

11M
630.715
G764
SCOR

agricultural extension / training / farmer participation / leadership
financial planning / farmers' Association

නායකත්ව හා මුදල් පරිපාලනය පිළිබඳ
ගොවි නියෝජිතයින් සඳහා වූ
පුහුණු පාඨමාලාව
1998 ජූලි 23/24 හා 25/26
මහලුලප්පල්ලම

Training course for farmer representatives
in leadership and finance management,
Mahailuppallama, Sri Lanka, 23-26
July 1998

1998 අගෝස්තු

H 23727

21

පටුන

	<u>පිටුව</u>
1 හැඳින්වීම	1
2 පුහුණු කාලසටහන	2
3 ගොවි සංවිධාන කටයුතුවලදී පැන නගින ආයතනික ගැටලු එම්.පී.එම්.රසාක් මහතා	3
4 ගොවි සමාගම් - එහි මූලික තේමාවන් සහ ගොවි සංවිධාන ගොවි සමාගම් සමග තිබිය යුතු සබඳතාවයන් - නන්ද ජයසූරිය මහතා	9
5 ගොවි සංවිධානයක ගිණුම් තැබීම - විමුක්ති ප්‍රනාන්දු මිය	17
6 සහභාගිත්ව විපරම හා අගැසීම - එල්.ආර්. පෙරේරා මහතා	49
7 පුහුණුලාභීන්ගේ නාම ලේඛනය	53

හැඳින්වීම

මිහිඳිය ව්‍යාපෘතියේ මැදිහත් වීම් අනුව පිහිටුවන ලද සම්පත් පරිහරණ සංවිධාන වල ක්‍රියාකාරීත්වය පසුගිය කාලය තුළ පර්යේෂණ වාර්තා ආශ්‍රයෙන්ද, මායිකව කරනු ලබන ප්‍රගතිකරණය අනුසාරයෙන්ද ඇගයුමකට භාජනය කරන ලදී. මෙම සංවිධාන බොහොමයක නායකත්වයේ ඇති විවිධ අඩුපාඩු කම් සහ මුදල් පරිහරණය හා පොත්පත් තබාගැනීමේ අඩුපාඩු කැපී පෙනෙන දුර්වලතා ලෙස අපවෙත වාර්තා ගත විය.

මෙම දුර්වලතා මගහරවා ගැනීම සඳහා ගොවි සංවිධාන නායකයින් දැනුවත් කිරීම හා ඒ හා අදාළ පුහුණුවක් ලබාදීම කාලෝචිතයැයි හැඟී ගිය බැවින් මෙම පුහුණු වැඩ සටහන සංවිධානය කරනු ලැබීය. මිහිඳිය ව්‍යාපෘතිය තිබ්බමට පෙර මෙම පුහුණු වැඩ සටහනේදී ලබාගත් දැනුම ප්‍රයෝජනයට ගෙන විශේෂයෙන්ම එක් එක් සංවිධාන පවත්වාගෙන යනු ලබන ගිණුම් පොත්පත් වල හා ඒවායේ මුදල් පරිහරණ කටයුතු වල ක්‍රමානුකූල බවක් සංවිධාන කාර්ය මණ්ඩල විසින් අප වෙත ප්‍රදර්ශනය කරනු ඇතැයි උදක්ම අපේක්ෂා කෙරේ.

පුහුණු වැඩසටහනේදී සාකච්ඡාවට භාජනය වූ කරුණු එක්තැන් කොට මෙබඳු අත්පොතක් එළිදැක්වීමට අදහස් කළේ, මෙම සංවිධාන වලට ඉදිරියේදී වුව තේරී පත්වන නිලධාරී මණ්ඩල වලට ප්‍රයෝජනවත් වීම සඳහා, සංවිධාන මට්ටමින් ලේඛනයක් ලෙස තබාගැනීම සුදුසු යයි කල්පනා කළ බැවිනි. එබැවින් එක් එක් සංවිධාන වල ලේකම් මහතන් විසින් තම නිල කාලය අවසානයේදී සංවිධාන ලේඛන භාරදීමේදී මෙම අත් පොතද එහි වැදගත්කම හා කියවා බැලීමේ අවශ්‍යතාවයද පැහැදිලිකොට නව නිල මවුල්ලට භාරදෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

මෙම පුහුණු වැඩ සටහනේදී සම්පත් දායකයින් ලෙස කටයුතු කළ විශ්‍රාමික ප්‍රනාන්දු මහත්මියද, එම්. ජී. එම්. රසාක්, නන්ද ජයසූරිය, එල්. ආර් පෙරේරා යන මහතන්ද පුහුණු වැඩසටහන සංවිධානය කළ මිහිඳිය ව්‍යාපෘතියේ කාර්ය මණ්ඩලයද කෘතඥපුර්වකව සිහිපත් කරමි.

ආචාර්ය ආර්. බී. සේනක ආරච්චි

1998 අගෝස්තු 11

හුරුවැටුම් මිහිදිය ව්‍යාපෘතිය මගින් සංවිධානය කරන
ගොවි නියෝජිත මහතුන්ගේ පුහුණු වැඩ සටහන
මහ ඉළුප්පල්ලම

1998 ජූලි 23, 24, සහ 25, 26

පළමු දිනය

- | | | |
|---------------------|---|--|
| පෙ.ව. 9.00 - 9.30 | - | පැමිණීම ලියා පදිංචි කිරීම |
| පෙ.ව. 9.35 - 9.45 | - | පිළිගැනීම හා පුහුණු වැඩ සටහනේ අරමුණ පැහැදිලි කිරීම
(ආර්. බී. සේනක ආරච්චි මහතා) |
| පෙ.ව. 9.45 - 10.15 | - | මිහිදිය තේමාව - විකිසෝ චිත්‍රපටය |
| පෙ.ව. 10.15 - 10.30 | - | තේ පානය |
| පෙ.ව. 10.30 - 11.00 | - | ගොවි සංවිධාන කටයුතුවලදී පැන නගින ආයතනික ගැටළු
(බුද්ධි කලමිහන සාකච්ඡා) |
| පෙ.ව. 11.00 - 11.30 | - | "නායකත්වය යනු කුමක්ද? නායකත්ව රටාවන් හා ගොවි සංවිධාන සුදුසු
නායකත්වය
(අමිතා රංගණය හා සාකච්ඡා) |
| පෙ.ව. 11.30 - 12.30 | - | "ග්‍රාමීය නායකත්ව වර්ග හා නායකයන් සතු ගති ලක්ෂණ හා කාර්යභාරයන්"
(කණ්ඩායම් සාකච්ඡා)
"නායකයන් තෝරා ගැනීම හා නායකත්වය කෙරෙහි බලපාන සාධක"
(දේශනය/සාකච්ඡා) |
| ප.ව. 12.30 - 1.30 | - | දිවා ආහාරය |
| ප.ව. 1.30 - 2.00 | - | ගොවි සංවිධාන සාමාජිකත්ව හැසිරීම් හා සාමූහිකත්වය
(සාකච්ඡා) |
| ප.ව. 2.00 - 3.00 | - | රැස්විම් සංවිධානය කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම
(කණ්ඩායම් අභ්‍යාසය) |
| ප.ව. 3.00 - 3.15 | - | තේ පානය |
| ප.ව. 3.15 - 4.15 | - | ගොවි සංවිධානය තුළ පැන නගින ගැටළු හා ඒවා වලක්වා ගන්නා ආකාරය |
| ප.ව. 4.15 - 5.15 | - | දේශන වලින් මතු වූ කරුණු පිළිබඳ සාකච්ඡාව
(මෙහෙයවීම ආර්. බී. සේනක ආරච්චි මහතා) |
| ප.ව. 8.00 | - | රාත්‍රී හෝස්තය |

දෙවන දිනය

- | | | |
|---------------------|---|--|
| පෙ.ව. 8.30 - 10.45 | - | ගොවි සමාගම්/මූලික තේමාවන් හා ගොවි සංවිධාන ගොවි සමාගම් සමග
නිබ්ස යුතු සබඳතා
(නන්ද ජයසූරිය මහතා) |
| පෙ.ව. 10.45 - 11.00 | - | තේ පානය |
| පෙ.ව. 11.00 - 12.30 | - | ගොවි සමීක්ෂක ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාමේ මූලික මූලධර්ම
(චිත්‍රානි ප්‍රනාන්දු මිය) |
| ප.ව. 12.30 - 1.30 | - | දිවා ආහාරය |
| ප.ව. 1.30 - 3.30 | - | පොත් තබා ගැනීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික සැසිය
(චිත්‍රානි ප්‍රනාන්දු මිය) |
| ප.ව. 3.30 - 3.45 | - | තේ පානය |
| ප.ව. 3.45 - 4.45 | - | සහභාගිත්ව විමසුම හා ඇගයුම
(එල්. ආර්. පෙරේරා මහතා) |
| ප.ව. 4.45 - 5.30 | - | දේශන වලින් මතු වූ කරුණු පිළිබඳ සාකච්ඡාව
(මෙහෙයවීම ආර්. බී. සේනක ආරච්චි මහතා) |
| ප.ව. 5.30 | - | විසිර යෑම |

