

## පුහුණුකරුට අත්වැලක්

### හැඳින්වීම

- ❖ ඕනෑම සංවිධානයක් ප්‍රගතිය කරා ගෙන යන ප්‍රධාන සාධකයක් වන්නේ එම සංවිධානයේ සිදුවන මූල්‍ය ක්‍රියාකාරිත්වයයි. ඒ වාගේම ඕනෑම සංවිධානයක් බිඳ වැටීමට හේතුවන ප්‍රධාන කාරණයක් වන්නේ ද අක්‍රමවත් මූල්‍ය කළමනාකරණයයි.
- ❖ ඕනෑම ප්‍රජා සංවිධානයක් ශක්තිමත් කොට පවත්වාගෙන යාම සඳහා එම සංවිධාන වල මූල්‍ය විනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය වඩා යහපත්ව සිදුවිය යුතුය.
- ❖ ඕනෑම සංවිධානයක නිලධාරීන්ට මුදල් ගනුදෙනු හා ගිණුම් කටයුතු පිළිබඳ හොඳ අවබෝධයක් තිබිය යුතුය.
- ❖ මෙම පුහුණු පාඨමාලාව තුළින් උත්සාහ කරනුයේ ගොවි සංවිධාන වල විධිමත් මූල්‍ය කළමනාකරණයක් ඇති කොට එම සංවිධානවල මූල්‍ය ශක්තිය වර්ධනය කොට ගොවි සංවිධාන වල ආර්ථික හැකියාවන් වර්ධනයට සහය දීමයි.
- ❖ මීට පෙර පවත්වන ලද පුහුණු වැඩ සටහන තුළින් ලබා දුන්න ද, ගොවි සංවිධානයේ ගනුදෙනු සටහන් කිරීමේ දී විවිධ ගැටළු මතුවී තිබිය හැකිය. මේවා නිරාකරණය කරමින් මෙම පුහුණු අත්පොතේ සඳහන් කරුණු පිළිබඳ අවබෝධය ලබා දිය යුතුය. ඒ සඳහා මෙම දින දෙකක කාලය ප්‍රමාණවත් නොවන අතර මූලික අධිතාලම මෙහිදී සිදුවේ.
- ❖ මෙම මූලික පුහුණුවෙන් පසු එදිනෙදා ගිණුම් කටයුතු වලදී නිරන්තර මග පෙන්වීමක් කළ යුතුය.
- ❖ ගොවි සංවිධානයේ ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාමේ හැකියාව වැඩිදියුණු කිරීමට පුහුණුකරුවකු ලෙස වගකීම භාර ගන්නා ඔබ පහත සඳහන් දේ කෙරෙහි සිත් යොමු කිරීම සාර්ථක පුහුණු වැඩසටහනකට හේතු පාදක වනු ඇත.

1. පුහුණු අත්පොත කියවා හොඳින් අවබෝධ කරගන්න.
2. පුහුණුවට පෙර අදාළ සැසි සැලසුම් ඉතා හොඳින් කියවා ඒ සඳහා සූදානම් විය යුතුය. එවිට කිසිදු පැකිලිමකින් තොරව තම වගකීම ඉටු කළ හැක.
3. පුහුණු සැලැස්මෙන් ඇත් වීම නොකළ යුතු අතර සෑම විටම සැලැස්මට අනුව කටයුතු කිරීම පුහුණු වැඩ සටහනෙහි අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට මූලික පිටිවහලක් වනු ඇත.
4. පුහුණු වැඩ සටහන සැලසුම් කොට ඇත්තේ පුහුණුවන්නන් කිසියම් අරමුණක් කරා ගෙන යාමටය. මේ නිසා පුහුණුකරුවන් තිරන්තරයෙන්ම පුහුණු අරමුණු මතක තබා ගත යුතුය.
5. පුහුණුකරුවන් විසින් තමන්ට නියමිත සැසියේ පුහුණු ආධාරක කල් වේලා ඇතිව සකස් කර ගැනීම ඉතා වැදගත්ය.
6. පුහුණුව ආරම්භයේ හා අවසානයේ ඇගයීමක් කර පුහුණුකරුගේ කාර්යය සපල වී ඇත්දැයි මැන බැලිය යුතුය.
7. පුහුණුව පැවැත්වීමෙන් පසුව පාඩම් සැලසුම් වල යම් වෙනසක් කළ යුතුයැයි හැඟී යන්නේ නම් ඒ සඳහා අනෙක් පුහුණුකරුවන් සහ උපදේශකවරුන් සමග සාකච්ඡා කොට එය කළ හැකිය.

**ගොවි සංවිධාන මූල්‍ය කළමනාකරණ දෙවන අදියර**

## පුහුණු වැඩ සටහන

### පළමු දිනය

පව200ලියාපදිංචිය

පව200 -පව 300 පුහුණුවන්නන් හඳුනා ගැනීම

පව300 -පව 345 වැඩ සටහන හා අරමුණ හඳුන්වා දීම

පව345 -පව 415 පෙර ඇගයීම

පව415 -පව 430 හේ විවේකය

පව430 -පව 700 මුදල් හුවමාරුවන ගනුදෙනු සටහන් කිරීම පිළිබඳව තැවත මතක් කිරීම(ගනුදෙනු සටහන් කිරීමේ වැදගත්කම, ලදුපත, වවුචරය, මුදල් පොත සටහන් කිරීම, මුදල් පොත තුලනය, මුදල් සාරාංශය, ඉදිකිරීම් ලේඛනය, තොග පොත)

පව700 -පව 715 දිනයේ වැඩසටහන නිමාව

### දෙවන දිනය

පෙව800-පෙව815 පෙර දින සමාලෝචනය

පෙව815-පෙව900 මුදල් හුවමාරුවන ගනුදෙනු සටහන් කිරීම පිළිබඳව තැවත මතක් කිරීම(ගනුදෙනු සටහන් කිරීමේ වැදගත්කම ලදුපත, වවුචරය, මුදල් පොතේ සටහන් කිරීම, මුදල් පොත තුලනය, මුදල් සාරාංශය, ඉදිකිරීම් ලේඛනය, තොග පොත)

පෙව900-පෙව1100 ගොවි සංවිධානයේ ලියා ඇති ගනුදෙනු නියමිත තත්වයන් සමග සසඳා බලා නිවැරදි කිරීම සඳහා මග පෙන්වීම

පව1100-පව1115 හේ විවේකය

- පව1115-පව1 15 මුදල් භුවමාරුවන ගනුදෙනු මුදල් පොතේ සහ ලෙජරයේ සටහන් කිරීම
- පව115 -පව2 15 දිවා ආහාරය
- පව215 -පව3 45 මුදල් භුවමාරු නොවන ගනුදෙනු හඳුනා ගැනීම හා ඊට අදාළ මූලික සාක්ෂි සටහන් හඳුනා ගැනීම
- පව345 -පව400 තේ විවේකය
- පව400 -පව700 මුදල් භුවමාරු නොවන ගනුදෙනු ජ'නලයේ සටහන් කිරීම
- පව700 -පව715 දිනයේ වැඩ සටහන සමාලෝචනය

**තුන්වන දිනය**

- පෙව800-පෙව 815 පෙර දින සමාලෝචනය
- පෙව815-පෙව1030 ජ'නල් සටහන් ලෙජරයේ ගිණුම්ගත කිරීම
- පෙව1030-පෙව1045 තේ විවේකය
- පෙව1045-පෙව1230 ගිණුම් තුළනය
- පව1230 -පව 130 දිවා ආහාරය
- පව 130 - පව 300 ශේෂ පිරික්සුමක් (ගිණුම් සාරාංශයක්) පිළියෙල කිරීම
- පව 300 - පව315 තේ විවේකය
- පව 315 - පව400 ගිණුම් විගණනය
- පව 400 - පව 430 පසු ඇගයුම
- පව 430 - පව 500 වැඩසටහන සමාලෝචනය හා නිමාව

**ගොවි සංවිධානවල මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු**

**වැඩ සටහන- 11 අදියර**

පාඩම් අංකය	01
පුහුණු ලාභිනී	<ul style="list-style-type: none"> <li>ගොවි සංවිධාන සභාපති, ලේකම් හා භාණ්ඩාගාරික ඇතුළු කෙත් ඇල නියෝජිතයින්, ගණන් පරීක්ෂක</li> </ul>
පුහුණු කාලය	දින 2 1/2
ස්ථානය	තේවාසික පහසුකම් සහිත වැඩිහිටි පුහුණුවීම් සඳහා සුදුසු පුහුණු මධ්‍යස්ථානයක්

**පුහුණු වැඩ සටහනේ අපේක්ෂිත අරමුණු**

පුහුණු වැඩ සටහන අවසානයේ දී සහභාගී වන්නන්ට පහත සඳහන් හැකියාවන් වර්ධනය කර ගත හැකිය.

- 1- මූල්‍ය කළමනාකරණය 1 කොටස පුහුණු පාඨමාලාව ආවර්ජනය කරමින් මුදල් ගනු දෙනු ලදුපත් හා ව්‍යවස්ථාපිත සටහන් කිරීම, මුදල් පොත පිළියෙල කිරීම, මුදල් සාරාංශ සැකසීම පිළිබඳ නැවත මතක් කර ගැනීමට හැකියාව ලැබීම.
- 2- අදාළ ගොවි සංවිධානයේ මුදල් ගනුදෙනු සටහන් විධිමත් හා පිළිගත් ආකාරයට තිබේදැයි සසඳා බලා නිවැරදි කර ගැනීමට අවස්ථාව ලැබීම
- 3- මුදලින් සිදු නොවන ගනුදෙනු හඳුනා ගැනීමට හැකියාව ලැබීම
- 4- මුදලින් සිදු නොවන ගනුදෙනු සටහන් කිරීමට හා සාරාංශ කිරීමට හැකියාව ලැබීම
- 5- එකම වර්ගයේ ගනුදෙනු ගොණුකර පෙලගැස්වීමට හා සටහන් කිරීමට හැකියාව ලැබීම
- 6- ගිණුම් තුළනය කිරීමට හැකියාව ලැබීම
- 7- ගිණුම් සාරාංශයක් පිළියෙල කිරීමට හැකියාව ලැබීම
- 8- වාර්ෂිකව ගිණුම් විගනය කිරීමේ අවශ්‍යතාව හඳුනා ගැනීමට හැකියාව ලැබීම(මෙම අරමුණු පැහැදිලිව හා සිත් ගන්නා ලෙස ලියා ප්‍රදර්ශනය කරන්න)

