



**සිතමු කාන්තා ගොවි සංවිධාන  
සඳහා  
ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ  
ගිණුම් අත්පොත**

**ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව  
කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය**

**(අත්වලං 11)**



**සිත්‍රමු කාන්තා ගොවි සංවිධාන  
සඳහා  
ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ  
ගිණුම් අත්පොත**

**ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව  
කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය**

**(අත්වල 11)**



## ගොවිජන සංවර්ධන කොමසාරිස් ජනරාල්තුමාගේ පණිවිඩය

කාන්තා ගොවි සංවිධාන තුළින් ගෙවතු ලක්ෂ 05ක් ආදර්ශ ගෙවතු ලෙස සංවර්ධනය කිරීමේ කාර්යයට සමගාමීව කාන්තා ගොවි සංවිධාන ක්‍රියාකාරකම් සාර්ථකව පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා තාක්ෂණය ශක්තිය හා ධෛර්යය ලබාදිය යුතුව ඇත.

එම කාන්තා ගොවි සංවිධානවල සාමාජිකාවන් සිය පවුල් ශක්තිමත් කර ආර්ථික සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය සඳහා යොමුවෙමින් සිටින අවස්ථාවක ග්‍රාමීයව ඇති ණයගැති බව විශාල ගැටළුවකි. ග්‍රාමීය කාන්තාවන් බොහෝ දෙනා ණය ලබාගෙන ඇත්තේ වසරක 100% - 200% දක්වා වූ පොලී අනුපාතයකට හෙයින් ඔවුන් ණය උගුලෙන් ගලවා ගැනීමක් සකසුරුවම් ක්‍රියාවලියකට යොමු කිරීමත් අත්‍යවශ්‍ය වේ.

මෙම කාන්තා ගොවි සංවිධානය තුළ ආරම්භ කෙරෙන ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාවලිය මඟින් වස විස නැති ආහාර ගෙවත්තේ සකස්කර ආහාරයට ගැනීමත් ඉන් ඉතිරි වන මුදලින් දිනකට රු. 5ක් වැනි සුළු මුදලක් ඉතිරිකිරීමට යොමු කරවීමත් සිදුව ඇත. එසේම කාන්තාවන්ගේ ප්‍රාග්ධන උණකා පියවීම සඳහා සාධාරණ පොලියකට ණය පහසුකම් ලබාදීම අවශ්‍ය විය.

මෙම ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාවලිය සාර්ථක කර කාන්තාවන්ගේ භාෂණ හැකියාවන් වැඩි දියුණු කර අවශ්‍ය තාක්ෂණ කුසලතා වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා මඟ පෙන්වීම් සටහන් අවශ්‍ය වේ.

එම කියවීම් සඳහා ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධ මඟ පෙන්වීම් සටහන් වශයෙන් මෙම අත්වැල II මඟින් වටිනා සේවයක් ඉටුවේ. කාන්තා ගොවි සංවිධාන සාර්ථක කර ගැනීමට හැකි වේය යන්න මගේ විශ්වාසයයි.

ඩබ්ලිව්. එම්. එම්. බී. වීරසේකර

ගොවිජන සංවර්ධන කොමසාරිස් ජනරාල්

ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

කොළඹ 07



## පටුන

1.	හැඳින්වීම	01
2.	ගිණුම් ක්‍රියාවලිය w	02
3.	රිසිට්පත w 1	03
	I සිද්ධි අධ්‍යයනය	06
4.	වවුචරය w 2	07
	I සිද්ධි අධ්‍යයනය	10
5.	ගිණුම් පොත w 3	11
	I සිද්ධි අධ්‍යයනය 2018 ජනවාරි	16
	II සිද්ධි අධ්‍යයනය 2018 පෙබරවාරි	18
	III සිද්ධි අධ්‍යයනය 2018 මාර්තු	20
	ගිණුම් පොත ආදර්ශ ආකෘතිය	27
	I සිද්ධි අධ්‍යයනය විසඳුම 2018 ජනවාරි	22
	II සිද්ධි අධ්‍යයනය විසඳුම 2018 පෙබරවාරි	23
	III සිද්ධි අධ්‍යයනය විසඳුම 2018 මාර්තු	25
6.	ශේෂ පරීක්ෂණය w 4	29
	I ශේෂ පරීක්ෂණය ආදර්ශ ආකෘතිය	30
	II ශේෂ පරීක්ෂණ විසඳුම්	31
7.	ආදායම් - වියදම් ගිණුම w 5	34
	I ආදායම් - වියදම් ගිණුම ආදර්ශ ආකෘතිය	35
	II ආදායම් - වියදම් ගිණුම විසඳුම	36
8.	ශේෂ පත්‍රය w 6	38
	I ශේෂ පත්‍රය ආදර්ශ ආකෘතිය	40
	II ශේෂ පත්‍ර විසඳුම	41
9.	ගිණුම් වාර්තා w 7	44
	I ගිණුම් වාර්තා ආදර්ශ ආකෘතිය	46
10.	සාමාජික පුද්ගලික ලෙජරය w 9	53
	I සාමාජික පුද්ගලික ලෙජරය ආදර්ශ ආකෘතිය	55
11.	සාමාජික පාස්පොත w 10	57
12.	උපකරණ ලේඛනය w 11	61
	I උපකරණ ලේඛනය ආදර්ශ ආකෘතිය w 11	62
	II උපකරණ ලේඛනය විසඳුම් පත්‍රිකාව	63
13.	ප්‍රධාන ජර්නලය w 12	64
	I ප්‍රධාන ජර්නලය ආදර්ශ ආකෘතිය w 12	66
	II ප්‍රධාන ජර්නලය විසඳුම් පත්‍රිකාව	67
	III ජර්නල් සටහන්වලින් පසු ගිණුම් පොත w 3	68
	IV ජර්නල් සටහන්වලින් පසු ශේෂ පරීක්ෂණය w 4	69
	V ජර්නල් සටහන්වලින් පසු ආදායම් වියදම් ගිණුම w 5	70
	VI ජර්නල් සටහන්වලින් පසු ශේෂ පත්‍රය w 6	71
14.	සාමාජික ලේඛනය w 13	72
	සාමාජික මුදල් ලේඛනය ආදර්ශ ආකෘතිය w 13	74





කාන්තා ගොවි සංවිධාන ගිණුම් අත්පොත

හැඳින්වීම

කාන්තා ගොවි සංවිධානවල විනිවිදභාවය ඇති කිරීමට මනා උපකාරයක් දෙනු ලබන ක්‍රියාකාරකම වන්නේ සාර්ථක ගිණුම් ක්‍රියාවලියක් පවත්වාගෙනයාමයි. එම කාර්යය සඳහා මනා ගිණුම් ක්‍රියාවලියක් නිර්මාණය කරලීම මෙම කාන්තා ගොවි සංවිධාන අත්පොත සකස් කිරීමේ මූලික අරමුණ වේ.

කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රජාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ගිණුම් ක්‍රියාවලිය මගින් පරිපාලනයට භාර දී ඒ අනුව ඔවුන් ක්‍රියාකළ ආකාරය පිළිබඳ සාමාජිකාවන්ට දැන ගැනීමට හැකිවන අයුරින් මෙම ගිණුම් ක්‍රමය සකස් කරන ලදී.

ප්‍රජා නායකාවන්ගේ ගිණුම් තාක්ෂණ දැනුම හා කුසලතා වැඩි දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් මෙම අත්පොතේ අඩංගුව ඇත. මෙම ගිණුම් අත්පොතෙහි සඳහන් කරුණු පැහැදිලි කරලීම සඳහා පොත්පත්, ආකෘති පත්, සිද්ධි අධ්‍යයන, විසඳුම් පත්‍රිකා ඇතුළත් කර ඇත.

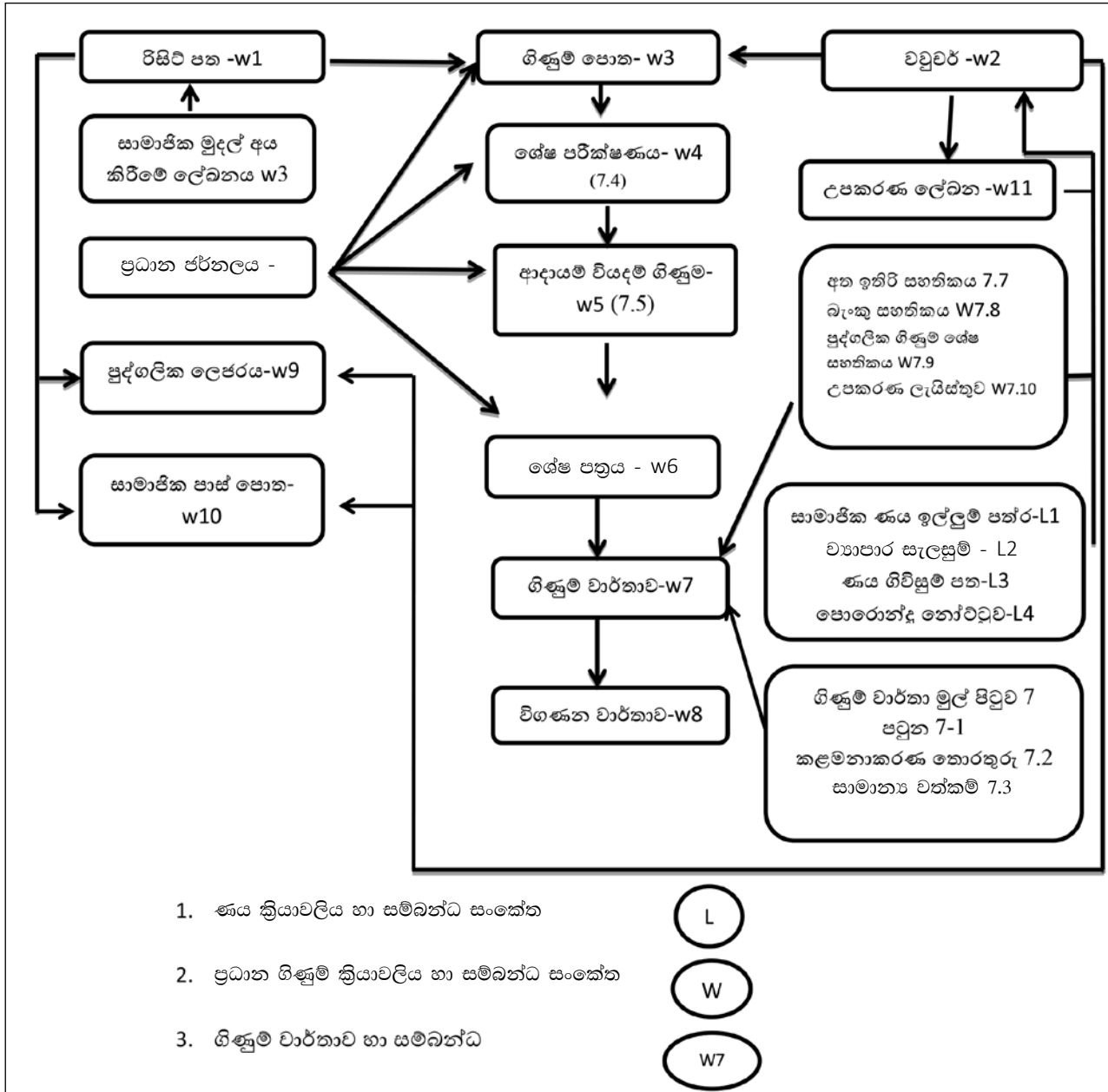
මෙම ගිණුම් අත්පොතට අදාළ ගිණුම් ක්‍රියාවලිය "W" සංකේතයෙන් දක්වා ඇති අතර ඊට සම්බන්ධ ආකෘති පත් පහත පරිදිවේ.

- 1. රිසිට්පත W1
- 2. වවුචරය W2
- 3. ගිණුම්පොත W3
- 4. ශේෂ පිරික්සුම W4
- 5. ආදායම් වියදම් ගිණුම W5
- 6. ශේෂ පත්‍රය W6
- 7. ගිණුම් වාර්තාව W7
- 8. විගණන වාර්තාව W8
- 9. සාමාජික පුද්ගලික ලෙජරය W9
- 10. සාමාජික පාස්පොත W10
- 11. උපකරණ ලේඛනය W11
- 12. ප්‍රධාන ජර්නලය W12
- 13. සාමාජික මුදල් ලේඛනය W13

මෙම ගිණුම් ක්‍රියාවලියට අදාළ ගැලීම් සටහන ඉදිරි පිටුවේ දක්වා ඇත.

# 02

## කාන්තා ගොවි සංවිධාන සිත්මු වැඩසටහන ගිණුම් ක්‍රියාවලිය



# 03

## රිසිට් පහ - W1

---

කාන්තා ගොවි සංවිධානයට ලැබෙන සෑම ලැබීමක්ම, සංවිධාන විසින් භාරගත් බවට දෙනු ලබන ලිඛිත සහතිකය රිසිට්පත වේ.

ගම් මට්ටමේ දී මෙම රිසිට්පත නම් ගණනාවකින් හඳුන්වා දෙනු ලැබේ. කුවිතාන්සිය, ලදුපත, අයපත, තුන්ඳුව යන නමින් දැක්වෙන්නේ රිසිට්පතයි.

කාන්තා ගොවි සංවිධානයට මුදලින්ම මෙන්ම වෙස් පතින් ද ලැබෙන ලැබීම් ද යන අංශ දෙකේ ලැබීම් සඳහා රිසිට්පතක් නිකුත් කළ යුතුව ඇත.

ඊට අමතරව බැංකුව විසින් ලබා දෙනු ලබන පොලී මුදල් සඳහා ද බැංකුවෙන් ආපසු ගන්නා ලද මුදල් සඳහා ද රිසිට්පතක් නිකුත් කළ යුතුව ඇත.

රිසිට්පත් පොත් ආකාරයෙන් සකස් කළ යුතු අතර එක් රිසිට්පතක් පිටපත් දෙකකින් යුක්ත විය යුතුය. මුල් පිටපත සුදු වර්ණයෙන් සකස් කළ යුතු අතර දෙවන පිටපත වෙනත් වර්ණයකින් සකස් කළ යුතුවේ.

රිසිට්පත් ලිවීමේ දී කාබන් පාවිච්චි කර දෙවන පිටපත සකස් කළ යුතුය. ලියන ලද රිසිට්පත්වල මුල් පිටපත ගනුදෙනුකරුට ලබා දිය යුතු අතර දෙවැනි පිටපත සමිතිය සතු වන අතර එය භාණ්ඩාගාරික භාරයේ තැබිය යුතුය.

ආදර්ශ රිසිට්පත මිලග පිටුවේ දක්වා ඇත. එය W1 වේ. රිසිට්පතක පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් වේ.

1. රිසිට්පත අයත් කාන්තා සංවිධානයේ නම
2. රිසිට් අංකය
3. දිනය
4. මුදල් භාරදුන් අයගේ නම
5. පුද්ගලික ලෙජර් පිටු අංකය
6. භාරදුන් මුදල අකුරෙන් සහ ඉලක්කමෙන්
7. අයවීම් විස්තරය
8. ගිණුම් අංකය
9. අයවීම් එකතුව
10. මුදල් භාරගත් අයගේ අත්සන
11. ගිණුම් පොතේ පිටු අංකය

**ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය**

..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය

**රිසිට්පත      w1**

දිනය      20

සා/අ ..... මිය/මෙය ගෙන් පහත සඳහන් කරුණු සඳහා රුපියල් .....කුත් ගත ..... ක් (රු. ....) නිවැරදිව භාරගත් බව සහතික කරමි.

	අයවීම් විස්තරය	ගිණුම් අංකය	රුපියල්	ගත
1	කොටස් මුදල්	3		
2	සාමාජික තැම්පත් අය	4		
3	අනිවාර්ය තැම්පත් අය	5		
4	ණය අය	6		
5	ණය පොළී අය	7		
6	සාමාජික මුදල්	8		
7	ණය සුරැකුම් අය	9		
8	වෙනත් අය	10		
	එකතුව			

.....

මුදල් භාරගත් අයගේ අත්සන  
භාණ්ඩාගාරික

**1. කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ නම**

අදාළ කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ නම මෙහි ලිවිය යුතුව ඇත. එසේ නැතහොත් රබර් මුද්‍රාවක් මගින් සටහන් කළ යුතුව ඇත.

**2. රිසිට්පත් අංකය**

රිසිට්පතේ මුද්‍රිත අංකය මෙහි සටහන් විය යුතුව ඇත. එය මුල් පිටපත හා අනු පිටපත යන දෙකෙහිම එකම අයුරින් තැබිය යුතුව ඇත.

**3. දිනය**

රිසිට්පත ලියනු ලබන දිනය මෙහි සටහන් කළ යුතුව ඇත.

**4. මුදල් භාරදුන් අයගේ නම**

කාන්තා ගොවි සංවිධානයට මුදල් භාරදුන් කාන්තාවගේ නම ලියා මහත්මිය ද මෙනවිය ද යන්න සටහන් කර නම ලියා තැබිය යුතුය. මුදල් ආයතනයකින් ලැබෙන්නේ නම් මිය/ මෙනවිය කපා හැර අදාළ ආයතනයේ නම ලිවිය යුතුය.

**5. භාරදුන් මුදල අකුරෙන් හා ඉලක්කමෙන්**

භාරදුන් මුදල අකුරින් හා ඉලක්කමෙන් මෙහි සටහන් කළ යුතුව ඇත. එය පසුව විස්තර කෙරෙන අයවීම්වල මුදු එකතුවට සමාන විය යුතුය.

**6. පුද්ගලික ලෙජරයේ පිටු අංකය**

රිසිට්පත යන්න මුද්‍රණය කර ඇති ස්ථානය ආසන්නයේ ඇති කොටුවෙහි මුදල් භාරදුන් සාමාජිකාව වෙනුවෙන් වෙන් කර ඇති පුද්ගලික ලෙජර පිටු අංකය මෙහි සටහන් කළ යුතුව ඇත.

**7. අයවීම් විස්තර**

ගිණුම් ක්‍රියාවලියට අත්‍යවශ්‍ය කරුණක් වන මෙහි මුදල් අයවූයේ කුමන කරුණට ද යන්න සටහන් කිරීමට යොදා ඇත. ඊට අදාළ රුලේ මුදල සටහන් කළ යුතුව ඇත. කොටස් මුදල් ද, සාමාජික තැම්පත් ද, අනිවාර්ය තැම්පත් ද, ණය අය ද, ණය පොළී අය ද, සාමාජික මුදල් අය ද, ණය සුරැකුම් අය ද වෙනත් අය ද යන්න මෙහි ඇති රුලේ වේ. අයවීම් අනුව එක් රුලක් හෝ රුලේ කිහිපයකට අදාළ අයවීම් සටහන් කිරීමට ඉඩකඩ ඇත.

**8. ගිණුම් අංක**

එක් එක් අයවීම් සඳහා වෙන් කරන ලද ගිණුම් අංක මෙහි සටහන් කළ යුතුව ඇත. අයවීම් සඳහා ගිණුම් අංක 3 සිට 10 දක්වා වෙන් කර ඇත.

**9. අයවීම්වල එකතුව**

අයවීම් සියල්ලේ එකතුව මෙහි සටහන් වේ. මෙම එකතුව අකුරින් සහ ඉලක්කමින් යන්නට සමාන විය යුතුය.

**10. මුදල් භාරගත් අයගේ අත්සන**

මුදල් භාරගත් කාන්තා ගොවි සංවිධාන භාණ්ඩාගාරිකාවගේ අත්සන මෙහි තැබිය යුතුය.

**11. ගිණුම් පොතේ පිටු අංකය**

මෙම රිසිට්පතේ සටහන් වූ ලැබීම් පිළිබඳ කාන්තා ගොවි සංවිධාන ගිණුම් පොතේ කුමන පිටුවට ඇතුළත් වූයේ ද යන්නමෙහි සටහන් කළ යුතුව ඇත. එම සටහන විමර්ශන විගණන පරීක්ෂණවලට ඉතා ප්‍රයෝජනවත් වේ.

කාන්තා ගොවි සංවිධානයක සම්පූර්ණ කරන ලද ගිණුම් පහත විසඳුම් පත්‍රිකාව ඉදිරි පිටුවේ දක්වා ඇත.

<b>උදාහරණ 01</b>	
පහත සඳහන් තොරතුරු ඇසුරින් ඒදඩුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ W1 රිසිට්පත සම්පූර්ණ කරන්න.	
1.	ඒදඩුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය
2.	2018/01/01 දින සාමාජික අංක 1 සාමා මුණසිංහ මහත්මියගෙන් රිසිට්පත් අංක 0001 වෙතින් පහත සඳහන් කරුණු සඳහා රුපියල් 1680 ක් භාර ගන්නා ලදී.
	සාමාජික කොටස්                      රු.    500.00
	සාමාජික තැන්පත්                   රු. 1000.00
	අනිවාර්ය තැන්පත්                රු.    150.00
	සාමාජික මුදල්                        රු.     30.00
	<u>රු. 1680. 00</u>
භාණ්ඩාගාරික සමන්මලී දිසානායක මහත්මිය විසින් මුදල් භාර ගන්නා ලදී. පුද්ගලික ලෙජර පිටු අංක 01, ගිණුම් පොතේ පිටු අංකය 01 වේ.	

විසඳුම් අංක 01

ඒදඩුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය  
රිසිට්පත

01

w1

රිසිට්පතේ අංකය 0001

දිනය 2018/01/01

සා/අ .01 සාමා මුණසිංහ මිය/මෙය ගෙන් පහත සඳහන් කරුණු සඳහා රුපියල් එක්දහස් හයසිය අසූවක් කුන් ශත ... ක් (රු.1680/=) නිවැරදිව භාරගත් බව සහතික කරමි.