ගොවි සංවිධාන නායකත්වය සහ සාමාජිකත්වය සතු වගකීම් කාර්ය භාරයන් සහ සංවිධාන කටයුතු කළමනාකරණය

තැදිත්වම්

නිරසාර සංවර්ධනයක් සඳහා ස්වාභාවික හා මානුෂික සම්පත් සංවර්ධනය තුළනාත්මකව සිදුවිය යුතුය. ප්‍රජාවකගේ භාලනය හා පරිහරණය යටතේ පවත්නා ස්වාභාවික සම්පත් හා ඒ පදනම් කොටගත් වැඩසටහන් වඩා ඵලදායී කරගැනීමට තම් එම සම්පත් පරිහරණය සඳහා ප්‍රජාවගේ සහභාගිත්වය අත්‍යවශ්‍ය වේ. ප්‍රජා සහභාගිත්වයක් සඳහා වූ සමාජ පරිවර්තන ක්‍රියාවලියේ නියමුවන් ලෙස ක්‍රියා කරන්නේ ඒ ඒ ප්‍රජාවන්ගේ නායකයන් හා ගොවි සංවිධානවල නියෝජිතයන්ය. මෙම පුහුණු සැසිය සැලසුම් කර ඇත්තේ ඉහත කී ආකාරයේ ගොවි සංවිධාන නායකයන්ට හා නියෝජිතයන්ට තම නායකත්ව කාර්ය භාරය වඩාත් ඵලදායී ලෙසත්, ගොවි සහභාගිත්වය තුළින් ස්වාභාවික සම්පත් ආශ්‍රිත වැඩසටහන් බාහිර ආධාර රහිතව නොකඩවා ගෙන යාමට අවශ්‍ය දැනුම හා හැකියාව ලබාදීමත් සඳහා ය. මෙම පුහුණු සැසිය තුළින් නායකත්වය යනු කුමක්ද? නායකත්වය කාර්යභාරයන්, නායකයකු සතු විය යුතු ගුණාංග, සාමාජික හැසිරීම රටාවන් හා ගොවි සංවිධාන සාර්ථකව පවත්වාගෙන යාමේදී වැදගත් වන කරුණු පිළිබඳ ගොවි සංවිධාන නියෝජිතයන්ට අවබෝධයක් ලබා දීමට අදහස් කෙරේ.

නායකත්වය යනු කුමක්ද?

නායකත්වය යනු තත්වයක් නොවේ. එය යම් කිසි සංවිධානයක් හෝ කණ්ඩායමක් එහි අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා සාර්ථකව මෙහෙයවීමකි. නායකත්වය රැඳී පවතින්නේ ක්‍රියාකාරකම් මතයි. සංවිධානයක හෝ කණ්ඩායමක නායකත්වය පුද්ගලයෙකුගේ පුද්ගලයන් කිහිප දෙනෙකු මත (සභාපති, ලේකම්, සාමාජිකාධාරක වැනි) විහිදී ගොස් තිබිය හැක. නායකත්වය පුද්ගල පෞරුෂයන්, අත්දැකීම් හා සමාජ අවබෝධය මත වෙනස් වේ. සමහරු උපතින්ම නායකයෝ වෙයි. සමහරු එය සාධනය කර ගනිති. ගොවි සංවිධාන නායකත්වය සාධිත හෝ සාමාජිකයින් විසින් පැවරූ නායකත්වයකි. එවැනි නායකත්වය තම සංවිධානයේ අරමුණු හා කණ්ඩායම් සාමූහිකත්වය සඳහා කටයුතු කළයුතුවේ. එහෙත් තම සාමාජිකයන් තුළ නායකත්ව කුශලතා වර්ධනය කිරීම ගැන වගකීම් බෙදී යාමට සැලැස්වීම මගින් නායකත්වය තුළ සාමාන්‍යයෙන් සිදුවන පුද්ගල ඉස්මතු වීම වලක්වා ගත හැක.

අප සමාජයේ ග්‍රාමීය නායකත්වය දේශපාලන හා බල කණ්ඩායම් වල ග්‍රහණයට හසුවන නිසා නායකත්ව වගකීම් බාර ගැනීමට සමහරු මැලිවෙති. එහෙත් ග්‍රාමීය මට්ටමේ සැබෑ නායකත්වයක් වර්ධනය නොවී ස්වාධීන හා ශක්තිමත් ගොවි සංවිධාන බිහි නොවේ. කෙසේ වුවද, ගොවි සංවිධානයක නායකත්වය සාර්ථක වන්නේ සාමාජිකත්වය අපේක්ෂා කරන සංවිධාන අරමුණු ඉටුකරලීමට නායකත්වය ක්‍රියාකරන ආකාරය මත මිස පුද්ගල හෝ වෙනත් බලපෑම් මත නොවේ. සහභාගි නායකත්වය තුළ එක් පුද්ගලයෙකු හෝ කිහිප දෙනෙකු ඉස්මතු වීම වැළකේ. සංවිධානයක සාමාජිකයන් වැඩි පිරිසකට නායකත්ව හැකියාවන්/වගකීම් බෙදිය හැකිව හෝ සංවිධානයක පදනම හා නිරසාර බව ශක්තිමත්වේ. නායකත්ව කාර්ය භාරය වන්නේ තම සංවිධානයේ සාමාජිකයන්ගේ හැකියා සහ අත්දැකීම් ඒකරාශී කරමින් සංවිධානයේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා ක්‍රියා කිරීමය.

ඒ සඳහා නායකයන් විසින් වර්ධනය කරගත යුතු කුසලතා කිහිපයක් තිබේ. ඒවායින් සමහරක් නම්,

- ♦ සාමාජිකයන්ගේ අදහස් පිළිගැනීම හා ඔවුන්ට අභියෝගයක්, තර්ජනයක් ලෙස ක්‍රියා නොකිරීම.
- ♦ සාමාජිකයන්ගේ නිර්මාණ හැකියාවන් පොදු ආකල්ප වර්ධනයට කටයුතු කිරීම.
- ♦ ප්‍රශ්නයක් හෝ ගැටළුවක් මතු වූ විට සෑම පක්ෂයකම අදහස් විමසා බැලීම හා අපක්ෂපාතිව තීරණ ගැනීම.
- ♦ සාමාජිකයන්ගේ සාමූහික හැඟීම වර්ධනය කිරීම හා සංවිධානයේ කටයුතු/වගකීම් බෙදා හරිමින් අපේක්ෂිත කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
- ♦ නායකත්ව හැකියාවන් වර්ධනය කිරීමට අනෙක් සාමාජිකයන්ට අවස්ථාව හා වගකීම බෙදාහැරීම.

නායකත්ව වර්ග

සංවිධානවල නායකත්ව රටාවන් මූලික වශයෙන් වර්ග තුනකට බෙදා දැක්විය හැක.

1. **ඵකාධිපති/පුද්ගල කේන්ද්‍රීය නායකත්වය:** සාමාජිකයන්ගේ අදහස්වලට ගරු නොකරන, තම මතය අනුව කටයුතු කරන නායකයන් මේ සතයේ ලා සැලකේ. ඔවුන් නායකත්වයට පැවරී ඇති කාර්යයන් ගැන පමණක් (Task oriented) වැඩි සැලකිල්ලක් දක්වති.
2. **යුගසාධන නායකත්වය:** සංවිධානය විසින් පවරා ඇති කාර්යයන් ගැන වැඩි උනන්දුවක් නොදක්වන සාමාජිකයන්ගේ අදහස් හා තීරණ වලට එකඟවී සාමාජිකත්වයට උවමනා ආකාරයට කටයුතු කිරීමට ඉඩ සලසන නායකත්වයකි. (people-oriented)
3. **ප්‍රජාතාන්ත්‍රික හා සහභාගී නායකත්වය:** සාමාජිකයන් මෙන්ම සංවිධානයේ කාර්යයන් ගැන ද උනන්දුවක් සාමාජික අදහස් හා සහයෝගය ලබා ගනිමින් කටයුතු කරන නායකත්වයකි. (Democratic/participatory leadership)

නායකත්වය කෙරෙහි බලපාන සාධක

- නායකත්වය හොඳවන පුද්ගලයන්ගේ පෞරුෂත්ව ගති ලක්ෂණ
නායකයා වගකීම් බෙදාහැරීමට දක්වන කැමැත්ත, සාමාජික පිළිගැනීම හා විශ්වාසයට අනුව කටයුතු කිරීමට දක්වන උවමනාව ඔහුගේ/ඇයගේ සමාජ අවබෝධය, ආකල්ප හා වටිනාකම් මේ සඳහා බලපායි.
- නායකත්වය ලබාදෙන සංවිධානයේ/කණ්ඩායමේ ස්වභාවය.
සංවිධානයේ සාමාජිකයන් වගකීම් බාර ගැනීමට කැමති වන්නේ ද? ඔවුන් පරිණත හා සංවිධාන වැඩ කටයුතුවලට උනන්දු වන්නේද? කණ්ඩායම තුළ සාමූහිකත්වයක් තිබේද? කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් තුළ ස්වාධීනව කටයුතු කිරීමේ වාතාවරණයක් හැඟීමක් තිබේද යන්න කණ්ඩායමේ ස්වභාවයට බලපායි.
- සංවිධානය ක්‍රියාත්මක වන සමාජ පරිසරය හා අවස්ථාවන්
සංවිධානය ක්‍රියා කරන්නේ කුමන ගැටලුවක් අරමුණක් සඳහා ද? ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් කාලයක් තිබේද? අර්බුද පවතීද? දේශපාලන බලපෑම් තිබේද? යන සාධක නායකත්වයක් සාර්ථක හෝ අසාර්ථක වීමට බලපායි.

