

මූල්‍ය ගිණුම්කරණ මූලිකයන්

[AA11]

02 වන පරිච්ඡේදය සඳහා වූ අතිරේකය

මූලික සටහන් පොත්

මෙම අතිරේකය 2019 ජනවාරි විභාගයේ සිට
ඉදිරියට පැවැත්වෙන විභාග සඳහා වලංගු වේ.
ග්‍රන්ථයේ අන්තර්ගත 'ව්‍යාපාරික ගනුදෙනු සහ මූලාශ්‍ර ලියවිලි' යන
02 වන ඒකකය 2019 ජනවාරි විභාගයේ සිට
ඉදිරියට පැවැත්වෙන විභාග සඳහා අදාළ නොවේ.

02

මූලික සටහන් පොත්

පරිච්ඡේදයේ හැඳින්වීම

මෙම පරිච්ඡේදයෙන් සාකච්ඡා කරනු ලබන්නේ ව්‍යාපාර ගනුදෙනු වල ආරම්භය හා ඒවා අදාල මූල්‍ය ලියවිලිවල වාර්තා කිරීම හා එම මූල්‍ය එකතු කිරීම සම්බන්ධවය. මූල්‍ය ලියවිලිවල ඇති ගනුදෙනු වල ගිණුම්කරණ තොරතුරු වාර්තා කිරීම හා රැස් කිරීම ගිණුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ පළමු පියවර ලෙස සලකනු ලබයි. එමනිසා ගනුදෙනු අදාල ප්‍රාථමික සටහන් පොත්වල වාර්තා කිරීමට අදාල මූල්‍ය ලියවිලි හඳුනා ගැනීම අවශ්‍ය වේ. මෙම විෂයය සඳහා ඔබගේ සම්පූර්ණ විෂය මාලාවෙන් 5% ක් මෙම පරිච්ඡේදයේ අන්තර්ගත වේ.



> අධ්‍යයන ප්‍රතිඵල

මෙම පරිච්ඡේදය අවසානයේ පහත හැකියාවන් ඔබ සතු විය යුතුය.

↓ ව්‍යාපාර ගනුදෙනුවක් හඳුනා ගැනීම.

↓ ව්‍යාපාර ගනුදෙනුවල තිබෙන විවිධ වර්ගයේ මූලාශ්‍ර ලියවිලි හඳුනා ගැනීම.

↓ අනෙකුත් සහය ලියවිලි හඳුනා ගැනීම.

1. මූලාශ්‍ර ලේඛන

ව්‍යාපාරවල විවිධ ගනුදෙනු සිදුවන අතර, එම ගනුදෙනුවලට අදාළ විස්තර ඇතුළත් කරමින්, නිකුත් කරන ලියවිලි, 'ප්‍රභව ලියවිලි' හෙවත් 'මූලාශ්‍ර ලේඛන' යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

- ඒ ඒ ගනුදෙනුවලට අදාළ ව භාවිත වන මූලාශ්‍ර ලියවිලි විවිධ වේ.
- මෙම ලියවිලිවල අන්තර්ගත වන්නේ ඒ ඒ ගනුදෙනුවලට අදාළ වැදගත් තොරතුරුයි.
- මූලික පොත්වල ගනුදෙනු සටහන් කිරීම සඳහා භාවිත කරනුයේ මූලාශ්‍ර ලේඛනයයි.
- ගිණුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ දී ඇති වූ අඩුපාඩු, දෝෂ වංචා, අනුක්‍රමිකතා යනාදිය හෙළිදරව් කර ගැනීමටත්, ගනුදෙනු සිදු වූ බවට සාක්ෂි සැපයීමටත් මෙම ලේඛන ප්‍රයෝජනවත් වේ.
- ගනුදෙනුවේ වටිනාකම විශ්වාසදායී ලෙස මැනීම සඳහා මෙම මූලාශ්‍ර ලේඛන උපකාරී වේ.

1.1 මූලාශ්‍ර ලේඛනවල වැදගත්කම

- ගනුදෙනුව ගිණුම්ගත කිරීම සඳහා පදනම් ලියවිල්ලක් ලෙස මූලාශ්‍ර ලේඛන යොදා ගැනීම.
- ගනුදෙනුවට අදාළ සම්පූර්ණ විස්තර දැනගත හැකි වීම.
- ගනුදෙනුව සිදු වූ බවට ලිඛිත සාක්ෂියක් ලෙස යොදා ගත හැකි වීම.
- මූලාශ්‍ර ලේඛනයට අත්සන යොදා ඇති නිලධාරියා වෙත එහි වගකීම පැවරිය හැකි වීම.

මූලාශ්‍ර ලේඛන පදනම් කරගෙන, ගනුදෙනුවල ස්වභාවය අනුව පහත දැක්වෙන මූලික සටහන් පොත් ව්‍යාපාර විසින් පවත්වා ගෙන යයි.

- මුදල් ලැබීම් ජර්නලය / ලැබීම් ජර්නලය
- මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය / ගෙවීම් ජර්නලය
- සුළු මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය
- ගැනුම් ජර්නලය
- ආපසු යැවුම් ජර්නලය
- විකුණුම් ජර්නලය
- ආපසු එවුම් ජර්නලය
- පොදු ජර්නලය

මූලික සටහන් පොත් උපයෝගී පොත්, ජර්නල් යනාදී නම් වලින් ද හඳුන්වයි.

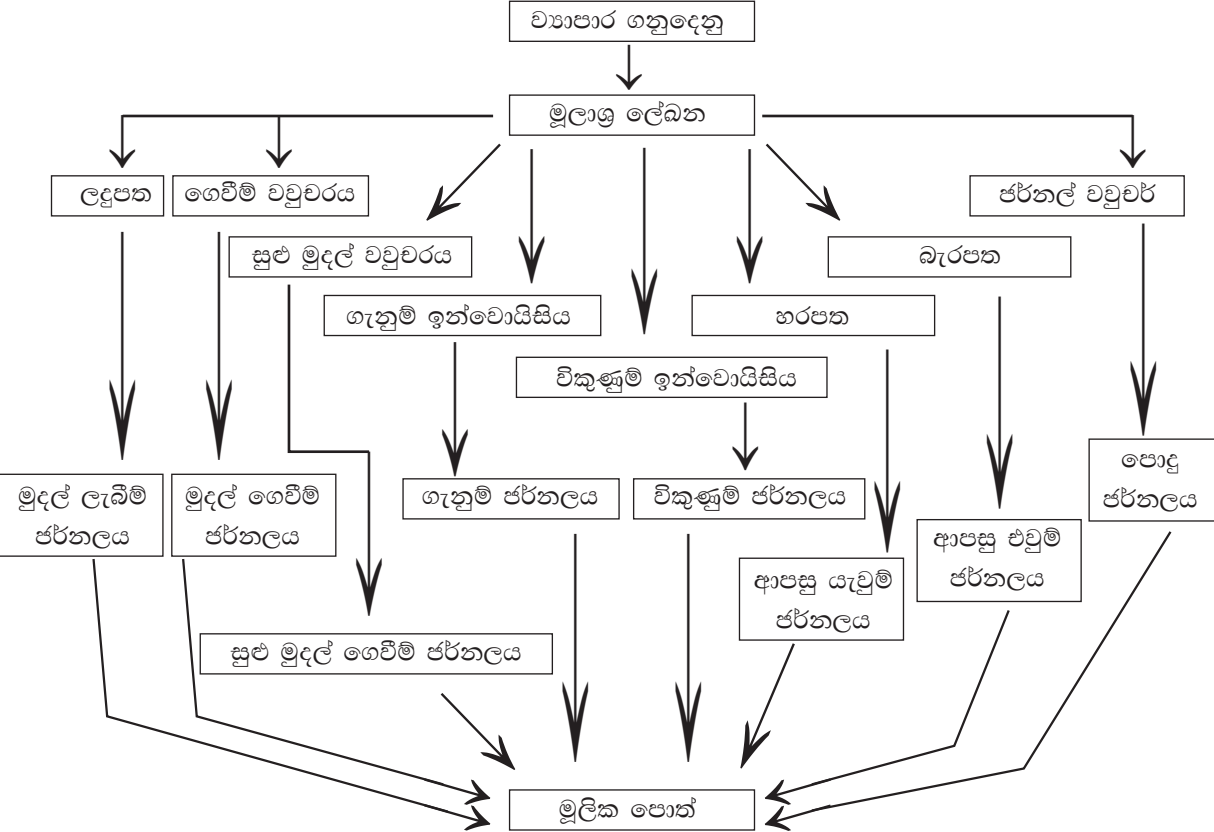
1.2 මූලික සටහන් පොත්වල වැදගත්කම

- සමාන වර්ගයේ ගනුදෙනු සාරාංශ කර එකම පොතක පවත්වා ගෙන යාම නිසා ලෙජරයට පිටපත් කිරීම පහසු වීම.
- අමතකවීම් හා අත්හැරීම් දෝෂ අවම වීම.