	අයවීම විස්තරය	ගිණුම් අංකය	රුපියල්	ශත
1	කොටස් මුදල්	3	500	00
2	සාමාජික තැම්පත් අය	4	1000	00
3	අනිවාර්ය තැම්පත් අය	5	150	00
4	ණය අය	6	-	-
5	ණය පොළී අය	7	-	-
6	සාමාජික මුදල්	8	30	00
7	ණය සුරැකුම් අය	9	-	-
8	වෙනත් අය	10	-	-
	එකතුව		1680	00

01

සමන්මලී දිසානායක  
මුදල් භාරගත් අයගේ අත්සන  
භාණ්ඩාගාරික

# 04

## වච්චරය - W2

සෑම කාන්තා ගොවි සංවිධානයක් විසින්ම ගෙවීම් සඳහා වච්චරපත් භාවිතා කළ යුතුව ඇත. නිවැරදිව නිසි පරිදි සකස් කරන ලද වච්චරයකින් නිවැරදි පුද්ගලයාට ගෙවීම් කිරීම යනු භාණ්ඩාගාරික වරියගේත්, සභාපතිතුමියගේත්, සහභාගීත්වයෙන් සිදුවන ගණුදෙනු ක්‍රියාවලිය මනා විනිවිද බවකින් සිදු වී ඇත යන්නට හොඳ සාක්ෂියකි. ගෙවීම් කටයුතු සඳහා භාවිතා කරනු ලබන වච්චරයක පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුව ඇත.

1. කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ නම
2. දිනය
3. වච්චර් අංකය
4. පුද්ගලික ලෙජරයේ පිටු අංකය
5. ගෙවීම් ලබන්නාගේ නම
6. ගෙවීම් විස්තරය (මුදල් ගෙවූ කාරණය)
7. ගෙවූ මුදල ඉලක්කමෙන්
8. ගෙවීම් යොමුව
9. එකතුව
10. වච්චරය සකස් කළේ
11. වච්චරය පරීක්ෂා කළේ
12. ගෙවීම අනුමත කළේ
13. මුදල් භාර ගැනීම
14. භාරගත් බවට අත්සන
15. නිවැරදිව ගෙවූ බවට අත්සන
16. ගිණුම් පොතේ පිටු අංකය

### 1. කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ නම

කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ නම වච්චරයේ ඉහළින්ම සටහන් කළ යුතුව ඇත.

### 2. දිනය

මුදල් ගෙවූ දිනය මෙහි සටහන් කළ යුතුය.

### 3. වච්චරය

වච්චරය හඳුනා ගැනීම සඳහා කාන්තා ගොවි සංවිධානය විසින් දෙනු ලබන අංකය මෙහි සටහන් කෙරේ.

වච්චරය සකස් කිරීමේ දී වච්චරයේ අංකය වර්ෂය සමග ගලපා සකස් කළ යුතුව ඇත. එය 2018 වර්ෂයේ නම් පළමු වච්චරය 2018/01 යනුවෙන් සටහන් කළ යුතු වේ. එම අංකය 2018/01, 2018/02, 2018/03 ආදී වශයෙන් අනුක්‍රමිකව සටහන් කළ යුතුවේ. 2018 වර්ෂය අවසන්වීමෙන් පසු 2019 වසරේ පළමු අංකය 2019/01 වේ. 2018 වසරේ පළමු වච්චරය වච්චර් ගොනුවක යටටම ගොනු කළ යුතුව ඇත.

**වවුචර්පතක ආදර්ශය**

W2

..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය  
ගෙවීම් වවුචරය

දිනය	
වවුචර් අංකය	

ගෙවීම් ලබන්නාගේ නම : ..... මිය/මෙහෙවිය

ගෙවීම් විස්තරය	ගෙවූ මුදල
මුදල් ගෙවූ කාරණය .....	
.....	
ගෙවීම් යොමුව	එකතුව

සකස් කළේ

.....

පරීක්ෂා කළේ

.....

භාණ්ඩාගාරික

අනුමත කළේ

.....

සහායක

20..... දින ඉහත සඳහන් කාරණය වෙනුවෙන් මුදලින් (රු. ....)

රුපියල් .....කුත් ගත ..... ක් නිවැරදිව භාර ගනිමි.

නිවැරදිව ගෙවන ලදී.

.....

මුදල් ගෙවූ අයගේ අත්සන

.....

භාරගත් අයගේ අත්සන

--	--	--	--	--	--	--	--

ජා.හැ.අ.

**4. පුද්ගලික ලෙජරයේ පිටු අංකය**

එක් සාමාජිකාවකට පුද්ගලික ලෙජරයේ පිටු දෙකක් හිමි වන අතර එම පිටු දෙකටම ලබා දී ඇත්තේ එක අංකයකි. ඒ කරණු ලබන ගෙවීම් පුද්ගලික ලෙජරය හා සම්බන්ධ ගෙවීමක් නම් එම ගෙවීම් තොරතුරු ඇතුළත් වන පුද්ගලික ලෙජර පිටු අංකය මෙහි සටහන් කළ යුතු වේ. (උදා. ණය දීම, තැම්පත් ආපසු ගෙවීම)

එසේ සටහන් කිරීම තුළින් සමීති නිලධාරීන් හා විගණකවරුන්ට ගණුදෙනු පුද්ගලික ලෙජරයේ සටහන් වීම ඉක්මනින් හා නිවැරදිව හඳුනා ගැනීමට අවස්ථාව සැලසේ.

**5. ලබාගන්නාගේ නම**

වවුචරයෙන් ගෙවනු ලබන ගෙවීම් සිදුවන්නේ කාටද යන්න මෙහි පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුව ඇත. සාමාජිකයන්ට සම්බන්ධ ගෙවීමක් නම් වවුචරයේ සාමාජිකවන්ගේ සාමාජික අංකය සමඟ සම්පූර්ණ නම සටහන් කළ යුතුව ඇත. එසේම/මිය/මෙහෙවිය යන්නෙන් ගැලපෙන වචනය ඉතිරි කළ යුතුව ඇත. ආයතනයකට ගෙවීමක් කරනු නම් ආයතනයේ නම ලිවීම ප්‍රමාණවත්ය. ලිපි ද්‍රව්‍ය වැනි ද්‍රව්‍යයන් ගෙන යන අවස්ථාවක ලබන්නාගේ නම යන්නට ද්‍රව්‍ය සංවිධානයට ගෙන දුන් අයගේ නම ලිවීම ප්‍රමාණවත්ය.

**6. ගෙවීම් විස්තරය (මුදල් ගෙවූ කාර්යය)**

කාන්තා ගොවි සංවිධානය විසින් මුදල් ගෙවන ලද්දේ කුමන කාර්යයකට ද යන්න මෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. ණය දීමක් සිදුවන අවස්ථාවක ණය පිළිබඳ තොරතුරු සාරාංශය මෙන් ඇතුළත් කළ යුතු වේ. ගෙවීම් කරන ලද අය නොමැතිව ගෙවීම් පිළිබඳ තොරතුරු හඳුනා ගත හැක.

**7. ගෙවූ මුදල ඉලක්කමින්**

ගෙවන ලද මුදල ඉලක්කමෙන් මෙහි සටහන් කළ යුතුව ඇත.



8. ගෙවීම් යොමුව (ගෙවීම් බලය)

අදාළ ගෙවීම් සම්බන්ධ බලය ලැබූ ආකාරය මෙහි සටහන් කළ යුතුව ඇත. ගෙවීම් අනුමත කිරීමේ බලය කෙළින්ම සභාපතිවරයාට ඇති නමුත් ගෙවීම් සඳහා ඇති බලය සම්පූර්ණයෙන්ම ඇත්තේ කාන්තා සංවිධාන මහා සභාවට වේ.

මහා සභාවේ බලය පහත සඳහන් අයුරින් බෙදා දිය හැකිය.

- A. මහ සභාවට ඇති බලය
- B. කාරක සභාවට ඇති බලය
- C. සභාපතිවරයාට ඇති බලය

ව්‍යවස්ථාවලියේ හෝ කාරක සභාවලින් දක්වා ඇති ආකාරය අනුව මෙම බලය බෙදා දීම කළ හැකිය.

මෙම කොටසේ ගෙවීම් කිරීම සඳහා ලද බලය ඇතුළත් වන මහ සභාව හෝ කාරක සභා තීරණය අනුව මෙහි සටහන් කළ යුතුව ඇත.

2018 වර්ෂයේ 04 මහා සභාවේ 03 තීරණයෙන් ලද බලය නම් විය.

2018/04/03 ලෙස මෙහි සටහන් කෙරේ.

මෙම බලය ලැබුණේ 2018 වර්ෂයේ 02 කාරක සභාවේ 05 වන තීරණය නම් විය.

2018/02කා/05 ලෙස සටහන් විය යුතුව ඇත.

මෙම තීරණයන්ට අදාළ තොරතුරු වාර්තා පොත්වලින් ලබා ගත හැක.

මේ ආකාරයට ගෙවීමක් කරන්නේ ආයතනයකට නම් ආයතනයේ බිල්පතක් හෝ රිසිට්පතක් ලබාගත යුතුව ඇත. එම බිල්පත් හෝ රිසිට්පත් අංකය මෙහි සටහන් කර රිසිට්පත හෝ බිල්පත වවුචරයට අමුණා තැබිය යුතුව ඇත.

අදාළ ගෙවීමට සම්බන්ධ බලය ලැබූ ආකාරය මෙහි සටහන් කළ යුතුව ඇත.

9. එකතුව

එක් වවුචරයකින් ලිපි ද්‍රව්‍ය ගෙන ඇති විටක පැන් පැන්සල් පොත් යන ද්‍රව්‍ය සඳහා ගෙවීම් කරන්නේ නම් ඒවා වෙන වෙනම සටහන් කර බිල්පතේ මුලු එකතුව එකතුව තීරුවට නිවැරදිව සටහන් කළ යුතුව ඇත.

10. වවුචරය සකස් කළේ

වවුචරය සකස් කළ අය විසින් එය නිවැරදිව අත්සන් කළ බව මෙහි අත්සන් තැබිය යුතුය.

11. වවුචරය පරීක්ෂා කළේ

වවුචරය නිවැරදිව පරීක්ෂා කළ බවටත් ගෙවීම් නිවැරදි බවටත් සියලු අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත්, භාණ්ඩාගාරික විසින් මෙහි සහතික කළ යුතුව ඇත.

12. ගෙවීම් අනුමත කළේ

සභාපතිනිය විසින් ගෙවීම් අනුමත කළ යුතුව ඇත. එම අනුමැතියේ දී මහ සභාව තමාට දුන් බලතල අනුව අනුමත කරන්නේ නම් එම ගෙවීම සඳහා කාරක සභාවේ හෝ මහ සභා විශේෂ අනුමැතියක් අවශ්‍ය නැත. මහ සභාව විසින් හෝ කාරක සභාව විසින් ගෙවීමට බලය ලබා දුන් ගෙවීමක් සඳහා නම් අවසාන අනුමැතිය සභාපතිතුමිය අතින් ලැබේ.

13/14 මුදල් භාර ගැනීම සහ භාරගත් බවට අත්සන

වචුවරයේ සඳහන් මුදල නිවැරදි භාරගත් බවට මුදල් භාර ගන්නා අය විසින් දිනය සහ භාරගත් මුදල අකුරින් හා ඉලක්කමින් ලියා පුරුදු අත්සන තබා භාර ගැනීම සහතික කළ යුතුව ඇත. එසේම භාර ගන්නා අයගේ හැඳුනුම්පත් අංකය මෙහි ඇතුළත් කළ යුතුව ඇත.

15. නිවැරදිව ගෙවූ බවට අත්සන

මුදල් නිවැරදිව ගෙවූ බවට භාණ්ඩාගාරික විසින් දාතම යොදා අත්සන් කළ යුතුව ඇත. මේ සඳහා ගෙවීම් ලාංඡනය භාවිතා කිරීම උචිත වේ.

16. ගිණුම් පොතේ අංකය

මෙම ගෙවීම් සඳහන් වූ ගිණුම් පොතේ පිටු අංකය මෙම රවුම තුළ සටහන් කළ යුතු වේ.

වචුවරය සඳහා සිද්ධි අධ්‍යයනය

ඒදඩුවාව ගොවි කාන්තා සංවිධානයේ සාමාජික අංක 06 ධම්මී වීරසේකර මහත්මිය වෙත වී වගාව සඳහා රු. 5000 ක කෘෂි ණයක් ලබා දීම 2018/06 දරණ වචුවරය 2018/01/22 දින සිදු කර ඇත. සහන කාලය මාස 7 කි. වාර්ෂික පොලිය 12% කි.

ධම්මී වීරසේකර මහත්මියගේ හැඳුනුම්පත් අංකය 886721121 v වේ.

භාණ්ඩාගාරික සමන්මලී දිසානායක මහත්මිය වේ. සභාපතිනි ඒ. සාමා මුණසිංහ මහත්මිය වේ.

ගෙවීම් යොමුව 2018/01කා/4-2

ආදර්ශ වචුවරය විසඳුම අංක 2

06	<b>ඒදඩුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය</b>													
	<b>ගෙවීම් වචුවරය</b>													
			දිනය	2018/01/22										
			වචුවර අංකය	2018/06										
ගෙවීම් ලබන්නාගේ නම : සා./අ. 06 දම්මී වීරසේකර මිය														
ගෙවීම් විස්තරය			ගෙවූ මුදල											
මුදල් ගෙවූ කාරණය වී වගාව සඳහා කෘෂි ණය ලබා ගැනීම (සහන කාලය මාස 07) පොලිය වාර්ෂික 12%			5000	00										
ගෙවීම් යොමුව	2018/01 කා/4-2	එකතුව	5000	00										
සකස් කළේ	පරීක්ෂා කළේ	අනුමත කළේ												
..... <u>දුමිඞ්</u> .....	..... <u>සමන්මලී</u> .....	..... <u>සාමා</u> .....												
2018/01/22 දින ඉහත සඳහන් කාරණය වෙනුවෙන් මුදලින් (රු.5000/-) රුපියල් පන්දහසක් කුත් ශත ...- නිවැරදිව භාරගනිමි.														
නිවැරදිව ගෙවන ලදී ..... <u>සමන්මලී</u> ..... ගෙවූ අයගේ අත්සන	01	..... <u>දුමිඞ්</u> ..... භාරගත් අයගේ අත්සන												
ජා.හැ.අං.														
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">8</td> <td style="padding: 2px 5px;">8</td> <td style="padding: 2px 5px;">6</td> <td style="padding: 2px 5px;">7</td> <td style="padding: 2px 5px;">2</td> <td style="padding: 2px 5px;">1</td> <td style="padding: 2px 5px;">1</td> <td style="padding: 2px 5px;">2</td> <td style="padding: 2px 5px;">1</td> <td style="padding: 2px 5px;">v</td> </tr> </table>					8	8	6	7	2	1	1	2	1	v
8	8	6	7	2	1	1	2	1	v					

කාන්තා ගොවි සංවිධාන ගිණුම් පොත - 03

සාමාන්‍ය ගිණුම් ක්‍රියාවලියේ දී මුදල් පිළිබඳ සටහන් කරන මූලික පොත මුදල් පොතයි. නැතහොත් මුදල් ගිණුමයි. ඊට අදාළ අනෙක් ගිණුම් සටහන් වන පොත පොදු ලෙජරය වේ.

එහෙත් කාන්තා ගොවි සංවිධානයක ගිණුම් ක්‍රියාවලියට මුදල් පොත හා පොදු ලෙජරය යන අවස්ථා දෙකම ඒකාබද්ධ කරමින් කාන්තා ගොවි සංවිධාන ගිණුම් පොත නිර්මාණය කර ඇත.

ග්‍රාමීය කාන්තාවට අවබෝධ කරගත හැකි වන අයුරු සරල ක්‍රියාවලියක් මෙහි ඇති අතර ඕනෑම දිනක ඕනෑම මොහොතක ගිණුම් පොත අනුව අත ඉතිරි මුදල හා බැංකු ශේෂය මුදල හඳුනා ගැනීමට මෙහි අවස්ථාව ඇත.

එසේ කරන ලද සටහන්වල නිවැරදිතාව හඳුනා ගැනීම සඳහා ඕනෑම මොහොතක ශේෂයන්ගේ නිවැරදිතාව හඳුනාගැනීමට ශේෂ පරීක්ෂණය සකස් කළ හැක.

පරිගණක මගින් ගිණුම් සටහන් කිරීමට ද මෙම ගිණුම් ක්‍රියාවලිය පහසු වේ.

ගොවි කාන්තා ගිණුම් පොත A 03 පරිමාණයේ කඩදාසියක මුද්‍රණය කරගත යුතුව ඇත. එම ගිණුම් පොතේ පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත්ව ඇත.

1. ගොවි කාන්තා සංවිධානයේ නම
2. වර්ෂය
3. මාසය
4. දිනය
5. සාමාජික අංකය
6. විස්තරය
7. අංකය (රිසිට්/වවුචරය)
8. මුදල්
  - i. එන
  - ii. යන
  - iii. ශේෂය
09. බැංකුව
  - i. එන
  - ii. යන
  - iii. ශේෂය
10. ලැබීම් සම්බන්ධ ගිණුම් (ගිණුම් අංක)
 

i. කොටස් මුදල් අය	(3)
ii. සාමාජික තැන්පත් අය	(4)
iii. අනිවාර්ය නැත්පත් අය	(5)
iv. සමිති ණය අය	(6)
v. ණය පොලි අය	(7)
vi. සාමාජික මුදල් අය	(8)
vii. ණය සුරැකුම් අය	(9)
viii. වෙනත්	(10)

11. ගෙවීම් සම්බන්ධ ගිණුම්
  - i. සමිති ණය දීම (11)
  - ii. ලිපි ද්‍රව්‍ය (12)
  - iii. ගමන් වියදම් (13)
  - iv. ණය සුරැකුම් වැය (14)
  - v. වෙනත් වැය (15)
12. උප එකතුව පසුපිටෙන් ගෙන ආවා
13. උප එකතුව ඉදිරි පිටුවට ගෙන ගියා

මෙම ගිණුම් පොතේ හර වෙනුවට එන යන්නක් බැර වෙනුවට යන යන්නක් යොදා ඇත.

ඉහත අංක 1 - 13 දක්වා තොරතුරු විස්තරාත්මකව ඉදිරියේ දක්වා ඇත.

**1. ගොවි කාන්තා සංවිධානයේ නම**

අදාළ ගොවි සංවිධානයේ නම මෙහි ලිවිය යුතුය.

**2. වර්ෂය**

ගනුදෙනුවලට අදාළ වර්ෂය මෙහි ලිවිය යුතුය.

**3. මාසය**

ගනුදෙනුවලට අදාළ මාසය මෙහි ලිවිය යුතුය.

**4. දිනය**

එක් එක් ගනුදෙනුව සිදුවන දිනය මෙම කොටසේ සඳහන් කළ යුතුය. එක් දිනක ගනුදෙනු ගණනාවක් සිදුවන විටක ආරම්භක සටහනේ පමණක් දිනය ලිවීම ප්‍රමාණවත්ය.

**5. සාමාජික අංකය**

ගනුදෙනුව සාමාජිකයෙකු සම්බන්ධව සිදුවන්නේ නම් එම සාමාජිකාවට අදාළ අංකය මෙහි ලිවිය යුතුය.

**6. විස්තරය**

ගනුදෙනුව හා සම්බන්ධ සාමාජිකයන්ගේ නම හෝ ආයතනයේ නම ද ගනුදෙනුවට අදාළ කරුණු මෙහි කෙටියෙන් සටහන් කළ යුතුව ඇත.

මුදල් වෙක්පතකින් ලැබුණේ නම් වෙක්පත් අංකය මෙහි ලිවිය යුතුය.

බැංකු පොලී ලද විට රිසිට් පතක් නිකුත් කර මෙහි අදාළ බැංකු ගිණුමට ලද පොලී යන්න සටහන් කළ යුතුව ඇත.

ජර්නල් සටහනකදී මුදල් හෝ බැංකු ගනුදෙනු තීරුවල ගනුදෙනු සටහන් නොවේ. ඒ සඳහා ජර්නල් සටහනේ අංකය සමගින් ලිවිය යුතුය.

**7. රිසිට්/වවුචර් අංක**

මුදල් ලැබීමවලදී නිකුත් කරන ලද රිසිට් අංකය මෙහි ලිවිය යුතුවේ.

මුදල් ගෙවීමක දී සකස් කරන ලද වවුචර් අංකය කළ යුතුව ඇත.

බැංකුවෙන් මුදල් ගැනීමේ දී ලද මුදල් සඳහා රිසිට්පතක් ද මුදල් ගැනීම වෙනුවෙන් වවුචරයක් ද භාවිතා කළ යුතු වේ.

රිසිට් ලිවීමේ දී අදාළ රිසිට්පතට දී ඇති මුද්‍රිත අංකය ලිවිය යුතුය.

වවුචර් අංක ලිවීමේ දී 2018 වර්ෂයේ පළමු වවුචරය නම් 2018/01 යනුවෙන් අනුක්‍රමිකව අංක සටහන් කළ යුතුය. 2019 පළමු වවුචරය නම් 2019/01 වේ.

**8. මුදල්**

මුදල් කොටසේ මුදල් එන, මුදල් යන මුදල් ශේෂය යනුවෙන් කොටසේ තුනක් වේ.

**8.1 මුදල් එන :-**

මුදලින් ලැබෙන සෑම ලැබීමක්ම මෙහි සටහන් කළ යුතුය. (බැංකුවෙන් මුදල් ගැනීමේදී මුදල් එන පැත්තට ලිවිය යුතුය)

**8.2 මුදල් යන :-**

මුදලින් කරන සෑම ගෙවීමක්ම මෙහි සටහන් කළ යුතුව ඇත. (බැංකුවට මුදල් තැන්පත් කිරීමේ දී මුදල් යන පැත්තට අදාළ වටිනාකම සටහන් කෙරේ).

**8.3 මුදල් ශේෂය :-**

මුදල් ලැබෙන විට මුදල් ශේෂයේ වටිනාකම ඉහළයයි. මුදල් ගෙවීමේ දී මුදල් ශේෂය වටිනාකම පහළ යයි.

පහත සඳහන් උදාහරණ මගින් මුදල් එන යන හා ශේෂය පැහැදිලි වේ.