නායකත්ව කාර්යභාරය

ගොවි සංවිධාන නායකත්වය විවෘතවූ, අපක්ෂපාති, වගකීම් දරන නිහතමානී හා කැපවීමකින් කටයුතු කරන්නන් විය යුතුය. එහිදී නායකත්වය තම සාමාජිකයන්ට සංවිධාන අරමුණු වටහා ගැනීමටත්, ප්‍රශ්න හඳුනාගෙන ඒවාට විසඳුම් සඳහා ඔවුන් මෙහෙයවීමටත්, තම නායකත්ව වගකීම් අනෙක් පුද්ගලයන් සමඟ බෙදා හඳාගෙන කටයුතු කිරීමටත් නැඹුරු වේ.

නායකත්වය සතු කාර්යයන් කිහිපයක් නම්,

- සාමාජික අවබෝධය, දැනුම සහ උනන්දුව වර්ධනය කිරීම.
- සාමාජිකයන්ට වගකීම්/කාර්යභාරයන් බාරගෙන කටයුතු කිරීමට සැලැස්වීම.
- කණ්ඩායම් හැඟීම හා කාර්යයන් සංවිධානය
- සංවිධානයේ පොදු අරමුණු සඳහා සාමාජිකයන් සතු හැකියාවන් යොදා ගැනීම.

කෙසේ වුවද ගොවි සංවිධානයක නායකත්වය ඉස්මතු වනුයේ නායකත්වය හොඳවන පුද්ගලයන් සංවිධානයේ සාමාජික අවශ්‍යතා හා අපේක්ෂා අනුව කටයුතු කරන විටත්, සංවිධානයක් ගැටලු හා අභියෝග වලට සාර්ථකව මුහුණ දී සංවිධානය ශක්තිමත්ව පවත්වාගෙන යන විටදීය.

නායකයකු සතු වීය යුතු ගුණාංග

- ◇ විවෘත බව
- ◇ අපක්ෂපාතී බව
- ◇ වගකීම් සහිත බව
- ◇ නිහතමානී බව
- ◇ සංවේදී බව
- ◇ කැපවීම

නායකයන් තෝරාගැනීම/තෝරා පත්කර ගැනීම

ගොවි සංවිධානයට සුදුසු නායකයන් තෝරා ගැනීම හෝ පත්කර ගැනීම ඉතාමත් වැදගත් කාර්යයකි.

යම් සංවිධානයක සාමූහික බවත්, සාමාජිකත්වය හා නායකත්වය අතර සම්බන්ධතාවයටත් මෙම තෝරා ගැනීමේ ආකාරය බලපාන්නේය. නායකයන් පත්කර ගන්නා මූලික ක්‍රම දෙකකි.

1. සාමාජික ඡන්දයකින්
2. සාමාජිකයන්ගේ පොදු සම්මුතියකින්.

පොදු සම්මුතියක් මගින් ඒකමතිකව නායකයන් තෝරා ගැනීම හෝ රහස් ඡන්දයක් මගින් නායකයන් තෝරා ගැනීම සංවිධාන පැවැත්මට හිතකරවේ. එසේම නායකයන් කිසියම් හිශ්විත කාලසීමාවක් මත මාරුකොට සංවිධානයේ වැඩි පිරිසක් තුළ නායකත්ව හැකියාවන් වර්ධනය වීමට ඉඩ සැලසීම යෝග්‍යය.

සාමාජික හැසිරීම් රටාවන්

නායකත්ව කාර්ය භාරයන් ඉටු කිරීමේදී තම සංවිධානයේ සාමාජිකත්වය දරන විවිධ පුද්ගල රටාවන් හඳුනාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වේ. ඕනෑම සංවිධානයක සාමාජිකත්වය හැසිරීම් රටාවන් තුනකින් දැකිය හැක.

1. සංවිධානයේ ප්‍රගතියට කටයුතු කරන කණ්ඩායම්-සාධන හැසිරීම්
2. සංවිධානයේ ප්‍රගතියට බාධා කරන කණ්ඩායම්-නිශේධන හැසිරීම්
3. සංවිධානයේ පැවැත්මට සෘජු හෝ වක්‍ර වශයෙන් සම්බන්ධ වන-නඩත්තු හැසිරීම්.

මෙහිදී නායකත්වය විසින් අවධාරණය කළයුතු වැදගත් කරුණ නම් සංවිධානයේ ප්‍රගතියට හෝ බාධා කරන පුද්ගල හැසිරීම් හඳුනාගෙන ඒ අනුව තම සංවිධානය මෙහෙයවීමය.

රැස්වීම සංවිධානය කිරීම හා පැවැත්වීම

- ♦ රැස්වීමක් පැවැත්වීමට තරම් කරුණු/ගැටලු පවතී ද? රැස්වීමක් තුළින් සංවිධානයට හා සාමාජිකයන්ට ලැබෙන ප්‍රයෝජන මොනවාද?
- ♦ රැස්වීම පවත්වන ස්ථානය
- ♦ රැස්වීම පවත්වන දිනය/කාලය/වේලාව
- ♦ රැස්වීම පිළිබඳ දැනුම් දෙන ආකාරය
- ♦ රැස්වීම පවත්වන ස්ථානයේ සාමාජිකයන්ට ඇති ඉඩ පහසුකම්/පරිසරය

රැස්වීමක් පැවැත්වීමේදී සලකා බැලිය යුතු කරුණු

- ♦ රැස්වීම පැවැත්වෙන වේලාවට නායකයන් පැමිණ සිටීම
- ♦ පැහැදිලි න්‍යාය පත්‍රයක් තිබීම
- ♦ සාමාජිකයන් සියලු දෙනාටම අදහස් හුවමාරු කරගත හැකි ආකාරයට රැස්වීම් ස්ථානයක් සකස් කර තිබීම.
- ♦ සෑම කෙනෙකුටම අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට/විවේචනය කිරීම අවස්ථාව ලබාදීම.
- ♦ න්‍යාය පත්‍රයට අනුව සාකච්ඡා කිරීම, අනවශ්‍ය කරුණු හෝ මාතෘකා වලින් පිට කරුණු සාකච්ඡාවෙන් වැළකීම හෝ පාලනය කිරීම.
- ♦ රැස්වීමේදී ගන්නා තීරණ සාමාජිකත්වය යෝජනා ස්ථරත්වයෙන් සම්මත කර ගැනීම
- ♦ රැස්වීම් වාර්තා තබා ගැනීම.

ගැටුම් වලක්වාගැනීම සහ සාමූහික වර්ධනය

නායකත්වය සතු ඉතාමත් අභියෝගාත්මක කාර්ය නම් සංවිධානය තුළ පැන නගින ගැටුම් හා අර්බුද විසඳා ගෙන සංවිධානය තුළ සාමූහිකත්වය වර්ධනය කර ගෙන අරමුණු ඉටු කර ගැනීමය. ගැටුම් හා අර්බුද පැන නැගීම සමාජ ජීවිතයේදී, සංවිධානවලදීත් ස්වාභාවිකය. පුද්ගලයන් විවිධය. ඔවුන්ගේ අත්දැකීම් හා පෞරුෂයන් සමාජ අවබෝධය විවිධ නිසා යම් යම් හේතූන් උඩ ගැටළු පැන නගී. මෙහිදී නායකයා විමසා බැලිය යුතු කරුණු කිහිපයකි.

ගැටළු පැන නගින්නේ ඇයි? එයට හේතු කවරේද? එය සාමාජිකයන් අතර සන්නිවේදනය (තොරතුරු) නිසා ඇතිවුවත් ද වැනි කරුණු සොයා බැලිය යුතුය. ගැටුම් හා අර්බුද සංවිධානයට හිතකරය.

සංවිධානයක් තුළ ගැටුමක් හෝ ගැටළුවක් ඇති බව දැනගත්තේ කෙසේද?

- සමහර සාමාජිකයන් ක්‍රියාකාරී බවින් ඉවත්වී සිටීම
- තීරණවලට විරුද්ධවීම, නායකයාගේ අදහස් ගරු නොකිරීම
- සාමූහික වැඩවලට සම්බන්ධ නොවීම
- හැමදේම නීතියට ව්‍යවස්ථාවට අනුව කරන ලෙස ඉල්ලීම
- ඕපාදූප හා කටකතා පැතිරීම
- සංවිධානය තුළ පිල් බෙදීම් යනාදිය

ගැටුම් වලක්වා ගැනීමට යොදාගත හැකි උපාය මාර්ග

- මතභේදයන් දුරු කරලීම
- ගැටුම් මග හැරීම
- වාදකොට ඉවත් කිරීම
- සම්මුතියකට පළඹීම
- එකට වැඩ කිරීම
- කණ්ඩායම් සාමූහිකත්වය පවත්වාගෙන යාම
- සාමූහිකත්වය පවත්වාගෙන යාමේදී සාමාජිකයන් අතරට තොරතුරු කලට වේලාවට ලබාදීම
- විවෘතව සංවාදයේ යෙදීම
- විවේචනවලට ඉඩදීම
- මතභේදයන් මතුපිටට පැමිණීමට පෙර සුහදව විසඳීම
- අපක්ෂපාතී තීරණ ගැනීම
- විශ්වාසය හා අන්‍යෝන්‍ය ගෞරවය පවත්වාගෙන යාම ඉතා වැදගත්වේ.