පාඩම් අංකය	02
පාඩම	මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ 1 අදියරේ පුහුණු වැඩසටහනේ අන්තර්ගතය පිළිබඳව ආවර්ජනය කරමින් මුදල් හුවමාරුවන ගනුදෙනු සටහන් කිරීම පිළිබඳව නැවත මතක් කිරීම
පාඩමේ අරමුණු	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මුදල් හුවමාරුවන ගනුදෙනු සටහන් කිරීම නැවත මතකයට නගා ගැනීමට හැකිවීම</li> <li>• මුදල් හුවමාරුවන ගනුදෙනු සටහන් කිරීමේ දී මතු වූ ප්‍රශ්න වලට විසඳුම් ලබා ගැනීමට හැකිවීම</li> </ul>
කාලය	පැය 3 විනාඩි 15
අන්තර්ගතය	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මුදලින් හුවමාරුවන ගනුදෙනු සටහන් කිරීමේ දී මුහුණ දීමට සිදුවූ ප්‍රශ්න හා ගැටලු හඳුනා ගැනීම</li> <li>• නිවැරදිව ලදුපත භාවිතය</li> <li>• නිවැරදිව වවුචරය භාවිතය</li> <li>• මුදල් පොත පිළියෙල කිරීම</li> <li>• මාසික මුදල් සාරාංශය</li> <li>• ඉදිකිරීම් ලේඛනය, තොග පොත</li> </ul>
පුහුණු ක්‍රම	කෙටි සාකච්ඡා, කණ්ඩායම් අභ්‍යාස, ප්‍රායෝගික වැඩ
පුහුණු ආධාරක	සුදු කඩදාසි, වයිට් බෝට්, පැන්

**පුහුණුකරුට උපදෙස්:-**

- මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ පළමුවන පුහුණු පාඨමාලාවෙන් පසු මුදල් හුවමාරුවන ගනුදෙනු සටහන් කිරීමේ දී මුහුණ පෑමට සිදු වූ ප්‍රශ්න හා ගැටලු බුද්ධි කළමනාකරණයක් තුළින් මතු කර ගන්න
- ඒවා සුදු කඩදාසියක ලියා බිත්තියේ ප්‍රදර්ශණය කරන්න
- ඉදිරිපත් වූ ගැටළුවලට විසඳුම් ලැබෙන සේ සාකච්ඡාව මෙහෙයවන්න

**ලැබීම**

ගොවි සංවිධාන ලැබීම වර්ග හඳුනා ගැනීමට අවස්ථාව සලසන්න(ප්‍රශ්න උත්තර මගින්)

- එම උත්තර සුදු කඩදාසියක ලියා ප්‍රදර්ශනය කරන්න
- මුදල්මය ලැබීම් පලමුව සටහන් වන ලියවිල්ල කුමක් ද ? පුහුණුලාභීන් වෙත ප්‍රශ්නය යොමු කරන්න
- ඉදිරිපත් වන පිලිතුර සුදු ලෑල්ලේ ලියන්න
- මේ සඳහා භාවිතා කරන්නේ ලදුපත බව පැහැදිලි කරන්න
- ආදර්ශ ලදුපතක් ප්‍රදර්ශනය කරන්න
- ලදුපත භාවිත කිරීමේ වාසි ප්‍රයෝජන ප්‍රශ්න මාර්ගයෙන් ලබා ගන්න ඒවා සුදු කඩදාසියක ලියා ප්‍රදර්ශනය කරන්න පහත පිලිතුරු ලැබෙනු ඇත
  - සියළු මුදල් ලැබීම් ලේඛනගත කිරීම
  - මුදල් ලබා දෙන්නාගේ විශ්වාසය තහවුරු වීම
  - අධිකපණය පහසු වීම
  - අවභාවිතය වලක්වා ගත හැකි වීම
  - ගිණුම් තැබීමේ මූලික සාක්ෂි සටහනක් ඇති වීම
  - ලබා දුන් හා ලබා ගත් මුදලට නීතිමය සාක්ෂියක් වීම
- විධිමත් ලදු පතක ආකෘතියක් පුහුණු කණ්ඩායමට ප්‍රදර්ශනය කර පුහුණු වන්නන් සහභාගී කරගෙන එය සම්පූර්ණ කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.
- පුහුණු වැඩසටහනට සහභාගී වන විට මෙම ආකෘතිය සකස් කරගෙන යන්න.
- ලදුපතක් පිලියෙල කිරීමේ දී සිදුවිය හැකි අඩු පාඩු පුහුණු වන්නන්ගෙන් විමසා සුදු කඩදාසියක ලියන්න. පහත පිලිතුරු ලැබෙනු ඇත
  - ලදුපත් අඩුපාඩු සහිතව මුදුණය කර තිබීම
  - දිනය නිවැරදිව සටහන් නොකිරීම
  - ගෙවන්නාගේ නම හා ලිපිනය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව සටහන් නොකිරීම
  - වටිනාකම අකුරින් හා ඉලක්කමින් සම්පූර්ණ නොකිරීම
  - කාරණය නිවැරදිව සඳහන් නොකිරීම
  - භාණ්ඩාගාරිකගේ අත්සන නොයෙදීම
  - වෙනස් කිරීම් සඳහා කෙටි අත්සන නොයෙදීම
  - දෙපැත්ත ලියවෙන කාබන් භාවිතා නොකිරීම

ඕනෑම පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ ආයතනයකින් මුදල්(කාසි හා නෝට්ටු වෙක්පත් මුදල් ඇණවුම්) ලබාගත් වහාම ලදුපතක් නිකුත් කළ යුතු බව තහවුරු කරන්න

**ගෙවීම්:-**

- ප්‍රශ්න උත්තර ආර්ථයෙන් ගොවි සංවිධානයක ගෙවීම් වර්ග හඳුනා ගන්න
- ඒවා සුදු කඩදාසියේ ලියා ප්‍රදර්ශනය කරන්න
- ගෙවීම් පළමුව සටහන් වන්නේ කුමන ලියවිල්ලක ද යන ප්‍රශ්නය නගන්න
- ලැබෙන පිලිතුරු සුදු ලැල්ලේ ලියන්න
- ඒ අනුව මුදල් ගෙවීම් පළමුව සටහන් වන්නේ ව්‍යවරයක බවත්, එය ගෙවීම සඳහා තිබෙන මූලික සාක්ෂි බවත්, පැහැදිලි කරන්න
- ගෙවීම් ව්‍යවර භාවිතා කිරීමේ වාසි/ප්‍රයෝජන වාසි සහභාගී වන්නන්ගෙන් විමසා සුදු කඩදාසියක ලියන්න. පහත පිලිතුරු ලැබෙනු ඇත

- ගෙවීම් සඳහා මූලික සාක්ෂි සටහනක් ඇති වීම
- මුදල් හුවමාරුවන ගෙවීම් ලේඛනගත වීම
- භාණ්ඩාගාරිකගේ කාර්ය පහසුවීම හා නිවැරදි වීම
- ගිණුම් තැබීමට පහසු වීම
- අධිකපණය පහසු වීම
- අවභාවිතය වැළැක්වීම
- ගෙවීම් පිලිබඳ අභ්‍යන්තර පාලනයක් ඇති වීම
- ගෙවීම් තීතියට අනුව සිදු වූ බව තහවුරු වීම

- ආදර්ශ ව්‍යවරයක් ප්‍රදර්ශනය කරන්න
- සෑම ගෙවීමකදීම පහත පියවරයන් අනුගමනය කළ යුතු බව පැහැදිලි කරන්න
  - 1- ව්‍යවරය පිලියෙල කිරීම
  - 2- ව්‍යවරය පරීක්ෂා කිරීම
  - 3- ව්‍යවරය සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම
  - 4- ගෙවීම

• පිලියෙල කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම, අනුමැතිය දීම, ගෙවීම කවුරුන් විසින් සිදු කළයුතු ද යන්න ප්‍රශ්න මගින් පිලිතුරු ලබා ගන්න

• පිලිතුරු සුදු ලැල්ලේ ලියන්න

• පහත පිලිතුරු ලැබෙන ඇත

- 1- පිලියෙල කිරීම - මුදල් ලබන්නා හෝ ඕනෑම අයෙක්
- 2- පරීක්ෂා කිරීම - කාරක සභිකයෙක්
- 3- අනුමැතිය දීම - ලේකම්/සභාපති
- 4- ගෙවීම - භාණ්ඩාගාරික



- භාණ්ඩාගාරිකට ගෙවීම් කල හැක්කේ මහා සභාව හෝ කාරක සභාව හෝ මූල්‍ය කමිටු විසින් බලය ලබා දෙන ලද , කාරක සභිකයෙකු විසින් පරීක්ෂා කරන ලද සභාපති හෝ ලේකම් විසින් අනුමත කරන ලද වුවුවත් වලට පමණක් බව තහවුරු කරන්න.
- වුවුවරයට මුදල් ගෙවිය යුත්තේ මුදල් ලබන්නාගේ අත්සන ලබා ගැනීමෙන් පසුව බව පැහැදිලි කරන්න
- ගෙවීම් වුවුවරයක් සකස් කිරීමේ දී සිදු විය හැකි අඩුපාඩු පුහුණු වන්නන්ගෙන් විමසා සුදු කඩදාසියක ලියා පුද්ගලණය කරන්න පහත පිළිතුරු ලැබිය හැක

- අඩුපාඩු සහිතව මුද්‍රණය කල වුවුවර් භාවිතා කිරීම
- පිලියෙල කරන්නාගේ අත්සන නොමැති වීම
- පරීක්ෂා කරන අයගේ අත්සන නොමැති වීම
- අනුමැතිය නොමැතිව ගෙවීම් කිරීම
- මුදල් ලබන්නාගේ අත්සන නොමැති වීම
- වටිනාකම අකුරින් /ඉලක්කමින් සටහන් නොකිරීම
- ගෙවූ දිනය සඳහන් නොවීම
- වුවුවර් අංකය සඳහන් නොකිරීම
- කාරණය නිවැරදිව සටහන් නොකිරීම
- ගෙවීම් ශීර්ෂය සටහන් නොකිරීම
- පිලියෙල කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම එකම අයෙකු විසින් සිදු කිරීම
- මුදල් ලබන්නාගේ නම හා ලිපිනය සඳහන් නොකිරීම
- වෙතස් කිරීම සඳහා කෙටි අත්සන නොයෙදීම
- ගෙවීමට අදාළ සාක්ෂි වුවුවරයට අලවා හෝ අමුණා නොතිබීම
- පිලිගත නොහැකි සාක්ෂි සටහන් අලවා තිබීම(on Approval බිල් ලිපිනය නැති/විස්තර නැති/ කොල කැලවල ලියන ලද)

ගොවි සංවිධානයක ලදුපත්/වුවුවර් නොලියන ලැබීම් ගෙවීම් තිබේදැයි යන්න විමසන්න. පහත පිළිතුරු ලැබෙනු ඇත

බැංකු ගිණුම් වලින් මුදල් ආපසු ගැනීම්

බැංකු ගිණුම් වලට මුදල්/වෙක්පත් තැන්පත් කිරීම

## මුදල් පොත පිළියෙල කිරීම

- මුදල් හුවමාරු වන ගනුදෙනු පමණක් මුදල් පොතක සටහන් කරන බව මතක් කර දෙන්න
- ගොවි සංවිධානයක භාවිතයට ගත හැකි මුදල් පොත් වර්ග දෙකක් තිබෙන බව තහවුරු කරන්න.