මුදල්

එන +	යන	ශේෂය
5000/=		5000/=
2000/=		7000/=
	1000/=	6000/=
3000/=		9000/=
	1500/=	7500/=

ප්‍රධාන ජර්නලයේ සටහන් ගිණුම් පොතට ඇතුළත්වීමේ දී මුදල් එන යන ශේෂය කොටස්වලට ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

**9. බැංකුව**

කාන්තා ගොවි සංවිධානය බැංකුව සමඟ කරණු ලබන ගනුදෙනු මෙහි සටහන් වේ. කාන්තා ගොවි සංවිධානවල බොහෝ විට භාවිතා කරන්නේ ඉතිරිකිරීම් ගිණුමක් හෙයින් බැංකු ගාස්තු ඇති වන අවස්ථා අල්ප වේ. එන යන ශේෂය යනුවෙන් කොටස් 3 ක් බැංකු කොටසට ඇතුළත් වේ.

**9.1 එන :-**

බැංකු ගිණුමට තැන්පත් කරන ලද මුදල්, චෙක්පත් හා ගිණුමට ලද බැංකු පොලි මෙහි සටහන් වේ.

**9.2 යන :-**

බැංකු ගිණුමෙන් ආපසු ගත් මුදල් මෙහි සටහන් වේ.

**9.3 ශේෂය :-**

බැංකු ගිණුමට මුදල් හෝ පොලි මුදල් ලැබී ඇති විට ශේෂයේ වටිනාකම ඉහළ යයි. බැංකු ගිණුමෙන් මුදල් ආපසු ගන්නා විට හෝ මුදල් කපා ගන්නා විට ශේෂයේ වටිනාකම පහළ යයි. පහත සඳහන් සටහනින් බැංකු ගිණුමේ ක්‍රියාකාරීත්වය පැහැදිලියි.

බැංකුව

එන +	යන	ශේෂය
3000/=		3000/=
2000/=		5000/=
	1000/=	4000/=
5000/=		9000/=
100/=		9100/=
	2000/=	7100/=

10. ලැබීම් සම්බන්ධ ගිණුම්

10.1 කොටස් මුදල් (ගිණුම් අංක 3)

සාමාජිකයන්ගෙන් අය වන සාමාජික කොටස් මුදල් මෙහි සටහන් වේ.

10.2 සාමාජික තැන්පත් (ගිණුම් අංක 4)

සාමාජිකයන්ගෙන් අය වන තැන්පත් මුදල් මෙහි අය වේ.

10.3 අනිවාර්ය තැන්පත් මුදල් ( ගිණුම් අංක 5)

සාමාජිකයන්ගෙන් දිනයට රුපියල් 5/- වශයෙන් හෝ මාසයට දෙන ලබන රු:150/- මුදල මෙහි සටහන් වේ.

10.4 සමිති ණය අය (ගිණුම් අංක 6)

සාමාජිකයන් විසින් සංවිධානයෙන් ගනු ලබන ණය මුදල්වලින් ආපසු ගෙවීම මෙහි ඇතුළත් වේ.

10.5 ණය පොලී අය (ගිණුම් අංක 7)

ණය සඳහා සාමාජිකයන්ගෙන් අය වූ ණය පොලී මෙහි සටහන් වේ.

10.6 සාමාජික මුදල් අය (ගිණුම් අංක 8)

සාමාජිකයන් සමිති නඩත්තුව සඳහා දෙන ලබන මාසික දායකත්වය මෙහි සටහන් වේ.

10.7 ණය සුරැකුම් අය (ගිණුම් අංක 9)

ණය සුරැකුම් වැඩ සටහන ආරම්භ කිරීමෙන් පසුව සාමාජිකයා විසින් සංවිධානයෙන් ගනු ලබන ණයවලට අනුපාතිකව නියම කර ඇති පරිදි දායකත්වය සාමාජිකයා විසින් ණය සුරැකුම් අරමුදලට ලබා දිය යුතුව ඇත.

ඊට අමතර සාමාජික දායකත්වය මෙන් ගණනය කළ සංවිධාන දායකත්වය මසකට වරක් සංවිධානය විසින් ගිණුම් ගත කළ යුතුව ඇත. එය ජර්නල් සටහනක් ලෙස ඉදිරිපත් වන අතර, අදාළ මුදල ණය සුරැකුම් අයවලට ගෙවීම් පත්තේ ඇති ණය සුරැකුම් වැයවලට ගිණුම් ගත කළ යුතුව ඇත. එම සටහන මුදල් හෝ බැංකු තීරුවලට ඇතුළත් නොවේ.

10.8 වෙනත් අය (ගිණුම් අංක 10)

ඉහත සඳහන් ශීර්ෂයන්ට අයත් නොවන අය වීමක් සිදු වී ඇත්නම් නම් එය සටහන් වන්නේ වෙනත් අය තීරුවේය. වෙනත් අය තීරුවට ලැබෙන මුදල් පිළිබඳව එන අයවීම් ගිණුම් පොතේ විස්තර කොටසේ පැහැදිලිව දැක්විය යුතුව ඇත. වෙනත් අය තීරුවට අය වන අය වීම් ගණනාවක් පහත දක්වා ඇත.

- i. බැංකු පොලී
- ii. දඩ පොලී (ණය සඳහා)
- iii. ආධාර මුදල්
- iv. සංවිධානයට ලද ණය මුදල්
- v. පරිත්‍යාග

මීට අමතරව වෙනත් මාර්ගවලින් ලද අය වීම් ද මෙහි සටහන් කළ හැක.

වෙනත් අය තීරුව පිටුවක අවසානයේ එකතු කිරීමෙන් පසු එම තීරුව පිළිබඳ සාරාංශය අදාළ පිටුවේ පහළ කොටසේ දැක්වීම උචිතය. එය ගිණුම් කටයුතු සඳහා පහසුවකි.

**11. ගෙවීම් සම්බන්ධ ගිණුම**

කාන්තා ගොවි සංවිධාන විසින් ගෙවනු ලබන සෑම ගෙවීමක්ම ගෙවීම් කොටසේ දැක්විය යුතුව ඇත. ගෙවීම් කොටසේ පහත සඳහන් ගිණුම් තීරු ඇතුළත්ව ඇත.

- 11.1 සමිති ණය දීම (ගිණුම් අංක 11)
- 11.2 ලිපි ද්‍රව්‍ය (ගිණුම් අංක 12)
- 11.3 ගමන් වියදම් (ගිණුම් අංක 13)
- 11.4 ණය සුරැකුම් වැය(ගිණුම් අංක 14)
- 11.5 වෙනත් වැය (ගිණුම් අංක 15)

ඉහත සඳහන් වෙන් කර ඇති තීරුවල සටහන් කිරීම අපහසුවක් නොවන හෙයින් යලිත් විස්තර කිරීමක් අපේක්ෂා නොකෙරේ. (11.01 - 11.5 දක්වා)

11.6 ණය සුරැකුම් වැය (ගිණුම් අංක 14)

කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ සාමාජිකයන් ණය සුරැකුම් අරමුදලට කරන ලද දායකත්වයට අනුරූප වන පරිදි සංවිධානය විසින් එම මුදල මෙන් සංවිධානයෙන් වෙන් කරන මුදල ණය සුරැකුම්වලට දායක කළ යුතුව ඇත. එම මුදල ගණනය කර මුදල සඳහා ජර්නල් සටහනක් ඇතුළත් කළ යුතුව ඇත.

එම ජර්නල් සටහනේ වටිනාකම ණය සුරැකුම් වැය ගිණුම ගිණුම එන පැත්තට (අංක 14) ණය සුරැකුම අය ගිණුම (අංක 09) යන පැත්තට ගිණුම් ගත කළ යුතුව ඇත.

11.7 වෙනත් වැය (ගිණුම් අංක 15)

කාන්තා ගොවි සංවිධානය විසින් කරනු ලබන වෙනත් වැය මුදල් සටහන් කිරීමට මේ තීරුව යොදා ගත හැක.

විදුලි ගාස්තු ද, ජල ගාස්තු ද, මහ සහා වැය හා ණය සුරැකුම් ප්‍රතිලාභ ගෙවීම මෙම තීරුවට ඇතුළත් කළ හැකිය. ඊට අමතරව වෙනත් ගෙවීම් ද මෙහි ඇතුළත් කළ හැකිය. ගිණුම් පොතේ පිටුවක් අවසානයේ වෙනත් ගෙවීම්වල සාරාංශයක් සකස් කළ යුතුව ඇත.

**12. උප එකතුව ඉදිරියට ගෙන ආවා**

මීට පෙර පිටුවේ ගිණුම්වල තිබූ ශේෂය අදාළ ගිණුම අනුව මෙහි සටහන් කරමින් ඉදිරියට ගෙන යා යුතුය. එසේ ඉදිරියට ගෙන යාමේ දී අදාළ සටහන්වල නිවැරදිතාව හඳුනාගත යුතුය. එය පහත සඳහන් සටහනේ පැහැදිලි වේ.

- A. ගිණුම් අංක 11+12+13+14+15+2+1 = එන එකතුව =====
- B. ගිණුම් අංක 3+4+5+6+7+8+9+10 = යන එකතුව =====

ඉහත A. හා B. ඡේලිවල එකතුව සමාන වේ දැයි පරීක්ෂා කිරීම මගින් ගිණුම නිවැරදිව ඉදිරියට ගෙන යාම බොහෝ දුරට ඉටු කළ හැකිය. (මෙමගින් ශේෂ පරීක්ෂණය සමානවීම හඳුනාගත හැක)

මීට අමතරව ගිණුම් වර්ෂයක් ආරම්භයේ දී පෙර වර්ෂයේ ශේෂ පත්‍රයේ සටහන් වත්කම් හා වගකීම් අදාළ තීරුවලට ගත යුත්තේ ආරම්භක ජර්නල් සටහන් මාර්ගයෙනි. එම සටහන්, උප එකතුව ඉදිරියට ගෙන ආවා කොටසට ඇතුළත් කළ යුතුව ඇත. එවැනි අවස්ථාවක ශේෂ පත්‍රයේ ශේෂයන් ඉහත සඳහන් ස්ථානයට සටහන් කරනු ලබන හෙයින් නව ගිණුම් වර්ෂයේ දී ඊට කලින් පිටුවේ සඳහන් ගිණුම් පොතේ එන යන ශේෂ උප එකතුව ඉදිරියට ගෙන ආවා කොටසට නොගත යුතුය ඇත.

**13. උප එකතුව ඉදිරියට ගෙන ගියා**

සෑම ගිණුම් පිටුවකම අවසානයේ ගිණුම්වල ශේෂයන් සකස් කළ යුතුව ඇත. මුදල් ගිණුමේ අවසාන ශේෂයන්, බැංකු ගිණුම්වල අවසාන ශේෂයන් අතින් ගිණුම්වල එකතුවක් මෙලෙස ශේෂයන් වේ. පිටුවක් අවසන් නොවුව ද මාසයක් අවසන් වී ඇත්නම් ශේෂයන් සකස්කර උප එකතුව ඊළඟ මස පිටුවේ මුල්ම පේලියට ගෙන ආ යුතුය.

**14. වෙනත් කරුණු**

- A. ජර්නල් සටහන් ගිණුම ගත කිරීමේදී මුදල් හා බැංකු කොටසට ඇතුළත් නොවේ.
- B. ගිණුම් පොතේ සටහන් ඉතා පැහැදිලිව හා පරීක්ෂාකාරීව සටහන් කරන්න.
- C. ගිණුම් පොත වටිනා ලියකියවිල්ලක් හෙයින් ඉතා ආරක්ෂා සහගතව තබන්න.

ඒදඬුවාල කාන්තා ගොවි සංවිධානයෙන් 2016 ජනවාරි, පෙබරවාරි, මාර්තු යන මාස සඳහා ගිණුම් පොත සකස් කිරීමට අවශ්‍ය සිද්ධි අධ්‍යයනය ඉදිරියේ දක්වා ඇත. (පිටු අංක 16-21) එම සිද්ධි අධ්‍යයනවලට අනුව සකස් කළ විසඳුම ගිණුම් පොත අදාළ මාස 3 ට ම සකස් කර ඇත.

ගිණුම් පොතේ ආදර්ශ ආකෘතිය 27 පිටුවේ ඇත.

ඒදඬුවාල කාන්තා ගොවි සංවිධානය 2018 ජනවාරි මස ගනුදෙනු, 2018.01.02 ලැබීම් මෙසේය. ඒවා ගිණුම් පොතට ඇතුළත් කරන්න.

සිද්ධි අධ්‍යයනය III

ඒදඬුවාල කාන්තා ගොවි සංවිධානය 2018 ජනවාරි මස ගනුදෙනු, 2018.01.02 ලැබීම් මෙසේ ය. ඒවා ගිණුම් පොතට ඇතුළත් කරන්න.

සා/අං	නම	පිටු අංක	රිසිට් අංක	සා/මු	කොටස්	සාමාජික තැන්පත්	අනිවාර්ය තැන්පත්	ණය අය	පොලි අය	එකතුව
01	ඒ. සාමා මුණසිංහ	01	0001/-	30/-	500/-	1000/-	150/-			1680/-
02	ප්‍රේමා ජයතුංග	02	0002/-	30/-	500/-	1000/-	150/-			1680/-
03	ජී. බණ්ඩාර මැණිකේ	03	0003/-	30/-	500/-	1000/-	150/-			1680/-
04	රත්නා ඒකනායක	03	0004/-	30/-	500/-	1000/-	150/-			1680/-
05	සමන්මලි දිසානායක	05	0005/-	30/-	500/-	1000/-	150/-			1680/-
06	ධම්මී චිරසේකර	06	0006/-	30/-	500/-	1000/-	150/-			1680/-
07	අනුරාධා ගුණරත්න	07	0007/-	30/-	500/-	1000/-	150/-			1680/-
08	කේ. සුමනා	08	0008/-	30/-	500/-	1000/-	150/-			1680/-
09	එස්. ඇලිස් නෝනා	09	0009/-	30/-	500/-	1000/-	150/-			1680/-
10	පුෂ්පා රණසිංහ	10	0010/-	30/-	500/-	1000/-	150/-			1680/-
				300/	5000/	10000/	1500/			16800/



- 2018.01.04 ඒදඹුවාව ගොවිජන බැංකුවේ ඉ/ගි 368369 විවෘත කර තැන්පත් කරන ලද මුදල රු. 16500/- (2018/01)
- 2018.01.08 පැකුම් පොත්හලෙන් ලිපි ද්‍රව්‍ය ගන්නා. රු. 100/- (2018/02)
- 2018.01.09 සභාපතිනි පුෂ්පා රණසිංහ මහත්මියට ගමන් වියදම් ගෙව්වා රු. 50/- (2018/03)
- 2018.01.10 ඉ/ගි 368369 න් ආපසු ගත් මුදල රු. 10,000/- (2018/01) 0011
- 2018.01.11 සා/අ 07 අනුරාධා ගුණරත්නට කෘෂි ණය දුන්නා රු. 5000/- (2018/05)
- සා/අ 09 එන් ඇලිස් නෝනාට කෘෂි ණය දුන්නා රු. 5000/- (2018/06)
- 2018.01.20 දින ලැබීම් මෙසේය.

සා/අ	නම	පිටු අංක	රිසිට් අංක	සා/මු	කොටස්	සාමාජික තැම්පත්	අනිවාර්ය තැම්පත්	සමිති ණය	පොලි අය	එකතුව
11	ඒ. සාමාවතී	11	12	30/-	500/-	1000/-	150/-			1680/-
12	එස්. කුමාරි	12	13	30/-	500/-	1000/-	150/-			1680/-
13	එම්.ඒ. දිල් රුක්මි	13	14	30/-	500/-	1000/-	150/-			1680/-
14	ජී. ධම්මි පෙරේරා	14	15	30/-	500/-	1000/-	150/-			1680/-
15	පී. මේරි ජයන්තා	15	16	30/-	500/-	1000/-	150/-			1680/-
16	ටී. දිසානා	16	17	30/-	500/-	1000/-	150/-			1680/-
17	කේ. රුවනී	17	18	30/-	500/-	1000/-	150/-			1680/-
18	ජේ. සමන්මලී	18	19	30/-	500/-	1000/-	150/-			1680/-
19	කේ. ජොසපින් නෝනා	19	20	30/-	500/-	1000/-	150/-			1680/-
20	එන්. විජිතා නාමලී	20	21	30/-	500/-	1000/-	150/-			1680/-
				300/	5000/	10000/	1500/			16800/

2018.01.22 දින ණය දුන්නා

සාමාජික අංක 06 ධම්මි වීරසේකරට කෘෂි ණය රු. 5000/- (2018/07)

සාමාජික අංක 04 රත්නා ඒකනායකට කෘෂි ණය රු. 5000/- (2018/08)

2018.01.23 ගොවිජන බැංකුවට (ඉ/ගි 368369) තැන්පත් මුදල රු. 5500/- (2018/09)

(1) 2018.01.31 දින දක්වා ගිණුම් පොත ලියන්න - විසඳුම් පිටු අංකය 22

2018.01.04 දිනට ශේෂ පිරික්සුම පිළියෙල කරන්න - විසඳුම් පිටු අංකය 30

2018.01.31 දිනට ශේෂ පිරික්සුම පිළියෙල කරන්න - විසඳුම් පිටු අංකය 31

2018.01.01 - 2018.01.31 දක්වා ආදායම් වියදම් ගිණුම සකස් කරන්න - විසඳුම් පිටු අංකය 36

2018.01.31 දිනට ශේෂ පත්‍රය සකස් කරන්න - විසඳුම් පිටු අංක 41

සිද්ධි අධ්‍යයනය IV

ඒදඹුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය

2018 පෙබරවාරි මස ගනුදෙනු

2018.02.01 අත ඉතිරි මුදල රු. 1450/-

බැංකු පොතෙහි මුදල රු. 12000/- (ඉ/ගි 368369)

2018.02.02 ලැබීම් මෙසේය.

සා/අ	නම	පිටු අංක	රිසිට් අංක	කොටස්	සා/තැ			පොලී	සුරැකුම්	එකතුව
01	සාමා මුණසිංහ	01	21	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
02	ප්‍රේමා ජයතුංග	02	22	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
03	ජී. බණ්ඩාර මැණිකේ	03	23	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
04	රත්නා ඒකනායක	04	24	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
05	සමන්මලී දිසානායක	05	25	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
06	ධම්මී වීරසේකර	06	26	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
07	අනුරාධා ගුණරත්න	07	27	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
08	කේ. සුමනා	08	28	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
09	එස්. ඇලිස් නෝනා	09	29	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
10	පුෂ්පා රණසිංහ	10	30	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
					10000/	1500/			300/	11800/

2018.02.03 ඉ/ගි 368369 /-ට ලද පොලී රු. 250/-

2018.02.03 ඉ/ගි 368369 /- න් ආපසු ගත් මුදල රු. 12000/-

2018.02.04 කෘෂි ණය දීම

01. සා/අ සාමා මුණසිංහට ණය දීම රු. 10000/-

02. ප්‍රේමා ජයතුංගට ණය දීම රු. 10000/-

03. ජී. බණ්ඩාර මැණිකේට ණය දීම රු. 5000/-

2018.02.10 සා/අ 07 අනුරාධා ගුණරත්නගෙන් ණය අය රු. 1000/ - පොලී අය රු. 75/-

2018.02.10 සා/අ 09 එස්. ඇලිස් නෝනාගෙන් ණය අය රු. 1000/- පොලී අය රු. 75/-

2018.02.11 පැතුම් පොත්හලින් ලිපි ද්‍රව්‍ය ගත්තා රු. 100/-

2018.02.11 ලැබීම් ශේෂය මෙසේය.

සා/අ	නම	පිටු අංක	රිසිට් අංක	කොටස්	සා/තැ	අනි:/ තැම්පත්	ණය අය	පොලී	සා/මු	එකතුව
11	ඒ. සාමාවතී	11	35	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
12	එන්. කුමාර	12	36	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
13	එම්. ඒ. දිල්ලක්ෂි	13	37	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
14	ජී. ධම්මී පෙරේරා	14	38	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
15	පී. මේරි ජයන්තා	15	39	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
16	ටී. දිස්නා	16	40	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
17	කේ. රුවනි	17	41	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
18	ජේ. සමන්මලී	18	42	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
19	කේ. ජොසපින් නෝනා	19	43	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
20	එන්. විජිතා නාමලී	20	44	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
					10000/	1500/			300/	11800/

2018.02.12 සභාපතිනී පුෂ්පා රණසිංහට ගමන් වියදම් රු. 50/-  
 2018.02.16 සා/අ 05 සමන්මලී දිසානායක කෘෂි ණය රු. 10000/-

	නම	පිටු අංක	රිසිට් අංක	කොටස්	සා/තැ			පොලී	සුරැකුම්	එකතුව
21	සමිතා එරන්දනී මැණිකේ	21	35	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
22	කුමාරි ජයසූරිය	22	36	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
23	ස්වර්ණා රාමනායක	23	37	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
24	ප්‍රීති ජයසුන්දර	24	38	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
25	යමුනා ඒනායක	25	39	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
26	සීතා මොලමුරේ	26	40	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
27	විනිතා නානසක්කාර	27	41	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
28	ප්‍රියංකා විජේසුන්දර	28	42	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
29	මැණිකේ බාලසූරිය	29	43	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
30	වාසනා සුදු මැණිකේ	30	44	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-

2018.02.16 සා/අ 05 සමන්මලී දිසානායකට කෘෂි ණය දුන්නා රු. 10000/-

2018.02.16 සා/අ 08කේ සුමනාට කෘෂි ණය දුන්නා රු. 10000/-

2018.02.16 සා/අ 10 පුෂ්පා රණසිංහට කෘෂි ණය දුන්නා රු. 10000/-

2018.02.21 සා/අ 06 ධම්මී විරසේකරගෙන් ණය කෘෂි ණය රු. 1000/ - පොලී 75/- අයවූවා

2018.02.21 සා/අ 04 රත්නා ඒකනායකගෙන් රු. 1000/- පොලී 75/- අයවූවා

2018.02.22 ඉ/ගි 368369 ට තැන්පත් කළ මුදල රු. 2750/

2018.02.28 දිනට ඒදඬුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ,

- i. ගිණුම් පොත තුළ තුළනය කරන්න - විසඳුම් පිටුව 23, 24
- ii. 2018.02.28 දිනට ශේෂ පිරික්සුම සකස් කරන්න - විසඳුම් පිටුව 32
- iii. ශේෂ පත්‍රය සකස් කරන්න - විසඳුම් පිටුව 42
- iv. 2018.01.01 - 2018.02.28 දක්වා ආදායම, වියදම් ගිණුම සකස් කරන්න - විසඳුම් පිටුව 36
- v. 2018.02.12 දිනට ශේෂ පිරික්සුම සකස් කරන්න - විසඳුම පිටුව 31

ඒදඩුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය

2018 මාර්තු ගනුදෙනු මෙසේය.