සහාපතිවරයෙකුට අයත් රාජකාරී මොනවාද?

- ♦ රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම හා සැසි සමාලෝචනය කිරීම
- ♦ රැස්වීම් මූලසූත්‍ර ගැනීම හා එය අවසානයේදී සාරාංශ කිරීම
- ♦ සියළු සාමාජිකයින් සාකච්ඡාවලට සහභාගිවීමට, තීරණ ගැනීමට හා වැඩකටයුතු කිරීමට ධෛර්යමත් කිරීම.
- ♦ කණ්ඩායම් ව්‍යවස්ථාවට අනුව කටයුතු කරන බවට වග බලා ගැනීම
- ♦ ලේකම්, හාණ්ඩාගාරික හා අනෙකුත් අනු කමිටු මවුන්ගේ කටයුතු ඉටු කරන බවට වග බලා ගැනීම.
- ♦ සාමාජිකයින් ශිව්සගන් දායකත්ව මුදල ගෙවන බවට වගබලා ගැනීම
- ♦ වැඩ හා නිශ්චිත කාර්යයන් බෙදා දීම හා පැවරීම
- ♦ වැඩ සැලසුමට අනුව කටයුතු කරන බවට වග බලා ගැනීම
- ♦ කණ්ඩායමේ එකමුතු බව පවත්වාගෙන යාම
- ♦ වෙනත් රැස්වීම් සඳහා සහභාගි වන විට කණ්ඩායම වෙනුවෙන් නියෝජනය කිරීම.

ලේකම්වරයෙකුට අයත් රාජකාරි මොනවාද?

- ♦ රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය සැකසීම වාර්තා කිරීම සහ සාමාජිකයින්ගේ පැමිණීමේ වාර්තා නඩත්තු කිරීම
- ♦ කණ්ඩායමේ සියළුම වාර්තා නඩත්තු කිරීම
- ♦ වාර්තාවේ අන්තර්ගතයන් රැස්වීම්වලදී ගබ්දා නගා කියවීම.
- ♦ කණ්ඩායමට ලැබෙන හා ඉන් යැවෙන ලිපි පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.
- ♦ සභාපතිවරයාට සහායවීම.

භාණ්ඩාගාරිකවරයෙකුගේ රාජකාරි මොනවාද?

- කණ්ඩායමේ මුදල් කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීම
- මුදල්වල ආරක්ෂාව හා එය මනාලෙස කළමනාකරණය කිරීම
- කණ්ඩායම දරණ ලද වියදම් අත ඉතිරි මුදල් බැංකුවේ තැන්පත් කර ඇති මුදල් පිළිබඳව සාමාජිකයින්ට වාර්තා කිරීම.
- සියළුම සාමාජිකයින් ඉදිරියේදී කණ්ඩායමේ මුදල් ගණන් කර පෙන්වීම
- මුදල් පොත මිලදී ගන්නා කල රිසිට් පත් නඩත්තුව විකුණුම් හා ලැබූ මුදල් නඩත්තුව කණ්ඩායම් අරමුදල ගාඩ්නා කිරීම නිසිලෙස කළමනාකරණය කිරීම.

ගොවි සමාගම්, එහි මූලික තේමාවන් සහ ගොවි සංවිධාන, ගොවි සමාගම් සමග තිඛිස යුතු සබඳතාවයන්

විවෘත ආර්ථිකය සහ ගොවියා

අද පවතින විවෘත වෙළඳපොළ ආර්ථිකය යටතේ වෙළඳපොළ සඳහා රජයේ මැදිහත්වීම ක්‍රමයෙන් ඉවත්වී යයි. මෙසේම රජය විසින් දෙනු ලබන සහනාධාරයන් ක්‍රමයෙන් අඩු වී යන අතර, ගාණිඳි සහ සේවා වල මණ්ල තීරණය වන්නේ ද වෙළඳපොළින් පමණි. විවෘත ආර්ථිකයේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ ලාභ උපරිමය කිරීම වේ. වානිජ නැඹුරුවකින් සහ මනා සංවිධානයකින් යුතුව කාර්යක්ෂම අත්දැමින් අපේ ගොවිතැන් කටයුතු නොකළහොත් එවැනි ගොවීන් මෙම කර්මාන්තයෙන් ඉවත් වී යාමද නොවැළැක්විය හැකි කරුණකි.

මෙරට කෘෂි නිෂ්පාදන පරිසරය සෑදී ඇත්තේ කුඩා පරිමානයෙන් ගොවිතැන්වල නියැලෙන ගොවීන් විශාල ප්‍රමාණයක් එක්වීමෙනි. මෙම ගොවීන්ට තම ගොවිතැන් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පොහොර, බීජ, කෘෂි රසායන ද්‍රව්‍ය, උපකරණ වැනි යෙදවුම් මිලදී ගැනීමට සහ, කෘෂි නිෂ්පාදන අලෙවි කර ගැනීම සඳහා දැනට පුද්ගලික සමාගම් මත යැපීමට සිදුවී ඇති බව පැහැදිලි කරුණකි. අස්වනු නෙලන සමයේ දී නිෂ්පාදන එකවර වෙළඳපොළට පැමිණීමෙන් අලෙවි කරගැනීමේ අපහසුව, සාධාරණ මිලක් නොලැබීම වැනි ගැටළු වලට මුහුණ පෑමට ගොවීන්ට සිදුවේ.

අස්වනු නෙලන සමයේදී නිෂ්පාදන අඩු මිලකට මිලදී ගෙන විවිධ ක්‍රමවලින් ඒවායේ වටිනාකම වැඩිකොට (අමු ද්‍රව්‍ය ලෙස ගොවීන්ගෙන් වී මිල දී ගෙන ඒවා සහල් කොට, සහල් වලින් පටි සකස් කොට කෂණික ආහාර සකස් කොට පාරිභෝගිකයන්ට අලෙවි කිරීම උදාහරණයක් ලෙස ගත හැක.) විශාල වශයෙන් ලාභ ලබන ආයතන අද කොතෙකුත් බිහි වී ඇති අතර, තව තවත් අලුතින් බිහිවෙමින් පවතී. වෙළඳපොළ ආර්ථික පරිසරය යටතේ ඕනෑම අයෙකුට, ඕනෑම අවස්ථාවක ව්‍යාපාරික කටයුතු සඳහා වෙළඳපොළට පිවිසීමට අද හැකියාව ඇත.

ග්‍රාමීය මට්ටමේ කුඩා නිෂ්පාදකයින් එක් වී ගම් මට්ටමින් සැපයුම් සංවිධානය කොට එම ව්‍යාපාරික කටයුතුවලින් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ ගම් මට්ටමට ගෙනයාමටත්, ඒ මගින් තව රුකියා අවස්ථාවන් සහ ආදායම් මාර්ග පාදාගෙන ග්‍රාමීය ජනතාවගේ ජීවන තත්වය දියුණුකිරීම සඳහා කොතෙකුත් අවස්ථාවන් අද පවත්නා ආර්ථිකය තුළ හැඩව ඇත.

ව්‍යාපාර කටයුතු පවත්වාගෙන යනු ලබන ජනතා සංවිධාන ලෙස පහත ආයතන හඳුනා ගත හැක.

- i. ගොවි සංවිධාන
- ii. විවිධ සේවා/නිෂ්පාදන සමුපකාර සමිති
- iii. ගොවි/නිෂ්පාදන සමාගම්

ඉහත නීත්‍යානුකූල ආයතන විසින් දැනටමත් විවිධ ආකාරයේ ව්‍යාපාර කටයුතු පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර, විශේෂයෙන් ගොවි සංවිධාන සහ සමුපකාර සමිති සඳහා ඇති යම් යම් සීමාවන් පහත දැක්වේ.