### 1- තනි තීරු මුදල් පොත

- ඉතිරි කිරීම් ගිණුම් පමණක් තිබෙන ගොවි සංවිධාන සඳහා භාවිතයට ගත යුතු බව පැහැදිලි කරන්න
- එසේම ඉතිරිකිරීම් ගිණුමේ සිදුවන ගනුදෙනු සටහන් කිරීමට පොදු ලෙජරයේ වෙනම ගිණුමක් පවත්වාගෙන යා යුතු බව තහවුරු කරන්න.

### 3- ද්විත්ව තීරු මුදල් පොත

- ජංගම ගිණුම් භාවිතා කරන ගොවි සංවිධාන මෙම මුදල් පොත භාවිතයට ගත යුතු බව පැහැදිලි කරන්න
- ජංගම ගිණුමෙන් කරන ගනුදෙනු සටහන් කරන්නේ මුදල් පොතේ බැංකු තීරුවේ බව මතක් කර දෙන්න
- මුදල් පොත පිළියෙල කිරීමේ වාසි පුහුණුවන්නන්ගෙන් විමසා සුදු කඩදාසියක ලියා ප්‍රදර්ශනය කරන්න පහත පළිතුරු ලැබිය හැකිය.

- භාණ්ඩාගාරික වරයාගේ අත ඉතිරිය දැනගැනීමට/තහවුරු කර ගැනීමට
- බැංකු ජංගම ගිණුමේ නිවැරදි ශේපය දැන ගැනීමට
- මුදල් සාරාංශ පිළියෙල කර ගැනීමට
- ලෙජරයට ගනුදෙනු සටහන් කිරීමට උපයෝගී පොතක් ලෙස යොදා ගැනීමට
- භාණ්ඩාගාරික ගේ කටයුතු පහසු හා විධිමත් ලෙස කර ගැනීමට
- නීතිමය අවශ්‍යතාවක් ඉටු කිරීම සඳහා

**මුදල් පොතේ සටහන් කරන ගනුදෙනු**

මුදල් පොතේ සටහන් කරන ගනුදෙනු පුහුණුවන්නන්ගෙන් විමසා සුදු කඩදාසියක ලියන්න. මෙහිදී පහත සඳහන් කරුණු ඉදිරිපත් විය හැකිය.

- දෙපත් මගින් ලබා ගන්නා කාසි හා තෝට්ටු/වෙක්පත්/මුදල් ඇණවුම්/තැපැල් ඇණවුම්
- වවුචර්වලින් ගෙවන කාසිතෝට්ටු/වෙක්පත්/මුදල් ඇණවුම්/තැපැල් ඇණවුම්
- බැංකු ගිණුම් වලින් ආපසු ගන්නා මුදල්
- බැංකු ගිණුම් වල තැන්පත් කරන මුදල් හා වෙක්පත්

- බැංකු පොලී බැංකු ගාස්තු මුදල් පොතේ සටහන් කරන්නේ නැති බව තහවුරු කරන්න

- සෑම මසකට වරක් මුදල් පොත තුළතිය කළ යුතු බව තහවුරු කරන්න
- වෙක්පත් ලිවීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු ආදර්ශ වෙක්පතක ආකෘතියක් ප්‍රදර්ශනය කර පැහැදිලි කර දෙන්න
  - වෙක්පත ලිවීමට ප්‍රථම ගිණුමේ මුදල් තිබේ දැයි පරීක්ෂා කර බැලීම
  - දිනය
  - වටිනාකම අකුරින් හා ඉලක්කමින් නිවැරදිව හා පැහැදිලිව ලිවීම
  - ගෙවීම් ලබා ගන්නාගේ නම නිවැරදිව හා පැහැදිලිව ලිවීම
  - වෙක්පතේ අත්සන යෙදීම
  - වෙක්පත රේඛණය කිරීම
  - වෙක් පොතේ පිළිපත සම්පූර්ණ කළ යුතු බව
  - ලියා අවසන් වූ පසු ඉතිරිවන ඉඩ ප්‍රමාණයට ඉරක් ගැසීම
  - සෑම වෙනස් කිරීමකටම අත්සන් යෙදීම

**මුදල් සාරාංශය**

- මුදල් සාරාංශය පිළියෙල කිරීමේ වාසි සහභාගී වන්නන්ගෙන් විමසා සුදු කඩදාසියක ලියා ප්‍රදර්ශනය කරන්න
- මුදල් සාරාංශයේ ආකෘතිය ප්‍රදර්ශනය කර පිළියෙල කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න
- සෑම කාරක සභා රැස්වීමකටම මුදල් සාරාංශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු බව තහවුරු කරන්න.

## ඉදිකිරීම් වියදම් ලේඛනය

- ඉදිකිරීම් ලේඛනයක් පිළියෙල කිරීමේ වාසි සුහුණු වන්නන්ගෙන් විමසා සුදු කඩදාසියක ලියන්න. පහත පිළිතුරු ලැබෙනු ඇත
  - ඉදිකිරීම් වැඩට ගිය වියදම වෙන වෙනම හඳුනා ගත හැකි වීම
  - වියදම් වර්ගීකරණය කළ හැකි වීම
  - ලැබුණු ආදායම වෙනම ගණනය කළ හැකි වීම
  - ලාභය හෝ පාඩුව ගණනය කිරීමට පහසු වීම
  - තිරණ ගැනීමට පහසු වීම
  - ඉදිකිරීම් කටයුත්ත සඳහා වැය වූ ඕනෑම මුදලක් සම්බන්ධයෙන් උත්තර දිය හැකි වීම
- ඉදිකිරීම් ලේඛනය ප්‍රදර්ශනය කර සම්පූර්ණ කරන ආකාරය පැහැදිලි කර දෙන්න
- සෑම ඉදිකිරීම් ගිවිසුමක් සඳහාම සි ආර් පොතක වෙන වෙනම ඉදිකිරීම් ලේඛන පවත්වාගෙන යා යුතු බව තහවුරු කරන්න.

## තොග පොත

- මුදලට හෝ ණයට ගනු ලබන සෑම භාණ්ඩයක් හෝ ද්‍රව්‍යයක්ම ප්‍රමාණය හා වටිනාකම අනුව වෙන් වෙන්ව තොග පොතක සටහන් කළ යුතු බව පැහැදිලි කරන්න
- භාණ්ඩ හා ද්‍රව්‍ය මිල දී ගනු ලබන සෑම අවස්ථාවකදීම හා එවා එක් එක් වැඩ සඳහා නිකුත් කරනු ලබන සෑම අවස්ථාවක දීම තොග පොතේ සටහන් කළ යුතු බව පැහැදිලි කරන්න
- තොග පොතක් පවත්වාගෙන යෑමේ වාසි පෙන්වා දෙන්න
  - ද්‍රව්‍ය හා භාණ්ඩවල ඉතිරිය දැන ගත හැකි වීම
  - ද්‍රව්‍ය හා භාණ්ඩ නිකුත් කළේ කාටද යන්න දැන ගත හැකි වීම
  - මිල දී ගැනීම් සඳහා කල්වේලා ඇතුළු සුදානම් වීමට හැකි වීම
- තොග පොතක ආකෘතිය ප්‍රදර්ශනය කරන්න
- උදාහරණ කිහිපයක් ගෙන ලැබීම් හා ගෙවීම් තොග පොතේ සටහන් කරන ආකාරය පෙන්වා දෙන්න
- සෑම ගොවි සංවිධානයක් විසින්ම ණයට හෝ මුදලට ගනු ලබන භාණ්ඩ හා ද්‍රව්‍ය තොග පොතක සටහන් කළ යුතු බවත්, එම තොග එක් එක් කෙත් ඇල කණ්ඩායම් වෙත නිකුත් කරනු ලබන අවස්ථාවේදී කෙත් ඇල කණ්ඩායම් විසින් තමාට ලැබුණු තොගය සම්බන්ධයෙන් තොග ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු බව තහවුරු කරන්න

පාඩම් අංකය	<b>03</b>
පාඩම	ගොවි සංවිධානයේ ලියා ඇති ගනුදෙනු නියමිත තත්වයන් සමග සසඳා බලා නිවැරදි කිරීම සඳහා මග පෙන්වීම
පාඩමේ අරමුණු	මෙතෙක් පිළියෙල කර ඇති ව්‍යවස්ථ , මුදල් පොත , මුදල් සාරාංශය නිවැරදි බව තහවුරු කර ගැනීම හා අඩුපාඩු වේ නම් නිවැරදි කිරීමට මග පෙන්වීම
කාලය	පැය 2
අන්තර්ගතය	<ul style="list-style-type: none"> <li>• භාවිතා කර ඇති ලදුපත් නියමිත තත්වයන් සමග සැසඳීම</li> <li>• භාවිතා කර ඇති ව්‍යවස්ථපත් නියමිත තත්වයන් සමග සැසඳීම</li> <li>• ලියා ඇති මුදල් පොත නියමිත තත්වයන් සමග සැසඳීම</li> <li>• සකස් කර ඇති මාසික මුදල් සාරාංශ නියමිත තත්වයන් සමග සැසඳීම</li> <li>• සකස් කර ඇති ඉදිකිරීම් ලේඛන පරීක්ෂා කර බැලීම</li> <li>• සකස් කර ඇති තොග පොත පරීක්ෂා කර බැලීම</li> </ul>
පුහුණු ක්‍රම	ප්‍රායෝගික වැඩ/කණ්ඩායම් සාකච්ඡා/කෙටි සාකච්ඡා
පුහුණු ආධාරක	<p>වයිට් බෝඩ් පැන්</p> <p>භාවිතා කර ඇති ව්‍යවස්ථ පත්</p> <p>භාවිතා කර ඇති ලදුපත්</p> <p>ලියා ඇති මුදල් පොත</p> <p>සකස් කර ඇති මුදල් සාරාංශ</p> <p>ඉදිකිරීම් ලේඛන</p> <p>තොග පොත</p> <p>බැංකු පාස් පොත්</p> <p>බැංකු ප්‍රකාශන</p> <p>වෙක් පත්</p>

### පුහුණුකරුට උපදෙස්

- ගොවි සංවිධාන භාණ්ඩාගාරික මහතන් හැර ඉතිරි කණ්ඩායම සසම්භාවී ලෙස කණ්ඩායම් තුනකට කණ්ඩායම් ගත කරන්න
- එක් කණ්ඩායමකට එක් භාණ්ඩාගාරික වරයෙකු පත් කරන්න
- භාණ්ඩාගාරික මහතා රැගෙන විත් ඇති පහත පොත් පත් හා ලේඛන පරීක්ෂා කර බලා ඒවායේ ඇති ගැටළු හඳුනා ගෙන සුදු කඩදාසියක ලියන ලෙස කණ්ඩායමට උපදෙස් දෙන්න