(2018 පෙබරවාරි 28 දිනට වූ ශේෂයෙන් ඉදිරියට ගන්න)

2018.03.02 ලැබීමි.

සා/අ	නම	රිසිට්/ අංක	පිටු අංක	කොටස් අංක	සා/තැ	අනි/තැ අය	සමිති ණය	පොලි අය	සා/මු	එකතුව
01	සාමා මුණසිංහ	0057	01	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
02	ප්‍රේමා ජයතුංග ගෙන්	0058	02	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
03	ජී. බණ්ඩාර මැණිකේ	0059	03	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
04	රත්නා ඒකනායක	0060	04	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
05	සමන්මලි දිසානායක	0061	05	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
06	ධම්මි වීරසේකර	0062	06	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
07	අනුරාධා ගුණරත්න	0063	07	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
08	කේ. සුමනා	0064	08	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
09	එස්. ඇලිස් නෝනා	0065	09	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
10	පුෂ්පා රණසිංහ	0066	10	-	1000/-	150/-			30/-	1180/-
					10000/-	1500/-			300/-	11800/-

2018.03.03 ඉ/ගි 368389 ට ලද පොලි රු. 120/-

සා/අ 11 ඒ. සාමාවතීට කෘෂි ණය දුන්නා රු. 5000/-

සා/අ 12 එන්. කුමාරිට කෘෂි ණය දුන්නා රු. 5000/-

ණය අය

පොලි

2018.03.03 සා/අ 01 සාමා මුණසිංහගෙන් රු. 1000/= රු. 150/-

2018.03.03 සා/අ 02 ප්‍රේමා ජයතුංගගෙන් රු. 1000/= රු. 150/-

2018.03.03 සා/අ 03 ජී. බණ්ඩාර මැණිකේ ගෙන් රු. 1000/= රු. 150/-

2018.03.05 සා/අ 13 එම්. ඒ. දිල් රුක්මිට කෘෂි ණය දුන්නා. රු. 5000/-

2018.03.10 ලැබීමි

සා/අ	නම	රිසිට්/ අංක	පිටු අංක	කොටස් අංක	සා/තැ	අනි/තැ අය	සමිති ණය	පොලි අය	සා/මු	එකතුව
11	ඒ. සාමාවතී	71	11		1000/-	150/-			30/-	1180/-
12	එස්. කුමාරි	72	12		1000/-	150/-			30/-	1180/-
13	එම්.ඒ. දිල් රුක්මි	73	13		1000/-	150/-			30/-	1180/-
14	ජී. ධම්මි පෙරේරා	74	14		1000/-	150/-			30/-	1180/-
15	ජී. මේරි ජයන්තා	75	15		1000/-	150/-			30/-	1180/-
16	ටී. දිස්නා	76	16		1000/-	150/-			30/-	1180/-
17	කේ. රුවනි	77	17		1000/-	150/-			30/-	1180/-
18	ජේ. සමන්මලි	78	18		1000/-	150/-			30/-	1180/-
19	කේ. ජොසපින් නෝනා	79	19		1000/-	150/-			30/-	1180/-
20	එස්. විජිතා නාමලි	80	20		1000/-	150/-			30/-	1180/-
					10000/-	1500/-			300/-	11800/-

2018.03.11 සභාපතිනි පුෂ්පා රණසිංහට ගමන් වියදම් රු. 50/-

2018.03.12 පැතුම් පොත්හලින් ලිපි ද්‍රව්‍ය ගන්නා රු. 200/-

අයවීම් විස්තර

දිනය	ස/අ	නම	රිසිට් අංක	පිටු අංක	සා/තැ	අනි/තැ	එකතුව
2018.03.15	05	සමන්මලි දිසානායක	0081	05	1000/-	150/-	1150/-
2018.03.15	08	කේ. සුමනා	0082	08	1000/-	150/-	1150/-
2018.03.15	10	පුෂ්පා රණසිංහ	0083	10	1000/-	150/-	1150/-
2018.03.15	06	ධම්මී විරසේකර	0084	06	1000/-	150/-	1150/-
2018.03.20	04	රත්නා ඒකනායක	0085	04	1000/-	150/-	1150/-
2018.03.20	07	අනුරාධා ගුණරත්න	0086	07	1000/-	150/-	1150/-
2018.03.20	09	එන්. ඇලිස් නෝනා	0087	09	1000/-	150/-	1150/-

2018.03.21 ඉ/ගි 368369 න් ආපසු ගත් මුදල රු. 500/-

2018.03.22 ස/අංක 18 ජේ. සමන්මලිට කෘෂි ණය රු. 10,000/-

2018.03.22 ස/අංක 17 කේ. රුවනිට කෘෂි ණය රු. 10,000/-

2018.03.31 දිනට ඒදඬුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය ගිණුම් පොත ලියන්න - විසඳුම් පිටුව 25-26  
ශේෂ පිරික්සුම සකස් කරන්න - විසඳුම් පිටුව 33

2018.01.01 - 2018.03.31 ආදායම් වියදම් ගිණුම භාවිතය - විසඳුම් පිටුව 37

2018.03.31 ශේෂ පත්‍රය සකස් කරන්න - විසඳුම් පිටුව 43

2018.03.12 දිනට ශේෂ පරීක්ෂණය සකස් කරන්න - විසඳුම් පිටුව 32

ඒදැඩුවාට කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ ගිණුම් පොත

W3

වර්ෂය 2018	මාසය			1			2			ෆෙබ්													
	වැ.කය	මැ.කය	වැ.කය	එන	යන	මෙහි	එන	යන	මෙහි	3 මොවස් මුදල් අය	4 සා.කැ. අය	5 අති. කැ. අය	6 සමීනි 6 කොටස	7 පොළී 7 කොටස	8 සාමාජික මුදල් අය	9 කොටස 9 කොටස	10 මෙහි මෙහි	11 සමීනි 11 කොටස	12 ලිපි ද්‍රව්‍ය	13 මෙහි මෙහි	14 කොටස 14 කොටස	15 මෙහි මෙහි	
1	වැ.කය	මැ.කය	වැ.කය																				
2	1	0001	0001	1680		1680				500	1000	150			30								
3	2	0002	0002	1680		3360				500	1000	150			30								
4	3	0003	0003	1680		5040				500	1000	150			30								
5	4	0004	0004	1680		6720				500	1000	150			30								
6	5	0005	0005	1680		8400				500	1000	150			30								
7	6	0006	0006	1680		10080				500	1000	150			30								
8	7	0007	0007	1680		11760				500	1000	150			30								
9	8	0008	0008	1680		13440				500	1000	150			30								
10	9	0009	0009	1680		15120				500	1000	150			30								
11	10	0010	0010	1680		16800				500	1000	150			30								
12	18/01				16500	300	16500																
13	18/02				100	200																	
14	18/03				50	150																	
15	0011	10,000				10150		10000															
16	18/05				5000	5150																	
17	18/05				5000	150																	
18	0011	1680				1830				500	1000	150			30								
19	0012	1680				3510				500	1000	150			30								
20	0013	1680				5190				500	1000	150			30								
21	0014	1680				6870				500	1000	150			30								
22	0015	1680				8550				500	1000	150			30								
23	0016	1680				10230				500	1000	150			30								
24	0017	1680				11910				500	1000	150			30								
25	0018	1680				13590				500	1000	150			30								
26	0019	1680				15270				500	1000	150			30								
27	0020	1680				16950				500	1000	150			30								
28	18/07				5000	11950																	
29	18/08				5000	6950																	
30	18/09				5500	1450	5500																
31						1450				10,000	20,000	3000			600							20000	50

විසඳුම් අංක 04

ඒදිදිවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ ගිණුම් පොත

වර්ෂය 2018		මාසය		වර්ෂය		වර්ෂය		වර්ෂය		වර්ෂය		වර්ෂය		වර්ෂය		වර්ෂය		වර්ෂය	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
වර්ෂය	වර්ෂය	වර්ෂය	වර්ෂය	වර්ෂය	වර්ෂය	වර්ෂය	වර්ෂය	වර්ෂය	වර්ෂය	වර්ෂය	වර්ෂය	වර්ෂය	වර්ෂය	වර්ෂය	වර්ෂය	වර්ෂය	වර්ෂය	වර්ෂය	වර්ෂය
0001	0002	0003	0004	0005	0006	0007	0008	0009	0010	0011	0012	0013	0014	0015	0016	0017	0018	0019	0020
0021	0022	0023	0024	0025	0026	0027	0028	0029	0030	0031	0032	0033	0034	0035	0036	0037	0038	0039	0040
0041	0042	0043	0044	0045	0046	0047	0048	0049	0050	0051	0052	0053	0054	0055	0056	0057	0058	0059	0060
0061	0062	0063	0064	0065	0066	0067	0068	0069	0070	0071	0072	0073	0074	0075	0076	0077	0078	0079	0080
0081	0082	0083	0084	0085	0086	0087	0088	0089	0090	0091	0092	0093	0094	0095	0096	0097	0098	0099	0100
0101	0102	0103	0104	0105	0106	0107	0108	0109	0110	0111	0112	0113	0114	0115	0116	0117	0118	0119	0120
0121	0122	0123	0124	0125	0126	0127	0128	0129	0130	0131	0132	0133	0134	0135	0136	0137	0138	0139	0140
0141	0142	0143	0144	0145	0146	0147	0148	0149	0150	0151	0152	0153	0154	0155	0156	0157	0158	0159	0160
0161	0162	0163	0164	0165	0166	0167	0168	0169	0170	0171	0172	0173	0174	0175	0176	0177	0178	0179	0180
0181	0182	0183	0184	0185	0186	0187	0188	0189	0190	0191	0192	0193	0194	0195	0196	0197	0198	0199	0200
0201	0202	0203	0204	0205	0206	0207	0208	0209	0210	0211	0212	0213	0214	0215	0216	0217	0218	0219	0220
0221	0222	0223	0224	0225	0226	0227	0228	0229	0230	0231	0232	0233	0234	0235	0236	0237	0238	0239	0240
0241	0242	0243	0244	0245	0246	0247	0248	0249	0250	0251	0252	0253	0254	0255	0256	0257	0258	0259	0260
0261	0262	0263	0264	0265	0266	0267	0268	0269	0270	0271	0272	0273	0274	0275	0276	0277	0278	0279	0280
0281	0282	0283	0284	0285	0286	0287	0288	0289	0290	0291	0292	0293	0294	0295	0296	0297	0298	0299	0300
0301	0302	0303	0304	0305	0306	0307	0308	0309	0310	0311	0312	0313	0314	0315	0316	0317	0318	0319	0320
0321	0322	0323	0324	0325	0326	0327	0328	0329	0330	0331	0332	0333	0334	0335	0336	0337	0338	0339	0340
0341	0342	0343	0344	0345	0346	0347	0348	0349	0350	0351	0352	0353	0354	0355	0356	0357	0358	0359	0360
0361	0362	0363	0364	0365	0366	0367	0368	0369	0370	0371	0372	0373	0374	0375	0376	0377	0378	0379	0380
0381	0382	0383	0384	0385	0386	0387	0388	0389	0390	0391	0392	0393	0394	0395	0396	0397	0398	0399	0400
0401	0402	0403	0404	0405	0406	0407	0408	0409	0410	0411	0412	0413	0414	0415	0416	0417	0418	0419	0420
0421	0422	0423	0424	0425	0426	0427	0428	0429	0430	0431	0432	0433	0434	0435	0436	0437	0438	0439	0440
0441	0442	0443	0444	0445	0446	0447	0448	0449	0450	0451	0452	0453	0454	0455	0456	0457	0458	0459	0460
0461	0462	0463	0464	0465	0466	0467	0468	0469	0470	0471	0472	0473	0474	0475	0476	0477	0478	0479	0480
0481	0482	0483	0484	0485	0486	0487	0488	0489	0490	0491	0492	0493	0494	0495	0496	0497	0498	0499	0500
0501	0502	0503	0504	0505	0506	0507	0508	0509	0510	0511	0512	0513	0514	0515	0516	0517	0518	0519	0520
0521	0522	0523	0524	0525	0526	0527	0528	0529	0530	0531	0532	0533	0534	0535	0536	0537	0538	0539	0540
0541	0542	0543	0544	0545	0546	0547	0548	0549	0550	0551	0552	0553	0554	0555	0556	0557	0558	0559	0560
0561	0562	0563	0564	0565	0566	0567	0568	0569	0570	0571	0572	0573	0574	0575	0576	0577	0578	0579	0580
0581	0582	0583	0584	0585	0586	0587	0588	0589	0590	0591	0592	0593	0594	0595	0596	0597	0598	0599	0600
0601	0602	0603	0604	0605	0606	0607	0608	0609	0610	0611	0612	0613	0614	0615	0616	0617	0618	0619	0620
0621	0622	0623	0624	0625	0626	0627	0628	0629	0630	0631	0632	0633	0634	0635	0636	0637	0638	0639	0640
0641	0642	0643	0644	0645	0646	0647	0648	0649	0650	0651	0652	0653	0654	0655	0656	0657	0658	0659	0660
0661	0662	0663	0664	0665	0666	0667	0668	0669	0670	0671	0672	0673	0674	0675	0676	0677	0678	0679	0680
0681	0682	0683	0684	0685	0686	0687	0688	0689	0690	0691	0692	0693	0694	0695	0696	0697	0698	0699	0700
0701	0702	0703	0704	0705	0706	0707	0708	0709	0710	0711	0712	0713	0714	0715	0716	0717	0718	0719	0720
0721	0722	0723	0724	0725	0726	0727	0728	0729	0730	0731	0732	0733	0734	0735	0736	0737	0738	0739	0740
0741	0742	0743	0744	0745	0746	0747	0748	0749	0750	0751	0752	0753	0754	0755	0756	0757	0758	0759	0760
0761	0762	0763	0764	0765	0766	0767	0768	0769	0770	0771	0772	0773	0774	0775	0776	0777	0778	0779	0780
0781	0782	0783	0784	0785	0786	0787	0788	0789	0790	0791	0792	0793	0794	0795	0796	0797	0798	0799	0800
0801	0802	0803	0804	0805	0806	0807	0808	0809	0810	0811	0812	0813	0814	0815	0816	0817	0818	0819	0820
0821	0822	0823	0824	0825	0826	0827	0828	0829	0830	0831	0832	0833	0834	0835	0836	0837	0838	0839	0840
0841	0842	0843	0844	0845	0846	0847	0848	0849	0850	0851	0852	0853	0854	0855	0856	0857	0858	0859	0860
0861	0862	0863	0864	0865	0866	0867	0868	0869	0870	0871	0872	0873	0874	0875	0876	0877	0878	0879	0880
0881	0882	0883	0884	0885	0886	0887	0888	0889	0890	0891	0892	0893	0894	0895	0896	0897	0898	0899	0900
0901	0902	0903	0904	0905	0906	0907	0908	0909	0910	0911	0912	0913	0914	0915	0916	0917	0918	0919	0920
0921	0922	0923	0924	0925	0926	0927	0928	0929	0930	0931	0932	0933	0934	0935	0936	0937	0938	0939	0940
0941	0942	0943	0944	0945	0946	0947	0948	0949	0950	0951	0952	0953	0954	0955	0956	0957	0958	0959	0960
0961	0962	0963	0964	0965	0966	0967	0968	0969	0970	0971	0972	0973	0974	0975	0976	0977	0978	0979	0980
0981	0982	0983	0984	0985	0986	0987	0988	0989	0990	0991	0992	0993	0994	0995	0996	0997	0998	0999	1000
1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020
1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040
1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060
1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080
1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100
1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	11







ප්‍රදේශීයව කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ ගිණුම් පොත

විෂදුම් අංක 5

W3

වර්ෂය 2018	විෂය මාදුම		මුදල්		වැංකු ගිණුම් 2		ලැබීම්						ගෙවීම්								
	පිටුව/වි.අංකය	විස්තරය	එන	යන	මෙස්	එන	යන	මෙස්	3 කොටස් මුදල් අය	4 සා.කැ. අය	5 අති. කැ. අය	6 මෙස් අය	7 පොළී අය	8 සාමාජික මුදල්	9 අය පුද්ගලික අය	10 වෙනත් අය	11 සමස්ත අය දීම	12 වෙනත් එන	13 ගමන් වියදම්	14 අය පුද්ගලික වියදම්	15 වෙනත් වියදම්
1	0057	උප එකතුව පසු වටින් ගෙන ආවා	1180		250			3000	15000	50000	7500	4000	300	1500		250	75000	200	100		
2	0058	සාමා. මු. අයවැය	1180		1430		3000	3000	1000	1000	150			30							
3	0059	ප්‍රේමා පයතුංගයෙන්	1180		2610		3000	3000	1000	1000	150			30							
4	0060	ඒ. ඩබ්ලිව් මැ. ජයවර්ධන	1180		3790		3000	3000	1000	1000	150			30							
5	0061	ජනතා ඒකායාකයෙන්	1180		4970		3000	3000	1000	1000	150			30							
6	0062	සමන්විත දිසානායකයෙන්	1180		6150		3000	3000	1000	1000	150			30							
7	0063	දැමි විජේසේකර	1180		7330		3000	3000	1000	1000	150			30							
8	0064	අනුපාටා ඉ. ජයවර්ධන	1180		8510		3000	3000	1000	1000	150			30							
9	0065	අනු. සුමනා	1180		9690		3000	3000	1000	1000	150			30							
10	0066	එස්. ඇලිස් නෝනා	1180		10870		3000	3000	1000	1000	150			30							
11	0067	එස්. ඇලිස් නෝනා	1180		12050		3000	3000	1000	1000	150			30							
12	0068	ඉ. ඩබ්ලිව් මැ. ජයවර්ධන	1180		12050	120	3120	3120							120						
13	0069	ඉ. ඩබ්ලිව් මැ. ජයවර්ධන	1180		7050		3120	3120									5000				
14	0070	එස්. ඇලිස් නෝනා	1180		2050		3120	3120									5000				
15	0071	සාමා. මු. අයවැය	1150		3200		3120	3120				1000	150								
16	0072	ප්‍රේමා පයතුංගයෙන්	1150		4350		3120	3120				1000	150								
17	0073	ඒ. ඩබ්ලිව් මැ. ජයවර්ධන	1075		5425		3120	3120				1000	75								
18	0074	එම්. ඒ. දිල්ලික්කිට කෘෂි අය	1180		425		3120	3120									5000				
19	0075	එම්. ඒ. දිල්ලික්කිට කෘෂි අය	1180		1605		3120	3120						30							
20	0076	එම්. ඒ. දිල්ලික්කිට කෘෂි අය	1180		2785		3120	3120						30							
21	0077	එම්. ඒ. දිල්ලික්කිට කෘෂි අය	1180		3965		3120	3120						30							
22	0078	එම්. ඒ. දිල්ලික්කිට කෘෂි අය	1180		5145		3120	3120						30							
23	0079	එම්. ඒ. දිල්ලික්කිට කෘෂි අය	1180		6325		3120	3120						30							
24	0080	එම්. ඒ. දිල්ලික්කිට කෘෂි අය	1180		7505		3120	3120						30							
25	0081	එම්. ඒ. දිල්ලික්කිට කෘෂි අය	1180		8685		3120	3120						30							
26	0082	එම්. ඒ. දිල්ලික්කිට කෘෂි අය	1180		9865		3120	3120						30							
27	0083	එම්. ඒ. දිල්ලික්කිට කෘෂි අය	1180		11045		3120	3120						30							
28	0084	එම්. ඒ. දිල්ලික්කිට කෘෂි අය	1180		12225		3120	3120						30							
29	0085	එම්. ඒ. දිල්ලික්කිට කෘෂි අය	1180		12175	50	3120	3120												50	
30	0086	එම්. ඒ. දිල්ලික්කිට කෘෂි අය	1180		11975	200	3120	3120												200	
31	0087	එම්. ඒ. දිල්ලික්කිට කෘෂි අය	1180		11975		3120	3120													150
32	0088	එම්. ඒ. දිල්ලික්කිට කෘෂි අය	1180		11975		3120	3120													400
33	0089	එම්. ඒ. දිල්ලික්කිට කෘෂි අය	1180		11975		3120	3120													150







# 06

## ශේෂ පරීක්ෂණය - W4

කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ ගිණුම් පොතේ ගනුදෙනු, බැංකුව සමඟ කරන ගනුදෙනු , හා ජර්නල් සටහන්වලින් කෙරෙන ගනුදෙනුවල නිවැරදිතාවය හඳුනා ගැනීම සඳහා කෙරෙන වැදගත්ම ක්‍රියාකාරකම ශේෂ පරීක්ෂණය සකස් කිරීම වේ. ශේෂ පරීක්ෂණයේ එන සහ යන සටහන්වල එකතුන් සමානවීම මගින් ගිණුම් කටයුතු බොහෝදුරට නිවැරදිව සිදුවී ඇති බව විනිශ්චය කළ හැක.

ශේෂ පරීක්ෂණය සඳහා තොරතුරු ලබා ගන්නේ කාන්තා ගොවි සංවිධාන ගිණුම් පොතෙනි. ඊට අමතරව අවශ්‍ය අවස්ථාවක ප්‍රධාන ජර්නලය මගින් ද තොරතුරු ලබා ගනී.

ශේෂ පරීක්ෂණයේ පහත සඳහන් අංග ඇතුළත් වේ.

1. කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ නම
2. කුමන දිනට ශේෂ පරීක්ෂණය ද යන්න
3. අනු අංකය
4. ගිණුම් විස්තරය
5. අදාළ කාලයට අවසාන ශේෂ (එන,යන)
6. එකතුව

### 1. කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ නම

අදාළ ගොවි සංවිධානයේ නම මෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය.