ගොවි සංවිධාන

- ව්‍යාපාර කළ හැකි පරිමාණය අඩුවීම
- රජය හා ජනතාව අතර ඇති පාලමක් ලෙස ක්‍රියා කරන ආයතනයක්

- ක්‍රමවත් කළමනාකරණයක් නොමැතිවීම
- ස්වේච්ඡාවෙන් ක්‍රියාත්මක වන්නන්ගේ දිගුකාලීනව පැවැත්මේ ඇති ගැටළු
- නිලධාරීන්ගේ අවංක/වංක සාවය මත අරමුදල් සංවර්ධනය හෝ හීන වීම

විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති

හිතකර ලක්ෂණ :

- සමාගම් ක්‍රමයට ආවේණික ලක්ෂණ බොහොමයක් ඇත
- සාමාජිකයින් මිලදී ගත් කොටස් ප්‍රමාණය නොතකා එක් ජන්දයක් පමණක් ලැබීම (ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ලක්ෂණයක්)
- ව්‍යවස්ථාව ජනතාවට අවශ්‍ය ආකාරයට සාදාගත හැකිවීම
- ජාත්‍යන්තර වෙළඳ ගිවිසුම්වලට එළඹීමට හැකිවීම
- සාමාජිකයින්ගේ අවශ්‍යතාවය තීව්‍ර කිරීම
- සාමාජිකයින්ගේ ගනුදෙනුකරුවන් වීම
- සාමාජිකයින් / අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙතස් වුවත් ව්‍යාපාර කටයුතු අඛණ්ඩව පවත්වා ගෙනයා හැකිවීම

අහිතකර ලක්ෂණ :

- පාලනය සමුපකාර කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ තිබීම නිසා ස්වාධීනතාවය අඩුවීම (සමුපකාර පනත යටතේ ලියාපදිංචි ආයතනයකි.)
- කොටස් අලෙවියට ඇති බාධාවන්
- දේශපාලන බලපෑම්
- ලාභ ඉපයීමේ අරමුණ අඩුවීම හේතුවෙන් ප්‍රතිලාභ/ලාභාංශ අඩුවීම
- ගිණුම් කටයුතු විගණනය කිරීම සමුපකාර දෙපාර්තමේන්තුව මගින්ම සිදු කිරීම නිසා ප්‍රමාදයකට ලක්වීම

ඉහත තත්ත්වයන් සලකා බැලීමේදී කුඩා නිෂ්පාදකයින්ට රජයේ මැදිහත්වීමක් නොමැතිව ස්වාධීනව ව්‍යාපාරික කටයුතු කරගෙන යාම සඳහා වඩාත්ම ගැලපෙන ආයතනයක් ලෙස ගොච්/නිෂ්පාදන (ජනතා) සමාගම් හැඳින්වීමට පුළුවන.

ගොච්/නිෂ්පාදන (ජනතා) සමාගම්

ජනතා සමාගමක් යන්නෙන් අදහස් වන්නේ ජනතාවගේ කොටස් ආයෝජනයෙන්, 1982 අංක 17 දරණ සමාගම් පනත යටතේ පිහිටුවා, සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කරනු ලැබූ ව්‍යාපාරික ආයතනයකි. මෙසේ ලියාපදිංචි කරගත් පසු සමාගමේ අරමුණුවලට අනුව මෙරට තුළ හෝ විදේශ රටවල් සම්බන්ධ කරගෙන ඕනෑම ව්‍යාපාරයක් පවත්වාගෙන යාමට එම සමාගමට බලය ඇත.

සමාගමක කොටස් ආයෝජනය යන්නෙන් අදහස් වන්නේ සමාගමක් බිහිකොට එමගින් ලාභදායී ව්‍යාපාර ආරම්භ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන මූලික අරමුදල් ලබාගැනීම පිණිස සමාගමේ කොටස් හිමියන් හෙවත් සමාගමේ අයිතිකරුවන් වීමට කැමති අය කොටස් මුදල් ආයෝජනය කිරීමයි.

ගොවි (ජනතා) සමාගම් සේමාවන්

- ග්‍රාමීය අංශය පදනම්කරගත් නව පුද්ගලික අංශයක් බිහිකිරීම
- කුඩා නිෂ්පාදකයන් ගේ (ගොවින්) අයිතියෙන් සැදුන ව්‍යාපාරික ආයතන බිහිකිරීම
- ව්‍යාපාරික ප්‍රතිලාභ කෙලින්ම ගම් මට්ටමට ගෙන යාම
- දේශීය සහ අපනයන ඉල්ලුම සඳහා ග්‍රාමීය මට්ටමින් සැපයුම් සංවිධානය කර දියුණු කිරීම
- ග්‍රාමීය ජනතාව තුළ, ව්‍යවසායකත්වය, කාර්යක්ෂමතාවය දියුණුකිරීම හා ගාණ්ඩවල උසස් තත්වය පිළිබඳ හැඟීම් වර්ධනය කිරීම
- ගම් මට්ටමින් නව රැකියා අවස්ථා සහ ආදායම් මාර්ග ඇති කිරීමෙන් ග්‍රාමීය අංශයේ ජීවන තත්වය දියුණු කිරීම
- විවෘත ආර්ථිකයට මානුෂික මුහුණුවරක් ලබාදීම

ගොවියාට/කුඩා නිෂ්පාදකයාට හිමිකම් තිබෙන, ඔවුන්ගේ සේවා වෙනුවෙන් කැපවෙන, ව්‍යාපාරික කටයුතු වලින් ලැබෙන ලාභ ඔවුන් අතරම බෙදාදීමේ සංකල්පයන්ගෙන් යුත් ආයතනයක් ලෙස ගොවි (ජනතා) සමාගම් හැඳින්විය හැක.

ජනතා සමාගමක වැදගත් ලක්ෂණ

- ♦ ගොවි/නිෂ්පාදන (ජනතා) සමාගමක් පිහිටුවීමට අඩුම වශයෙන් කොටස් හිමියන් පහක් දෙනෙකුගේ සාමාජිකත්වය අවශ්‍ය වේ.
- ♦ එක් කොටසක නාමික අගය රු: 10.00 වේ. එක් කොටසක් පමණක් මිලදී ගෙන වුවත් සමාගමේ කොටස් සාමාජිකයකු වීමට හැකියාව ඇත.
- ♦ කිසිම තැනැත්තෙකු විසින් (තනිව හෝ තමාගේ භාර්යාව තැනහොත් බාල වයස්කාර දරුවා හෝ දරුවන් සමග) සමාගම විසින් නිකුත් කළ මුළු කොටස් ප්‍රාග්ධන වටිනාකමෙන් සියයට දහයක ප්‍රමාණයකට වැඩියෙන් කොටස් අයිතිකරගැනීම තහනම් වේ.
- ♦ වෙනත් ජනතා සමාගමකට හෝ සංවිධානයකට හැර අනෙකුත් සමාගම් විසින් කෙලින්ම හෝ නාමිකයන් මගින් කිසිම ජනතා සමාගමක කොටස් දැරීම තහනම් වේ.
- ♦ ජනතා සමාගමක අධ්‍යක්ෂකවරයින් තුන් දෙනෙක් හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් සිටිය හැකි අතර එක් අධ්‍යක්ෂකවරයෙක් කොටස් එකක් හෝ වැඩි ගණනක් දැරිය යුතු වේ.
- ♦ අවශ්‍ය වූ වේලාවකදී තමන්ට අයත් කොටස් වෙනත් අයෙකුට පැවරීමට හැකියාව ඇත. එමෙන්ම සමාගමේ කොටස් ආයෝජනය වාසිදායකයයි හැඟුනහොත් තව තවත් කොටස් මිලදී ගැනීමටත් හැකියාව ඇත.
- ♦ සමාගමේ ගිණුම් කටයුතු අවුරුදු පහා විෂණනයට ලක් වන අතර, ව්‍යාපාරික කටයුතුවල ගිණුම් පිළිබඳ විස්තර අඩු වශයෙන් සෑම අවුරුද්දකට වරක් සාමාජිකයින්ට ලැබෙන අතර ගිණුම් පිළිබඳ ප්‍රශ්න කිරීමටත් සාමාජිකයින්ට අයිතියක් ඇත.
- ♦ ගොවි සංවිධානවලටද සමස්ථ සාමාජිකත්වයේ උන්නතිය සඳහා කොටස් දායකත්වය ලබාගත හැක.

ගොථි නිෂ්පාදන (ජනතා) සමාගම්වල ආයෝජනය වාසි

- ♦ කුඩා නිෂ්පාදකයාට උරදීමක් වශයෙන් ගොථි සමාගම් පිහිටුවීමට සහ ඒවා පවත්වාගෙන යාමට සහාය දිය යුතු බව කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස පිළිගෙන ඇත.
- ♦ මෙය සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ලියා පදිංචි වූ නීතිමය බලතල තිබෙන ව්‍යාපාරික ආයතනයක් වන අතර, සමාගම් සඳහා පොදු සාංගමික පත්‍රයක් සහ ව්‍යවස්ථාවලියක් යොදා ගැනේ.
- ♦ මෙම සමාගම්වලට විශාල සමාගම් සමග සාප්පුවම ව්‍යාපාරික කටයුතු කරගෙන යාමටත් එවැනි සමාගම් සමග පහසුවෙන් වෙළඳ ගිවිසුම්/ඉදිරි කොන්ත්‍රාත්තු වලට එළඹීමටත් හැකි නිසා අවදානමකින් තොරව ව්‍යාපාරික කටයුතු කිරීමට අවස්ථාව ඇත.
- ♦ ව්‍යාපාරික කටයුතු සඳහා බැංකුවලින් පහසුවෙන් ණය ලබාගැනීමට හැකියාව ඇත.
- ♦ උගත්, දැනුම හා පළපුරුද්ද ඇති කළමනාකරුවන් යොදාගෙන කාර්යක්ෂම අත්දමින් ව්‍යාපාරික කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට හැකියාව ඇත.
- ♦ සමාගමේ ව්‍යාපාරික කටයුතුවලින් අවුරුදු පතා උපයන ලාභයෙන් කොටසක් සාමාජිකයන්ට ලාභාංශ හැටියට ගෙවනු ලබයි. මෙම ලාභාංශ ප්‍රමාණය බැංකුවේ ඉතිරි කිරීම් ගිණුමකට දෙනු ලබන සුලු පොලී ප්‍රමාණයට වඩා වැඩිවේ. ලාභාංශ බෙදීම යනු ඔබේ කොටස් මුදල් ව්‍යාපාරයන්හි ආයෝජනය කිරීමෙන් ලැබෙන ලාභය සම්පූර්ණයෙන් හෝ කොටසක් කොටස් දායකත්වය අනුව සියලුම කොටස් හිමියන් වෙත බෙදා දීමයි. මෙලෙසම කොටස්වල ප්‍රාග්ධන වටිනාකම වැඩිවීම මගින්ද වාසි අත්වේ.
- ♦ සමාගම විසින් කරනු ලබන ව්‍යාපාරික කටයුතු මොනවාද යන්න තීරණය වෙන්නේ කොටස් සාමාජිකයන්ගේ නිෂ්පාදන කටයුතුවලට අවශ්‍ය සේවාවන් පදනම් කරගෙන හෙයින් තමන්ගේ නිෂ්පාදන වියදම් අඩුකරගැනීමටත් නිෂ්පාදනවලට වැඩි මිලක් ලබාගැනීමටත් අවස්ථාව උදා කරගත හැක.
- ♦ සමාගම මගින් කොටස් සාමාජිකයින්ගේ නිෂ්පාදන කටයුතුවලට වැදගත්වන මිල/වෙළඳපොල තොරතුරු එක්රැස් කිරීම සහ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඒ පිළිබඳව සාමාජිකයින් දැනුවත් කිරීමටත් පියවර ගත හැක.