- ගනුදෙනු වාර්තා කිරීමේ දී සිදු වූ දෝෂ ඉක්මනින් අනාවරණය කර ගත හැකි වීම.
- ව්‍යාපාර ගනුදෙනු මතා පාලනයකින් යුතුව පවත්වාගත හැකි වීම.
- වෙන ම කාර්ය මණ්ඩලයක් මගින් මූලික සටහන් පොත් පවත්වා ගෙන යාම නිසා ගිණුම් කටයුතු පහසු වීම.

1.3 මූලික සටහන් පොත් හා මූලාශ්‍ර ලේඛන

ගනුදෙනුව	මූලාශ්‍ර ලේඛනය	මූලික පොත
1. මුදල් හා චෙක්පත් ලැබීම	ලදුපත	මුදල් ලැබීම් ජර්නලය / ලැබීම් ජර්නලය
2. බැංකු ගිණුමෙන් ගෙවීම්	ගෙවීම් වවුචරය	මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය / ගෙවීම් ජර්නලය
3. ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය මත සුළු ගෙවීම්	සුළු මුදල් වවුචරය	සුළු මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය
4. වෙළෙඳ භාණ්ඩ ණයට ගැනීම	ගැනුම් ඉන්වොයිසිය	ගැනුම් ජර්නලය
5. වෙළෙඳ භාණ්ඩ ආපසු යැවීම	හරපත	ආපසු යැවුම් ජර්නලය
6. වෙළෙඳ භාණ්ඩ ණයට විකුණීම	විකුණුම් ඉන්වොයිසිය	විකුණුම් ජර්නලය
7. වෙළෙඳ භාණ්ඩ ආපසු එවීම	බැරපත	ආපසු එවුම් ජර්නලය
8. අනිකුත් මූලික සටහන් පොත්වල සටහන් නොවූ ගනුදෙනු	ජ'නල් වවුචරය	පොදු ජර්නලය



- ව්‍යාපාරයකට විවිධ අන්දමින් ලැබෙන මුදල් හා වෙක්පත්, මුල් වරට සටහන් කරන මූලිකසටහන් පොත මුදල් ලැබීම් ජ'නලය වේ.
- මුදල් හා වෙක්පත් ලැබීමට අදාළ මූලාශ්‍ර ලේඛනය ලදුපත වේ.
- ව්‍යාපාරයක් බැංකු ගිණුම මගින් සිදු කරන ගෙවීම්, මුල්වරට සටහන් කරන මූලික සටහන් පොත, මුදල් ගෙවීම් ජ'නලය වේ.
- බැංකු ගිණුම මගින් සිදු කරන ගෙවීම්වලට අදාළ මූලාශ්‍ර ලේඛනය ගෙවීම් වවුචරය වේ.
- ව්‍යාපාරයක මුදල් ගනුදෙනු, අදාළ මූලාශ්‍ර ලේඛන උපයෝගී කර ගෙන ලැබීම් හා ගෙවීම් ජ'නලවල වාර්තා කිරීමෙන් පසුව, ද්විත්ව සටහන් මූලධර්මවලට අනුව පොදු ලෙජරයට පිටපත් කළ යුතු ය.

මුදල් ලැබීම් ජ'නලයේ තීරුවල එකතුව පහත සඳහන් ආකාරයට පොදු ලෙජරයට පිටපත් කළ යුතු වේ.

දුන් වට්ටම් තීරුවේ එකතුව	දුන් වට්ටම් ගිණුම	හර	ණයගැති පාලන ගිණුම	බැර
එක් එක් තීරුවේ එකතුව / වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව	මුදල් ගිණුම	හර	විකුණුම් ගිණුම	බැර
අත්පිට විකුණුම් තීරුවේ එකතුව			ණයගැති පාලන ගිණුම	බැර
ණයගැති ලැබීම් තීරුවේ එකතුව			එක් එක් අදාළ ආදායම් ගිණුම්	බැර
ආදායම් තීරුවේ එකතුව			වෙන් වෙන්ව	බැර
වෙනත් ලැබීම් තීරුවේ එකතුව			එක් එක් අදාළ ලැබීම් ගිණුම්	බැර
			වෙන් වෙන් ව	බැර

මුදල් ගෙවීම් ජ'නලයේ තීරුවල එකතුව පහත සඳහන් ආකාරයට පොදු ලෙජරයට පිටපත් කළ යුතු වේ.

ලද වට්ටම් තීරුවේ එකතුව	ණයහිමි පාලන ගිණුම	හර	ණයගැති පාලන ගිණුම	බැර
අත්පිට ගැනුම් තීරුවේ එකතුව	ගැනුම් ගිණුම	හර		
ණයහිමි ගෙවීම් තීරුවේ එකතුව	ණයහිමි පාලන ගිණුම	හර		
වියදම් තීරුවේ එකතුව	අදාළ එක් එක් වියදම් ගිණුම්වලට වෙන් වෙන්ව	හර		
වෙනත් ගෙවීම් තීරුවේ එකතුව	අදාළ එක් එක් ගිණුම්වලට වෙන් වෙන්ව	හර		
එක් එක් තීරුවේ එකතුව / වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව			මුදල් ගිණුම	බැර

1.4 මුදල් ලැබීම් ජර්නලය හා මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය

ව්‍යාපාරයට අදාළ ගනුදෙනු පහත සඳහන් මුදල් ලැබීම් හා මුදල් ගෙවීම් ජර්නල්වල සටහන් කර සෑම මසකම අවසන් දිනට එකිනෙක තීරු එකතු කරනු ලබයි.



මුදල් ලැබීම් ජර්නලය / ලැබීම් ජර්නලය

දිනය	ලදුපත් අංකය	විස්තරය	දුන් වට්ටම් රු.	වටිනාකම රු.	ලැබීම් විශ්ලේෂණය (රු.)				ලෙජර පිටුව
					අත්පිට විකුණුම්	ණයගැති ලැබීම්	වෙනත් ආදායම්	වෙනත් ලැබීම්	
			XX	XXX	XX	XX	XX	XXX	
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		

මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය / ගෙවීම් ජර්නලය

දිනය	වවුළුව අංකය	විස්තරය	ලද වට්ටම් රු.	වටිනාකම රු.	ලැබීම් විශ්ලේෂණය (රු.)				ලෙජර පිටුව
					අත්පිට ගැනුම්	ණයහිමි ගෙවීම්	වියදම්	වෙනත් ගෙවීම්	
			XX	XXX	XX	XX	XX	XXX	
			(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		

ඉහත මුදල් ලැබීම් හා ගෙවීම් ජර්නලවල සටහන් කළ ගනුදෙනු පහත ආකාරයට පොදු ලෙජරයට පිටපත් කළ යුතුය.

මුදල් ගිණුම / මුදල් පාලන ගිණුම

		(රු.)	
ඉ/ගෙ ශේෂය		(7) ගැනුම් ගිණුම	XX
(2) විකුණුම් ගිණුම	XX	(8) ණයහිමි පාලන ගිණුම	XX
(3) ණයගැති පාලන ගිණුම	XX	(9) වියදම් ගිණුම	XX
(4) ආදායම් ගිණුම	XX	(10) වෙනත් ගෙවීම් ගිණුම	XX
(5) වෙනත් ලැබීම් ගිණුම	XX	ශේ/ප/ගෙ	XX
	XXX		XXX
ඉ/ගෙ/ශේෂය	XX		

හෝ

මුදල් ගිණුම / මුදල් පාලන ගිණුම

		(රු.)	
ඉ/ගෙ/ශේෂය	XX	විවිධ ගිණුම් / මුදල් ගෙවීම්	XX
විවිධ ගිණුම් / මුදල් ලැබීම්	XX	ශේ/ප/ගෙ	XX
	XXX		XXX
ඉ/ගෙ/ශේෂය			

දුන් වට්ටම් ගිණුම (රු.)		විකුණුම් ගිණුම (රු.)	
(1) ණයගැති පාලන ගිණුම	XX	(2) මුදල් ගිණුම	XX

ණයගැති පාලන ගිණුම (රු.)		ආදායම් ගිණුම (රු.)	
ඉ/ගෙ/ශේෂය XX	(1) දුන් වට්ටම් ගිණුම XX		(4) මුදල් ගිණුම XX
	(3) මුදල් ගිණුම XX		
		ලද වට්ටම් ගිණුම (රු.)	
		(6) ණයහිමි පාලන ගිණුම	XX
		ණයහිමි පාලන ගිණුම (රු.)	
(6) ලද වට්ටම් ගිණුම	XX	ඉ/ගෙ/ශේෂය	XX
(8) මුදල් ගිණුම	XX		
		ගැනුම් ගිණුම (රු.)	
(7) මුදල් ගිණුම	XX		
		බැංකු ණය ගිණුම (රු.)	
(10) මුදල් ගිණුම	XX	(5) මුදල් ගිණුම	XX
		සේවක වැටුප් ගිණුම (රු.)	
(9) මුදල් ගිණුම	XX		

Q ප්‍රශ්නය

කමල්ගේ ව්‍යාපාරයේ 2018 අප්‍රේල් මාසයේ සිදු වූ මුදල් ලැබීම් හා සම්බන්ධ ගනුදෙනු පහත දැක්වේ. ඒ ඇසුරින් මුදල් ලැබීම් ජර්නලය පිළියෙල කරන්න.