### 2. කුමන දිනට ශේෂ පරීක්ෂණය ද යන්න

ශේෂ පරීක්ෂණය කුමන වර්ෂයේ, කුමන මාසයේ, කුමන දිනට ද යන්න නිවැරදිව ඇතුළත් කළ යුතුව ඇත.

මෙම කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ ගිණුම් පොතෙන් ඕනෑම දිනකට ශේෂ පරීක්ෂණය සකස් කිරීමට හැකිවීම මෙම ගිණුම් පොතේ විශේෂ ලක්ෂණයකි.

ඒ බව විසඳුම් අංක 06 යටතේ 2018.01.04 දිනට සකස් කළ ශේෂ පරීක්ෂණයෙන් පැහැදිලිවේ. පිටු අංක 35.

### 3. අනු අංකය

ශේෂ පරීක්ෂණයේ ඇතුළත් කර ඇති ගිණුම් සංඛ්‍යාව හඳුනා ගැනීමට මෙම අනු අංකය වැදගත්ය.

### 4. ගිණුම් විස්තරය

ගිණුම් විස්තරය කොටසේ එක් එක් ගිණුම්වල නම් මෙහි ඇතුළත් කළ යුතුව ඇත.

### 5. ගිණුම් අංකය

ගිණුම් පොතේ කුමන ගිණුම්වලින් ශේෂ පිරික්සීමට තොරතුරු ගත් ස්ථානය පැහැදිලිව වටහා ගැනීමට මෙය ඉතා වැදගත්ය.

ගිණුම් පොතේ ලැබීම් සටහනක් නම් ගිණුම් අංක 3-10 දක්වා

ගිණුම් පොතේ ගෙවීම් සටහනක් නම් ගිණුම් අංක 11-15 දක්වා ද

මුදල් ශේෂය (1) බැංකු ශේෂය (2) අංකවලට ඇතුළත් වේ.

**6. අවසාන ශේෂ (යන, එන)**

ශේෂ පරීක්ෂණය සකස් කරන දිනවලට ගිණුම් පොතේ අදාළ තීරුවලට අදාළ අවසන් ශේෂය මෙහි සටහන් වේ.

අවසන් ශේෂ පරීක්ෂණයට ඇතුළත්වීමේ දී 3,4,5,6,7,8,9,10 යන ගිණුම්වල සටහන් යන පැත්තට ද 11,12,13,14,15,1,2 යන ගිණුම්වල ශේෂ එන පැත්තට ද සටහන් කළ යුතුයි.

**7. එකතුව**

එන පැත්තේ එකතුව හා යන පැත්තේ එකතුව මෙහි සටහන් කළ යුතුව ඇත. මෙහි එකතූන් සමාන වන්නේ නම් ශේෂ පරීක්ෂණය නිවැරදි යැයි සිතිය හැකිය.

ඒදඬුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ ගිණුම් පොත ආශ්‍රයෙන් පහත සඳහන් ශේෂ පරීක්ෂණ සකස් කර ඇත.

- 2018.01.04 දිනට ශේෂ පරීක්ෂණය විසඳුම් අංක 06 (30 පිටුව)
- 2018.01.31 දිනට ශේෂ පරීක්ෂණය විසඳුම් අංක 07 (31 පිටුව)
- 2018.02.12 දිනට ශේෂ පරීක්ෂණය විසඳුම් අංක 08 (31 පිටුව)
- 2018.02.28 දිනට ශේෂ පරීක්ෂණය විසඳුම් අංක 09 (32 පිටුව)
- 2018.03.12 දිනට ශේෂ පරීක්ෂණය විසඳුම් අංක 10 (32 පිටුව)
- 2018.03.31 දිනට ශේෂ පරීක්ෂණය විසඳුම් අංක 11 (33 පිටුව)

ආදර්ශ ශේෂ පරීක්ෂණය පහතින් දක්වා ඇත.

**ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය**

..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය  
 ..... දිනට ශේෂ පරීක්ෂණය **W4**

අනු අංකය	විස්තරය	ගිණුම් අංකය	අවසාන ශේෂය			
			එන (හර)		යන (බැර)	
01						
02						
03						
04						
එකතුව						

**විසඳුම් අංක 06**

ඒදඬුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය  
 2018.01.04 දිනට ශේෂ පරීක්ෂණය **W4**

අනු අංකය	විස්තරය	ගිණුම් අංකය	අවසාන ශේෂය			
			එන (හර)		යන (බැර)	
01	කොටස් මුදල් අයවීම	03			5000	00
02	සාමාජික තැන්පත් අයවීම	04			10000	00
03	අනිවාර්ය තැන්පත් අයවීම	05			1500	00
04	සාමාජික මුදල් අයවීම	08			300	00
05	බැංකු ඉතිරි මුදල්	02	16500	00		
06	අන ඉතිරි මුදල්	01	300	00		
එකතුව			16800		16800	

**විසඳුම් අංක 07**

ඒදඬුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය  
2018.01.31 දිනට ශේෂ පරීක්ෂණය **W4**

අනු අංකය	විස්තරය	ගිණුම් අංකය	අවසාන ශේෂය			
			එන (හර)		යන (බැර)	
01	කොටස් මුදල් අයවීම	3			10000	00
02	සාමාජික තැන්පත් අයවීම	4			20000	00
03	අනිවාර්ය තැන්පත් අයවීම	5			3000	00
04	සමිති ණය අයවීම	6				
05	ණය පොලී අයවීම	7				
06	සාමාජික මුදල් අයවීම	8			600	00
07	සමිති ණය දීම	11	20000	00		
08	ලිපිද්‍රව්‍ය	12	100	00		
09	ගමන් වියදම්	13	50	00		
10	බැංකු ඉතිරි මුදල්	2	12000	00		
11	අත ඉතිරි මුදල්	1	1450	00		
		එකතුව	33600		33600	

ආදායම් වියදම් ගිණුම විසඳුම අංක 12 හි ඇත. (පිටුව 36)

**විසඳුම් අංක 08**

ඒදඬුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය  
2018.02.12 දිනට ශේෂ පරීක්ෂණය **W4**

අනු අංකය	විස්තරය	ගිණුම් අංකය	අවසාන ශේෂය			
			එන (හර)		යන (බැර)	
01	කොටස් මුදල් අයවීම	3			10000	00
02	සාමාජික තැන්පත් අයවීම	4			40000	00
03	අනිවාර්ය තැන්පත් අයවීම	5			6000	00
04	සමිති ණය අයවීම	6			2000	00
05	ණය පොලී අයවීම	7			150	00
06	සාමාජික මුදල් අයවීම	8			1200	00
07	වෙනත් අයවීම්	10			250	00
08	සමිති ණය දීම	11	45000	00		
09	ලිපිද්‍රව්‍ය	12	200	00		
10	ගමන් වියදම්	13	100	00		
11	බැංකු ඉතිරි මුදල්	2	250	00		
12	අත ඉතිරි මුදල්	1	14050	00		
		එකතුව	59600	00	59600	00

**විසඳුම් අංක 09**

ඒදඬුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය  
2018.02.28 දිනට ශේෂ පරීක්ෂණය W4

අනු අංකය	විස්තරය	ගිණුම් අංකය	අවසාන ශේෂය			
			එන (හර)		යන (බැර)	
01	කොටස් මුදල් අයවීම	3			15000	00
02	සාමාජික තැන්පත් අයවීම	4			50000	00
03	අනිවාර්ය තැන්පත් අයවීම	5			7500	00
04	සමිති ණය අයවීම	6			4000	00
05	ණය පොලී අයවීම	7			300	00
06	සාමාජික මුදල් අයවීම	8			1500	00
07	බැංකු පොලී අයවීම	10			250	00
08	සමිති ණය දීම	11	75000	00		
09	ලිපිද්‍රව්‍ය	12	200	00		
10	ගමන් වියදම්	13	100	00		
11	බැංකු ඉතිරි මුදල්	2	3000	00		
12	අත ඉතිරි මුදල්	1	250	00		
<b>එකතුව</b>			<b>78550</b>	<b>00</b>	<b>78550</b>	<b>00</b>

ආදායම් වියදම් ගිණුම විසඳුම අංක 13 හි ඇත. (පිටුව 36)

**විසඳුම් අංක 10**

ඒදඬුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය  
2018.03.12 දිනට ශේෂ පරීක්ෂණය W4

අනු අංකය	විස්තරය	ගිණුම් අංකය	අවසාන ශේෂය			
			එන (හර)		යන (බැර)	
01	කොටස් මුදල් අයවීම	3			15000	00
02	සාමාජික තැන්පත් අයවීම	4			70000	00
03	අනිවාර්ය තැන්පත් අයවීම	5			10500	00
04	සමිති ණය අයවීම	6			7000	00
05	ණය පොලී අයවීම	7			675	00
06	සාමාජික මුදල් අයවීම	8			2100	00
07	වෙනත් අයවීම්	10			370	00
08	සමිති ණය දීම	11	90000	00		
09	ලිපිද්‍රව්‍ය	12	400	00		
10	ගමන් වියදම්	13	150	00		
11	බැංකු ඉතිරි මුදල්	2	3120	00		
12	අත ඉතිරි මුදල්	1	11975	00		
<b>එකතුව</b>			<b>105645</b>	<b>00</b>	<b>105645</b>	<b>00</b>



විසඳුම් අංක 11

ඒදඬුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය  
2018.03.31 දිනට ශේෂ පරීක්ෂණය W4

අනු අංකය	විස්තරය	ගිණුම් අංකය	අවසාන ශේෂය			
			එන (හර)		යන (බැර)	
01	කොටස් මුදල් අයවීම	3			150000	00
02	සාමාජික තැන්පත් අයවීම	4			70000	00
03	අනිවාර්ය තැන්පත් අයවීම	5			10500	00
04	සමිති ණය අයවීම	6			14000	00
05	ණය පොලී අයවීම	7			1365	00
06	සාමාජික මුදල් අයවීම	8			2100	00
07	වෙනත් අයවීම්	10			370	00
08	සමිති ණය දීම	11	110000	00		
09	ලිපිද්‍රව්‍ය	12	400	00		
10	ගමන් වියදම්	13	150	00		
11	බැංකු ඉතිරි මුදල්	2	2620	00		
12	අත ඉතිරි මුදල්	1	165	00		
		එකතුව	113335	00	113335	00

ආදායම් වියදම් ගිණුම විසඳුම අංක 14 හි ඇත. (පිටුව 37)

ආදායම් වියදම් ගිණුම - W5

කාන්තා ගොවි සංවිධාන විසින් යම් කිසි කාලයක් තුළ පැවති ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රතිඵලය හඳුනාගත හැකි වන්නේ ආදායම් වියදම් ගිණුමෙනි. එම ප්‍රතිඵලය අතිරික්තය හෝ හිඟය විය හැකිය. වියදම් ආදායම්වලට සමාන වීම ද විය.

මෙම ප්‍රතිඵලය හඳුනාගැනීමට අවශ්‍ය දත්ත ලබා ගනු ලබන්නේ ශේෂ පරීක්ෂණයෙනි. ශේෂ පරීක්ෂණය යම් දිනකට සකස් කරන ලද නමුත් ආදායම් වියදම් ගිණුම සකස් කරන්නේ යම් කාලයක් සඳහා වේ.

ආදායම් වියදම් ගිණුමේ පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් වේ.

1. කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ නම
2. ගිණුමේ කාලය
3. විස්තරය
4. උප එකතුව
5. එකතුව
6. උප එකතුව ආදායම
7. උප එකතුව වියදම් අඩුකළා
8. හිඟය/අතිරික්තය
9. පෙර වර්ෂය

1. කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ නම

අදාළ ගොවි සංවිධානයේ නම මෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

2. ගිණුමේ කාලය

අදාළ කාලය මෙහි සඳහන් කළ යුතු වන්නේ 20..... සිට 20..... දක්වා යනුවෙනි.

3. විස්තරය

විස්තරය කොටසේ අංශ දෙකක් ඇතුළත් වේ.

1. ආදායම්
2. වියදම්

ආදායම් සටහන් කිරීමේ දී අදාළ ගිණුම්වල නම් මෙහි සඳහන් කළ යුතුව ඇත. වියදම් සටහන් කිරීමේ දී අදාළ ගිණුම්වල නම් මෙහි සඳහන් කළ යුතුව ඇත.

4. උප එකතුව

එක් එක් ගිණුම්වල සටහන් වටිනාකම මෙහි වෙන වෙනමම සටහන් කළ යුතුය.

5. එකතුව

මෙම කොටසේ ඇතුළත් වන්නේ ආදායම් එකතුව වියදම් එකතුව අතිරික්තය හෝ හිඟය යන ඒවා වේ.

6. උප එකතුවට ආදායම්

අදාළ කාලය තුළ ලද මුදු ආදායම මෙහි සඳහන් කෙරේ.

**7. උප එකතුවට වියදම්**

අදාළ කාලය තුළ සිදුවූ මුලු වියදම මෙහි සඳහන් කෙරේ. මෙහිදී ඉහලින් ඇති ආදායම් එකතුවෙන් මුලු වියදම අඩුකිරීම කළ යුතුය.

**8. හිඟය/අතිරික්තය**

උප එකතුව ආදායම් වැඩි වී මුලු වියදම් අඩු කිරීමෙන් පසුව ඇතිවන ප්‍රතිඵලය අතිරික්තය වේ.

උප එකතුවට ආදායම අඩු වී වියදම වැඩි වූ විට ලැබෙන ප්‍රතිඵලය හිඟයයි.

අතිරික්තය නිල් පාටින් ද හිඟය රතු පාටින් හෝ වරහන් තුළ දැක්විය යුතුව ඇත.

**9. පෙර වර්ෂය**

එක් එක් ගිණුම අනුව පෙර වර්ෂයේ සටහන් වූ වටිනාකම මෙහි සඳහන් කෙරේ.

මෙම තීරුව මෙම වර්ෂ තොරතුරු සමඟ සැසඳීමෙන් වැදගත් කළමනාකරණ තොරතුරු රැසක් හඳුනාගත හැකිය.

පෙර වර්ෂය හා සසඳා ආදායම් වැඩි වූ හෝ අඩු වූ ප්‍රතිශතය කළමනාකරණ තීරණවලට ඉතා වැදගත්ය.

පෙර වර්ෂය හා සසඳා වියදම වැඩි වූ හෝ අඩු වූ ප්‍රතිශතය ද කළමනාකරණ තීරණවලට වැදගත්ය.

උදාහරණ ගොවි සංවිධානය වූ ඒදඹුවාවට කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ,

2018/01/01 - 2018/01/31 ආදායම් වියදම් ගිණුම වියදම් අංක 12 (පිටුව 36)

2018/01/01 - 2018/02/28 ආදායම් වියදම් ගිණුම වියදම් අංක 13 (පිටුව 36)

2018/01/01 - 2018/03/31 ආදායම් වියදම් ගිණුම වියදම් අංක14 (පිටුව 37) හි සටහන් කර ඇත. ආදර්ශ ආදායම් වියදම් ගිණුම පහතින් සඳහන් වේ.

**ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය**

..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය.

20..... සිට ..... දක්වා ආදායම් වියදම් ගිණුම W 5

පෙර වර්ෂය	විස්තරය	උප එකතුව	එකතුව
	ආදායම		
	උප එකතුව මුලු ආදායම		
	වියදම්		
	උප එකතුව මුලු වියදම අඩු කළා		
	හිඟය/අතිරික්තය/(හිඟය රතුපාටින් ඇත)		

**විසඳුම් අංක 12**

**ඒදඬුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය**  
**2018.01.01 සිට 2018.01.31 දක්වා ආදායම් වියදම් ගිණුම W 5**

පෙර වර්ෂය	විස්තරය	උප එකතුව	එකතුව
	ආදායම		
	සාමාජික මුදල් අය	600 00	
	උප එකතුව මුලු ආදායම		600 00
	වියදම්		
	ලිපි ද්‍රව්‍ය	100 00	
	ගමන් වියදම්	50 00	
	උප එකතුව මුලු වියදම අඩු කළා		150 00
	හිඟය/අතිරික්තය/(හිඟය රතුපාවින් ඇත)		450 00

ශේෂ පත්‍රය සඳහා විසඳුම් අංක 15 බලන්න. (පිටු අංක 41)

**විසඳුම් අංක 13**

**ඒදඬුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය**  
**2018.01.01 සිට 2018.02.28 දක්වා ආදායම් වියදම් ගිණුම**

පෙර වර්ෂය	විස්තරය	උප එකතුව	එකතුව
	ආදායම		
	ණය පොලී අය	300 00	
	සාමාජික මුදල් අය	1500 00	
	බැංකු පොලී අය	250 00	
	උප එකතුව මුලු ආදායම		2050 00
	වියදම්		
	ලිපි ද්‍රව්‍ය	200 00	
	ගමන් වියදම්	100 00	
	උප එකතුව මුලු වියදම අඩු කළා		300 00
	අතිරික්තය/(හිඟය රතුපාවින් ඇත)		1750 00

ශේෂ පත්‍රය සඳහා විසඳුම් අංක 16 බලන්න. (පිටු අංක 42)

විසඳුම් අංක 14

ඒදඬුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය  
2018.01.01 සිට 2018.03.31 දක්වා ආදායම් වියදම් ගිණුම W 5

පෙර වර්ෂය	විස්තරය	උප එකතුව		එකතුව	
	ආදායම				
	ණය පොලී අය	1365	00		
	සාමාජික මුදල් අය	2100	00		
	බැංකු පොලී අය	370	00		
	උප එකතුව මුලු ආදායම			3835	00
	වියදම්				
	ලිපි ද්‍රව්‍ය	400	00		
	ගමන් වියදම්	150	00		
	උප එකතුව මුලු වියදම අඩු කළා			550	00
	අතිරික්තය/(හිඟය රතුපාවින් ඇත)			3285	00

ශේෂ පත්‍රය සඳහා විසඳුම් අංක 17 බලන්න. (පිටු අංක 43)

ශේෂ පත්‍රය - W6

කාන්තා ගොවි සංවිධානය සතුව ඇති වත්කම් ප්‍රමාණය හා වගකීම් ප්‍රමාණය යම් කිසි නිශ්චිත දිනකට හඳුනා ගතහැකි වන්නේ ශේෂ පත්‍රයෙනි. තවත් අතකට කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ තත්ත්වය නිශ්චිත දිනට දක්වන කැඩපත ශේෂ පත්‍රයයි.

නිශ්චිත දිනට සකස් කරන ශේෂ පරීක්ෂණය මගින් ආදායම් වියදම් ගිණුම සකස් කර එහි ප්‍රතිඵල ද ගෙන සකස් කරන ගිණුම් වාර්තාව ශේෂ පත්‍රය නමින් හැඳින්වීමට ද හැකිය.

ඒ අනුව නිශ්චිත දිනට සකස් කරන ශේෂ පත්‍රය සඳහා බොහෝ තොරතුරු ලබා ගන්නේ ශේෂ පරීක්ෂණයෙන් අනෙක් තොරතුරු ආදායම් වියදම් ගිණුමෙන් ප්‍රධාන ජර්නලයේ ජර්නල් සටහන්වලිනි.

ශේෂ පත්‍රයේ ප්‍රධාන කොටස් 03 ක් වෙයි.

- 01. වත්කම්
- 02. වගකීම්
- 03. සහතිකය

ඊට අමතරව පසුව ආදර්ශය ලෙස දක්වා ඇති ශේෂ පත්‍රයේ පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත්ය.

- 1. කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ නම.
- 2. ශේෂ පත්‍රයේ දිනය
- 3. වත්කම්
- 4. වගකීම්
- 5. පෙර වර්ෂය
- 6. විස්තරය
- 7. උප එකතුව
- 8. එකතුව
- 9. මුලු එකතුව
- 10. සහතිකය

1. කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ නම

අදාළ කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ නම සටහන් කළ යුතුව ඇත.

2. ශේෂ පත්‍රයේ දිනය

ශේෂ පත්‍රය කුමන දිනට සකස් කර ඇත් ද යන්න මෙහි සටහන් විය යුතුව ඇත.

3. වත්කම්

ශේෂ පත්‍රයේ දකුණු අත පැත්තේ වත්කම් සටහන් වේ. මෙම පැත්තේ තොරතුරු සටහන් කිරීමේ දී ද්‍රවශීලතාවය වැඩිම වර්ගයේ වත්කම් පැත්තේ ඉහළින් ද, ද්‍රවශීලතාවය අඩු ඒවා ඉහළින්ම සටහන් වේ. කාන්තා ගොවි සංවිධානවල ශේෂ පත්‍රයේ ගනුදෙනු සටහන් කිරීමේ දී පහත අනුපිළිවෙළ උචිත යැයි සිතමි.

- 1. ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි වටිනාකම
  - 2. යන්ත්‍ර සූත්‍ර වටිනාකම
  - 3. උපකරණවල වටිනාකම
- } ක්ෂය කිරීමෙන් පසු

4. ආයෝජන  
සමිති ණය ශුද්ධ වටිනාකම  
(ණයදීම - ණය අය = අය විය යුතු ශුද්ධ ණය වටිනාකම)
5. බැංකු ස්ථාවර තැන්පත් වටිනාකම
6. ඉතිරි ද්‍රව්‍ය වේ නම් (ගත් මිලට) වටිනාකම
7. බැංකු ඉතිරි මුදල
8. අත ඉතිරි මුදල
9. ශුද්ධ හිඟයක් ඇත්නම් එම වටිනාකම

මෙම වටිනාකම් සියල්ලම සටහන් කර අවසානයේ දී වත්කම්වල මුද්‍ර වටිනාකම පහළින්ම දැක්වේ.

#### 4. වගකීම්

ශේෂ පත්‍රයේ වම් පැත්ත වෙන් වන්නේ වගකීම්වල වටිනාකම සඳහාය. ඉක්මනින් ගෙවීමට ඇති වටිනාකම අවසාන කොටසේ දැක්විය යුතුය.