ගොථි නිෂ්පාදන (ජනතා) සමාගම්වල ආයෝජනයේ අවදානම්

මෙවැනි සමාගම්වල කොටස් ආයෝජනය කිරීමේ වාසි මෙන්ම අවදානම් තත්වයන් ඇත. සමාගමේ කොටස් මිලදී ගන්නවා වෙනුවට එම මුදල් බැංකුවක ඉතිරි කළහොත් අතිවාර්යයෙන්ම අවුරුද්ද අවසානයේ පොලියක් ලැබේ. ඒ වගේම එම තැන්පතු සඳහා ඇති අවදානමද අවම වේ. කෙසේ වෙතත් සමාගම් කොටස්වලට ප්‍රතිලාභ ලැබෙන්නේ ව්‍යාපාරික කටයුතුවලින් ලාභයක් ලබන්නේ නම් පමණි.

- ♦ සමාගමේ ව්‍යාපාරික කටයුතුවලින් ලැබෙන ආදායම් සහ ලාභය බදුවලට යටත්වන නිසා විශේෂයෙන් ලාභයෙන් කොටසක් බදු හැටියට රජයට ගෙවීමට සිදුවේ. ගොථි සංවිධාන

මැදිහත්වීමෙන් කරන ව්‍යාපාර කටයුතුවලින් ලබන ලාභවලින් මේ ආකාරයට ආදායම් බදු ගෙවීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නැත.

කෙසේ වුවත් දක්ෂ කළමනාකරුවන් යොදාගෙන පැහැදිලි සැලැස්මක් ඇතිව ව්‍යාපාරික කටයුතු විවිධාංගීකරණය කරමින් පුළුල් පරිමානයකින් ක්‍රියාත්මක කරන්නේ නම් මෙම අවදානම් තත්වය බොහෝ දුරට අඩුකරගත හැක. ඒ පිළිබඳ උපදෙස් සේවා ලබාගැනීමට නොයෙකුත් ආයතන තිබෙන අතර, ව්‍යවසායකත්ව හැකියාව නංවාලීමට රජය සහ විවිධ ව්‍යාපෘති මගින් මෙවැනි ආයතන සඳහා උපකාර කිරීමට ඉදිරිපත්ව සිටී. මේ අයුරින් තිබෙන අවදානම් තත්වයන් අවම කොටගෙන සාර්ථක ලෙස ව්‍යාපාරික කටයුතුවල නිරතවී ලබන ලාභයෙන් සාධාරණ කොටසක් බදු ආකාරයෙන් රජයට ආදායමක් ලෙස ලබාදීමෙන් කොටස් හිමියනට ජාතික සංවර්ධනයට දායක වීමටද අවස්ථාව ඇත.

ගොවි සමාගම් සහ ගොවි සංවිධාන අතර හිඬය යුතු සබඳතාවයන්

1. සාමාජිකයන් කොටස් ආයෝජනය සඳහා යොමු කිරීම

ගොවි සමාගමක් එහි කොටස් සාමාජිකත්වය හිමි සංවිධාන කිහිපයක් එකතුවීමෙන් සෑදුන ඉහල තලයේ ආයතනයක් ලෙස සැලකිය හැක. පොදුවේ සංවිධානවලට සමාගමේ කොටස් දායකත්වය ලබාගත හැකි අතරම ඒ ඒ සංවිධානවල සාමාජිකයනට ද සෘජුවම කොටස් දායකත්වය ලබාගත හැක. මේ අනුව තම සාමාජිකත්වය සමාගමේ කොටස් ආයෝජනය කෙරෙහි යොමු කිරීම මගින් සමාගමේ කොටස් ප්‍රාග්ධනය වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා ඒ ඒ සංවිධානවලට සෘජුව කටයුතු කළ හැක. කොටස් සාමාජිකත්වයේ පදනම පුළුල් කිරීම සමාගමේ දිගුකාලීන පැවැත්මට සහ කායෝක්ෂමතාවය නංවාලීමට ඉවහල් වේ.

මෙහිදී සංවිධානයකට පහත සඳහන් කටයුතු සමාගම වෙනුවෙන් සම්බන්ධීකරණය කළ හැක.

- ♦ ගොවි සමාගමේ අරමුණු ව්‍යාපාරික කටයුතු සහ සමාගමෙන් ගොවීන්ට (සාමාජිකයන්ට) ලැබෙන සේවාවන් (නිෂ්පාදන අලෙවිය සහ යෙදවුම් සම්පාදනය) සහ අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ පිළිබඳ සාමාජිකයින් දැනුවත් කිරීම.
- ♦ සාමාජිකයින් සමාගමේ කොටස් ආයෝජනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම. (අයදුම්පත් ලබාගැනීම, කොටස් මුදල් එකතුකිරීම, කොටස් සහතික ලබාදීම වැනි කටයුතු)

2. නිෂ්පාදන ලේඛණගත කිරීම

ගොවි සමාගමක් විසින් දේශීය හෝ විදේශීය විශාල පුද්ගලික හෝ රාජ්‍ය සමාගම් සමග කෘෂි නිෂ්පාදන සැපයීම සඳහා ඉදිරි කොන්ත්‍රාත්තුවකට එළඹුන පසු එම එකඟතාවයට අනුව නිෂ්පාදන ප්‍රමාණයන් නියමිත ගුණාත්මක බවෙන් යුතුව නියමිත කාලයක් තුළදී සැපයීම සඳහා ගොවි සමාගම බැඳී සිටී. මෙහිදී එම නිෂ්පාදන ප්‍රමාණයන් ප්‍රදේශය පුරා පැතිරී සිටින කුඩා පරිමාණයේ නිෂ්පාදකයින් ලවා සපයාගැනීම සඳහා පුළුල් වැඩපිළිවෙලක් සමාගම විසින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුවේ. මෙහිදී කුඩා නිෂ්පාදකයන් සහ සමාගම සම්බන්ධ කරනු ලබන පාලමක් ලෙසට ගම් මට්ටමින් ඇති සංවිධානවලට මැදිවත් වී කටයුතු කළ හැක. සමාගම විසින් සැපයීමට එකඟවී ඇති නිෂ්පාදන ප්‍රමාණය ඒ ඒ සංවිධාන බල ප්‍රදේශවල ඇති සම්පත් ප්‍රමාණයන්ට අනුව සංවිධාන පදනමින් සැපයිය

හැකි ප්‍රමාණයන් සමාගමේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සහ සංවිධාන නියෝජිතයන් එකරැස්වී සාකච්ඡා කර තීරණය කරගත හැක. මෙසේ තීරණය කරගත් ප්‍රමාණයන් සැපයීම තහවුරු කිරීම සඳහා තම සාමාජිකත්වය යොමු කිරීම, අවශ්‍ය යෙදවුම් සහ අනෙකුත් සේවාවන් සංවිධාන පදනමින් ඇස්තමේන්තු කිරීම සැලසුම් කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීමේ කටයුතු වලද සංවිධානවලට දායක විය හැක.