➤ **ලදුපත**

- ❖ ලදුපත සඳහා භාවිතා කර ඇති ආකෘතිය
- ❖ ලදුපත නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඇති ද යන්න
- ❖ ලදුපත් නිකුත් කරන්නේ භාණ්ඩාගාරික මහතා පමණක් ද යන්න
- ❖ වෙක්පත් වලින් ලැබෙන මුදල් සඳහා ලදුපත් නිකුත් කරන්නේ ද යන්න

➤ **වවුචරය**

- ❖ නිවැරදි ආකෘතියේ වවුචර් භාවිතා කරන්නේ ද යන්න
- ❖ වවුචරය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඇත් ද යන්න

➤ **මුදල් පොත**

- ❖ ලදුපත් වල හා වවුචර් වල ඇති සියළු ගණුදෙනු මදල් පොතේ නිවැරදිව සටහන් කර ඇත්ද යන්න
- ❖ මුදල් පොත තුළනය කර ඇත් ද යන්න

➤ **මුදල් සාරාංශය**

- ❖ නිවැරදි ආකෘතියේ මුදල් සාරාංශ භාවිතා කර ඇත් ද යන්න
- ❖ නිවැරදි ලෙස මුදල් සාරාංශ පිළියෙල කර ඇත් ද යන්න
- ❖ කාරක සභාවට මුදල් සාරාංශ ඉදිරිපත් කර ඇත් ද යන්න

➤ **ඉදිකිරීම් ලේඛනය**

- ❖ නියමිත ආකෘතිය අනුව ඉදිකිරීම් ලේඛන පවත්වාගෙන යනවා ද යන්න
- ❖ සෑම ඉදිකිරීම් ගිවිසුමකටම වෙන වෙනම ඉදිකිරීම් ලේඛන පවත්වාගෙන යනවා ද යන්න
- ❖ ඉදිකිරීම් ලේඛන නිවැරදිව සටහන් කර ඇත් ද යන්න
- ❖ සියළු ගණුදෙනු ඉදිකිරීම් ලේඛනයට ඇතුළත්වී ඇත් ද යන්න

- හඳුනාගත් ගැටළු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා කණ්ඩායම් වලට අවස්ථාව දෙන්න. එහිදී ලදුපත හා වැඩුරයේ හඳුනාගත් ගැටළු ඉදිරිපත් කිරීම එක් කණ්ඩායමකටත් මුදල්පොත හා මුදල් සාරාංශය සම්බන්ධයෙන් හඳුනාගත් ගැටළු ඉදිරිපත් කිරීම තවත් කණ්ඩායමකටත් ඉදිකිරීම් ලේඛනය හා සම්බන්ධ හඳුනාගත් ගැටළු ඉදිරිපත් කිරීම අනෙක් කණ්ඩායමකටත් පවරන්න.
- එක් කණ්ඩායමක් හඳුනාගත් ගැටළු ඉදිරිපත් කළ පසු අනිකුත් කණ්ඩායම් එම මාතෘකාව සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කළ ගැටළු වලට අමතරව ගැටළු හඳුනාගෙන තිබේ නම් ඒවා ද ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව දෙන්න. එම ගැටළු කණ්ඩායම ඉදිරිපත් කළ සුදු කඩදාසියේ පහලින් ලියන්න.
- සියළු කණ්ඩායම් ඉදිරිපත් කිරීම් වලින් පසුව හඳුනාගත් ගැටළු පිළිබඳ සියළු දෙනාගේම අවධානය යොමු කර ඒවා විසඳා ගැනීමේ ක්‍රියාමාර්ග සාකච්ඡා කරන්න. ගැටළු විසඳීමේ කාල රාමුවක් සකස් කරන්න.
- පාඩම සාරාංශ කර ඊළඟ පාඩමට සම්බන්ධය දක්වා අවසන් කරන්න.

පාඩම් අංකය	04
පාඩම	මුදල් හුවමාරුවන ගනුදෙනු මුදල් පොතේ හා ලේජරයේ සටහන් කිරීම
පාඩමේ අරමුණු	මුදල් හුවමාරුවන ගනුදෙනු ලේජරයේ සටහන් කිරීමට හැකියාව ලැබීම
කාලය	පැය 2
අන්තර්ගතය	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මුදල් පොතේ ගනුදෙනු සටහන් කිරීම</li> <li>• මුදල් පොතේ ගනුදෙනු ලේජරයේ අදාළ ගිණුම් වල සටහන් කිරීම</li> </ul>
පුහුණු ක්‍රම	සාකච්ඡා/කෙටි දේශන/අභ්‍යාස
පුහුණු ආධාරක	මුදල් පොත/ලේජරය

### පුහුණුකරුට උපදෙස්

- ඇමුණුම් අංක 1 හි සඳහන් ක්‍රියාකාරකම තුළින් මුදල් හුවමාරුවන හා මුදල් හුවමාරු නොවන ගනුදෙනු හඳුනා ගෙන වෙන වෙනම පෙට්ටි දෙකක තැන්පත් කරන ලෙස පුහුණුවන්නන්ට උපදෙස් දෙන්න
- මුදල් ලැබීම් සහ ගෙවීම් මුදල්පොතේ සටහන් ආකාරය පිළිබඳව නැවත මතක් කරන්න
- මුදල් පොතක ආකෘතියක් බිත්තියේ එල්ලා ක්‍රියාකාරකම තුළින් හඳුනාගත් මුදල් හුවමාරුවන ගනුදෙනු එම මුදල් පොතේ අදාළ පැතිවල අලවන ලෙස පුහුණුවන්නන්ට උපදෙස් දෙන්න
- ගනුදෙනු අලවන ලද මුදල් පොත පෙන්වා එම ගනුදෙනු වෙන වෙනම හඳුනා ගැනීමේ අවශ්‍යතාව පැහැදිලි කරන්න
- එම ගනුදෙනු වෙන වෙනම හඳුනා ගැනීම සඳහා ලේජරයේ ගිණුම් වල සටහන් කළ යුතු බව පහදා දෙන්න
- ලේජරය යනු කුමක්දැයි පැහැදිලි කරන්න  
ලේජරය යනු ගිණුම් වල එකතුවකි
- ගිණුමක් යනු කුමක්දැයි උදාහරණ කිහිපයක් ගෙන පහදා දෙන්න
- ලේජරය යනු ගෙයක් නම් එහි කාමර ගිණුම් බවත්, එක් එක් කාමරයේ එක් එක් ගිණුමට අදාළ සියලු ගනුදෙනු ගබඩා කර ඇති බවත් පහදා දෙන්න.
- ලේජරය යනු කබඩි එකක් නම් එහි ලාවිචු ගිණුම් බවත් එක් එක් ලාවිචුවේ සමාන ගනුදෙනු තැම්පත් කර ඇති බවත් පහදා දෙන්න.  
සාමාජික මුදල්, ලිපිද්‍රව්‍ය, ණය ,ගමන් වියදම් ,ප්‍රවාහන ආදී වශයෙන්.



- ලෙජරයේ සටහන් කිරීමේ වැදගත්කම පහදා දෙන්න
  - ගනුදෙනු වර්ග කළ හැකි වීම
  - ගනුදෙනු සාරාංශ කළ හැකි වීම
  - තිරණ ගැනීමට පහසු වීම
  - අවසන් ගිණුම් සැකසීමට පිටු වහලක් වීම
  - ගිණුම්කරණ තීරණවලට අනුකූල වීම
  - විගණනයට පහසු වීම
  
- මුදල් පොතේ ඇති සෑම ගනුදෙනු වර්ගයක් සඳහාම ලෙජරයේ ගිණුම් විවෘත කළ යුතු බව පහදා දෙන්න
  
- මුදල් හුවමාරුවන ගනුදෙනු මුදල් ලෙජරයේ සටහන් කරන ආකාරය ක්‍රියාකාරකම ආශ්‍රයෙන් සකස් කරන්න. මුදල් පොතේ ගනුදෙනු ඇසුරින් පහදා දෙන්න
  - මුදල් පොතේ වම් පැත්තේ (හර පැත්තේ) සටහන්ව ඇති ගනු දෙනු ලෙජරයේ අදාළ ගිණුමේ දකුණු පැත්තේ (බැර පැත්තේ) සටහන් කරන බව පෙන්වා දෙන්න.
  - මුදල් පොතේ දකුණු පැත්තේ (බැර පැත්තේ) සටහන්ව ඇති ගනුදෙනු ලෙජරයේ අදාළ ගිණුමේ වම් පැත්තේ (හර පැත්තේ ) සටහන් කරන බව පහදා දෙන්න
  
- ඇමුණුම් අංක 1 හි සඳහන් ක්‍රියාකාරකමෙහි ඇතුළත් ගනුදෙනු කිහිපයක් ගෙන ඒවා මුදල් පොතේ සහ ලෙජරයේ සටහන් කරන ආකාරය පහදා දෙන්න
  
- ඇමුණුම් අංක 1 ක්‍රියාකාරකම ඇසුරින් සකස් කරන ලද මුදල් පොතෙහි සඳහන් ගනුදෙනු ලෙජරයේ සටහන් කිරීමේ ක්‍රියාකාරකමේ යෙදෙන්න.
  
- අභ්‍යාස අංක 2 හි ජනවාරි සහ පෙබරවාරි මාස වල ගනුදෙනු මුදල් පොතේ හා ලෙජරයේ සටහන් කිරීමේ අභ්‍යාසයේ යෙදෙන්න.
  