2018.04.05	අත්පිට විකුණුම්	(ල.අ. 01)	50,000
2018.04.10	ලද ගොඩනැගිලි කුලී	(ල.අ. 02)	10,000
2018.04.15	බැංකු ණය ලැබීම්	(ල.අ. 03)	100,000
2018.04.18	ණයගැති අමල්ගෙන් ලැබුණා	(ල.අ. 04)	8,000
	අමල්ට දුන් වට්ටම්		500
2018.04.20	අත්පිට විකුණුම්	(ල.අ. 05)	60,000
2018.04.22	(ණයගැති) රුවන්ගෙන් ලැබුණා	(ල.අ. 06)	47,500
	දුන් වට්ටම්		2,500
2018.04.25	කොමිස් ලැබුණා	(ල.අ. 07)	2,000
2018.04.28	අතිරේක ප්‍රාග්ධනය යෙදීම	(ල.අ. 08)	50,000



A පිළිතුර

ලැබීම් ජර්නලය / මුදල් ලැබීම් ජර්නලය

දිනය	ලදුපත් අංකය	විස්තරය	දුන් වට්ටම් රු.	වටිනාකම රු.	ලැබීම් විශ්ලේෂණය (රු.)				ලෙ. පිටුව
					අත්පිට විකුණුම්	ණයගැති ලැබීම්	ආදායම්	වෙනත් ලැබීම්	
4/5	01	විකුණුම්		50,000	50,000				
4/10	02	ගොඩනැගිලි කුලී		10,000			10,000		
4/15	03	බැංකු ණය		100,000				100,000	
4/18	04	අමල්	500	8,000		8,000			
4/20	05	විකුණුම්		60,000	60,000				
4/22	06	රුවන්	2,500	47,500		47,500			
4/25	07	ලද කොමිස්		2,000			2,000		
4/28	08	ප්‍රාග්ධනය		50,000				50,000	
			3,000	327,500	110,000	55,500	12,000	150,000	

Q ප්‍රශ්නය

කමල්ගේ ව්‍යාපාරයේ 2018 අප්‍රේල් මාසයේ සිදු වූ මුදල් ගෙවීම් හා සම්බන්ධ ගනුදෙනු පහත දැක්වේ. ඒ ඇසුරින් මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය පිළියෙල කරන්න.

2018.04.06	මාසික විදුලි බිල ගෙවීම්	(ව.අ. 01)	8,000
2018.04.08	ණයහිමි - පෙරේරාට ගෙවීම	(ව.අ. 02)	12,500
	ලද මුදල් වට්ටම්		1,500
2018.04.10	අත්පිට ගැනුම්	(ව.අ. 03)	17,000
2018.04.12	මාසික රක්ෂණ ගාස්තු	(ව.අ. 04)	12,000
2018.04.14	ණයහිමි - සාගරට ගෙවීම්	(ව.අ. 05)	17,000
	ලද මුදල් වට්ටම්		2,000
2018.04.16	කාර්යාල ලී බඩු ගැනීමට	(ව.අ. 06)	60,000
2018.04.18	වැටුප් හා වේතන ගෙවීම	(ව.අ. 07)	20,000
2018.04.20	බැංකු ණය වාරිකය ගෙවීම (පොලිය රු. 2,000)	(ව.අ. 08)	12,000
2018.04.22	අත්පිට ගැනුම්	(ව.අ. 09)	20,000
2018.04.26	මුදල් ගැනිලි	(ව.අ. 10)	4,000

A පිළිතුර

මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය / ගෙවීම් ජර්නලය

දිනය	වවුචර අංකය	විස්තරය	ලද වට්ටම් රු.	වටිනාකම රු.	ලැබීම් විශ්ලේෂණය (රු.)				ලෙ. පිටුව
					අත්පිට ගැනුම්	ණයහිමි ගෙවීම්	වියදම්	වෙනත් ගෙවීම්	
4/6	1	විදුලිය	-	8,000	-	-	8,000	-	
4/8	2	පෙරේරා	1,500	12,500	-	12,500	-	-	
4/10	3	ගැනුම්	-	17,000	17,000	-	-	-	
4/12	4	රක්ෂණ ගාස්තු	-	12,000	-	-	12,000	-	
4/14	5	සාගර	2,000	17,000	-	17,000	-	-	
4/16	6	කාර්යාල ලී බඩු	-	60,000	-	-	-	60,000	
4/18	7	වැටුප් හා වේතන	-	20,000	-	-	20,000	-	
4/20	8	බැංකු ණය	-	10,000	-	-	-	10,000	
		ණය පොලිය	-	2,000	-	-	-	2,000	
4/22	9	ගැනුම්	-	20,000	20,000	-	-	-	
4/26	10	ගැනීලි	-	4,000	-	-	-	4,000	
			3,500	182,500	37,000	29,500	40,000	76,000	

Q ප්‍රශ්නය

ඉහත කමල්ගේ ව්‍යාපාරයේ 2018.04.01 දිනට මුදල් ශේෂය රු. 25,000 ක් ලෙස සලකා මුදල් ලැබීම් ජර්නලයේ හා මුදල් ගෙවීම් ජර්නලයේ ගනුදෙනු පොදු ලෙජරයට පිටපත් කරන්න.

A පිළිතුර

පොදු ලෙජරය

මුදල් ගිණුම / මුදල් පාලන ගිණුම

		රු.	රු.
4/1	ඉ/ගෙ/ශේෂය	25,000	
	විකුණුම් ගිණුම	110,000	
	ණයගැති පාලන ගිණුම	55,500	
	ආදායම් ගිණුම	12,000	
	වෙනත් ලැබීම් ගිණුම	150,000	
		<u>352,500</u>	
5/1	ශේ/ඉ/ගෙ	170,000	
		<u>170,000</u>	
		<u>352,500</u>	

හෝ

FAB ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ගිලිපිය ආයතනය

මුදල් ගිණුම / මුදල් පාලන ගිණුම		රු.
4/1 ඉ/ගෙ ශේෂය	25,000	4/30 මුදල් ගෙවීම් 182,500
4/30 මුදල් ලැබීම්	327,500	4/30 ශේෂය ප/ගෙ 170,000
	<u>352,500</u>	<u>352,500</u>
5/1 ඉ/ගෙ/ශේෂය	170,000	