වගකීම් පැත්තේ වටිනාකම් පහත සඳහන් අයුරු සටහන් කිරීම උචිතය. (ඉහළ සිට පහළට)

1. කොටස් අරමුදල
2. සාමාජික තැන්පත්
3. අනිවාර්ය තැන්පත්
4. සුරකුම් අරමුදල
5. ආධාර
6. පරිත්‍යාග
7. ගෙවිය යුතු මුදල්
8. ගෙවිය යුතු ණය
9. ඉදිරියට ගෙන ආ අතිරික්තය
10. මෙවර අතිරික්තය

#### 5. පෙර වර්ෂය

පෙර වර්ෂයේ අදාළ දිනට තිබූ වත්කම හා වගකීම් වටිනාකම් ඒ ඒ රුල් අනුව සටහන් කළ යුතුව ඇත. පෙර වර්ෂයේ එක් එක් ගිණුම් අනුව වත්කම් මෙම වර්ෂය සමඟ සැසඳීමෙන් වර්ෂ දෙක අතර පවතින එම වටිනාකම අඩු වැඩි වූ අයුරු හඳුනා ගත හැකිය. එම තොරතුරු කළමණාකරණ තීරණ ගැනීමට ඉතා වැදගත්ය.

සංවිධානවල දුර්වලතා හා සාර්ථක බව හඳුනා ගැනීමට මෙම කළමණාකරණ තීරණ වැදගත් වේ.

#### 6. විස්තරය

විස්තරයේ සටහන් වන්නේ එක් එක් ගිණුම්වල නාමයන් වේ. ශේෂ පත්‍රයේ ඇති ගිණුම්වල නාමය වත්කම් පැත්තට අදාළ ගිණුම් එම වත්කම් පැත්තේ ද වගකීම් පැත්තට අදාළ නම් වගකීම් පැත්තේ ද සටහන් විය යුතුය.

#### 7. උප එකතුව

අදාළ ගිණුම්වල ගැලපීම් සිදු කරන්නේ නම් උප තීරුවේය. ගියවර අතිරික්තයට මෙවර අතිරික්තය එකතු කිරීම උප එකතුව කොටසේ සටහන් වන අතර, එසේ එකතුව, එකතුව තීරුවේ සටහන් වේ.

සමිති ණයවලදී දී ඇති සංවිධාන ණයවලින් අයවූ ණය ප්‍රමාණය සටහන් කර ගැලපීමෙන් පසුව අය විය යුතු සංවිධාන ණය ප්‍රමාණය හඳුනාගත හැකිය.

බැංකු ඉතිරි හා අන ඉතිරි මුදල්වල වටිනාකම උප එකතුවේ සඳහන් කර මුලු එකතුව මුලු වටිනාකම සටහන් කළ හැකිය.

**8. එකතුව**

උප එකතුවට සම්බන්ධ නොවන ශේෂ පත්‍ර ගනුදෙනු කෙලින්ම එකතුව තීරුවේ සටහන් කළ යුතුව ඇත.

එමෙන්ම උප එකතුව තීරුවේ ගැලපුම් සිදු වන ගිණුම් ගැලපීමෙන් පසුව ප්‍රතිඵලය එකතුව තීරුවට ඇතුළත් කළ යුතු වේ.

**9. මුලු එකතුව**

වත්කම් පැත්තේ මුලු එකතුව ලබාගත යුතු අතර ඉන් අනතුරුව වගකීම් පැත්තේ මුලු එකතුව හඳුනා ගත යුතුය. ගිණුම් ක්‍රියාවලිය නිවැරදිව සටහන් වූයේ නම් මෙහි දී වත්කම් පැත්තේ එකතුව යන දෙපැත්තේ වටිනාකම සමාන වේ.

**10. සහතිකය**

ශේෂ පත්‍රයේ සඳහන් වත්කම් අධික ලෙස අගයන් නැති බවටත් එම වත්කම් කාන්තා ගොවි සංවිධානය සතුව ඇති බවටත්, තොරතුරු නිවැරදි බවටත්, සභාපතිතුමිය හා භාණ්ඩාගාරිකවරියන් දාතම යොදා අත්සන් කළ යුතුව ඇත.

කාන්තා ගොවි සංවිධාන ගිණුම් ඇසුරින් ඒදඬුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ,

2018 ජනවාරි 31 දිනට ශේෂ පත්‍රය විසඳුම් අංක 15 ලෙස 41 පිටුවේ ඇත.

2018 පෙබරවාරි 28 දිනට ශේෂ පත්‍රය විසඳුම් අංක 16 ලෙස 42 පිටුවේ ඇත.

2018 මාර්තු 31 දිනට ශේෂ පත්‍රය විසඳුම් අංක 17 ලෙස 43 පිටුවේ ඇත.

ශේෂ පත්‍රයේ ආකෘති පත්‍රය පහතින් දක්වා ඇත.

**ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය**

..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය  
 ..... දිනට ශේෂ පත්‍රය

වගකීම්

වත්කම්

පෙර වර්ෂය	විස්තරය			පෙර වර්ෂය	විස්තරය		
	සාමාජික කොටස්				ස්ථාවර වත්කම්		
	සාමාජික තැන්පත්						
	අනිවාර්ය තැන්පත්						
	ණය අර මුදල්				ආයෝජන ණය දීම		
	ගෙවිය යුතු මුදල්				ණය අය -		
					ඉතිරි බඩු		
	ඉදිරියට ගෙන ආ අතිරික්තය				ඉතිරි මුදල්		
	මෙවර අතිරික්තය				බැංකු ඉතිරි		
					අන ඉතිරි		
	එකතුව				එකතුව		

ඉහත සඳහන් ශේෂ පත්‍රය නිවැරදිව සකස් කර ඇති අතර එහි සඳහන් වත්කම් අධික ලෙස අගය කර නැති බවටත්, ඒවා .....කාන්තා ගොවි සංවිධානය සතුව සුරැකිව ඇති බවටත් සහතික කරමු.

.....  
 ගරු භාණ්ඩාගාරික

.....  
 දිනය 20.....

.....  
 ගරු සභාපති



විසඳුම් අංක 15

ඒදඬුවාල කාන්තා ගොවි සංවිධානය (W6)  
2018.01.31 දිනට ශේෂ පත්‍රය

වගකීම්				වත්කම්			
පෙර වර්ෂය	විස්තරය		පෙර වර්ෂය	විස්තරය			
	සාමාජික කොටස්	10,000	-	ස්ථාවර වත්කම්			
	සාමාජික තැන්පත්	20,000	-				
	අනිවාර්ය තැන්පත්	3000	-				
	ණය අර මුදල			ආයෝජන			
				ණය දීම		20000	-
	ගෙවිය යුතු මුදල්			ණය අය			
				ඉතිරි බඩු			
	ඉදිරියට ගෙන ආ අතිරික්තය			ඉතිරි මුදල්			
	මෙවර අතිරික්තය	450	-	බැංකු ඉතිරි	12000	-	
				අන ඉතිරි	1450	-	
						13450	-
	එකතුව	33450	-	එකතුව		33450	-

ඉහත සඳහන් ශේෂ පත්‍රය නිවැරදිව සකස් කර ඇති අතර එහි සඳහන් වත්කම් අධික ලෙස අගයකර නැති බවටත්, ඒවා ඒදඬුවාල කාන්තා ගොවි සංවිධානය සතුව සුරැකිව ඇති බවටත් සහතික කරමු.

.....  
ගරු භාණ්ඩාගාරික

.....  
ගරු සභාපති

දිනය 2018.02.03

විසඳුම් අංක 16

ඒදඬුවාල කාන්තා ගොවි සංවිධානය (W6)  
2018.02.28 දිනට ශේෂ පත්‍රය

වගකීම්				වත්කම්			
පෙර වර්ෂය	විස්තරය			පෙර වර්ෂය	විස්තරය		
	සාමාජික කොටස්	15,000	-		ස්ථාවර වත්කම්		
	සාමාජිකතැන්පත්	50,000	-				
	අනිවාර්ය තැන්පත්	7500	-				
	ණය අර මුදල්				ආයෝජන		
					ණය දීම	75000	-
	ගෙවිය යුතු මුදල්				ණය අය -	4000	- 71000
					ඉතිරි බඩු		
	ඉදිරියට ගෙන ආ අතිරික්තය				ඉතිරි මුදල්		
	මෙවර අතිරික්තය	1750	-		බැංකුඉතිරි	3000	-
					අන ඉතිරි	250	- 3250 -
	එකතුව	74250	-		එකතුව		74250 -

ඉහත සඳහන් ශේෂ පත්‍රය නිවැරදිව සකස් කර ඇති අතර එහි සඳහන් වත්කම් අධික ලෙස අගයකර නැති බවටත්, ඒවා ඒදඬුවාල කාන්තා ගොවි සංවිධානය සතුව සුරැකිව ඇති බවටත් සහතික කරමු.

.....  
ගරු භාණ්ඩාගාරික

.....  
ගරු සභාපති

දිනය 2018.03.03

විසඳුම් අංක 17

ඒදඬුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය (W6)  
2018.03.31 දිනට ශේෂ පත්‍රය

වගකීම්				වත්කම්			
පෙර වර්ග	විස්තරය		පෙර වර්ෂය	විස්තරය			
	සාමාජික කොටස්	15,000	-	ස්ථාවර වත්කම්			
	සාමාජිකතැන්පත්	70,000	-				
	අනිවාර්යතැන්පත්	10500	-				
	ණය අරමුදල්			ආයෝජන			
				ණය දීම	110000	-	-
	ගෙවිය යුතු මුදල්			ණය අය -	14000	-	96000
				ඉතිරි බඩු			
	ඉදිරියට ගෙන ආ අනිරික්තය			ඉතිරි මුදල්			
	මෙවර අනිරික්තය	3285	-	බැංකු ඉතිරි	2620	-	
				අන ඉතිරි	165	-	2785
	එකතුව	98785	-	එකතුව			98785

ඉහත සඳහන් ශේෂ පත්‍රය නිවැරදිව සකස් කර ඇති අතර එහි සඳහන් වත්කම් අධික ලෙස අගයකර නැති බවටත්, ඒවා ඒදඬුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය සතුව සුරැකිව ඇති බවටත් සහතික කරමු.

.....  
ගරු භාණ්ඩාගාරික

.....  
ගරු සභාපති

දිනය 2018.04.03

**කාන්තා ගොවි සංවිධාන ගිණුම් වාර්තාව - W7**

සෑම කාන්තා ගොවි සංවිධානයක් විසින් වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාවක් සැකසීම අනිවාර්යය වන අතර එම වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාව විගණක නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කර විගණන වාර්තාව ලබා ගත යුතුය.

ඊට අමතරව සෑම කාන්තා ගොවි සංවිධානයක් විසින්ම ත්‍රෛමාසිකව ගිණුම් වාර්තාවක් සකස් කර කාරක සභාව හරහා මහ සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුව ඇත.

කාර්යක්ෂම කාන්තා ගොවි සංවිධානයකට අවශ්‍ය නම් මාසික ගිණුම් වාර්තාවක් සකස් කළ හැකිය.

කාන්තා ගොවි සංවිධාන විසින් සකස් කරනු ලබන ගිණුම් වාර්තාවේ පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් විය යුතුව ඇත.

- 1. මුල් පිටුව W 7
- 2. පටුන W 7.1
- 3. කළමනාකරණ තොරතුරු W 7.2
- 4. සාමාන්‍ය වාර්තාව W 7.3
- 5. ශේෂ පරීක්ෂණය W 7.4 (W4)
- 6. ආදායම් වියදම් ගිණුම W.7.5 (W5)
- 7. ශේෂ පත්‍රය W.7.6 (W6)
- 8. අත ඉතිරි සහතිකය W.7.7
- 9. බැංකු සහතික W.7.8
- 10. පුද්ගලික ගිණුම් ශේෂ ලැයිස්තුව W.7.9
- 11. උපකරණ ලැයිස්තුව W.7.10

**1. මුල් පිටුව W 7**

කාන්තා ගොවි සංවිධානයකම සතු කුමන කාලය සඳහා ගිණුම් වාර්තාව ද යන්න මෙහි සටහන් වේ. ආදර්ශ මුල් පිටුව පිටු අංක 46 හි ඇත.

**2. පටුන W 7.1**

ගිණුම් වාර්තාවේ ඇතුළත ඇති තොරතුරු හඳුනා ගැනීමේ පහසුවට පිටු අංක සමඟ විස්තර මෙහි සටහන් කරනු ඇත. ආදර්ශය පිටු අංක 47 හි ඇත.

**3. කළමනාකරණ තොරතුරු W 7.2**

කාන්තා ගොවි සංවිධාන පිළිබඳ වැදගත් තොරතුරු මෙහි සටහන් කෙරේ. සත්‍ය වශයෙන්ම මෙය සංවිධානය පිළිබඳ තොරතුරුවල සාරාංශයකි. මෙහි තොරතුරු පිටු අංක 48 ආදර්ශයේ අමුණා ඇත.

**4. සාමාන්‍ය වාර්තාව W 7.3**

කාන්තා ගොවි සංවිධාන පිළිබඳව මධ්‍යස්ථ අයෙකු විසින් දක්වන අදහස මෙහි ඇතුළත් වේ. මෙම සාමාන්‍ය වාර්තාව අභ්‍යන්තර විගණක විසින් සටහන් කිරීම උචිතය. ආදර්ශය පිටු අංක 48 ඇත.

**5. ශේෂ පරීක්ෂණය W 7.4 (W4)**

අදාළ ගිණුම් වාර්තාව හා සම්බන්ධ ශේෂ පත්‍ර මෙහි අමුණා තැබිය යුතු වේ. එය මෙහිදී 7.4 ලෙස නම් කළත් එහි නියම සංකේත අංකය W4 වේ. පිටු අංක 30 හි එය අමුණා ඇත.

**6. ආදායම් වියදම් ගිණුම W 7.5 (W 5)**

අදාළ ගිණුම් වාර්තාව හා සම්බන්ධ ආදායම් වියදම් ගිණුම මෙහි ඇතුළත් කළ යුතුව ඇත. මෙහිදී අංකය 7.5 ලෙස හැඳින්වුවත් එහි නියම සංකේත අංකය W5 වේ. පිටු අංක 35 හි එය අමුණා ඇත.

**7. ශේෂ පත්‍රය W 7.6 (W6 )**

අදාළ ගිණුම් වාර්තාව හා සම්බන්ධ ශේෂ පත්‍රය මෙහි අමුණා තැබිය යුතුව ඇත. මෙහිදී අංකය W 7.5 ලෙස හැඳින්වුවත් එය අපගේ ගිණුම් අත් පොතේ හඳුන්වන W5 අකෘතිය බව සටහන් කර ගත යුතුව ඇත. පිටු අංක 40 හි එය අමුණා ඇත.

**8. අත ඉතිරි සහතිකය W 7.7**

අදාළ දිනට ශේෂ පත්‍රයේ සඳහන් අත ඉතිරි මුදල් ප්‍රමාණය සඳහා දෙන ලද සහතිකය මේ නමින් හැඳින්වේ. අදාළ දිනට තිබූ මුදල් ප්‍රමාණය විස්තරාත්මකව මෙම සහතිකයේ දැක්විය යුතුව ඇත. ආදර්ශ ආකෘතිය 49 පිටුවේ ඇත.

**9. බැංකු සහතිකය W 7.8**

කාන්තා ගොවි සංවිධාන සමඟ පවත්වනු ලබන බැංකු ගිණුම්වල ශේෂයන් සඳහන් සහතික හෝ පාස් පොතේ පළමු පිටුව හා අවසාන ශේෂයන් සඳහන් පිටුවේ ඡායා පිටපතක් මෙහි අමුණා තැබිය යුතුය. ආදර්ශ ආකෘතිය 50 පිටුවේ ඇත.

**10. පුද්ගලික ගිණුම් ශේෂ සහතිකය W 7.9**

සාමාජිකයන් විසින් අදාළ කාන්තා ගොවි සංවිධානයෙන් මිලදී ගෙන ඇති කොටස්වල වටිනාකම, සාමාජික තැන්පත්වල වටිනාකම, අනිවාර්ය තැන්පත්වල වටිනාකම, අයවීමට ඇති ණය යන ඒවායේ ශේෂයන් පිළිබඳ සහතිකය මේ නමින් හැඳින් වේ. මෙම සහතිකයේ සඳහන් ශේෂයන් අදාළ දිනට ශේෂ පත්‍රයේ ඇති ශේෂවලට සමාන විය යුතුව ඇත. ආදර්ශ ආකෘතිය සඳහා 51 පිටුව බලන්න.

**11. උපකරණ ලැයිස්තුව W 7.10**

ශේෂ පත්‍රයේ සඳහන් දිනට කාන්තා ගොවි සංවිධානය සතුව ඇති උපකරණවල ලැයිස්තුව මෙහි දැක්වේ. වර්ෂ අවසානයේදී මෙය ක්ෂය කිරීමට පසුව ශේෂය ලෙස සටහන් වේ. වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාවේදී ශේෂ පත්‍රයේ සඳහන් වන ශේෂය මෙම ලැයිස්තුවේ ශේෂයට සමාන වේ. ආදර්ශ ආකෘතිය සඳහා පිටු අංක 52 බලන්න.

..... කාන්තා ගොවි

සංවිධානය

20 ..... සිට 20 ..... දක්වා

කාලය සඳහා ගිණුම් වාර්තාව

..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය

**ගිණුම් වාර්තා පටුන**

අංකය		පිටු අංකය	සංකේත අංක
1.	මුල් පිටුව	01	W 7
2.	පටුන	02	W 7.1
3.	කළමනාකරණ තොරතුරු	03	W 7.2
4.	සාමාන්‍ය වාර්තාව	03	W 7.3
5.	ශේෂ පරීක්ෂණය (W4)	04	W 7.4
6.	ආදායම් වියදම් ගිණුම (W5)	05	W 7.5
7.	ශේෂ පත්‍රය (W6)	06	W 7.6
8.	අත ඉතිරි සහතිකය	07	W 7.7
9.	බැංකු සහතික	08	W 7.8
10.	පුද්ගලික ගිණුම් ශේෂ ලැයිස්තුව	09	W 7.9
11.	උපකරණ ලැයිස්තුව	10	W 7.10

..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය

**20.....සිට දක්වා**

1. කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ නම .....
2. ලිපිනය .....
3. ලියාපදිංචි අංකය .....
4. දිස්ත්‍රික්කය .....
5. ගොවිජන සේවා කාර්යාලය .....
6. ඊ මේල් ලිපිනය .....
7. දුරකථන අංකය .....
8. කාන්තා ගොවි සංවිධාන ආරම්භ කළ දිනය .....
9. සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව .....
10. සේවක සංඛ්‍යාව .....
11. ගත වූ වර්ෂයේ ආදායම - රු. ....
12. ගත වූ වර්ෂයේ වියදම = රු. ....
13. අතිරික්තය රු. ....
14. සපයනු ලබන සේවාවන්
  1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. ....
15. සමිති ණය 20..... දිනට ශේෂ රු. ....
  - ණයදීම + රු. ....
  - ණය අයවීම - රු. ....
  - 20..... දිනට ශේෂය රු. ....
16. ණය අරමුදල් 20..... දිනට ශේෂය රු. ....
  - අරමුදල් ලැබීම් + රු. ....
  - 20..... දිනට ශේෂය - රු. ....
17. ලද මුදල පොලිය රු. ....
18. සාමාජික කොටස් අරමුදල රු. ....
19. සාමාජික තැන්පත් 20.....දිනට ශේෂය රු. ....
  - අයවීම + රු. ....
  - ආපසු ගෙවීම් - රු. ....
  - 20..... දිනට ශේෂය = රු. ....
20. අනිවාර්ය තැන්පත් 20..... දිනට ශේෂය රු. ....
  - ලැබීම් + රු. ....
  - ආපසු ගෙවීම් - රු. ....
  - 20..... දිනට ශේෂය = රු. ....
21. ගෙවූ තැම්පත් පොළී
  - අනිවාර්ය තැම්පත් සඳහා + රු. ....
  - සාමාන්‍ය තැම්පත් සඳහා - රු. ....
  - එකතුව රු. ....
22. ණය සුරැකුම් අරමුදල 20.....දිනට ශේෂය රු. ....
  - ලැබීම් + රු. ....
  - ගෙවීම් - රු. ....
  - 20..... දිනට ශේෂය රු. ....
23. දැනට ණය සුරැකුම් අරමුදලට ආයතන වූ පිරිස .....
- මේ දක්වා ණය සුරැකුම් අරමුදලින් ප්‍රතිලාභ ලබා ඇති සංඛ්‍යාව .....
24. සාමාන්‍ය වාර්තාව .....

w 7.3

නම ..... අත්සන .....

දිනය .....