- මේ සඳහා අභ්‍යාසයේ පිටපතක් මුදල් පොතේ ආකෘතියක් සහ ඇමුණුම් අංක 3 හි සඳහන් ලෙජර ගිණුම් වල ආකෘතියක් පුහුණු වන්නන්ට ලබා දෙන්න
  
- යුගලය බැගින් එකතු වී අභ්‍යාසයේ යෙදෙන ලෙස උපදෙස් දෙන්න
  
- අභ්‍යාසය නිමවීමෙන් පසු පුහුණුවන්නන් ද සහභාගී කරගෙන අදාළ ගනුදෙනු මුදල් පොතේ සහ ලෙජරයේ සටහන් කරන්න
  
- යුගල වශයෙන් අභ්‍යාසයේ යෙදීමේ දී වැරදි සිදු වී ඇත්නම් නම් ඒවා නිවරදි කර ගන්නා ලෙස උපදෙස් දෙන්න
  
- පාඩම සාරාංශ කර ඊළඟ පාඩමට ඇති සම්බන්ධය දක්වන්න

පාඩම් අංක	05
පාඩම	ගොවි සංවිධානයක මුදල් හුවමාරු නොවන ගණු දෙණු හා ඒවාට සම්බන්ධ මූලික සාක්ෂි සටහන් හඳුනා ගැනීම
පාඩමේ අරමුණු	ගොවි සංවිධානයක මුදල් හුවමාරු නොවන ගනුදෙණු හඳුනා ගැනීම හා ඒවාට අදාළ මූලික සාක්ෂි හඳුනා ගැනීමට හැකියාව ලැබීම
කාලය	පැය 1 1/2
අන්තර්ගතය	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මුදල් නොවන ගනුදෙණු වර්ග</li> <li>• භාණ්ඩ ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීමේ කුචිතාංසිය</li> <li>• භාණ්ඩ/ ද්‍රව්‍ය භාර දීමේ කුචිතාංසිය</li> <li>• ඉන්වොයිසිය / ණයට විකුණුම් / ද්‍රව්‍ය ණයට ගැණුම්</li> <li>• සේවා සැපයුම්පත් ( ණයට)</li> <li>• බැංකු පාස්පොත්/මාසික බැංකු ප්‍රකාශ</li> <li>• කමිටු තීරණ/ කමිටු වාර්තා</li> </ul>
පුහුණු ක්‍රමය	කෙටි දේශන, කණ්ඩායම් වැඩ
පුහුණු ආධාරක	වයිඩට් බෝඩ්, පැන් , සුදු කඩදාසි

### පුහුණු කරුට උපදෙස්

- ගනුදෙණුව අර්ථ දක්වමින් සාකච්ඡාවට පිවිසෙන්න. මේ සඳහා ඇමුණුම් අංක 4 උපයෝගී කර ගන්න.  
 “මුදල් හුවමාරුවන හෝ මුදල් හුවමාරු නොවන ඔහුම ලැබීමක් හෝ ගෙවීමක් වශයෙන් සිදුවන හුවමාරුව ගනුදෙණුවක් වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ”.
- ගනුදෙණුව තුළින් පහත ප්‍රශ්න මතු කරන්න
  - ඉහත ඇමුණුම් අංක 2 අභ්‍යාසයේ සඳහන් සියළු ගනුදෙණු මේ වන විට සටහන් කලා ද ?
  - නැත්නම් ඒ මොනවා ද? යන්න විමසා සුදු කඩදාසියක ලියන්න
  - මේවා හැර ගොවි සංවිධානයක මෙවැනි ගනුදෙණු තවත් සිදුවනවා දැයි විමසන්න. ඒවා ද එම සුදු කඩදාසියේ ම ලියන්න
  - මෙවැනි ගනුදෙණු ලැයිස්තුවක් ලැබෙනු ඇත

- ❖ භාණ්ඩ ද්‍රව්‍ය පරිත්‍යාග කිරීම හා ලැබීම
- ❖ කපය වීම
- ❖ ණයට විකුණුම්
- ❖ වැරදි තිවැරදි කිරීම්
- ❖ හිඳව කිරීම
- ❖ බොල් ණය කපා හැරීම
- ❖ වෙක් පත් අගරුවීම්
- ❖ ස්ථාවර වත්කම් ණයට ගැනීම්
- ❖ තොග නිකුත් කිරීම

- දැනටමත් මෙම ගනුදෙනු සටහන් කර ඇත්දැයි විමසන්න
- මෙම ගනුදෙනු සියල්ල සටහන් කිරීමේ වැදගත්කමක් තිබේ ද? විමසා බලන්න. ලැබෙන පිලිතුරු සුදු කඩදාසියක ලියන්න. ඒ අනුව ඒවා සියල්ල සටහන් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය තහවුරු කරන්න
- ඉන් පසුව මුදල් හුවමාරු නොවන ගනුදෙනු සටහන් කරණු ලබන/සටහන්වන මූලික සාක්ෂි සටහන් පිළිබඳව පහත වගුව ඇසුරින් පැහැදිලි කරන්න.
- ඇමුණුම් අංක 5 හි සඳහන් වගුව පුහුණුවන්නන්ට ලබා දෙන්න

ගනුදෙනුව	මූලික සාක්ෂි සටහන
ද්‍රව්‍ය / භාණ්ඩ ණයට ගැනීම	ගැණුම් ඉන්වොයිසිය
ද්‍රව්‍ය/භාණ්ඩ ණයට විකිණීම	විකුණුම් ඉන්වොයිසිය
ණයට සේවා සැපයුම්	සේවා සැපයුම්පත්
බැංකු පොලී	බැංකු පාස් පොත
බැංකු ගාස්තු	බැංකු පාස් පොත
වෙක් පත් අගරු වීම	අගරු ප්‍රකාශ
බොල් ණය කපා හැරීම	මහා සභා තීරණ
තැම්පත් මුදල් ණය සඳහා හිඳව කිරීම	ඉල්ලීම් ලිපි/කාරක සභා තීරණ
ද්‍රව්‍ය/භාණ්ඩ පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබීම	භාණ්ඩ ලැබීම් ලිපිය
ද්‍රව්‍ය/භාණ්ඩ පරිත්‍යාග ලෙස ලබා දීම	මහා සභා තීරණ
ගබඩාවෙන් එක් එක් අංශවලට තොග නිකුත් කිරීම	ඉල්ලීම් ලිපි/නිකුත් කිරීමේ නියෝග

- ඇමුණුම් අංක 6 හා 7 හි සඳහන් ඉන්වොයිසිය සහ සේවා සැපයුම් පත්වල පිටපතක් සහභාගි වන්නන්ට ලබා දෙන්න
- මුදල් හුවමාරු නොවන ගනුදෙනු හා ඒවාට අදාළ මූලික සාක්ෂි සටහන් සාකච්ඡා කළ බවත් එම සාක්ෂි සටහන් පදනම් කරගෙන එම ගනුදෙනු ජ'තලයේ සටහන් කළ යුතු බවත් ඒ පිළිබඳව ඊළඟ පාඩමේදී සාකච්ඡා කරන බවත් පවසා පාඩම අවසන් කරන්න

පාඩම් අංක	06
පාඩම	මුදල් හුවමාරු නොවන ගනුදෙනු ජ'නලයේ සටහන් කිරීම
පාඩමේ අරමුණු	පුහුණුවාහිතව ජ'නල් සටහන් තැබීමට හැකි වීම
කාලය	පැය 03
අන්තර්ගතය	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ජ'නලය</li> <li>• ජ'නලයක අවශ්‍යතාව</li> <li>• සරල ගනුදෙනු කිහිපයක් ගෙන ජ'නලයේ සටහන් කිරීම</li> </ul>
පුහුණු කුම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සාකච්ඡා කිරීම</li> <li>• කෙටි දේශන/ප්‍රශ්න උත්තර/සරල අභ්‍යාස/කණ්ඩායම් අභ්‍යාස</li> </ul>
පුහුණු ආධාරක	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අත් පත්‍රිකා</li> <li>• සුදු කඩදාසි</li> <li>• වයිට් බෝඩ් හා පැන්</li> </ul>

### පුහුණුකරුට උපදෙස්

- මුදල් හුවමාරුවන ලැබීමක් හෝ ගෙවීමක් මුදලින් සිදු කරන ගනුදෙනු ලෙස හැඳින්වෙන බවත් ඒවා මුදල් පොතේ සටහන් කරන බවත්, නැවත මතක් කරන්න
- පසුගිය පාඩමේදී සාකච්ඡා කරන ලද මුදල් හුවමාරු නොවන ගනුදෙනු හා ඊට අදාළ මූලික සාක්ෂි සටහන් නැවත මතක් කරන්න
- අංක 1 ක්‍රියාකාරකම ඇසුරින් හඳුනාගත් මුදල් හුවමාරු නොවන ගනුදෙනු සඳහන් කාඩ්පත් පෙට්ටියේ ඇති ගනුදෙනු කීපයක් ගෙන මේ පිළිබඳව තවදුරටත් පැහැදිලි කරන්න.
- එම ගනුදෙනු සුදු කඩදාසියක ලියන්න. මෙලෙස පිළිතුරු ලැබිය හැකිය.
  - භාණ්ඩ හා ද්‍රව්‍ය ණයට ගැනීම
  - බැංකු භරබදු
  - බැංකු පොලී
  - ශ්‍රමය ණයට ගැනීම

- ඉහත ගනුදෙනු වලදී ඒ කිසිම අවස්ථාවක මුදල් ලැබීමක් හෝ ගෙවීමක් සිදු වී නොමැති බව පැහැදිලි කරන්න
- එසේ වුවද එම ගනුදෙනු වල මූල්‍යමය වටිනාකමක් ඇති බැවින් ඒවා සටහන් කිරීමේ වැදගත්කම පහදා දෙන්න
- ඉහත ගනුදෙනු වලට අදාළ මූලික සාක්ෂි සටහන් පෙර පාඩමේදී සාකච්ඡා කළ බව පවසා ඒවා නැවත මතක් කරන්න.
- එම සාක්ෂි සටහන් පදනම් කරගෙන මුදල් හුවමාරු නොවන ගනුදෙනු වෙනම පොතක ලියන බව පැහැදිලි කරන්න
- එම පොත ජ'නලය යනුවෙන් හැඳින්වෙන බව පැහැදිලි කරන්න
- ලදුපත් හා වවුචර් පදනම් කරගෙන මුදල්පොත ලියනවා සේ ඉහත මූලික සාක්ෂි පදනම් කරගෙන ජ'නලය ලියන බව පැහැදිලි කරන්න
- ජ'නලයක සටහන් තැබීමේ වැදගත්කම/වාසි පුහුණුවන්නන් සහභාගී කරගෙන හදුනා ගන්න. ඒවා සුදු කඩදාසියක ලියා ප්‍රදරශනය කරන්න. පහත පිළිතුරු ලැබෙනු ඇත.

- මුදලින් සිදු වූ ගනුදෙනුව හා එහි මුදල්මය වටිනාකම හදුනා ගැනීමට හැකි වීම
- අදාළ ගනුදෙනුව ලෙජරයේ ගිණුම් ගත කිරීමට පහසු වීම
- ගනුදෙනු මග හැරීම වැලකීම

- ඇමුණුම් අංක 8 හි සඳහන් ජ'නල් ආකෘතිය සහභාගී වන්නන්ට ලබා දෙන්න.
- ඇමුණුම් අංක 1 හි සඳහන් මුදල් හුවමාරු නොවන ගනුදෙනු කිහිපයක් ගෙන ඒවා ජ'නලයක සටහන් කරන ආකාරය පැහැදිලි කර දෙන්න

උදාහරණ:- 2010/02/28 දින ලංකා බැංකුව ඉතිරි කිරීම් ගිණුම සඳහා බැංකු පොලී ලැබීම

2010/02/28 වන දින ලංකා බැංකුවේ ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමෙන් හරබදු අයකිරීම

- මුදල් පොතේ ගනුදෙනු ලෙජරයේ සටහන් කරන ආකාරය නැවත මතක් කර දෙන්න. ඒ අනුව මුදල් හුවමාරුවක සෑම ගනුදෙනුවක් ම මුදල් පොතේ සහ ලෙජරයේ අදාළ ගිණුමේ සටහන් කරන බව සිහිපත් කරන්න. ඒ අනුව මුදල් පොතේ වම් (හර)පැත්තේ ඇති සටහන් ලෙජරයේ දකුණු (බැර) පැත්තේ, මුදල් පොතේ දකුණු (බැර), පැත්තේ ඇති සටහන් ලෙජරයේ වම් (හර) පැත්තේ සටහන් කරන බව මතක් කරන්න.