විකුණුම් ගිණුම		රු.
	4/30 මුදල් ගිණුම	110,000

බැංකු ණය ගිණුම		රු.
4/20 මුදල් ගිණුම	10,000	4/15 මුදල් ගිණුම 100,000

ප්‍රාග්ධන ගිණුම		රු.
	4/1 ශේෂය ඉ/ගෙ	XXXX
	4/28 මුදල් ගිණුම	50,000

දුන් වට්ටම් ගිණුම		රු.
4/30 ණයගැති පාලන ගිණුම	3,000	

ලද වට්ටම් ගිණුම		රු.
	4/30 ණයහිමි පාලන ගිණුම	3,500

ණයගැති පාලන ගිණුම		රු.
	4/30 මුදල් ගිණුම	55,500
	දුන් වට්ටම් ගිණුම	3,000

ණයහිමි පාලන ගිණුම		රු.
4/30 මුදල් ගිණුම	29,500	
ලද වට්ටම් ගිණුම	3,500	

ලද ගොඩනැගිලි කුලී ගිණුම		රු.
	4/10 මුදල් ගිණුම	10,000

ලද කොමිස් ගිණුම		රු.	රු.
	4/25	මුදල් ගිණුම	2,000

ගැනුම් ගිණුම		රු.	රු.
4/30	මුදල් ගිණුම	37,000	

විදුලිය වියදම් ගිණුම		රු.	රු.
4/06	මුදල් ගිණුම	8,000	

රක්ෂණ ගාස්තු ගිණුම		රු.	රු.
4/12	මුදල් ගිණුම	12,000	

ණය පොලී ගිණුම		රු.	රු.
4/20	මුදල් ගිණුම	2,000	

කාර්යාල ලී බඩු ගිණුම		රු.	රු.
4/16	මුදල් ගිණුම	60,000	

ගැනීම් ගිණුම		රු.	රු.
4/26	මුදල් ගිණුම	4,000	

වැටුප් හා වෙනත ගිණුම		රු.	රු.
4/18	මුදල් ගිණුම	20,000	

බැංකු ගනුදෙනු

- බොහෝ ව්‍යාපාර මුදලින් පමණක් නොව වෙක්පත් මගින් ද ගනුදෙනු සිදු කරයි.
- වෙක්පත් මගින් ගනුදෙනු කරන ව්‍යාපාරවලට ගනුදෙනු තුළින් ලැබෙන මුදල් හා වෙක්පත් සෘජුව ම බැංකුගත කරන අතර, ඒවා මුදල් ලැබීම් ජර්නලයේ වාර්තා කරයි.
- වෙක්පත් මගින් කරන ගෙවීම් මුදල් ගෙවීම් ජර්නලයේ වාර්තා කරයි.



- එවැනි ව්‍යාපාරයක මුදලින් සිදු කෙරෙන්නේ සුළු මුදල් ගෙවීම් පමණි. එම ගෙවීම් සුළු මුදල් ගෙවීම් ජ'නලයේ සටහන් කරයි.
- ව්‍යාපාරයට ලැබෙන මුදල් සියල්ල ම පසු දින ම බැංකුවේ තැන්පත් කළ යුතුයි.

Q ප්‍රශ්නය

2018.04.01 අරුණ රු. 600,000 ක් ව්‍යාපාරය නමින් බැංකු ගිණුමක තැන්පත් කර වෙළෙඳ ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කරන ලදී. පහත දැක්වෙන්නේ අප්‍රේල් මාසය තුළ සිදු වූ ගනුදෙනු වේ.

ගනුදෙනු සිදු වූ දිනය	විස්තරය		වෙක් අංකය	වටිනාකම රු.
2018.04.01	අත්පිට ගැනුම්	(ව.අ. 1)	900500	150,000
2018.04.02	ලී බඩු සහ සවිකිරීම් මිලට ගත්තා	(ව.අ. 2)	900501	90,000
2018.04.02	අත්පිට විකුණුම්	(ල.අ. 2)	823631	300,000
2018.04.03	මාලාගෙන් ණයට ගැනුම්			100,000
2018.04.04	අමල්ට ණයට විකුණුම්			150,000
2018.04.05	සුළු මුදල් භාරකරුට ගෙවීම්	(ව.අ. 3)	900502	20,000
2018.04.06	ගෙන ඒමේ කුලී ගෙව්වා	(ව.අ. 4)	900503	15,000
2018.04.07	ගයාන්ගෙන් ණයට ගැනුම්			80,000
2018.04.08	චතුරට ණයට විකුණුම්			90,000
2018.04.08	මහජන බැංකුවෙන් ලබා ගත් ණය මුදල	(ල.අ. 3)		300,000
2018.04.09	මාලාට ගෙව්වා. ලද වට්ටම් රු. 5,000	(ව.අ. 5)	900504	95,000
2018.04.10	අමල්ගෙන් 10%ක වට්ටමකට යටත්ව මුදල් ලැබුණා	(ල.අ. 4)	831814	135,000
2018.04.12	අත්පිට විකුණුම්	(ල.අ. 5)	මුදල්	350,000
2018.04.14	ගොඩනැගිලි කුලී ගෙවීම්	(ව.අ. 6)	900505	40,000
2018.04.15	අත්පිට ගැනුම්	(ව.අ. 7)	900506	110,000
2018.04.18	ගයාන්ට ගෙව්වා අඩු කළ වට්ටම් 10%	(ව.අ. 8)	900507	72,000
2018.04.22	චතුරගෙන් ලැබීම් දුන් වට්ටම් 10%	(ල.අ. 6)	මුදල්	81,000
2018.04.25	සේවක වේතන ගෙව්වා	(ව.අ. 9)	900508	15,000
2018.04.26	අරුණගේ ගැනිලි	(ව.අ. 10)	900509	5,000
2018.04.28	ලද කොමිස්	(ල.අ. 7)	මුදල්	6,000

අරුණගේ ව්‍යාපාරයේ ගනුදෙනු ලැබීම් ජර්නලයක හා ගෙවීම් ජර්නලයක සටහන් කර, ඒවායේ ඇතුළත් තොරතුරු පොදු ලෙජරයට පිටපත් කරන්න.

A පිළිතුර

ලැබීම් ජර්නලය / මුදල් ලැබීම් ජර්නලය

දිනය	ලදුපත් අංකය	විස්තරය	වෙක් අංකය	දුන් වට්ටම්	විශ්ලේෂණය (රු.)				වෙනත් ලැබීම්
					වටිනාකම (රු.)	අත්පිට විකුණුම්	ණයගැනී ලැබීම්	ආදායම්	
4.1	1	ප්‍රාග්ධනය	-	-	600,000	-	-	-	600,000
4.2	2	විකුණුම්	823631	-	300,000	300,000	-	-	-
4.8	3	බැංකු ණය	-	-	300,000	-	-	-	300,000
4.10	4	අමල්	731814	15,000	135,000	-	135,000	-	-
4.12	5	විකුණුම්	-	-	350,000	350,000	-	-	-
4.22	6	චතුර	-	9,000	81,000	-	81,000	-	-
4.28	7	ලද කොමිස්	-	-	6,000	-	-	6,000	-
			-	24,000	1,772,000	650,000	216,000	6,000	900,000

මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය / ගෙවීම් ජර්නලය

දිනය	වවුචර් අංකය	විස්තරය	වෙක් අංකය	ලද වට්ටම්	විශ්ලේෂණය (රු.)				වෙනත් ගෙවීම්
					වටිනාකම (රු.)	අත්පිට ගැනුම්	ණයනීම් ගෙවීම්	වියදම්	
4.1	1	ගැනුම්	900500	-	150,000	150,000	-	-	-
4.2	2	ලී බඩු	900501	-	90,000	-	-	-	90,000
4.5	3	සුළු මුදල්	900502	-	20,000	-	-	-	20,000
4.6	4	ගෙන ඒ මේ කුලී	900503	-	15,000	-	-	15,000	-
4.9	5	මාලා	900504	5,000	95,000	-	95,000	-	-
4.14	6	ගොඩනැගිලි කුලී	900505	-	40,000	-	-	40,000	-
4.15	7	ගැනුම්	900506	-	110,000	110,000	-	-	-
4.18	8	ගයාන්	900507	8,000	72,000	-	72,000	-	-
4.25	9	සේවක වේතන	900508	-	15,000	-	-	15,000	-
4.26	10	ගැනීලි	900509	-	5,000	-	-	-	5,000
				13,000	612,000	260,000	167,000	70,000	115,000

පොදු ලෙජරය

දුන් වට්ටම් ගිණුම		රු.	රු.
4/30	ණයගැනී ගිණුම	24,000	
ප්‍රාග්ධන ගිණුම			රු.
	4/01 මුදල් ගිණුම		600,000

ලද වට්ටම් ගිණුම

රු.	රු.
4/30 ණයහිමි පාලන ගිණුම	13,000

විකුණුම් ගිණුම

රු.	රු.
4/30 මුදල් ගිණුම	650,000

සුළු මුදල් ගිණුම

රු.	රු.
4/05 මුදල් ගිණුම	20,000

බැංකු ණය ගිණුම

රු.	රු.
4/08 මුදල් ගිණුම	300,000

ලද කොමිස් ගිණුම

රු.	රු.
4/28 මුදල් ගිණුම	6,000

ණයහිමි පාලන ගිණුම

රු.	රු.
4/30 ලද වට්ටම්	13,000
4/30 මුදල් ගිණුම	167,000

ලී බඩු ගිණුම

රු.	රු.
4/02 මුදල් ගිණුම	90,000

ණයගැති පාලන ගිණුම

රු.	රු.
දුන් වට්ටම් ගිණුම	24,000
මුදල් ගිණුම	216,000

ගැනුම් ගිණුම

රු.	රු.
4/30 මුදල් ගිණුම	260,000

ගෙනඒමේ කුලී ගිණුම		රු.	රු.
4/04 මුදල් ගිණුම	15,000		

සේවක වේතන ගිණුම		රු.	රු.
4/25 මුදල් ගිණුම	15,000		

ගොඩනැගිලි කුලී ගිණුම		රු.	රු.
4/14 මුදල් ගිණුම	40,000		

ගැනිලි ගිණුම		රු.	රු.
4/26 මුදල් ගිණුම	5,000		

මුදල් ගිණුම / මුදල් පාලන ගිණුම			
	රු.		රු.
විකුණුම් ගිණුම	650,000	ගැනුම්	260,000
ණයගැති පාලන ගිණුම	216,000	ණයහිමි පාලන ගිණුම	167,000
ආදායම් ගිණුම	6,000	වියදම් ගිණුම	70,000
වෙනත් ලැබීම් ගිණුම	900,000	වෙනත් ගෙවීම් ගිණුම	115,000
		4/30 ශේ/ප/ගෙ	1,160,000
	<u>1,772,000</u>		<u>1,772,000</u>
5/01 ශේ/ඉ/ගෙ	1,160,000		