3. යෙදවුම්/සේවා සම්බන්ධීකරණය

ගොවි සමාගම පිළිගත් නෛතික ආයතනයක් විමත්, ඉදිරි ගිවිසුම් ඇති කර ගැනීම මගින් වෙළඳපොළ තහවුරු කර ගැනීමත් හේතුවෙන් ණය දෙන ආයතන මගින් පහසුවෙන් ණය ලබාගැනීමේ හැකියාව සමාගමට ඇත. මෙම ණය උපයෝගී කරගෙන හෝ සමාගම සතු කාරක ප්‍රාග්ධනය යොදා ගනිමින් සැලසුම්ගත වගා කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය යෙදවුම් (දැනටමත් සංවිධානවලින් ඇස්තමේන්තු ගත කර ඇති ප්‍රමාණයන්) සමාගම විසින් නොග පදනමින් මිලදී ගෙන සංවිධාන වෙත සැපයීම කළ හැක. මෙහිදී සංවිධාන විසින් එම යෙදවුම් සාමාජිකයකට බෙදා දීමේ සම්බන්ධීකරණය සඳහා මැදිහත් විය හැක. මෙසේ සංවිධානය විසින් අවශ්‍ය යෙදවුම් සම්පාදනය සම්බන්ධීකරණය කිරීම හේතුවෙන් තම නිෂ්පාදන/අස්වනු සංවිධානය වෙත සැපයීම සඳහා සාමජිකයින් බඳවා නබා ගත හැක. ණය පදනම මතු සපයන යෙදවුම් පිරිවැය නිෂ්පාදන අලෙවි ආදායම්වලින් අඩුකොට සමාගම විසින් සපයනු ලබන ණය පියවා ගැනීමේ ක්‍රමයක් පවත්වාගෙන යා හැක.

බොහෝවිට සංවිධාන පදනමින් මෙම යෙදවුම් සම්පාදනය හා සම්බන්ධීකරණය මගින් සාමාජිකයනට ගෙවීමට සිදුවන ප්‍රවාහන සහ යෙදවුම් පිරිවැය අවම කර ගැනීම මගින් සාමාජිකයනට සෘජු ප්‍රතිලාභ වැඩිවීමක් ද සිදුවේ.

4 තාක්ෂණ සේවා සම්බන්ධීකරණය

වෙළඳපොළ ඉලක්ක කරගත් ගොවිතැන් කටයුතු වලදී නිෂ්පාදන සහ වෙළඳපොළ අවදානම් තත්වයන් අවම කරවා ගැනීම සඳහා පෙර සහ පසු අස්වනු තාක්ෂණයන් උපයෝගී කර ගැනීම ඉතා වැදගත්වේ. ගොවි සමාගම විසින් ඉලක්ක කරගත් නිෂ්පාදන ප්‍රමාණයන් අවශ්‍ය සම්මතයන්ට අනුව ලබාගැනීම තහවුරු කිරීම පිණිස දැනට පවතින ව්‍යාප්ත සේවයට අමතරව සමාගම විසින් ගෙවීමේ පදනමකට විශේෂ ව්‍යාප්ති සේවාවක් ද පවත්වාගෙන යාම වැදගත්වේ. මෙහිදී ගම් මට්ටමින් මෙම සේවා සම්බන්ධීකරණය කිරීමේ වගකීම සංවිධාන විසින් දැරීමට සිදුවනු ඇත.

5 නිමැවුම් අලෙවිය සම්බන්ධීකරණය

ගොවි සමාගම වෙනුවෙන් සංවිධාන පදනමින්, තම සාමාජිකයින්ගේ නිෂ්පාදන එකතු කිරීම, ශ්‍රේණි කිරීම, සැකසුම් කිරීම, ගබඩා කිරීම, සහ සැපයුම් සැලැස්මට අනුව සමාගම වෙත ප්‍රවාහනය කිරීමේ කටයුතු වලදී සංවිධානවලට සෘජුවම මැදිහත් විය හැක. සමාගම වෙනුවෙන් ගම් මට්ටමින් නිෂ්පාදන එකතු කිරීමේ සහ ගබඩා කිරීමේ උප මධ්‍යස්ථාන පවත්වාගැනීම මෙහිදී වැදගත් කාර්යයක් වේ. මෙමගින් තම සාමාජිකයින්ගේ අලෙවිකරණ වියදම් අවමකර ගැනීමට ද උපකාරී වනු ඇත.

6 වෙළඳපොළ සහ මිල පිළිබඳ තොරතුරු පද්ධති පවත්වාගෙන යාම

මහා පරිමාණයෙන් ව්‍යාපාරික කටයුතු සිදු කිරීමේදී වෙළඳපොළ සහ මිල ප්‍රවණතාවයන්, පිළිබඳ දැඩි අවධානයකින් සිටීම ගොවි සමාගමක් විසින් අනිවාර්යයෙන්ම කළයුතු කාර්යයක් වේ. මෙහිදී තමන්ගේ සැපයුම්කරුවන් දැනුවත් කිරීම ඒ අයුරින්ම වැදගත් වන අතර, ඉහළ සිට පහළට සහ පහළ සිට ඉහළට තොරතුරු සන්නිවේදනයේ මැදිහත් කරුවෙකු ලෙස සංවිධානවලට දායක විය හැක.

7 නිෂ්පාදන සංරක්ෂණ තුලිතතාවය පවත්වාගෙන යාමට දායකවීම

තම ව්‍යාපාරික කටයුතු තිරසාර පදනමකින් පවත්වාගෙන යෑම පිණිස දිගුකාලීනව නිෂ්පාදන සැපයුම සනාථ වන බවට තහවුරුවීම සමාගමට අත්‍යාවශ්‍ය කරුණක් වනු ඇත. මෙහිදී භූමි ඵලදායීත්වය තිරසාර පදනමින් වැඩිදියුණු කර ගැනීම සඳහා කුඩා නිෂ්පාදකයින් පෙළඹවීම සහ ඔවුන් විසින් වගා කටයුතු වලදී නිෂ්පාදන සංරක්ෂණ තුලිතතාවයක් පවත්වාගෙන යෑම සඳහා යොමු කිරීම ගොවි සමාගම විසින් කළයුතු වැදගත් මෙහෙයක් වනු ඇත.

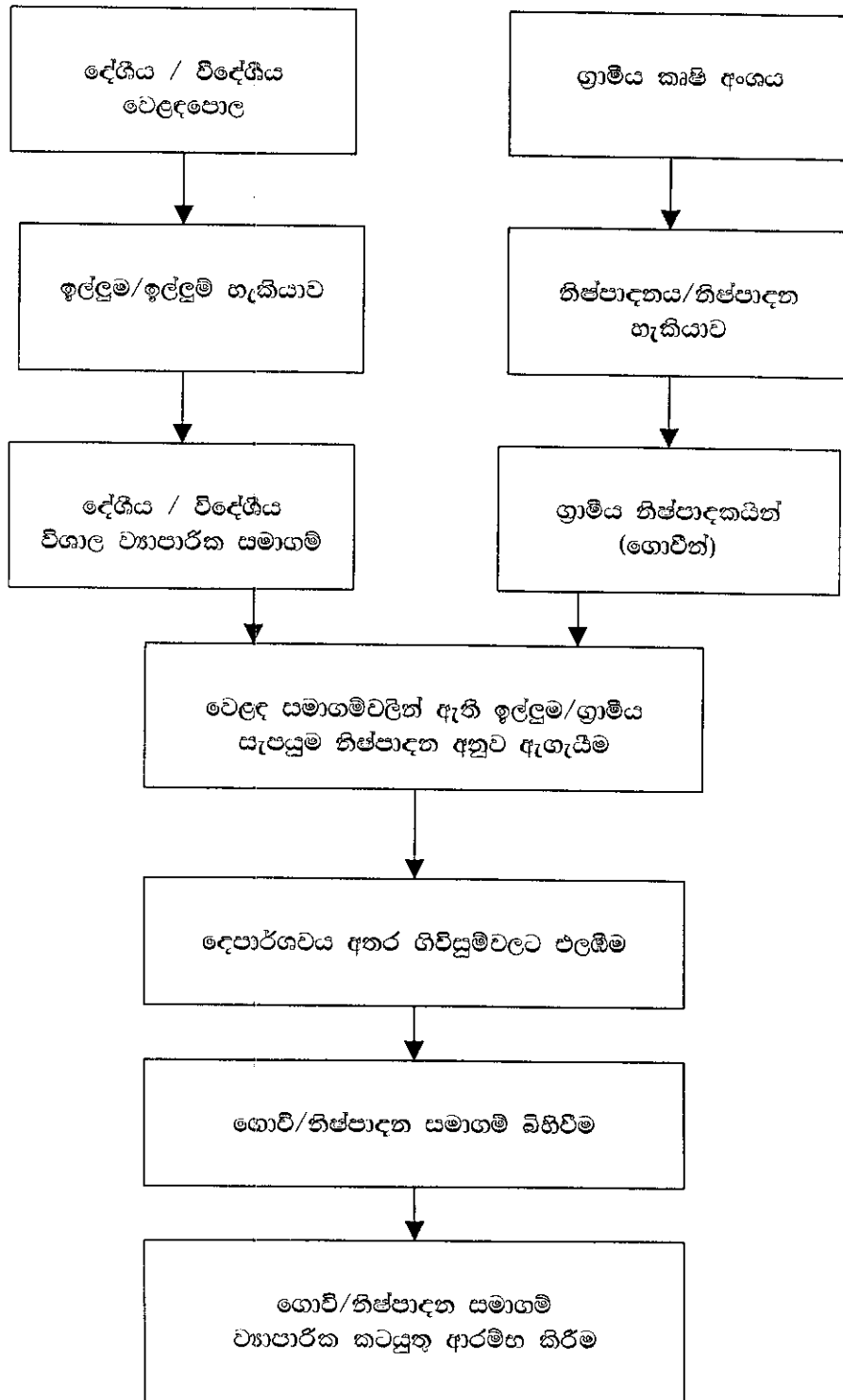
ගොවීන්ට තම නිෂ්පාදන කටයුතු වලින් කෙටිකාලීන ආර්ථික වාසීන් ලබාගැනීමේ අවස්ථාවන් වැඩිකිරීම මගින් දිගුකාලීනව තම භූමි ඵලදායීත්වය හිතකර අන්දමින් පවත්වාගෙන යාම සඳහා සංරක්ෂණ කටයුතු සඳහා ගොවීන් නිරන්තරයෙන් පෙළඹෙනු ඇත. මෙහිදී ඒ සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය සේවා සැපයීම, ජෛව ගොවිතැන, සංරක්ෂණ ගොවිතැන වැනි තාක්ෂණයන් උපයෝගී කර ගැනීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සපයා දීම සමාගම විසින් කළයුතු වේ. සංරක්ෂණය පදනම් කරගත් ගොවිතැනට අවශ්‍ය මෙම සේවා සහ යෙදවුම් සම්පාදනය සම්බන්ධීකරණය කිරීම මගින් සමාගමේ දිගුකාලීන අරමුණු ඉටුකරගැනීමට සංවිධානවලට දායක විය හැක.