- එලෙස ම මුදල් හුවමාරු නොවන ගනුදෙනු ද ලෙජරයේ අදාළ ගිණුම් දෙකක වම් (හර) හා දකුණු (බැර) පැතිවල සටහන් කරනු ලබන බව පැහැදිලි කර දෙන්න
- ඒ අනුව ඉහත උදාහරණයට ගත් මුදල් හුවමාරු නොවන ගනුදෙනු වලට අදාළ ගිණුම් දෙක පුහුණු වන්නන් සහභාගී කර ගෙන හඳුනා ගන්න
- ඉහත උදාහරණයේ හා බැංකු පොලී ආදායම් ලැබීම ගත් විට ඊට අදාළ ලෙජරයේ ගිණුම් දෙක වන්නේ ලංකා බැංකු ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම හා ලංකා බැංකු පොලී ආදායම් ගිණුම බව පැහැදිලි කරන්න.
- අදාළ ගනුදෙනුව එම ගිණුම් වල සටහන් කරන පැත්ත (වම(හර) දකුණ (බැර)) හඳුනා ගන්න
- බැංකු පොලී ලැබීම ලංකා බැංකු ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමේ වම් පැත්තේ ද ලංකා බැංකු පොලී අදායම් ගිණුමේ දකුණු පැත්තේ ද සටහන් කරන බව පැහැදිලි කරන්න.
- ඉහත ගනුදෙනුවට අදාළ සියළු විස්තර ඉහත කී සටහන් දෙක තුළින් හඳුනා ගැනීමට නොහැකි නිසා එම ගනුදෙනුවට අදාළ විස්තරයක් සටහන් දෙකට පහළින් සටහන් කරන බව පැහැදිලි කර දෙන්න
- පුහුණු වන්නන් ද සහභාගී කරගෙන ඉහත ගනුදෙනුව ජ'නලයේ සටහන් කරන ආකාරය පහදා දෙන්න

ජ'නල් සටහන් අංකය	දිනය	විස්තරය	ලෙජර පිටුව	හර	බැර
01	2010.0228	ලංකා බැංකු ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම (හර) ලංකා බැංකු පොලී ආදායම් ගිණුම  (20100228 දින ලංකා බැංකු ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමට ලද පොලිය ගිණුම් ගත කිරීම )		12830	12830

- පුහුණු වන්නන් සහභාගී කරගෙන ඉහත ලංකා බැංකු හර බඳු අය කිරීම ජ'නලයේ සටහන් කරන්න
- පළමුව ගනුදෙනුවට අදාළ ගිණුම් දෙක හඳුනා ගන්න
- ඉන් පසුව එම ගිණුම්වල ගනුදෙනුව සටහන් කරන පැත්ත හඳුනා ගන්න
- සුදු කඩදාසියක් ගෙන ගනුදෙනුවට අදාළ ජ'නල් සටහන හා විස්තරය සටහන් කරන්න

**ජ'නලය**

ජ'නල් අංකය	දිනය	විස්තරය	ලෙජර් පිටුව	හර	බැර
02	201002.28	ලංකා බැංකු හරබදු ගිණුම (හර) ලංකා බැංකු ඉතුරුම් ගිණුම  (20100228 දින ලංකා බැංකුව විසින් අය කරන ලද හර බදු මුදල ගිණුම් ගත කිරීම)		150	150

- ඉහත සටහන් අනුව සෑම ජ'නල් සටහනකම පහත තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතු බව තව දුරටත් පහදා දෙන්න.
  - ජ'නල් සටහන් අංකය (ජ'නල් සටහන් යෙදීමේ අනුපිළිවෙල අනුව අංකය ලබා දිය යුතුයි)
  - අදාළ ගනුදෙනුව හර කරන ගිණුම
  - අදාළ ගනුදෙනුව බැර කරන ගිණුම
  - ගනුදෙනුව පිළිබඳව සවිස්තරාත්මක විස්තරයක් (ඉහත සඳහන් පරිදි)
  
- ඇමුණුම් අංක 1 සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් ආශ්‍රයෙන් ජ'නල් සටහන් යෙදීම තව දුරටත් පැහැදිලි කරන්න
- ක්‍රියාකාරකම අවසානයේ දෙදෙනා බැගින් එකතු වී ඇමුණුම් අංක 2 හි සඳහන් අභ්‍යාසයේ පෙබරවාරි මාසය තුළ මුදල් හුවමාරු නොවූ ගනුදෙනු වලට අදාළ ජ'නල් සටහන් යොදන ලෙස පුහුණු වන්නන්ට උපදෙස් දෙන්න
- සියලු දෙනාම අභ්‍යාසය අවසන් කළ පසු දෙදෙනා බැගින් ඉදිරියට ගෙන එක් ගනුදෙනුවේ ජ'නල් සටහන සුදු කඩදාසිවල ලියන ලෙස උපදෙස් දෙන්න.
- සටහන යෙදීමෙන් පසුව ඒ පිළිබඳව අතින් අයගේ අදහස් ලබා ගන්න
- වැරදි තිබේ නම් සහනාගී වන්නන් තුළින් නිවැරදි කරවන්න
- මෙලෙස පෙබරවාරි මාසයේ මුදල් හුවමාරු නොවූ සියළුම ගනුදෙනු වලට අදාළ ජ'නල් සටහන් සුදු කඩදාසිවල ලියා ප්‍රදර්ශනය කරවන්න
- පාඩම සාරාංශගත කර ඊළඟ පාඩමට ඇති සම්බන්ධය දක්වන්න



පාඩම් අංකය	07
පාඩම	ජ'නල් සටහන් ලෙජරයේ ගිණුම්ගත කිරීම
පාඩමේ අරමුණු	ජ'නල් සටහන් ලෙජරයේ ගිණුම්ගත කිරීමට හැකියාව ලැබීම
කාලය	පැය 2 විනාඩි 15
අන්තර්ගතය	ජ'නල් සටහන් ලෙජරයේ ගිණුම්වල සටහන් කිරීම
පුහුණු ක්‍රම	සාකච්ඡා/අභ්‍යාස/කෙටි දේශන
පුහුණු ආධාරක	ජ'නලය හා ලෙජරය

### පුහුණුකරුට උපදෙස්

- ජ'නල් සටහන් යෙදීම පිළිබඳව නැවත මතක් කරන්න
- උදාහරණයට ගත් ජ'නල් සටහන් සඳහන් සුදු කොළවෙත නැවත අවධනය යොමු කරවන්න
- එම සටහන්වල අදාළ ගණුදෙනුව ගිණුම්ගත කරන ගිණුම් දෙක හා ඒවා සටහන් කරන පැත්ත සඳහන් වන බව පෙන්වා දෙන්න
- ඒ අනුව අදාළ ජ'නල් සටහන් ලෙජරයේ ගිණුම්වල සටහන් කර පෙන්වන්න
- දැනටමත් ලියා ඇති ජ'නල් සටහන් කිහිපයක් ගෙන ඒවා ලෙජරයේ ගිණුම්වල සටහන් කරන ආකාරය පෙන්වා දෙන්න
- ඇමුණුම් අංක 1 හි සඳහන් ක්‍රියාකාරකම ආශ්‍රයෙන් ජ'නල් සටහන් ලෙජරයේ අදාළ ගිණුම්වල සටහන් කරවන්න
- මෙලෙස සියළුම ජ'නල් සටහන් ලෙජරයේ අදාළ ගිණුම් වල එදිනෙදා සටහන් කළ යුතු බව පෙන්වා දෙන්න
- පුහුණුවන්නන් සුගලය බැගින් එකතුවී අභ්‍යාසයේ පෙබරවාරි මාසයේ ජ'නල් සටහන් ලෙජරයේ අදාළ ගිණුම් වල සටහන් කරන ලෙස උපදෙස් දෙන්න
- අභ්‍යාස අවසානයේ පුහුණු වන්නන් සියළු දෙනාම සහභාගි කරගෙන අදාළ ජ'නල් සටහන් ලෙජර ගිණුම් වල සටහන් කරන්න
- ඒ අනුව අවශ්‍ය නිවැරදි කිරීම් කර ගන්නා ලෙස පුහුණුවන්නන්ට උපදෙස් දෙන්න

- ඇමුණුම් අංක 8 සහ 9 හි මුදල් හුවමාරු වන , මුදල් හුවමාරු නොවන ගණුදෙනු වලට අදාළ මූලික සාක්ෂි සටහන් , උපයෝගී පොත් ,අදාළ ගණුදෙනු ලෙජරයේ සටහන් කළයුතු ගිණුම් හා පැත්ත සඳහන් වන බවත් ගොවි සංවිධානයේ ගනුදෙනු සටහන් කිරීමේදී ඒවා මාර්ගෝපදේශ ලෙස යොදා ගන්නා ලෙසත් පුහුණු වන්නන්ට උපදෙස් දෙන්න
- විශේෂයෙන්ම අවබෝධ කර ගැනීම පහසු කිරීම සඳහා මුදල් පොතේ හා ජ'නලයේ ගණුදෙනු ලෙජරයේ අදාළ ගිණුමේ සටහන් කිරීම වෙන වෙනම අවස්ථා දෙකක දී සාකච්ඡා කරනු ලැබූව ද ප්‍රායෝගිකව එම ගණුදෙනුව සිදුවන දින පිලිවෙල අනුව එදිනෙදා සටහන් කළ යුතු බව පෙන්වා දෙන්න
- එය තවදුරටත් පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා දෙදෙනා බැගින් එකතු වී ඇමුණුම් අංක 2 හි සඳහන් අභ්‍යාසයේ මාර්තු මාසය තුළ සිදු වී ඇති ගණුදෙනු මුදල් පොතේ, ජ'නලයේ හා ලෙජරයේ අදාළ ගිණුම්වල සටහන් කරන ලෙස උපදෙස් දෙන්න
- අභ්‍යාසය අවසානයේ සියළු දෙනාම සහභාගි කර ගෙන සුදු කඩදාසි වල එම අභ්‍යාසය කරන්න
- ඒ අනුව අවශ්‍ය නිවැරදි කිරීම් කර ගන්නා ලෙස පුහුණු වන්නන්ට උපදෙස් දෙන්න
- පාඩම සාරාංශ ගත කර ඊළඟ පාඩමට සම්බන්ධය දක්වන්න