ආදර්ශ ආකෘතිය

අත ඉතිරි මුදල් සහතිකය		w 7.7																																							
<p>..... කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ .....</p> <p>භාණ්ඩාගාරක.....මිය/මෙතවිය වනමා අත වර්ෂ 20.....මස.....</p> <p>දින ..... පැය ..... ට ඉහත කී ..... කාන්තා ගොවි සංවිධානයට අයත් මුදල්</p> <p>රුපියල් ..... ශත ..... ( රු.....) ක් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කර</p> <p>නිවැරදිව ආපසු භාර ගනිමි.</p>																																									
<p>මුදල් ඉදිරිපත් කළ අයුරු</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">ගණන</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">රු. ශත</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>රු. 5000 නෝට්ටු</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>රු. 2000 නෝට්ටු</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>රු. 1000 නෝට්ටු</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>රු. 500 නෝට්ටු</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>රු. 100 නෝට්ටු</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>රු. 50 නෝට්ටු</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>රු. 20 නෝට්ටු</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>රු. 10 නෝට්ටු/කාස</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>රු. 5 නෝට්ටු/කාස</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>රු. 2 නෝට්ටු/කාස</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>රු. 1 නෝට්ටු/කාස</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>වෙනත් කාසි</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>				ගණන	රු. ශත	රු. 5000 නෝට්ටු	.....	.....	රු. 2000 නෝට්ටු	.....	.....	රු. 1000 නෝට්ටු	.....	.....	රු. 500 නෝට්ටු	.....	.....	රු. 100 නෝට්ටු	.....	.....	රු. 50 නෝට්ටු	.....	.....	රු. 20 නෝට්ටු	.....	.....	රු. 10 නෝට්ටු/කාස	.....	.....	රු. 5 නෝට්ටු/කාස	.....	.....	රු. 2 නෝට්ටු/කාස	.....	.....	රු. 1 නෝට්ටු/කාස	.....	.....	වෙනත් කාසි	.....	.....
	ගණන	රු. ශත																																							
රු. 5000 නෝට්ටු	.....	.....																																							
රු. 2000 නෝට්ටු	.....	.....																																							
රු. 1000 නෝට්ටු	.....	.....																																							
රු. 500 නෝට්ටු	.....	.....																																							
රු. 100 නෝට්ටු	.....	.....																																							
රු. 50 නෝට්ටු	.....	.....																																							
රු. 20 නෝට්ටු	.....	.....																																							
රු. 10 නෝට්ටු/කාස	.....	.....																																							
රු. 5 නෝට්ටු/කාස	.....	.....																																							
රු. 2 නෝට්ටු/කාස	.....	.....																																							
රු. 1 නෝට්ටු/කාස	.....	.....																																							
වෙනත් කාසි	.....	.....																																							
<p>ඉහත ප්‍රකාශය නිවැරදි බවට</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">භාණ්ඩාගාරකා</p> <p>නම .....</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																									
<p>පරීක්ෂා කළා නිවැරදියි</p> <p>.....</p> <p>සභාපතිනි</p> <p>දිනය 20.....</p>																																									
<p>දිනය 20.....</p>																																									

**සාමාන්‍ය ඉතුරුම් ගිණුම**

**බැංකු I සහතිකය හෝ ඡායා පිටපත**

**බැංකු ඉතුරුම් ගිණුම**

**බැංකු II සහතිකය හෝ ඡායා පිටපත**

..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය  
 20..... දිනට පුද්ගලික ගණන් ශේෂ ලැයිස්තුව

අනු අංකය	සා/ අංකය	නම	පිටු අංකය	කොටස්	සාමාන්‍ය තැන්පත්	අනිවාර්ය තැන්පත්	සා/ -ණය
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
223							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
එකතුව							

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමු.

දිනය 2018.....

.....  
 සභාපතිනී

.....  
 ලේකම්

.....  
 භාණ්ඩාගාරික

..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය  
**උපකරණ ලැයිස්තුව w7.10**

දිනය 20.....

අනු අංකය 2	උපකරණයේ නම 3	ප්‍රමාණය 4	වටිනාකම 5	ක්ෂය කිරීම 6	ශේෂය 7	ගත්මිල	වෙනත් කරුණු 8

9 ඉහත සඳහන් උපකරණ මා භාරයේ ඇති බවට සහතික වෙමි.

.....  
 අත්සන

.....  
 භාරකරුගේ නම

සාමාජික පුද්ගලික ලෙජරය - W9

කාන්තා ගොවි සංවිධාන සාමාජිකාවන් විසින් තම සංවිධානය සමඟ කරන ලද ගනුදෙනු පිළිබඳව එක් එක් සාමාජිකාවගේ නමින් සටහන් ව ඇත්තේ සාමාජික පුද්ගලික ලෙජරයෙහි ය. පොතක් ලෙස සටහන් වන මෙම ලෙජරය භාණ්ඩාගාරික වරිය විසින් නඩත්තු කළ යුතු අතර එය එක් සාමාජිකාවකට පිටු දෙකක් වෙන් කර ඇත. මෙම පිටු දෙකටම අනු අංක දී ඇත්තේ එක් අංකයක් වන සේ ය.

මෙම පිටු දෙක වෙන් කර ඇත්තේ පහත සඳහන් පරිදි වේ.

- 1. සාමාජික කොටස්, සාමාජික තැන්පත් සඳහන් වන පිටුව W 9 1
- 2. අනිවාර්ය තැන්පත්, සාමාජික ණය සඳහන් වන පිටුව අ 9 2

1. සාමාජික කොටස්, සාමාජික තැන්පත් සඳහන් වන පිටුව W 9 1

සාමාජික පුද්ගලික ලෙජරයේ සාමාජිකයන්ට වෙන් වන පිටු දෙකෙන් වම් පැත්ත පිටුවෙහි පහත සඳහන් විස්තර සඳහන් වේ.

- 1.1 පොදු තොරතුරු
- 1.2 සාමාජික කොටස්
- 1.3 සාමාජික තැම්පත්

1.1 පොදු තොරතුරු

පොදු තොරතුරු කොටසේ සාමාජිකාවගේ නමත්, ලිපිනයත්, පිටු අංකයත්, සාමාජිකාවට හිමි ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකයත් ලිවීමට ඉඩ කඩ වෙන් කර ඇත.

1.2 සාමාජික කොටස්

සාමාජිකාව විසින් තැම්පත් කරන ලද මුදල් පිළිබඳ තොරතුරු මෙහි ඇතුළත් වේ. එහිදී

- 1. මුදල් තැන්පත් කළ දිනය
- 2. අංකය - අංකය ලෙස සටහන් වන්නේ මුදල් තැම්පත් කළ රිසිට්පත් අංකයයි.
- 3. ලැබීම් - කොටසෙහි තැන්පත් කරන ලද මුදල සටහන් වේ.
- 4. ශේෂය - කොටසේ ලැබීම්වල එකතුවට සමාන වේ.

මෙම කොටස් මුදල් සටහන් කිරීම පිළිබඳ විශේෂ විස්තරයක් W 10 සාමාජික පාස් පොතේ සටහන් කර ඇති හෙයින් නැවත විස්තර කිරීමක් නොකෙරේ. මෙම සටහන් නිල් පාටින් සටහන් කළ යුතුව ඇත.

1.3 සාමාජික තැම්පත්

සාමාජික තැන්පත් මුදල් පිළිබඳ සියලු සටහන් මෙහි ඇතුළත් වේ. එහිදී පහත සඳහන් අංශ එහි ඇතුළත් කර ඇත.

- 1. දිනය
- 2. අංකය
- 3. ලැබීම්
- 4. ගෙවීම්
- 5. ශේෂය
- 6. අත්සන

1.3.1 දිනය

මුදල් ලද දිනය, තැන්පත් පොලී ලද දිනය, මෙන්ම මුදල් ආපසු ගත් දිනය ද මෙහි සටහන් වේ.

මුදල් ලද දිනය, තැන්පත් පොලී ලද දිනය, නිල් පාටින් සටහන් කළ යුතුව ඇත. මුදල් ආපසු ගෙවීමක් සිදු වුව හොත් එම සටහන රතු පාටින් සටහන් කළ යුතුව ඇත.

1.3.2 අංකය (රිසිට් හා වවුචර්)

මෙහිදී මුදල් ලද රිසිට් අංකය නිල් පාටින් ද මුදල් ආපසු ගෙවුව හොත් එසේ ගෙවීමට යොදා ගන්නා ලද වවුචර් අංකය රතු පාටින් ද සටහන් කළ යුතුව ඇත.

1.3.3 ලැබීම්

සාමාජිකාව විසින් තැන්පත් කරන ලද මුදල් වටිනාකම නිල් පාටින් සටහන් කළ යුතුය.

1.3.4 ගෙවීම්

සාමාජිකාවට කාන්තා ගොවි සංවිධානයෙන් තැම්පත් මුදල් ගෙවූ අවස්ථාවක එහි වටිනාකම රතු පාටින් සටහන් කළ යුතුව ඇත.

1.3.5 අත්සන

සාමාජික තැම්පත්වල ශේෂය නිල් පාටින් යුතුව සටහන් කළ යුතුව ඇත.

1.3.6 ශේෂය

අත්සන් තැබීමේදී මුදල් භාර ගත් බවට භාණ්ඩාගාරික විසින් අත්සන් කළ යුතු අතර, සාමාජිකාව මුදල් භාර ගත් අවස්ථාවේදී අත්සන තැබිය යුතුවේ සාමාජිකාව විසිනි.

2. අනිවාර්ය තැම්පත් හා සාමාජික ණය ගිණුම W 9.2

සාමාජික පුද්ගල ලෙජරයෙහි දෙවෙනි කොටසෙහි පහත සඳහන් අංශ ඇතුළත් වේ.

- 2.1 පොදු තොරතුරු
- 2.2 අනිවාර්ය තැම්පත්
- 2.3 සාමාජික ණය

2.1 පොදු තොරතුරු

පොදු තොරතුරු කොටස් සාමාජිකාවගේ සම්පූර්ණ නම, ලිපිනය, පිටු අංකය යන තොරතුරු මෙහි ඇතුළත් වේ.

2.2 සාමාජික ණය මුදල් ගිණුම

සාමාජික ණය මුදල් ගිණුමේ කොටස් පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් වේ.

- 1. දිනය
- 2. අංකය
- 3. ණය දීම
- 4. ණය අය
- 5. ණය ශේෂය
- 6. ණය පොලී
- 7. අත්සන

සාමාජික ණය මුදල් ගිණුමේ ණය දීමට අදාළ සටහන් සියල්ල රතු පාටින් ලිවිය යුතුව ඇත. ණය අයවීම් සටහන් කරනු ලබන්නේ නිල් පාටෙනි. ණය පොලී සටහන් කරන්නේද නිල් පාටිනි ණය ශේෂය රතු පාටින් සටහන් කර ඇත.

අත්සන කොටසේ දී ණය ලබා ගැනීමට සාමාජිකාව අත්සන් කළ යුතු අතර, අනෙක් අවස්ථාවලදී භාණ්ඩාගාරිකතුමිය අත්සන් කිරීම ප්‍රමාණවත්ය.

**2.3 අනිවාර්ය තැන්පත් ගිණුම**

අනිවාර්ය තැන්පත් ගිණුමේ

- i. දිනය
- ii. අංකය
- iii. ලැබීම්
- iv. ගෙවීම්
- v. ශේෂය

අනිවාර්ය තැන්පත් ගිණුමේ තොරතුරු ද සටහන් කිරීම මීට පෙර විස්තර කරන ලද සාමාජික තැන්පත් ගිණුමට සමාන හෙයින් නැවත විස්තර නොකෙරේ.

සාමාජික පුද්ගලික ලෙජරය W9 - 1 හා 9 -2 හි ආදර්ශයක් ඉදිරියේ දක්වා ඇත.

**ආදර්ශ ආකෘතිය**

..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය

**සාමාජික පුද්ගලික ලෙජරය w 9 - 1**

පිටු අංකය

හැඳුනුම්පත් අංකය

මුලකුරු සමඟ නම .....මිය/මෙනවිය

ලිපිනය .....

සාමාජික කොටස් මුදල් ගිණුම				සාමාජික තැන්පත් ගිණුම					
දිනය	අංකය	ලැබීම්	ශේෂය	දිනය	අංකය	ලැබීම්	ගෙවීම්	ශේෂය	අත්සන

..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය  
**සාමාජික පුද්ගලික ලෙජරය w 9 - 2**

පිටු අංකය

මුලකුරු සමඟ නම .....මිය/මෙනවිය  
 ලිපිනය .....

සාමාජික ණය මුදල් ගිණුම							අනිවාර්ය තැන්පත් ගිණුම				
දිනය	අංකය	ණය දීම	ණය අය	ණය ශේෂය	ණය පොලී	අත්සන	දිනය	අංකය	ලැබීම්	ගෙවීම්	ශේෂය



# II

## සාමාජික පාස් පොත - W10

කාන්තා සංවිධාන සාමාජිකාවන් සංවිධානය සමඟ කරන ගනුදෙනු පිළිබඳව තමා ළඟ ඇති ලිඛිත සාක්ෂිය සාමාජික පාස් පොතයි. සාමාජික පාස් පොතේ කරුණු සටහන් කිරීමේ අයිතිය සාමාජිකාවට නැති අතර එම කරුණු සටහන් කළ යුත්තේ භාණ්ඩාගාරික විසිනි.

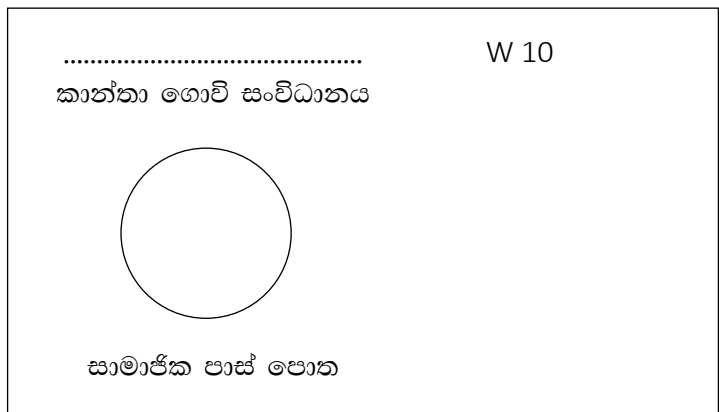
සාමාජික පාස් පොත රහස්‍ය ලේඛනයක් වන අතර සාමාජිකාවගේ පාස් පොත සාමාජිකාවට හැර වෙනත් අයට භාර දීම නොකළ යුතුය. එසේම එම පාස් පොතේ ඇති තොරතුරු ද වෙනත් කිසිදු අයෙකුට හෙළිදරව් නොකළ යුතුය.

සාමාජික පාස් පොතේ පහත සඳහන් අංශ ඇතුළත් වේ.

- |                              |        |
|------------------------------|--------|
| 1. මුල් පිටුව                | W 10   |
| 2. පුද්ගලික තොරතුරු පිටුව    | W 10.1 |
| 3. සාමාජික කොටස් මුදල් ගිණුම | W 10.2 |
| 4. සාමාජික තැන්පත් ගිණුම     | W 10.3 |
| 5. අනිවාර්ය තැන්පත් ගිණුම    | W 10.4 |
| 6. සාමාජික ණය ගිණුම          | W 10.5 |
| 7. ණය සුරැකුම් ගිණුම         | W 10.6 |

### 1. මුල් පිටුව W 10

ගොවි කාන්තා සංවිධානයේ නම ඇතුළත් මෙහි සංවිධාන ලාංඡනයක් ද ඇත. සාමාජික පාස් පොත යනුවෙන් ද මෙහි ඇතුළත් වේ. ආදර්ශ ආකෘතිය පහත දක්වා ඇත.



### 2. පුද්ගලික තොරතුරු පිටුව W 10.1

පුද්ගලික තොරතුරු පිටුවේ සාමාජිකාවගේ සම්පූර්ණ නම, ලිපිනය, දුරකතන අංක, සාමාජික අංකය, හැඳුනුම්පත් අංකය, කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ නම යන කරුණු ඇතුළත් ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය ඉදිරි පිටුවේ දක්වා ඇත.

1. සම්පූර්ණ නම	.....																				
	..... මිය/මෙතවිය																				
2. ලිපිනය	.....																				
	.....																				
3. දුරකථන අංකය	.....																				
4. සාමාජික අංකය	.....																				
5. හැඳුනුම්පත් අංකය.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																				
6. ....	..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය																				

**3. සාමාජික කොටස් මුදල් ගිණුම W 10.2**

සාමාජිකාවන් විසින් කාන්තා ගොවි සංවිධාන අරමුදල තර කිරීම සඳහා දෙනු ලබන දායකත්ව කොටස් මුදල් ගිණුමයි. මෙම සටහන් නිල් පාටින් තැබිය යුතුව ඇත.

දිනය	මුදල අකුරින්	අංක	ලැබීම	ශේෂය	අත්සන	වෙනත් විස්තර

**4. සාමාජික තැන්පත් ගිණුම W 10.3**

ණය ගැනීමට අපේක්ෂා කරණ සාමාජිකාවන් විසින් ආරක්ෂිත තැන්පත් මුදලක් ලෙස තැන්පත් කළ යුතුව ඇත. තමනට හැකි අන්දමින් මෙම සාමාජික තැන්පත් මුදල තැන්පත් කිරීමේ හැකියාව ඇත.

මුදල් තැන්පත් කිරීමේ සටහන් කල් ඇතිව තැබිය යුතු අතර තැන්පත් ශේෂය සටහන් වන්නේ ද නිල් පාටෙනි.

තැන්පත් මුදල ආපසු ගන්නා අවස්ථාව ඉතා විරල වන අතර, එවැනි අවස්ථාවක එම කාර්යයට අදාළව දිනය, මුදල අකුරින් වවුචර් අංකය මුදල් ආපසු ගැනීම යන සටහන් රතු පාටින් ලිවිය යුතුව ඇත.

මුදල් භාරගත් බවට භාණ්ඩාගාරිකට ද මුදල් දුන් බවට සාමාජිකාව ද අත්සන් කළ යුතුව ඇත. තැන්පත් ආපසු ගෙවීමේ දී මුදල් භාරගත් බවට සාමාජිකාව ද මුදල් ගෙවූ බවට භාණ්ඩාගාරික ද අත්සන් කළ යුතුව ඇත. එම සටහන රතුපාටින් ලිවිය යුතුව ඇත.

**අදාළ ආකෘතිය පහතින් දක්වා ඇත. සාමාජික තැන්පත් ගිණුම W 10.3**

දිනය	මුදල අකුරින්	අංක	ලැබීම	ගෙවීම	ශේෂය	මුදල් භාරගත් ගෙවූ අත්

**5. අනිවාර්ය තැන්පත් ගිණුම W 10.4**

ණය ගැනීමට අපේක්ෂා කරන සාමාජිකාවන් දිනකට රුපියල් 5 බැගින් එකතුකර මසකට වරක් රු. 150/- ක මුදල අනිවාර්ය තැන්පත් ගිණුමට තැන්පත් කළ යුතුව ඇත.

මෙහි ගනුදෙනු සටහන් කිරීම සාමාජික තැන්පත් ගිණුමට සමාන හෙයින් ඒ පිළිබඳ නැවත විස්තර කරණු නොලැබේ. විස්තර සඳහා 58 පිටුවේ W 10.3 බලන්න.

ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය පහතින් දැක්වේ.

**අනිවාර්ය තැන්පත් ගිණුම W 10.4**

දිනය	මුදල අකුරින්	අංක	ලැබීම	ගෙවීම	ශේෂය	මුදල් භාරගත් ගෙවූ අත්

**6. සාමාජික ණය ගිණුම W 10.5**

සාමාජික ණය ගිණුමේ සටහන් තැබීමේ දී පුද්ගලික ලෙජරයට වඩා තරමක් වෙනස් හෙයින් ඒ පිළිබඳව වඩාත් සැලකිලිමත් විය යුතුව ඇත.

සාමාජික ණය ගිණුමේ පාස්පොතේ කරුණු ගණනාවක් ඇත.

- i. දිනය
- ii. මුදල අකුරින්
- iii. අංකය
- iv. ණය දිම්
- v. ණය අය
- vi. ණය ශේෂය
- vii. ණය පොලී
- viii. අත්සන

ණය අයවීමට සම්බන්ධ සටහන් හැර අනෙක් සටහන් ලිවීමේ දී රකුපාටින් සටහන් ලිවීම කළ යුතුව ඇත.

ණය අය වීමේ දී එම සටහන් නිල් පාටින් ලිවිය යුතු අතර එහිදී පොලි මුදල හා ණය මුදල යන කරුණු දෙක එකතුව අකුරින් ලිවිය යුතුවේ. ඒවා ඉලක්කමෙන් ලිවීමේ දී ණය වෙනමත් පොලි වෙනමත් ඉලක්කමින් ලිවිය යුතුය.

ණය ශේෂ නිතරම රතු පාටින් ලිවිය යුතුව ඇත.

අත්සන කොටසේ ණය භාර ගැනීම සාමාජිකාව විසින් ද ණය දීමට භාණ්ඩාගාරිකාව විසින් ද අත්සන් තැබිය යුතුව ඇත.

ණය ආපසු ගෙවීමේ දී ණය හා පොලි භාර ගැනීමට අත්සන් තබන්නේ භාණ්ඩාගාරිකාව වන අතර ණය හා පොලි භාරදීමට අත්සන් තබන්නේ සාමාජිකාව වේ. අයවීමට අදාළ සටහන නිල්පාටින් ලියන්න.

සාමාජික ණය ක්‍රියාවලිය සටහන් තබන ආකෘති පත්‍රය පහතින් දක්වා ඇත.

**සාමාජික ණය මුදල් ගිණුම W10.5**

දිනය	මුදල අකුරින්	අංක	ණය දීම	ණය අයවීම	ශේෂය	ගෙවූ පොලිය	මුදල් භාරගත් ගෙවූ අත්

**7. ණය සුරැකුම් ගිණුම W 10.6**

ණය සුරැකුම් සඳහා භාරදුන් මුදල් සඳහා පුද්ගලික අයිතියක් සාමාජිකාවට නොමැති අතර ගෙවූ මුදල දැන ගැනීම සඳහා පමණක් මෙම සටහන ඇතුළත් කෙරේ.

මෙම සටහන නිල් පාටින් ලිවිය යුතු අතර ගෙවීම් විස්තරයේ සුරැකුම් ප්‍රතිලාභ ගෙවීම කෙටියෙන් සටහන් තැබීම උචිතය. මෙම සටහන රතු පාටින් තැබීම උචිතය.

ණය සුරැකුම් අරමුදල ගිණුමේ ආකෘතිය පහතින් දක්වා ඇත.

**ණය සුරැකුම් අරමුදල් ගිණුම W10.6**

දිනය	මුදල අකුරින්	අංක	ලැබීම්	ශේෂය	ගෙවීම් විස්තරය

# 12

## උපකරණ ලේඛනය - W 11

---

කාන්තා ගොවි සංවිධානයට මිල දී ගන්නා මෙන්ම ආධාර හෝ පරිත්‍යාග ලෙස ලැබෙන උපකරණ පිළිබඳ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුව ඇත. සංවිධානයේ වත්කමක් වන මෙම ලේඛනය එම උපකරණ සංවිධානය සතු බවට සාක්ෂියකි. උපකරණ ලේඛනය භාණ්ඩාගාරිකවරිය විසින් නඩත්තු කළ යුතු අතර, උපකරණ සහාපතිවරිය හෝ සංවිධානයේ මහ සභාව විසින් නම් කරන අය ද භාරයේ තිබිය යුතුය.