අනුරාස

රවිදුගේ ව්‍යාපාරය බැංකු ගිණුමක් මගින් සියළු මුදල් ගනුදෙනු සිදු කරයි. 2018. 04. 01 දිනට බැංකු ගිණුමේ ශේෂය රු. 1,200,000 කි. 2018 අප්‍රේල් මාසයේ සිදු වූ ගනුදෙනු පහත දැක්වේ.

ගනුදෙනු සිදු වූ දිනය 2018	මූලාශ්‍ර ලේඛන අංකය	විස්තරය	වෙක් අංකය	වටිනාකම (රු.'000)
04.01	ල. අ. 01	අත්පිට විකුණුම්	246512	3,000
04.02	ව. අ. 01	අත්පිට ගැනුම්	461261	1,000
04.03	ල. අ. 02	සුදන්ගෙන් ලැබුණා	මුදල්	500
04.04	ව. අ. 02	සුරනිට ගෙව්වා	461262	900
04.05	ව. අ. 03	විදුලි බිල ගෙව්වා	461263	300

04.06	ල. අ. 03	ගෙවල් කුලී ආදායම	මුදල්	400
04.08	ල. අ. 04	නාමල්ගෙන් 10%ක වට්ටමකට යටත්ව ලැබුණා	125214	360
04.10	ව. අ. 04	සුගන්ට 10%ක වට්ටමකට යටත්ව ගෙව්වා	461264	180
04.12	ව. අ. 05	සේවක වේතන ගෙව්වා	461265	120
04.14	ව. අ. 06	මෝටර් රථයක් ගත්තා	461266	2,750
04.15	ල. අ. 05	බැංකු ණයක් ගත්තා	මුදල්	3,500
04.18	අගරු නි.	නාමල්ගෙන් ලැබී තැන්පත් කර ඇති චෙක්පත අගරු වී ඇති බව බැංකුව දැනුම් දුන්නා.	236325	360
04.20	ල. අ. 06	අත්පිට විකුණුම්	මුදල්	3,300
04.22	ව. අ. 07	චතුරට ගෙව්වා. ලද වට්ටම 10% කි.	461267	450
04.24	අගරු නි.	විදුලිය බිල සඳහා ගෙවූ චෙක්පත ලිවීමේ දෝෂයක් නිසා ආපසු ලැබුණා.	461263	300
04.26	ව. අ. 08	රවිදුගේ ගැනිලි	461268	100
04.28	ව. අ. 09	අත්පිට ගැණුම්	461269	1,200
04.29	ල. අ. 07	ජනිතගෙන් ලැබුණා	138146	350
04.30	ව. අ. 10	විදුලිය වියදම්	461270	300

අවශ්‍ය වන්නේ,

1. ඉහත තොරතුරු ඇසුරින් 2018 අප්‍රියෙල් මාසය සඳහා රවිදුගේ ව්‍යාපාරයේ ලැබීම් ජ්‍යෙෂ්ඨ හා ගෙවීම් ජ්‍යෙෂ්ඨ පිළියෙල කිරීම.
2. මුදල් ලැබීම් ජ්‍යෙෂ්ඨ හා මුදල් ගෙවීම් ජ්‍යෙෂ්ඨ තොරතුරු උපයෝගී කර ගෙන මුදල් ගිණුම පිළියෙල කිරීම.

- ණයගැතියකුගෙන් ලැබුණු චෙක්පතක් බැංකුවේ තැන්පත් කිරීමෙන් පසුව අගරු වුවහොත් එම අගරු වීම පොදු ජ්‍යෙෂ්ඨ තුළ වාර්තා කළ යුතුයි.
- එහි දී ණයගැතියකුට වට්ටමක් පිරිනමා ඇත්නම් සාමාන්‍යයෙන් එම වට්ටම අහිමි කෙරේ.

ඒ අනුව පහත සටහන පොදු ජ්‍යෙෂ්ඨ තුළ තබන්න.

ණයගැති පාලන ගිණුම	හර	XXX	
දුන් වට්ටම් ගිණුම		බැර	XX
මුදල් ගිණුම		බැර	XX
(චෙක්පත අගරු වීම හා දුන් වට්ටම අහිමි කිරීම)			

- ණයහිමියන්ට නිකුත් කළ චෙක්පතක් පසුව අගරු වුවහොත් එම අගරු වීම පොදු ජ්‍යෙෂ්ඨ වාර්තා කළ යුතු ය.
- එහිදී ණයහිමියාගෙන් වට්ටම් ලැබී තිබුණේ නම් සාමාන්‍යයෙන් එම වට්ටම් ද අහිමි වේ.

ඒ අනුව පහත සටහන පොදු ජ්‍යෙෂ්ඨ තුළ තබන්න.

මුදල් ගිණුම	හර	XX		
ලද වට්ටම් ගිණුම	හර	XX		
ණයහිමි පාලන ගිණුම (වෙක්පන අගරු වීම හා ලද වට්ටම අහිමි කිරීම)			බැර	XX

- වියදමක් සඳහා ව්‍යාපාරය ගෙවූ වෙක්පනක් අගරු වුවහොත් එම සටහන ද පොදු ජනලය තුළ පහත ආකාරයට සටහන් කළහැක.

මුදල් ගිණුම	හර	XXX		
උපවින වියදම් ගිණුම / වියදම් ගිණුම (වියදම් සඳහා වූ වෙක්පත් අගරු වීම)			බැර	XXX

1.5 සුළු මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය

සුළු වියදම් හා බැඳී ගනුදෙනු සටහන් කිරීමට සුළු මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය පවත්වා ගනී.

ගනුදෙනු	රු.
බඩු තොග ගැනුම්	12,000
සංග්‍රහ වියදම්	60
මුද්දර සහ ලියුම් කවර ගත්තා	30
වැටුප් ගෙව්වා	8,000
ලිපිගොනු කවර ගත්තා	20
පොතක් ගත්තා	12
ලී බඩු ගත්තා	55,000
ගමන් වියදම් ගෙව්වා	120

- ව්‍යාපාරයක සිදුවන ගනුදෙනු අතර අඩු වටිනාකම් සහිත ගනුදෙනු සිදු වේ.
- එවැනි ගනුදෙනු සඳහා නිදසුන් ලෙස,
 - සංග්‍රහ වියදම් ගෙවීම.
 - මුද්දර හා ලියුම් කවර සඳහා ගෙවීම.
 - ලිපිගොනු කවර සඳහා ගෙවීම
 - පෑනක් ගැනීමට ගෙවීම
 - ගමන් ගාස්තු ගෙවීම, දැක්විය හැකි බව
- එවැනි අඩු වටිනාකම් සහිත ගෙවීම් සුළු ගෙවීම් ලෙස හැඳින්වේ.
- ව්‍යාපාරයක දෛනික ව සිදු වන ගනුදෙනු අතර, සුළු වටිනාකම් සහිත ගනුදෙනු හඳුනා ගෙන ඒවා වෙත ම මූලික සටහන් පොතක සටහන් කළ යුතු ය. එම මූලික සටහන් පොත, සුළු මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය ලෙස හැඳින්වේ.
- සුළු මුදල් ගෙවීම් ජර්නලයේ ගනුදෙනු වාර්තා කිරීමට යොදා ගන්නා මූලාශ්‍ර ලේඛන, සුළු මුදල් ගෙවීම් වවුචරය වේ.
- සුළු ගෙවීම් සඳහා සාමාන්‍යයෙන් මසක් වැනි කාලයකට වැය වන මුදල් කලින් තීරණය කර, ප්‍රධාන මුදල් භාරකරු විසින් සුළු මුදල් භාරකරුට ලබා දෙයි.
- එකවර ලබා දෙන මෙම මුදල සුළු මුදල් අග්‍රිමය ලෙස හැඳින්වෙන අතර, එම අග්‍රිම මුදල අවසාන වීමට ආසන්නයේ නැවතත් සුළු මුදල් භාරකරු මුදල් ඉල්ලා සිටිය යුතු අතර එවිට ගෙවූ මුදලට

සමාන මුදලක් නැවත ලබා දෙමින් අග්‍රිමය සම්පූර්ණ කිරීම, සුළු මුදල් අග්‍රිමය ප්‍රතිපූරණය කිරීම ලෙස හැඳින්වේ.