පාඩම් අංකය	08
පාඩම	ගිණුම් තුළනය කිරීම
පාඩමේ අරමුණු	ලෙජරයේ ගිණුම් තුළනය කිරීමට හැකියාව ලැබීම
කාලය	පැය 1 විනාඩි 45
අන්තර්ගතය	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මුදල් පොත තුළනය කිරීම මතක් කර දීම</li> <li>• ගිණුම් තුළනය කර ශේෂයන් ලබා ගැනීම</li> </ul>
පුහුණු ක්‍රම	සාකච්ඡා/අභ්‍යාස/කෙටි දේශන
පුහුණු ආධාරක	වයට් බෝඩ් , පැන් , ලෙජරය සහ මුදල් පොත

### පුහුණුකරුට උපදෙස්

- තුලාව/තරාදිය ඇසුරින් තුළනය පැහැදිලි කරන්න
- තුළනය /සමාන කිරීම තුළින් ශේෂය /ඉතිරිය සොයා ගැනීමට හැකි බව පහදා දෙන්න
- මුදල් පොත තුළනය කිරීමෙන් අත ඉතිරිය හා ජංගම ගිණුමේ ශේෂයන් සොයා ගැනීමට හැකි වූ බව සිහිපත් කරන්න
- සකස් කළ ලෙජර් ගිණුම් පිළිබඳව පුහුණු ලාභින්නේ අවධානය යොමු කරන්න
- එම ගිණුම් වල ගතණුකුළු පිළිබඳ විස්තර පමණක් සඳහන් වන බවත් ඒ තුළින් කිසියම් අදහසක් ලබා ගත නොහැකි බවත් පහදා දෙන්න
- එම නිසා ගිණුම්වල සඳහන් තොරතුරු පිළිබඳ අදහසක් ලබා ගැනීම සඳහා ඒවා තුළනය කළ යුතු බව පහදා දෙන්න
- ලෙජරයේ එක් එක් ගිණුම්වල වම් පැත්ත(හර) හා දකුණු (බැර) පැත්ත සමාන කිරීම ගිණුම් තුළනයේ දී සිදු කරන බව පැහැදිලි කරන්න
- බොහෝ විට ලෙජරයේ ගිණුම්වල සටහන් එක් පැත්තක පමණක් තිබෙන අතර සමහර ලෙජර් ගිණුම් වල සටහන් දෙපැත්තේම තිබිය හැකිය. (උදාහරණයක් ණය ගිණුම )
- දැනටමත් සකස් කර ඇති ලෙජරයේ ගිණුමක් ගෙන ඒ ආශ්‍රයෙන් ගිණුම තුළනය කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.
- ගිණුම් තුළනයේ දී ගිණුමේ, අගය වැඩි පැත්ත පළමුව එකතු කරන බව පැහැදිලි කරන්න

- ඉන්පසුව එම එකතුව අනෙක් පැත්තේ එකතුව ලෙස සටහන් කරන බව පෙන්වා දෙන්න
- එම එකතුව ලැබීම සඳහා එම පැත්තේ සංඛ්‍යා තිබේ නම් එම සංඛ්‍යාවල එකතුව මුළු එකතුවෙන් අඩු කර, ලැබෙන පිලිතුර ශේෂය ලෙස මුළු එකතුවට උඩින් සටහන් කරන බව පහදා දෙන්න. ගිණුමේ සටහන් කර ඇති සටහන් සහ ශේෂය එකතු කළ පසු මුළු එකතුව ලැබෙන බව තව දුරටත් පැහැදිලි කරන්න.
- ගිණුමේ එක පැත්තක ගණුදෙනු නොමැති නම් මුළු එකතු ලැබීම සඳහා මුළු එකතුවම ශේෂය යටතේ සටහන් කරන බව පෙන්වා දෙන්න
- මෙලෙස ශේෂය සටහන් කර ගිණුම් වල දෙපැත්ත වම (හර) සහ දකුණ(බැර)) සමාන කිරීමෙන් ගිණුම තුළනය වන බව පෙන්වා දෙන්න.
- එම ශේෂය එකතුවටම පහලින් විරුද්ධ පැත්තේ ඉ/ගෙ ශේෂය නමින් සටහන් කර තුළනය කිරීම අවසන් කරන්න
- දැනටමත් සකස් කර ඇති ගිණුම් කිහිපයක් පුහුණුවන්නන් ද සහභාගි කරගෙන තුළනය කර පෙන්වන්න.
- පුහුණුවෙහි යුගලය බැගින් සහභාගි කරගෙන දැනටමත් සකස් කර ඇති ගිණුම් තුළනය කරවන්න.
- ගිණුම් තුළනය අවසන් වූ පසු පුහුණුවන්නන් ද සහභාගි කරගෙන සියළුම ගිණුම් තුළනය කරන්න
- යුගලය බැගින් තුළනය කිරීමේදී වැරදි සිදුවී ඇත්නම් ඒවා නිවැරදි කර ගන්නා ලෙස පුහුණුවෙහිට උපදෙස් දෙන්න
- පාඩම සාරාංශගත කර ඊළග පාඩමට ඇති සම්බන්ධතාව දක්වන්න

පාඩම් අංකය	09
පාඩම	ශේප පිරික්සුමක් (ගිණුම් සාරාංශයක්)පිළියෙල කිරීම
පාඩමේ අරමුණු	ගොවි සංවිධානයේ මුදල් හුවමාරු වූ සහ මුදල් හුවමාරු නොවූ සියළුම ගණුදෙනුවල සාරාංශයක් පිළියෙල කිරීමට හැකියාව ලැබීම
කාලය	පැය 1 1/2
අන්තර්ගතය	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මුදල් සාරාංශය මතක් කර දීම</li> <li>• ශේප පිරික්සුමක් (ගිණුම් සාරාංශය )පිළියෙල කිරීම</li> </ul>
පුහුණු ක්‍රම	දේශන , අභ්‍යාස , කණ්ඩායම් වැඩ
පුහුණු ආධාරක	වයිච් බෝඩ් , පැන් , සුදු කඩදාසි , මෙතෙක් සකස් කරන ලද ගිණුම්

### පුහුණු කරුට උපදෙස්

- මෙතෙක් භාණ්ඩාගාරිකවරයා ගොවි සංවිධානයට ඉදිරිපත් කළේ මුදල් හුවමාරු වන ගණුදෙනුවල සාරාංශයක් පමණක් බව පැහැදිලි කර දෙන්න.
- එසේම එම සාරාංශයේ මුදල් හුවමාරු නොවූ ගණුදෙනුවල තොරතුරු ඇතුළත් නොවූ බව පැහැදිලි කර දෙන්න. එම නිසා ගොවි සංවිධානයේ සියළු ගණුදෙනු ඉදිරිපත් නොවූ බව පැහැදිලි කරන්න.
- ගොවි සංවිධානයක මුදල් හුවමාරුවන ගණුදෙනු මෙන්ම මුදල් හුවමාරු නොවන ගණුදෙනු ද සිදුවන බැවින් සියළු තොරතුරු ඇතුළත් ගණුදෙනු සාරාංශයක් පිළියෙල කිරීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කර දෙන්න
- ගණුදෙනු සාරාංශයක් සැකසීමේ දී ලෙජරයේ ගිණුම් තුළනය කර ලබා ගත් ශේපයන් හා මුදල් පොතේ මුදල් සහ බැංකු ශේපයන් එක් ලේඛනයක සටහන් කරන බව පැහැදිලි කරන්න
- ලෙජරයේ ගිණුම් වල ශේපයන් සමහර ඒවා දකුණු පැත්තේ ද සමහර ඒවා වම් පැත්තේ ද ඇති බව සකස්කර ඇති ගිණුම් තුළින් පෙන්වා දෙන්න.
- ඇමුණුම් අංක 11 හි සඳහන් ශේප පිරික්සුමේ (ගිණුම සාරාංශ) ආකෘතිය පුහුණුවන්නන්ට ලබා දෙන්න

- තුළනය කර ඇති ගිණුම්වල දකුණු(බැර) පැත්තේ ශේපයන් ශේප පිරික්සුමේ (ගිණුම් සාරාංශයේ) දකුණු (බැර) පැත්තට ද ගිණුම්වල වම් (හර) පැත්තේ ශේපයන් ශේප පිරික්සුමේ (ගිණුම් සාරාංශයේ) වම් (හර) පැත්තට ද සටහන් කරන බව පැහැදිලි කරන්න.
- දැනටමත් සකස් කර ඇති ගිණුම් කිහිපයක් ගෙන එවා ශේප පිරික්සුමේ (ගිණුම් සාරාංශයේ) සටහන් කර පෙන්වන්න
- පුහුණු වන්නන් යුගලය බැගින් එකතු වී ඔවුන් විසින් දැනට තුළනය කර ඇති ගිණුම්වල ශේපයන් ශේප පිරික්සුමේ (ගිණුම් සාරාංශයේ) සටහන් කරන ලෙස උපදෙස් දෙන්න
- සියළු දෙනාම අභ්‍යාසය අවසන් වූ පසු පුහුණුවන්නන්ද සහභාගී කරගෙන දැනට සකස්කර ඇති ගිණුම්වල ශේප පිරික්සුම (ගිණුම් සාරාංශය ) සකස් කරන්න
- මෙම ශේප පිරික්සුමේ දෙපැත්තේම ශේප එකතු කර පහලින් සටහන් කරවන්න.
- ගිණුම්වල ශේපයන් නිවැරදි ආකාරයට සටහන් කළේ නම් මෙම ශේප පිරික්සුමේ (ගිණුම් සාරාංශයේ) දෙපැත්තේ එකතුව සමාන වන බව පැහැදිලි කර දෙන්න.
- එසේ සමාන නොවේ නම් ගණුදෙනු සටහන් කිරීමේ දෝෂයක් පවතින බව පැහැදිලි කර දෙන්න. එය නිවැරදි කර සමාන කළ යුතු බව පහදන්න.
- ගොවි සංවිධානයේ භාණ්ඩාගාරික විසින් සකස් කර සහාපති වරයා විසින් නිවැරදි බව සහතික කළ ශේප පිරික්සුම (ගිණුම් සාරාංශය) සෑම කාරක සභා රැස්වීමකට ම ඉදිරිපත් කළ යුතු බව පහදා දෙන්න.
- ගණුදෙනු සාරාංශය උපයෝගී කර ගෙන සංවිධානයේ මූල්‍ය කටයුතු හා සම්බන්ධ පහත වාර්තා සකස් කළ හැකි බව පෙන්වා දෙන්න.
  - ආදායම් වියදම් ප්‍රකාශය
  - ශේප පත්‍රය
- එම වාර්තා තුළින් පහත තොරතුරු හෙළි වන බව පෙන්වා දෙන්න
  - මුදල් වර්පය තුළ ලැබූ අතිරික්තය හෝ උග්‍රාණතාවය
  - මුදල් වර්පය අවසානයේ ගොවි සංවිධානය සතු වත්කම් හා වගකීම් පිළිබඳව
- සෑම මුදල් වර්පයක් අවසානයේම ශේප පිරික්සුමක් (ගිණුම් සාරාංශයක්), ආදායම් වියදම් ප්‍රකාශයක සහ ශේප පත්‍රයක් සකස් කිරීම හා එවා විගණනවරු ලවා විගණනය කරවාගත සමාජිකත්වයට ඉදිරිපත් කිරීම ගොවි සංවිධානයේ නිලධාරී මණ්ඩලයේ වගකීම බව තහවුරු කරන්න.
- පාඩම සාරාංශගත කර ඊළඟ පාඩමට ඇති සම්බන්ධතාව දක්වන්න