උපකරණ ලේඛනය වර්තමානයට වඩා අනාගතයට වැදගත් වන හෙයින් මේ සඳහා විශේෂ අවධානයක් යොමු කළ යුතුව ඇත.

කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ උපකරණ ලේඛනයක තිබිය යුතු කොටස් පහතින් දක්වා ඇත.

1. ගොවි සංවිධානයේ නම
2. නාමය හා සංකේත අංකය
3. අනු අංකය
4. විස්තරය
5. ප්‍රමාණය
6. ගත් මිල
7. ගත් දිනය
8. භාරගත් අයගේ අත්සන
9. වෙනත් කරුණු

### 1. ගොවි සංවිධානයේ නම

අදාළ ගොවි සංවිධානයේ නම මෙහි සටහන් කළ යුතුව ඇත.

### 2. නාමය හා සංකේත අංකය

උපකරණ ලේඛනය මෙහි නම වන අතර සංකේත අංකය W11 වේ.

### 3. අනුඅංකය

එක් එක් උපකරණය සඳහා අනු අංකය 1,2,3,4,5, යනුවෙන් සටහන් වේ.

### 4. විස්තරය

උපකරණවල නම් මෙහි සටහන් වන්නේ අවශ්‍ය විස්තර සමඟ වේ.

### 5. ප්‍රමාණය

උපකරණ කොපමණ ප්‍රමාණ ඇද්ද යන්න එහි සටහන් කළ යුතුය.

### 6. ගත් මිල

අදාළ උපකරණ ගත් මිල මෙහි සටහන් කෙරේ.

**7. ගත් දිනය**

අදාළ උපකරණ ගත් දිනය නිවැරදිව මෙහි සටහන් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

**8. භාර ගත් අයගේ අත්සන**

කාන්තා ගොවි සංවිධානය විසින් උපකරණ භාර ගත් අය විසින් අත්සන් කළ යුතුව ඇත.

**9. වෙනත් කරුණු**

උපකරණවල වැඩි මනක් විස්තර මෙහි ඇතුළත් කළ හැකිය.

උපකරණ ලේඛණය පහතින් දක්වා ඇත.

උපකරණ ලේඛණයේ තොරතුරු සටහන් කළ විට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත්ව සඳහන් කරන ලද උපකරණ ලේඛණ පත්‍රිකාවක් 63 පිටුවේ ඇත.

ගිණුම් වාර්තා සඳහා උපකරණවල භෞතික තත්ත්වය හඳුනා ගැනීමට සකස් කරන w7.10 දරණ උපකරණ ලැයිස්තුව 52 පිටුවේ ඇත.

**ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය**

..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය  
**උපකරණ ලේඛනය w 11**

අනු අංකය (1)	විස්තරය (2)	ප්‍රමාණය (3)	ගත්මිල (4)	ගත් දිනය (5)	භාරගත් අයගේ අත්සන	වෙනත් කරුණු

විසඳුම් අංක 18

එදඬුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය  
උපකරණ ලේඛනය **w 11**

අනු අංකය (1)	විස්තරය (2)	ප්‍රමාණය (3)	ගත්මිල (4)	ගත් දිනය (5)	භාරගත් අයගේ අත්සන	වෙනත් කරුණු
01	ප්ලාස්ටික් පුටු	06	6000/	2018.03.31		දම්රෝ අළුපාට මේස සඳහා පුටු

ප්‍රධාන ජර්නලය - W 12

කාන්තා ගොවි සංවිධානවල මුදලින් හෝ වෙක්පත්වලින් සිදු නොවූ ගනුදෙනු ගිණුම්ගත කිරීම සඳහා ගනු ලබන උපායමාර්ගය ප්‍රධාන ජර්නලය වේ. ප්‍රධාන ජර්නලය මගින් එවැනි ගිණුම් ප්‍රධාන ගිණුම් ක්‍රියාවලියට ඇතුළත් කරන්නේ ක්‍රම දෙකක් මගිනි.

1. ජර්නල් සටහන් ගිණුම් පොතට ඇතුළත් කිරීම මගින්
2. ශේෂ පිරික්සුමට හෝ ආදායම් වියදම් ගිණුමට හෝ හේෂ පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම මගින්

මේ ක්‍රමයට ඇතුළත් කළත් සෑම සටහනකදීම එන යන කොටස් දෙකට අදාළ වටිනාකම ඇතුළත් විය යුතුව ඇත.

ප්‍රධාන ජර්නල් සටහන් තැබීම ඉතාම සුපරික්ෂාකාරීව සිදු විය යුතුව ඇත. එය සභාපතිවරයාගේ පූර්ණ අධීක්ෂණය යටතේ භාණ්ඩාගාරිකවරයා විසින් සකස්කර ගිණුම්වලට සටහන් කළ යුතුව ඇත. එසේම භාණ්ඩාගාරිකවරයා විසින් මෙම ජර්නල් සටහන් ඇතුළත් සටහන් තබා ගැනීම සඳහා ජර්නල් සටහන් ගොනුව නමින් වෙනම ලිපි ගොනුවක් පවත්වා ගෙන යා යුතුව ඇත. සෑම ජර්නල් සටහනකම අදාළ කරුණු ලිපිය බැගින් සකස් කර සභාපතිතුමියගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව ගිණුම්වලට ඇතුළත් කළ යුතුව ඇත. එම ලිපි ජර්නල් සටහන්වලට අදාළ ලිපි ගොනුවේ අමුණා තබන්න.

ප්‍රධාන ජර්නලය මගින් තැබිය හැකි සටහන් වර්ග කිහිපයක් පහතින් දක්වමි.

- A. වැරදි නිවැරදි කිරීමේ සටහන්
- B. වත්කම් ක්ෂය කිරීමේ සටහන්
- C. තැම්පත් පොළී ගිණුම්ගත කිරීමේ සටහන්
- D. ද්‍රව්‍ය ණයට ගැනීමේ සටහන් (ගැණුම්)
- E. ද්‍රව්‍ය ණයට දීමේ සටහන් (විකුණුම්)
- F. ද්‍රව්‍ය ආධාර දීමේ සටහන්
- G. ද්‍රව්‍ය ආධාර ලැබීමේ සටහන්
- H. ද්‍රව්‍ය තැගි දීමේ සටහන්
- I. ද්‍රව්‍ය තැගි ලැබීමේ සටහන්
- J. ගෙවිය යුතු වියදම් ගිණුම්ගත කිරීමේ සටහන්
- K. ලැබිය යුතු ආදායම් ගිණුම්ගත කිරීමේ සටහන්
- L. ගණුදෙනු ඉවත් කිරීමේ සටහන්
- M. ප්‍රජා දායකත්වය ගිණුම්ගත කිරීමේ සටහන්
- N. ආරම්භක ජර්නල් සටහන් වාර්ෂික විගණනයෙන් පසු නව වසරට ශේෂ පත්‍රය ගිණුම්ගත කිරීම.

ප්‍රධාන ජර්නලයේ සටහන් තැබීමේ දී දෙපැත්තෙන් එකක සටහනක් එන (හර) පැත්තට සටහන් වුවහොත් අනිවාර්යෙන්ම අනෙක් සටහන් යන (බැර) පැත්තට සටහන් කළ යුතුව ඇත.

එම සටහනේ දී එන පැත්තට හා යන පැත්තට සටහන් එකතු කිරීම සාමාන්‍ය සිදුවීම වේ.

එසේ වුවත් කාන්තා ගොවි සංවිධානවල ණය සුරැකුම් අරමුදලින් ලැබිය යුතු ණය ශේෂය කපා හැරීම අවශ්‍ය වේ. මෙම සටහනේ වෙනසක් වේ.

එවිට ණය සුරැකුම් අරමුදලින් (යන) එම අගය අඩු කළ යුතු අතර ලැබිය යුතු ණය (එන) වලින් ද එම අගය අඩු කිරීම කළ යුතුය.



ප්‍රධාන ජ්‍යෙෂ්ඨ ආදර්ශ ආකෘතිය ඉදිරියේ දී දක්වා ඇති අතර එම ආකෘතියේ පහත සඳහන් අංශ ඇතුළත් වේ. (පිටු අංක 66)

1. කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ නම
2. ආකෘති පත්‍රයේ නාමය
3. දිනය
4. විස්තරය
5. ගිණුම් අංකය
6. එන (හර)
7. යන (බැර)

**1. කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ නම**

අදාළ කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ නම මෙහි ඇතුළත් කරන්න.

**2. ආකෘති පත්‍රයේ නාමය**

ආකෘති පත්‍රයේ නාමය ප්‍රධාන ජ්‍යෙෂ්ඨ යනුවෙන් ද සංකේත අංකය W 12 වේ.

**3. දිනය**

ජ්‍යෙෂ්ඨ සටහන පනවන දිනය මෙහි සටහන් කළ යුතුව ඇත.

**4. විස්තරය**

ප්‍රධාන ජ්‍යෙෂ්ඨ ඉතා වැදගත් කොටසක් ලෙස මෙම විස්තරය කොටස හැඳින්විය හැකිය. එහිදී පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් විය හැකිය.

**5. ගිණුම් අංකය**

ජ්‍යෙෂ්ඨ සටහනට අදාළ ගිණුම් අංක මෙහි සටහන් කළ යුතුව ඇත. (එන ගිණුම් අංකය යන ගිණුම් අංකය)

**6. එන (හර) සටහන**

එන පැත්තට සටහන් කරන වටිනාකම් අදාළ ගිණුම් අංකය අනුව මෙහි ලිවිය යුතුව ඇත.

**7. යන (බැර) සටහන**

යන පැත්තට සටහන් කරනු ලබන වටිනාකම් ගිණුම් අංකය අනුව මෙහි ලිවිය යුතුව ඇත.

එන පැත්තට හෝ යන පැත්තට එක ගිණුමකට වඩා වටිනාකම් සටහන් කරන්නේ නම් ඒවා එකතු කර නිවැරදිතාව තහවුරු කළ යුතුව ඇත.

**ප්‍රධාන ජර්නලයට අදාළ සිද්ධි අධ්‍යයනය VI**

1. ඒදඹුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය විසින් 2018/03/31 දින පැතුම් පොත්හලෙන් ණයට ගත් ලිපි ද්‍රව්‍ය (CR2 පොත් 4 x රු. 50/- = රු. 200/-) සඳහා මුදල් ගෙවීමට ඇත.
2. ඒදඹුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානයට සුභසෙක පදනම විසින් ජ්‍යෙෂ්ඨික පුටු 6 ක් 2018/03/31 දින පරිත්‍යාග කර ඇත. (දම් රෝ අළු පාට පුටු 6 ක් එකක් රු. 1000/-) එය ගිණුම් වලට ඇතුළත් කරන්න.

මෙම ගිණුම් සටහන් කිරීමෙන් පසුව පහත සඳහන් ගිණුම් කටයුතු සම්පූර්ණ කරන්න.

- I. ජර්නල් සටහන්. විසඳුම පිටු අංකය 67 හි ඇත.
- II. ගිණුම් පොත. විසඳුම පිටු අංකය 68 හි ඇත.
- III. ශේෂ පරීක්ෂණය විසඳුම පිටු අංකය 69 හි ඇත.
- IV. ආදායම් වියදම් ගිණුම විසඳුම පිටු අංකය 70 හි ඇත.
- V. ශේෂ පත්‍රය විසඳුම පිටු අංකය 71 හි ඇත.

**ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය**

..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය  
**ප්‍රධාන ජර්නලය w 12**

දිනය	විස්තරය	ගිණුම් අංකය	හර (එන)	බැර (යන)

විසඳුම් අංක 19

..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය  
 ප්‍රධාන ජර්නලය w 12

දිනය	විස්තරය	ගිණුම් අංකය	හර (එන)		බැර (යන)	
2018.03.03	උපකරණ (එන)	15	6000	-		
	සුභසෙන පදනම ආධාර	10			6000	-
	2018.03.31 දින සුභසෙන පදනම විසින් ආධාර ලෙස ලබාදුන් දම්රෝ ප්ලාස්ටික් පුටු 6 ගිණුම් ගත කිරීම. J/01					
2018.03.03	ලිපි ද්‍රව්‍ය (එන)	12	200	-		
	පැතුම් පොත්හල	10			200	-
	2018.03.31 දින පැතුම් පොත්හලෙන් ණයට ලබාදුන් ලිපි ද්‍රව්‍ය ගිණුම් ගත කිරීම. CR2 පොත් 4 x රු. 50 = 200 J/02					

ජරනල් සටහන් වලින් පසු

ඒදිවුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ ගිණුම් පොත

විෂය අංක 20

විෂය අංක 5 A

W3

වර්ෂය 2018	විස්තරය	1			2			3					4								
		එන	යන	ශේෂ	එන	යන	ශේෂ	3 කොටස් මුදල් අය	4 සා.තැ. අය	5 අති. තැ. අය	6 සමස්ත අය	7 පොළී අය	8 සාමාජික මුදල්	9 අය වූ මුදල	10 වෙනත් අය	11 සමස්ත අය මුදල	12 මුදල	13 මුදල	14 අය වූ මුදල	15 වෙනත් වැය	
1	විස්තරය																				
	උප එකතුව ප්ලයිවුන් ගොඩන			165			2620	15000	70000	10500	14000	1365	2100		370	110000	400	150			
	ජරනල් සටහන් සහයෝග පැනම	J/01	-	165	-	2620								6000							
	ජරනල් සටහන් පැනම පොකර	J/02	-	165	-	2620								200			200				6000
	උප එකතුව ඉදිරිපස ගොඩන					2620	15000	70000	10500	14000	1365	2100			6570	110000	600	150		6000	

විසඳුම් අංක 21

ජර්නල් සටහන්වලින් පසු

ඒදඬුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය  
2018/03/31 දිනට ශේෂ පරීක්ෂණය w 4

දිනය	විස්තරය	ගිණුම් අංකය	හර (එන)	බැර (යන)
01	සාමාජික කොටස් අය	03		15,000 -
02	සාමාජික තැන්පත් අය	04		70,000 -
03	අනිවාර්ය තැන්පත් අය	05		10,500 -
04	සමිති ණය අය	06		14,000 -
05	ණය පොලී අය	07		1,365 -
06	සාමාජි මුදල් අය	08		2,100 -
07	බැංකු පොලී අය	370 10		370 -
08	සුභසෙක පදනම ආධාර	6000 10		6,000 -
09	පැතුම් පොත්හල ගෙවිය යුතු	200 10		200 -
10		<u>6570</u>		
11	සමිති ණය දීම	11	110,000 -	
12	ලිපි ද්‍රව්‍ය	12	600 -	
13	ගමන් වියදම්	13	150 -	
14	උපකරණ	15	6,000 -	
15	බැංකු ඉතිරි මුදල්	02	2620 -	
16	අත ඉතිරි මුදල්	01	165	
17				
18				
19				
20				
			<b>එකතුව</b>	<b>119,535</b>
				<b>119,535</b>

විසඳුම් අංක 22

ඒදඬුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය (w 4)  
2018/01/01 සිට 2018/03/31 දක්වා ආදායම් වියදම් ගිණුම

පෙර වර්ෂය	විස්තරය	උප එකතුව	එකතුව
	<b>ආදායම්</b>		
	සාමාජික මුදල් අය	370 -	
	ණය පොලී අය	1,365 -	
	සාමාජික මුදල් අය	2,100 -	
	උප එකතුව මුළු ආදායම		3,835 -
	<b>වියදම</b>		
	ලිපි ද්‍රව්‍ය	600 -	
	ගමන් වියදම්	150 -	
	උප එකතුව මුළු වියදම අඩුකළා		750 -
	අතිරික්තය		3,085 -

ජර්නල් සටහන්වලින් පසු

ඒදඬුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය (w 6)  
2018/03/31 දිනට ශේෂ පත්‍රය

විසඳුම් අංක 23

වගකීම්

වත්කම්

පෙර වර්ෂය	විස්තරය			පෙර වර්ෂය	විස්තරය				
	සාමාජික කොටස්		15,000	-	ස්ථාවර වත්කම්				
					උපකරණ			6,000	-
	සාමාජික තැන්පත්		70,000	-					
	අනිවාර්ය තැන්පත්		10,500	-					
	ණය අරමුදල				ආයෝජන				
	සුභසෛන පදනම ආධාර		6,000	-	ණය දීම	110,000	-		
	ගෙවිය යුතු මුදල්				ණය අය	14,000	-	96,000	-
	පැනුම් පොත්හල		200	-					
	ගමන් වියදම්								
					ඉතිරි බඩු				
	ඉදිරියට ගෙන ආ අතිරික්තය				ඉතිරි මුදල්				
	මෙවර අතිරික්තය		3,085	-	බැංකු ඉතිරි	2,620	-		
					අන ඉතිරි	165	-	2,785	-
			104,785					104,785	

ඉහත සඳහන් ශේෂ පත්‍රය නිවැරදිව සකස් කර ඇති අතර එහි සඳහන් වත්කම් අධික ලෙස අගය කර නැති බවත් ඒවා ඒදඬුවාව කාන්තා ගොවි සංවිධානය සතුව සුරැකිව ඇති බවටත් සහතික කරමු.

.....  
ගරු භාණ්ඩාගාරික

.....  
ගරු සභාපතිනි

දිනය 2018/04/05

**සාමාජික මුදල් ලේඛනය - w13**

---

කාන්තා ගොවි සංවිධානවල සාමාජිකාවන් විසින් තම කාන්තා ගොවි සංවිධානය පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය අරමුදල සපයා දෙන්නේ සාමාජික මුදල් මගින් වේ. ගොවි සංවිධානය විසින් තීරණය කරනු ලබන මුදලක් මාසිකව ගොවි සංවිධානයට ගෙවිය හැකිය. සාමාජිකයන් විසින් ගොවි සංවිධානය දෙනු ලබන මුදල් පිළිබඳව නියාමනය කිරීම සඳහා සාමාජික මුදල් ලේඛනය වැදගත් වේ. සාමාජික මුදල් ලේඛනයේ පහත සඳහන් කොටස් වැදගත් වේ.

1. කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ නම
2. ලේඛනයේ නම
3. වර්ෂය
4. අනු අංකය
5. සාමාජිකයාගේ නම
6. මුදල් ලබා දෙනු ලබන මාසය
7. එකතුව(හරස් අතට)
8. එකතුව/උප එකතුව
9. රිසිට් අංකය

**1. කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ නම**

සාමාජික මුදල් ලේඛනය පවත්වා ගෙන යනු ලබන කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ නම මෙහි සටහන් කළ යුතුව ඇත.

**2. ලේඛනයේ නම**

මෙම ලේඛනයේ නාමය සාමාජික මුදල් ලේඛනය යන්නයි.

**3. වර්ෂය**

2018,2019 ආදී වශයෙන් ගැලපෙන වර්ෂය මෙහි සටහන් කළ යුතුව ඇත.

**4. අනු අංකය**

එක් එක් සාමාජිකයාට දී ඇති අනු අංකය මෙහි දැක්වේ. එක් පිටුවක සාමාජිකයන් 30 දෙනෙකුට අනු අංක ලබා දී ඇත.

**5. සාමාජිකයාගේ නම**

කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ සාමාජිකයන්ගේ නම මෙහි සටහන් කළ යුතුව ඇත.

**6. මුදල් දෙනු ලබන මාසය**

සාමාජිකයින් ලබා දීමට තීරණය කරන ලද මාසය වශයෙන් මාස 12 ට තීරු 12 ක් වෙන් කර ඇත. මුදල් ලබා දුන් විට අදාළ මාසයෙහි ලද මුදල සටහන් කළ යුතුව ඇත.



**7. එකතුව(හරස් අතට)**

එක් එක් සාමාජිකයා විසින් වර්ෂය තුළ ලබා දුන් මුළු මුදල මෙහි සටහන් කෙරේ. මෙම තීරුව මගින් යම් සාමාජිකයකු මුදල් ලබානොදුන් මාසයක් ඇත්නම් එය හඳුනා ගැනීමට හැකියාව ලැබේ. අංක 06 තීරුවේ සඳහන් එක් මාසයක මුදල් භාර නොදුන් විට එකතුව තීරුවේ තමා නමින් ඇත්තේ එම මුදල අඩුවෙනි.

**8. එකතුව/උප පත්‍රිකාව**

එක් එක් මාසයක එකතුව මුදල් ප්‍රමාණය මෙම තීරුවෙන් හඳුනාගත හැකිය. සාමාජික සංඛ්‍යාව 30 හෝ ඊට අඩුවන විටද මෙම තීරුව එකතු කළ යුතුව ඇත.

සාමාජික සංඛ්‍යාව 30 ට වැඩිවන විටක එක් වර්ෂයක මුල් පිටුව උප එකතුව ඊලඟ පිටුවේ දී ඉහලින්ම සටහන් කර ගැනීම මගින් සියළු සාමාජිකයන්ගෙන් එක් මසක ලැබීම් එකතුව හඳුනාගත හැකිය. එයින් මුදල් නොගෙවූ අය හඳුනා ගැනීමට මෙය වැදගත් වේ. මෙම තීරුවේ දෙසැම්බර් මසට දකුණු පැත්තේ ඇති තීරුවේ හරස් අතට හා සිරස් අතට ලද මුදල් ප්‍රමාණය සමාන විය යුතුය.

**9. රිසිට් අංකය**

යම් මාසයක සාමාජිකයන් දෙනු ලබන සාමාජික මුදල් පමණක් නම් එක් එක් සාමාජිකයා සඳහා වෙනම රිසිට් නිකුත් කිරීමක් සිදු නොකෙරේ. මුළු එකතුවට එක් රිසිට්පතක් නිකුත් කළ හැකිය.

සාමාජික මුදල් ලේඛනයේ ආදර්ශ ආකෘතිය ඉදිරි පිටුවේ දක්වා ඇත.

..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය

සාමාජික මුදල් ලේඛනය

20.....

අනු අංකය	සාමාජිකයාගේ නම	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝම්බර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	එකතුව
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
	එකතුව/උප එකතුව													
	රිසිට් අංකය													