සුළු මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය

දිනය	විස්තරය	ව.අ.	ගෙවීම් (රු.)	විශ්ලේෂණ තීරු				වෙනත් (රු.)	ලෙජර් පිටුව
				ලිපිද්‍රව්‍ය (රු.)	කුලී වියදම් (රු.)	ගමන් වියදම් (රු.)	විවිධ වියදම් (රු.)		

- විශ්ලේෂණ තීරු සහිත සුළු මුදල් ගෙවීම් ජර්නලයක සුළු වියදම් ගෙවීම් ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- සුළු මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය හා පොදු ලෙජරයේ සටහන් කරන ගනුදෙනුවලට අදාළ ද්විත්ව සටහන් පහත පරිදි වේ.
 - ▶ සුළු මුදල් අග්‍රිමය ලැබීම (මෙය ගෙවීම් ජර්නලයේ වාර්තා කිරීමෙන් අනතුරු ව පහත පරිදි ගිණුම්ගත වේ.

සුළු මුදල් ගිණුම	හර	
මුදල් ගිණුම		බැර

- ▶ අග්‍රිමය ප්‍රතිපූරණය කිරීම

සුළු මුදල් ගිණුම	හර	
මුදල් ගිණුම		බැර
- ▶ සුළු වියදම් තීරුවල එකතුව

ඒ ඒ වියදම් ගිණුම්	හර	
සුළු මුදල් ගිණුම		බැර

Q ප්‍රශ්නය

ගයනිගේ ව්‍යාපාරයේ 2018 මාර්තු මාසයේ පළමු දෙසතියේ මුදල් ගෙවීම් හා සම්බන්ධ ගනුදෙනු කිහිපයක් පහත දැක්වේ. ඒවා ඇසුරින් ගයනිගේ ව්‍යාපාරයේ සුළු මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය පිළියෙල කර ලෙජරයට පිටපත් කරන්න.

මුදල් අග්‍රිමය රු. 3,000

දිනය	වවුචර් අංකය	ගයනිගේ ව්‍යාපාරය	රු.
3/04	01	සංග්‍රහ වියදම්	300
3/05	02	මුද්දර හා ලියුම් කවර	280
3/06	03	පිරිසිදු කිරීමේ වියදම්	400
3/08	04	තැපැල් ගාස්තු	400
3/09	05	කුලී රථ ගාස්තු	350
3/10	06	අමල්ට් ගෙවීම්	700
3/11	07	පිරිසිදු කිරීමේ වියදම්	250

A පිළිතුර

සුළු මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය

ලැබීම්	දිනය	විස්තරය	ව. අ.	ගෙවීම්	විශ්ලේෂණ තීරු				වෙනත්	ලෙ.
					සංග්‍රහ	තැ.පැ.	ගමන්	පිරිසිදු		
3,000	3/1	මුදල්								
	3/4	සංග්‍රහ	01	300	300					
	3/5	මුද්දර හා ලියුම් කවර	02	280		280				
	3/6	පිරිසිදු කිරීම්	03	400				400		
	3/8	තැපැල් ගාස්තු	04	400		400				
	3/9	කුලී රථ ගාස්තු	05	350			350			
	3/10	අමල් (ණයහිමි)	06	700					700	08
	3/11	පිරිසිදු කිරීමේ වියදම්	07	250				250		
				2,680	300	680	350	650	700	
					සංග්‍රහ වියදම් ගිණුමට හර කළා (ලෙ.පි. 20)	තැපැල් වියදම් ගිණුමට හර කළා (ලෙ.පි. 21)	ගමන් වියදම් ගිණුමට හර කළා (ලෙ.පි. 23)	පිරිසිදු කිරීමේ ගිණුමට හර කළා (ලෙ.පි. 24)		

සුළු මුදල් පොතේ සටහන් කළ ගනුදෙනු ලෙජරයට පිටපත් කිරීම පහත ආකාරයට සිදු වේ.

සුළු මුදල් ගිණුම		රු.	රු.
	3/1 ශේෂය ඉ/ගෙ	3,000	
			විවිධ ගිණුම්
			ශේෂය ප/ගෙ
		3,000	3,000
	ශේෂය ඉ/ගෙ	320	
	මුදල් ගිණුම	2,680	

මුදල් ගිණුම		රු.	රු.
			සුළු මුදල්
			2,680

සංග්‍රහ ගාස්තු ගිණුම		රු.	රු.
	3/15 සුළු මුදල්	300	

පිරිසිදු කිරීමේ වියදම්

	රු.	රු.
3/15 සුළු මුදල්	650	

නැපැල් වියදම් ගිණුම

	රු.	රු.
3/15 සුළු මුදල්	680	

ණයහිමි පාලන ගිණුම

	රු.	රු.
3/10 සුළු මුදල්	700	ශේෂය 9/ගෙ XXX

ගමන් වියදම් ගිණුම

	රු.	රු.
3/15 සුළු මුදල්	350	

1.6 ගැනුම් ජර්නලය

- වෙළඳ භාණ්ඩ ණයට ගැනුම් සටහන් කිරීම සඳහා පවත්වා ගෙන යන මූලික සටහන් පොත, ගැනුම් ජර්නලය හෙවත් ගැනුම් පොත වේ.
- ගැනුම් ජර්නලයට අදාළ මූලාශ්‍ර ලේඛනය ඉන්වොයිසිය වේ (ගැනුම් ඉන්වොයිසිය).
- වෙළඳ භාණ්ඩ ණයට ගැනීමේ දී භාණ්ඩවල ලකුණු කළ මිලෙන් යම් ප්‍රතිශතයක් අඩු කරන අතර, එය වෙළඳ වට්ටම් ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.
- වෙළඳ වට්ටම් ඉන්වොයිසියෙන් අඩු කර දැක්වීම පමණක් සිදු කරයි. ගිණුම්ගත නොකරයි.
- ව්‍යාපාරයට භාණ්ඩ ණයට සපයන සැපයුම්කරුවන් ව්‍යාපාරයේ වෙළෙඳ ණයහිමියන් වන අතර එම ණයහිමියන් ව්‍යාපාරයේ වගකීමක් ලෙස සැලකේ.
- VAT සඳහා ලියාපදිංචි වී ඇති ව්‍යාපාරයක ණයට ගැනුම් වාර්තා කරන ආකාරය

ගැනුම් ගිණුම	හර	XXX	
(ගැනුම් ජර්නලයේ වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව)			
VAT ගිණුම	හර	XXX	
ණයහිමි පාලන ගිණුම	බැර	XXX	

ගැනුම් ජර්නලය

දිනය 2017	ඉන්වොයිස් අංකය	සැපයුම්කරු	වටිනාකම	වැට් (VAT) (රු.)	මුළු වටිනාකම (රු.)	ලෙජර් පිටුව
03/01	264	නෙළුම් සහ සමාගම	XX	XX	XXX	
03/25	610	දයා සහ සමාගම	XX	XX	XXX	
03/31		පොදු ලෙජරයට පිටපත් කළා	XX	XX	XXX	

- ඒ ඒ දිනයන්හි වටිනාකම ණයහිමි උපලෙජයේ අදාළ ණයහිමි ගිණුම්වලට වෙන් වෙන් ව බැර කළ යුතුයි.
- කාලච්ඡේදය අවසානයේ දී ගැනුම් ජර්නලයේ වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව පොදු ලෙජරයේ ගැනුම් ගිණුමට හර කර ණයහිමි පාලන ගිණුමට බැර කළ යුතුයි. VAT තීරුවේ එකතුව VAT පාලන ගිණුම හර කර ණයහිමි පාලන ගිණුම බැර කළ යුතු වේ.