පාඩම් අංකය	10
පාඩම	ගිණුම් විගනය
පාඩමේ අරමුණු	ගිණුම් විගනයේ ඇති අභ්‍යන්තර හඳුනා ගැනීම සහ ගිණුම් විගනයේ දී ගොවි සංවිධානය සතු වගකීම් හා කාර්යභාරය හඳුනා ගැනීමට හැකිවීම
කාලය	විනාඩි 45
අන්තර්ගතය	ගිණුම් වර්ජය විගණකවරු පත් කිරීම. විගණනයේදී ගොවි සංවිධානය සතු කාර්යභාරය හඳුනා ගැනීම විගණක වරුන්ට ලබා දිය යුතු වාර්තා ගිණුම් පරීක්ෂකගේ කාර්යභාරය හඳුනා ගැනීම
පුහුණු ක්‍රම	දේශන/ කණ්ඩායම් සාකච්ඡා/ ඉදිරි කලමන
පුහුණු ආධාරක	වයිට් බෝඩ්/පැන්/සුදු කඩදාසි

**පුහුණුකරුට උපදෙස්**

- විගණනයේ අවශ්‍යතාවය සාමාජිකයින්ගෙන් විමසා ඒවා සුදු කඩදාසියක සියලු දෙනාට පෙනෙන සේ සටහන් කරන්න. පහත පිළිතුරු ලැබෙනු ඇත.
  - ගොවි ජන සංවර්ධන පණතේ ලියා පදිංචි සෑම ගොවි සංවිධානයක් ම මුදල් වර්ජයක් අවසානයේ ම විගණනයක් සිදු කළ යුතු බව සඳහන් වන බැවින් එම තේනික අවශ්‍යතාවය ඉටු කිරීම සඳහා
  - ගණුදෙනුවල නිවැරදි භාවය සාමාජිකයින් ට තහවුරු කිරීම සඳහා
  - ගොවි සංවිධාන නිලධාරීන්ගේ කටයුතු නිවැරදිව ඉටු කර ඇති බව සාමාජිකත්වය ට තහවුරු කිරීම සඳහා
  - බැංකු හා අනිකුත් ආයතනවල විශ්වාසය තහවුරු කිරීම සඳහා
  - ගොවි සංවිධාන ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් අවශ්‍යතාවයක් ඉටු කිරීම සඳහා
- කිසියම් මුදල් වර්ජයක් තුළ ගොවි සංවිධානයක් විසින් සිදු කරනු ලැබූ ගණුදෙනු, සිද්ධි පෙරළුම්, නියමිත ආකාරයෙන් සිදු නොවූ යන්ත්‍ර පිළිබඳ බාහිර පාර්ශවයන් විසින් සොයා බලා ඒ පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීම විගණනයේ දී සිදුකරණු ලබන බව පැහැදිලි කරන්න.
- ගොවි සංවිධානයේ මුදල් වර්ජය ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා බව පහදා දෙන්න

- විගණකවරු තෝරා ගැනීම මහා සභාව විසින් කළ යුතු බව පෙන්වා දෙන්න
- විගණකවරුන් ලෙස විගණනය පිළිබඳ වෘත්තීමය සුදුසුකමක් ඇති අය පත්කර ගත යුතු බව පෙන්වා දෙන්න.
- මෙහිදී විගණන සමාගම් හා ලියාපදිංචි විගණක වරුන් තෝරා ගත යුතු බව පහදා දෙන්න
- විගණනය කරවා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ වගකීම ගොවි සංවිධාන සතු බව පෙන්වා දෙන්න
- විගණනයේ දී ගොවි සංවිධාන නිලධාරීන් සතු වගකීම් හා කාර්යභාරය පැහැදිලි කරන්න. ඒවා මෙලෙස දැක්විය හැක.
  - සෑම මුදල් වර්ෂයක් අවසානයේ දී ම සංවිධානයේ ශේෂ පිරික්සුමක්, අදායම් වියදම් ගිණුමක් සහ ශේෂ පත්‍රයක් පිළියෙල කිරීම
  - එම වාර්තා නිවැරදි බවට තම අත්සන් යොදා විගණක වරුන්ට ලබා දීම
  - විගණනය සඳහා අවශ්‍ය සියලුම පොත්පත් , ලේඛන හා පැහැදිලි කිරීම් සිදු කිරීම.
  - සංවිධානය සතුව තොග තිබේ නම් සෑම වර්ෂයකම දෙසැම්බර් 31 දින විගණකවරුන් සහභාගී කර ගෙන තොග ගණනය කිරීම
  - විගණනය කරන ලද විගණන වාර්තාව කලට වෙලාවට විගණකවරුන්ගෙන් ලබා ගැනීම.
  - සෑම මුදල් වර්ෂයකට ම අදාළව විගණනය කරන ලද ගිණුම් ඊළඟට පැවැත්වෙන මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීම
- ගිණුම් පරික්ෂකගේ කාර්යභාරය හඳුනා ගන්න ඒවා සුදු කඩදාසියක ලියන්න පහත ආකාරයේ පිළිතුරු ලැබෙනු ඇත
  - ගෙවීම් පටිපාටියට අනුව ගෙවීම් සිදුකර ඇත්දැයි පරික්ෂා කර බැලීම
  - හාවිතා කර ඇති ලදුපත් පරික්ෂා කර බැලීම
  - මිලදී ගැනීම් නියමිත පටිපාටියට අනුව සිදුකර ඇත්දැයි පරික්ෂාකර බැලීම
  - මුදල් හුවමාරු වන සහ මුදල් හුවමාරු නොවන සියලුම ගණුදෙනු මූලික සාක්ෂි සටහන්වල සහ නියමිත ගිණුම් පොත්පත්වල සටහන් වී ඇත්දැයි පරික්ෂාකර බැලීම
  - තොග පවත්වාගෙන යන්නේ නම් තොග පොත් පරික්ෂාකර බැලීම
  - සෑම මාසයක ම ගිණුම් පරික්ෂාව සම්බන්ධ වාර්තාවක් කාරක සභාවට ලබාදීම ( මෙම වාර්තාවේ හඳුනාගත් ගැටලු හා ඒවා නිවැරදි කිරීමේ යෝජනා ඇතුළත් විය යුතුය)
- පාඩම සාරාංශගත කර ඊළඟ පාඩමට ඇති සම්බන්ධතාව දක්වන්න



පාඩම් අංකය	11
පාඩම	පෙර හා පසු ඇගයුම සහ වැඩ සටහන සමාලෝචනය
පාඩමේ අරමුණු	පුහුණු වැඩ සටහනට පෙර පවතින දැණුම හා පුහුණු වැඩ සටහන තුළින් ලබා ගත් දැණුම මැන බැලීම
කාලය	එක ඇගයුමක් සඳහා විනාඩි 30
අන්තර්ගතය	පෙර ඇගයුම පසු ඇගයුම
පුහුණු ක්‍රම	කෙටි සාකච්ඡා
පුහුණු ආධාරක	වයිට් බෝඩ්/පැන්/සුදු කඩදාසි

### පුහුණු කරුට උපදෙස්

- ආරම්භක දිනයේ පෙර ඇගයුම කරන්න. ඒ සඳහා ඇමුණුම් අංක 12 හි සඳහන් ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කරන්න.
- සහභාගී වන්නන් සියළු දෙනාටම පෙර ඇගයුම් ප්‍රශ්න පත්‍රය ලබා දී තනි තනිව පිළිතුරු සපයන ලෙස උපදෙස් දෙන්න
- පළමු දින පැමිණීමේ ලේඛනයේ එක් එක් අයගේ නම ඉදිරියේ ඇති අංකය පෙර ඇගයුම් ආකෘති පත්‍රයේ සටහන් කර පැමිණීමේ ලේඛනයේ එම අංකය ඉදිරියේ නම සඳහන් අය හට ආකෘති පත්‍රය ලබා දෙන්න.
- නියමිත වෙලාවට පෙර ඇගයුම අවසන් කරන්න
- පෙර ඇගයීමෙන් පසුව එදිනම පෙර ඇගයීමේ පිළිතුරු පත්‍ර ඇමුණුම් අංක 13 හි සඳහන් ආකෘතිය උපයෝගී කර ගෙන සාරාංශගත කරන්න
- පුහුණු වැඩසටහන පැවැත්වීමේ දී අඩු ලකුණු ලබාගත් අය කෙරේ විශේෂ අවධානයක් යොමු කරන්න

- පුහුණු වැඩසටහන අවසානයේ දී පසු ඇගයුම් කල යුතු අතර එහිදී ද පෙර ඇගයුමට යොදාගත් පැමිණීමේ ලේඛනයේ අංක පිළිවෙලට පෙර/පසු ඇගයුම් ආකෘති පත්‍ර අංක කර පැමිණීමේ ලේඛනයේ අදාළ අංකය ඉදිරියේ නම සඳහන් අය වෙත අදාළ ආකෘතිය ලබා දෙන්න
- නියමිත වෙලාවට ඇගයුම් අවසන් කරන්න
- ඇගයුම් පත්‍ර පරීක්ෂා කර බලා එම ලකුණු ද සාරාංශ ආකෘතියේ නියමිත අංකය ඉදිරියේ සටහන් කරන්න
- හැකියාවක් තිබේ නම් පෙර සහ පසු ඇගයීමේ ප්‍රතිපල සහභාගී වන්නන් සමග සාකච්ඡා කරන්න
- වැඩසටහන අවසානයේ පෙර සහ පසු ඇගයීමේ ආකෘති පත්‍ර අදාළ නේවාසික ව්‍යාපෘති කළමනාකරු වෙත භාර දෙන්න
- පුහුණුවෙන් ලබාගත් දැනුම පදනම් කරගෙන ගොවි සංවිධානයේ නිලධාරී මණ්ඩලය එකතු වී දැනට සංවිධානයේ ඇති පොත්පත් සහ ලේඛන නිවැරදි කිරීමේ වැඩ මුළුතම පැවැත්විය යුතු බව තහවුරු කරන්න
- ඒ සඳහා දින වකවානු තීරණය කරන්න
- මේ සඳහා නේවාසික ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකු ද සහභාගී කරගත යුතු බව තහවුරු කරන්න
- පාඨමාලාව සමාලෝචනය කර වැඩසටහන අවසන් කරන්න