1.7 ආපසු යැවුම් ජර්නලය

- ණයට ගත් වෙළෙඳ භාණ්ඩ පහත සඳහන් හේතූන් මත සැපයුම්කරුවන් වෙත ආපසු යැවීම සිදු කෙරේ.
 - කාලය ඉකුත් වීම.
 - ඇණවුමට අනුකූල නොවීම.
 - නග්‍රය වූ භාණ්ඩ එවා තිබීම.
 - ඇණවුම් කාලයෙන් පසුව ලැබීම.
- ආපසු යැවුම් සටහන් කිරීම සඳහා භාවිත කරන මූලික සටහන් පොත ආපසු යැවුම් ජර්නලය හෙවත් ආපසු යැවුම් පොත වේ.
- ආපසු යැවුම් ජර්නලයේ ගනුදෙනු සටහන් කිරීමට භාවිත කර ගන්නා මූලාශ්‍ර ලේඛනය හරපත වේ.
- ආපසු යැවුම් ජර්නලයක ආකෘතිය පහත ආකාරය දැක්විය හැකිය.

ආපසු යැවුම් ජර්නලය

දිනය 2017	හරපත් අංකය	සැපයුම්කරු	වටිනාකම	වැට් (VAT) (රු.)	මුළු වටිනාකම (රු.)	ලෙජර් පිටුව
03/05	15	මානෙල් සහ සමාගම	XX	XX	XXX	
03/29	16	කුමාර සහ සමාගම	XX	XX	XXX	
03/31		පොදු ලෙජරයට පිටපත් කළා	XX	XX	XXX	

- ඒ ඒ දිනයන්හි වටිනාකම් ණයහිමි උපලෙජයේ අදාළ ණයහිමි ගිණුම්වලට වෙන් වෙන් ව හර කළ යුතු යි.
- කාලච්ඡේදය අවසානයේ ආපසු යැවුම් ජර්නලයේ වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව පොදු ලෙජරයේ ආපසු යැවුම් ගිණුමට බැර කර, VAT පාලන ගිණුම බැර කර ණයහිමි පාලන ගිණුමට හර කළ යුතු ය.

අදාළ ණයහිමි පාලන ගිණුම (මුළු වටිනාකම)	හර
ආපසු යැවුම් ගිණුම (වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව)	බැර
වැට් ගිණුම	බැර



අනුභවය

පහත දැක්වෙන්නේ සිරිපාලගේ ව්‍යාපාරයේ 2018 අප්‍රේල් මාසයට අදාළව ගැනුම් ජ'නලය හා ආපසු යැවුම් ජ'නලය වේ.

ගැනුම් ජ'නලය

දිනය 2018	ඉන්වොයිසි අංකය	සැපයුම්කරු	වටිනාකම (රු.)	ලෙජර් පිටුව
04/05	335	රමණී	7,000	
04/08	426	දයා	14,000	
04/12	339	දයා	10,000	
04/18	526	කසුනි	8,000	
04/25	931	අමාලි	12,000	
04/30	පොදු ලෙජරයට පිටපත් කළා		51,000	

ආපසු යැවුම් ජ'නලය

දිනය 2018	හරපත් අංකය	සැපයුම්කරු	වටිනාකම (රු.)	ලෙජර් පිටුව
04/10	01	දයා	4,000	
04/22	02	කසුනි	1,800	
04/30	පොදු ලෙජරයට පිටපත් කළා		5,800	

අවශ්‍ය වන්නේ,
ඉහත සඳහන් අගයන් අදාළ දිනට ලෙජරයට පිටපත් කිරීම

1.8 විකුණුම් ජ'නලය

- වෙළඳ භාණ්ඩ ණයට විකුණුම් සටහන් කිරීම සඳහා පවත්වා ගෙන යන මූලික සටහන් පොත, විකුණුම් ජ'නලය හෙවත් විකුණුම් පොත වේ.
- විකුණුම් ජ'නලයට අදාළ මූලාශ්‍ර ලේඛනය ඉන්වොයිසිය වේ (විකුණුම් ඉන්වොයිසිය).
- වෙළඳ භාණ්ඩ ණයට විකිණීමේ දී භාණ්ඩවල ලකුණු කළ මිලෙන් යම් ප්‍රතිශතයක් අඩු කරන අතර එය වෙළඳ වට්ටම් ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.
- වෙළඳ වට්ටම් ඉන්වොයිසියෙන් අඩු කර දැක්වීම පමණක් සිදු කරයි. ගිණුම්ගත නොකරයි.
- ව්‍යාපාරය භාණ්ඩ ණයට විකුණු විට වෙළෙඳ ණයගැතියන් ඇතිවන අතර, එම ණයගැතියන් ව්‍යාපාරයේ වත්කම් ලෙස සැලකේ.
- VAT ලියාපදිංචි වී ඇති ව්‍යාපාරයක ණයට විකුණුම් පිළිබඳ වාර්තාකරන ආකාරය

ණයගැති පාලන ගිණුම	හර
(විකුණුම් ජ'නලයේ මුළු වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව)	
විකුණුම් ගිණුම	බැර
VAT ගිණුම	බැර
- විකුණුම් ජ'නලයක ආකෘතිය පහත සඳහන් පරිදි දැක්විය හැකි ය.

විකුණුම් ජර්නලය

දිනය 2018	ඉන්වොයිස් අංකය	ගැනුම්කරු	වටිනාකම	වැට් (VAT) (රු.)	මුළු වටිනාකම (රු.)	ලෙජර් පිටුව
04/01	631	සරත් ට්‍රේඩර්ස්	XX	XX	XXX	
04/20	632	විමල් හා සහෝදරයෝ	XX	XX	XXX	
04/30		පොදු ලෙජරයට පිටපත් කළා	XX	XX	XXX	

- ඒ ඒ දිනයන්හි දී වටිනාකම ණයගැති උප ලෙජරයේ අදාළ ණයගැති ගිණුම්වලට හර කරනු ලැබේ.
- කාලච්ඡේදය අවසානයේ වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව පොදු ලෙජරයේ ණයගැති පාලන ගිණුමට හර කර විකුණුම් ගිණුමට බැර කළ යුතුයි.
- VAT තීරුවේ එකතුව ණයගැති පාලන ගිණුමට හර කර, ගෙවිය යුතු VAT ගිණුමට බැර කළ යුතුයි.

1.9 ආපසු එවුම් ජර්නලය

- ණයට විකුණූ වෙළඳ භාණ්ඩ පහත සඳහන් හේතූන් මත ගනුදෙනුකරුවන් විසින් ආපසු එවීම සිදු කෙරේ.
 - කාලය ඉකුත් වීම.
 - ඇණවුමට අනුකූල නොවීම.
 - නෂ්‍ය වූ භාණ්ඩ වීම.
- ආපසු එවුම් සටහන් කිරීම සඳහා භාවිත කරන මූලික සටහන් පොත ආපසු එවුම් ජර්නලය හෙවත් ආපසු එවුම් පොත වේ.
- ආපසු එවුම් ජර්නලයේ ගනුදෙනු සටහන් කිරීමට පදනම් කර ගන්නා මූලාශ්‍ර ලේඛනය බැරපත වේ.
- VAT වැට් ලියාපදිංචි නැති ව්‍යාපාරයක ආපසු එවුම් පිළිබඳ වාර්තා කරන ආකාරය

ආපසු එවුම් ගිණුම	හර
(වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව)	
VAT ගිණුම	හර
ණයගැති පාලන ගිණුම	බැර
(VAT සහිත මුළු වටිනාකම)	
- ආපසු එවුම් ජර්නලයක ආකෘතිය පහත ආකාරය පහත දැක්වේ.

දිනය 2018	බැරපත් අංකය	ගැනුම්කරු	වටිනාකම	වැට් (VAT) (රු.)	මුළු වටිනාකම (රු.)	ලෙජර් පිටුව
04/06	15	සරත් ට්‍රේඩර්ස්	XX	XX	XXX	
04/25	16	විමල් හා සහෝදරයෝ	XX	XX	XXX	
04/30		පොදු ලෙජරයට පිටපත් කළා	XX	XX	XXX	

- ඒ ඒ දිනයන්හි වටිනාකම ණයගැති උප ලෙජරයේ අදාළ ණයගැති ගිණුම්වලට බැර කළ යුතු වේ.
- කාලච්ඡේදය අවසානයේ දී වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව පොදු ලෙජරයේ ආපසු එවුම් ගිණුමට හර කර, ණයගැති පාලන ගිණුමට බැර කළ යුතු ය.



අභ්‍යාස

ගලිනි වෙළෙඳ ව්‍යාපාරයේ 2018 අප්‍රේල් මාසයේ සිදු වූ ගනුදෙනු පහත දැක්වේ.

දිනය	විස්තරය
2018/04/04	ඉන්වොයිසි අංක 201 යටතේ සමන්ට විකුණුම් රු. 130,000 කි
2018/04/08	ඉන්වොයිසි අංක 202 යටතේ මයුරිට විකුණුම් රු. 145,000 කි.
2018/04/10	ඉන්වොයිසි අංක 203 යටතේ මාලිට විකුණුම් රු. 128,000 කි
2018/04/15	2018.04.10 වන දින මාලිට විකුණු භාණ්ඩ සියල්ල ඉල්ලූ වර්ගයට වඩා වෙනස්වීම මත ආපසු එවා තිබුණි. (බැරපත් අංකය 20)
2018/04/20	ඉන්වොයිසි අංක 204 යටතේ මාලාට විකුණුම් රු. 136,000 කි.
2018/04/25	2018.04.20 වන දින මාලාට විකුණු භාණ්ඩවලින් රු. 8,000 ක නොගය කල් ඉකුත්වීම මත ආපසු එවා තිබුණි. (බැරපත් අංකය 21)

අවශ්‍ය වන්නේ :

1. විකුණුම් ජර්නලය හා ආපසු එවුම් ජර්නලය
2. අදාළ ලෙජර ගිණුම් (පොදු ලෙජරය හා ණයගැති ලෙජරය)

1.10 පොදු ජර්නලය

- විශේෂ ජර්නල්වල සටහන් නොකරන ගනුදෙනු, සටහන් කෙරෙන මූලික පොත පොදු ජර්නලය හෙවත් ප්‍රධාන ජර්නලය ලෙස හැඳින්වේ.
- පොදු ජර්නලයේ ගනුදෙනු සටහන් කිරීමට යොදා ගන්නා මූලාශ්‍ර ලේඛනය, ජර්නල් වවුචරය වේ.
- පොදු ජර්නලයක ආකෘතිය පහත ආකාරයට දැක්වේ.

පොදු ජර්නලය

දිනය	ජර්නල් වවුචර අංකය	විස්තරය	ලෙජර	හර (රු.)	බැර (රු.)
20...	 ගිණුම		XX	
	 ගිණුම			XX
		(සංලක්ෂ්‍යය)			

- පොදු ජර්නලයේ ගනුදෙනු සටහන් කිරීමේ දී එම ගනුදෙනුවේ ද්විත්ව සටහන දක්වනු ලබයි.
- එම ගනුදෙනුවට අදාළ කෙටි පැහැදිලි කිරීම "සංලක්ෂ්‍ය" ලෙස දක්වයි.
- පොදු ජර්නලයේ සටහන් කළ ගනුදෙනු ලෙජරයට ඒ ආකාරයෙන් ම පිටපත් කරයි.
- පහත සඳහන් ගනුදෙනු වර්ග පොදු ජර්නලයේ සටහන් කරනු ලබයි.
 - ආරම්භක සටහන්
 - ගැලපුම් සටහන්
 - වැරදි නිවැරදි කිරීමේ සටහන්
 - දේපළ, පිරිසත හා උපකරණ ණයට ගැනීම්, ණයට විකිණීම්, ඉවත් කිරීම් හා හුවමාරු කිරීම් සම්බන්ධ සටහන්

- පියවීමේ සටහන්
- ගනුදෙනු ලෙජරයට පිටපත් කිරීමේ සටහන්
- වෙනත් සටහන්

 **අභ්‍යාස**

සඳලිගේ ව්‍යාපාරයට අදාළ පහත සඳහන් තොරතුරු ඔබට ඉදිරිපත් කරයි.

(i)	2018.04.01 දින ශේෂයන්	රු.
	යන්ත්‍රෝපකරණ	300,000
	ලී බඩු	50,000
	බඩු තොග	25,000
	මුදල්	40,000
	ණයගැතියෝ	35,000
	ණයහිමියෝ	60,000
	ප්‍රාග්ධනය	?

- (ii) සඳලි ව්‍යාපාරයේ කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා රු. 16,000 කට ආකේෂ් යන්ත්‍රයක් මිලදී ගැනීම.
- (iii) රු. 18,000 ක් වටිනා යන්ත්‍රයක් රු. 20,000 කට සහන්ට විකිණීම.
- (iv) කාර්යාල නඩත්තු සඳහා ගෙවූ රු. 8,000 ක් විවිධ වියදම් ගිණුමේ සටහන් කර තිබීම.

ඉහත තොරතුරු භාවිත කරමින්,

1. පොදු ජර්නලය
2. ලෙජර ගිණුම් පිළියෙළ කරන්න.

 **2. අනෙකුත් උපකාරක ලියවිලි**

2.1 ගැනුම් ඇණවුම

ගැනුම්කරු විසින් අවශ්‍ය කරන භාණ්ඩයේ හෝ සේවාවේ ප්‍රභේදය, ප්‍රමාණය හා එකඟ වූ මිල ගණන් ඇතුළත් කරමින් විකුණුම්කරුට යවන වාණිජ සහ පළමු රාජකාරිමය ලියවිලි ලෙස ගැනුම් ඇණවුමයි. ගැනුම් ඇණවුම අනුමත වූ විට විකුණුම්කරු විසින් ගැනුම්කරු හා විකුණුම්කරු අතර ගිවිසුමක් ඇති කර ගනී. එතෙක් ගැනුම් ඇණවුම අනුමත වනතුරු ගිවිසුමක් නොපවතී. බාහිර සැපයුම්කරුවන්ගෙන් භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීමේදී එය පාලනය කිරීමට මෙය යොදා ගනී.

2.2 භාණ්ඩ ලැබීම් පත්‍රය (GRN)

භාණ්ඩ ලැබෙන අවස්ථාවේදී එය සටහන් කිරීමට මෙය යොදා ගනී. සියලුම භාණ්ඩ ලැබූ බවට සහතික කිරීමට මෙය යොදා ගන්නා අතර ගෙවීම් සිදු කිරීමට පෙර ගැනුම් ඇණවුම් සමඟ මෙම පත්‍රිකාව සසඳනු ලැබේ.

සැපයුම්කරුගෙන් භාණ්ඩ ලද බව සහතික කරමින් ගැනුම්කරුගේ ගබඩා කළමනාකරු විසින් භාණ්ඩ ලැබීම් පත්‍රය නිකුත් කරනු ලබයි. මෙය අභ්‍යන්තර පරිශීලනයට වන අතර එය පිටපත් තුනකින් හෝ ඊට වඩා වැඩි ගණනකින් සමන්විත වන අතර ගබඩා දෙපාර්තමේන්තුවට හා ගිණුම්කරණ දෙපාර්තමේන්තුවට එක

FAB
ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ගිලිපිය ආයතනය

බැගින් කබා ගනී. ව්‍යාපාරයක තොග මෙහෙයුම් පාලනය සිදු කරන විට භාණ්ඩ ලැබීම් පත්‍ර ගබඩා ලෙජරයේ සටහන් තැබීමට පදනමක් පිහිටුවයි.

2.3 ද්‍රව්‍ය ඉල්ලුම් පත්‍රය (MRN)

ගබඩාවේ තිබෙන යම් නිශ්චිත අයිතමයක අවශ්‍ය ප්‍රමාණය පවත්වාගෙන යාම සඳහා ව්‍යාපාරයේ ගබඩා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ද්‍රව්‍ය ඉල්ලුම්පත පිළියෙල කර එය ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීමට ගැනුම් දෙපාර්තමේන්තුවට යවනු ලැබේ. මෙය ව්‍යාපාරයේ නිෂ්පාදන කටයුතු සුමටව පවත්වා ගෙන යෑමට අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීමට දැනුම් දීම සඳහා ගබඩා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගැනුම් දෙපාර්තමේන්තුවට යවන අභ්‍යන්තර ලියවිල්ලකි.

2.4 පඩිපත (Payroll)

සේවකයන් සංඛ්‍යාව හා ඔවුන්ට කොපමණක් ගෙවන්නේ ද යන්න පඩිපතේ තිබෙන සටහන් වලින් නිරූපනය කරයි. ව්‍යාපාරයක පඩිපත යනු සේවකයකුගේ වැටුප් සම්බන්ධව ඇති මූල්‍ය සටහන්වල එකතුවක් වන අතර සේවක චේතන, දීමනා හා අඩුකිරීම් එනම් සේවක අර්ථසාධක අරමුදල සඳහා දායක වීම්, වැටුප් අත්තිකාරම් යනාදියෙන් පඩිපත සමන්විත වේ. ගිණුම්කරණ දෘෂ්ටිකෝණයෙන් පඩිපත යන්න නිශ්චිත කාල සීමාවක් තුළ සේවකයන් සිදු කරන ලද සේවාවට කරන ගෙවීමක් ලෙස හැඳින්විය හැක. මේ කාලයෙහි ගණනය කිරීම්වල කාර්යක්ෂමතාවය හා සඵලදායකත්වය වැඩි කිරීමට බොහෝ පඩිපත් පද්ධති ස්වයංක්‍රීය කොට ඇත.