මේ අනුව සමස්ථයක් ලෙස ගොවි සමාගම සහ සංවිධාන අතර පවත්වාගෙන යා හැකි සබඳතාවයන් පහත අයුරින් සාරාංශ කළ හැක.

- ♦ ව්‍යාපාරික කටයුතු වලදී නිෂ්පාදකයා සහ සමාගම අතර අතරමැදියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම.
- ♦ සමාගම විසින් සපයනු ලබන සේවාවන් ගොවීන්ට සම්බන්ධ කරවීමෙන් නිෂ්පාදකයාගේ නිෂ්පාදන පිරිවැය අවම කිරීමට දායක වීම.
- ♦ සමාගමේ දිගුකාලීන අරමුණු ලගාකර ගැනීම සඳහා නිෂ්පාදකයා සහ සමාගම අතර මැදිහත්කරුවෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම.
- ♦ අලෙවිකරණ දාමයේ විවිධ උපාංග මෙහෙයවන ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයෙකු හෝ නියෝජිතයෙකු ලෙස කටයුතු කරමින් ලාභ ඉපයීමේ ව්‍යාපාරික කටයුතුවල නිරතවීම.
- ♦ සමාගමේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය නියෝජනය කරමින් සමාගමේ ව්‍යාපාරික සහ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීමේදී දායකවීම.

සමාගම් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සාමාජිකත්වය නිරන්තරයෙන් දැනුවත් කිරීම සහ සමාගමේ වර්ධනයට දායකවීම.

ගොවි නිෂ්පාදන සමාගමක් බිහිවීම



ගොවි සංවිධානයක ගිණුම් තැබීමේදී වැදගත් වන ගිණුම් මූලධර්ම හා එහිදී අනුගමනය කිරීමට සුදුසු ක්‍රියාපටිපාටි

තැදිත්වම

ගොවි සංවිධාන යනු කෘෂිකාර්මික ක්ෂේත්‍රයට අදාළ විවිධ අරමුණු මුල් කරගෙන ගොවි මහතන් විසින්ම පිහිටුවා ගෙන ඇති සංවිධාන ක්‍රමයක් වන අතර, විශේෂයෙන් වාණිජමය නැඹුරුවක් ඇති ගොවි සංවිධානයක් ඇත්ත වශයෙන්ම ආර්ථික සංවිධානයක (වෙළඳ ආයතනයක) ස්වරූපයක් ගනී. මේ අනුව අනිකුත් ආර්ථික සංවිධාන මෙන්ම ගොවි සංවිධාන සමාජය සතු සීමිත සම්පත් පාරිභෝජනය (ප්‍රයෝජනයට ගනිමින්) කරමින් ක්‍රියාත්මකවේ. එහෙයින් ගොවි සංවිධානය, මෙම සීමිත සම්පත් වලින් උපරිම (වැඩිම) ප්‍රයෝජනයක් ලබා ගැනීමේ අරමුණින් යුතුව කටයුතු කළයුතුවේ. මෙම අරමුණ ඉටුකර ගැනීම සඳහා ගොවි සංවිධාන පිළිගත් ගිණුම් තැබීමේ ක්‍රමයක් අනුගමනය කිරීම ඉතාම වැදගත්වේ.

මේ නිසා පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්ම හා සම්ප්‍රදායයන් පිළිබඳව ගොවි සංවිධාන නියෝජිත මහතන් දැනුවත් වීම අවශ්‍ය වේ.

(I) ගිණුම් මූලධර්ම

i. ආයතනයක ගිණුම් තැබීම අවශ්‍ය වන්නේ ඇයි?

ඕනෑම ආර්ථික සංවිධානයක් (ආයතනයක්) සම්පත් පරිභෝජනය කරයි. සංවිධානයක් යනුවෙන් එවැනි ආර්ථික සම්පත් සීමාසහිතය. ඒවායින් උපරිම ප්‍රයෝජනයක් ලබාගැනීමට නම් ඒවා පාලනය කළ යුතුය. ගිණුම් තැබීම අවශ්‍ය වන්නේ සීමිත සම්පත් පාලනය කිරීමේ මාධ්‍යයක් වශයෙනි. (කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ අංගයක් වශයෙනි.)

ii. පොත් තැබීම හා ගණකාධිකරණය අතර වෙනස කුමක්ද?

ව්‍යාපාරයක මූල්‍යමය ගණුදෙනු වාර්තා ගත කිරීම, පොත් තැබීම මගින් සිදු කෙරේ. එම වාර්තා මගින් ආයතනයේ මූල්‍යමය තත්ත්වයන්, ආයතනය එහි අයිතිකරුවන්ට හා බාහිර පුද්ගලයින්ට තිබෙන වගකීමක් පිළිබිඹු කරයි. බොහෝ විට මූල්‍ය ගණුදෙනු වාර්තාගත කරන්නේ පොත් තබන්නෙක් විසිනි. එම මූල්‍යමය වාර්තා වාර්තා විශ්ලේෂණයක් කොට, කළමනාකාරීත්වයට අවශ්‍ය මූල්‍යමය තොරතුරු සපයන්නේ ගණකාධිකරණය මගිනි. ආයතනයේ ස්වභාවය අනුව පවත්වාගෙන යා යුතු ගිණුම් ක්‍රමය තීරණය කිරීමත්, ගණකාධිකරණය මගින් සිදුවන නිසා ගණකාධිකරණය මගින් පොත් තැබීම තිනුනිත්ම පාලනය කෙරේ. මෙම කාර්යය බොහෝවිට ගණකාධිකාරී වරයෙක් මගින් සිදු කෙරේ.

iii. ගිණුම් තැබීමෙන් සිදුවන්නේ කුමක්ද?

ආර්ථික සංවිධානයක් (ආයතනයක්, ව්‍යාපාරික සංවිධානයක්) සීමිත සම්පත් පරිභෝජනය කරන හෙයින් මූලිකම එම ආයතනයට මෙම සීමිත සම්පත් සැපයූ පුද්ගලයන් කෙරෙහි එක් අතකින් වගකීමක් වේ. අනෙක් අතින් එලෙස සපයන සම්පත් නිසා ආයතනයට වත්කමක් ද ඇත්වේ. මේ අනුව ඕනෑම අවස්ථාවක ඇති වත්කම් එම ආයතනයේ වගකීම්වලට සමානවේ.

මෙය වත්කම් = වගකීම් - සම්බන්ධය යනුවෙන් ගණකාධිකරණයේදී හැඳින්වේ. මේ අනුව ගිණුම් තැබීම මගින් සිදුවන්නේ ඉහත සිදුවෙන වත්කම් හා වගකීම්වල ඇති වෙන වෙනස්කම් සටහන් කිරීමය.

iv. ගනුදෙනුවක් යනු කුමක්ද?

ගනුදෙනුවක් යන්නෙන් ආයතනයක ඇති වත්කමක් හෝ වගකීමක් ඇති වෙන වෙනස්කමක් වශයෙන් අදහස් කෙරේ. ගනුදෙනුවක් ඇති වන්නේ ව්‍යාපාරික තීරණයක ප්‍රතිඵලයක් වශයෙනි. එහෙත් සෑම තීරණයක්ම ගනුදෙනුවක් බවට පත් නොවේ. ගනුදෙනුවක ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් කිසියම් ආයතනයක මුළු සම්පත් ප්‍රමාණය වැඩිවන්නේ නම් ඒ හා සමාන ප්‍රමාණයකින් ආයතනයේ මුළු වගකීම් ද වැඩිවීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. මුළු වත්කම් අඩු වන්නේ නම් ඒ හා සමාන ප්‍රමාණයකින් මුළු වගකීම් ද අඩුවිය යුතුය. මේ හැර ගනුදෙනුවක ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් මුළු වත්කම් හෝ මුළු වගකීම්වල ප්‍රමාණය වෙනස් නොවී ආයතනය සතු විවිධ වර්ගයේ සම්පත්වල හෝ විවිධ ගණයේ වගකීම්වල හෝ අභ්‍යන්තර වශයෙන් වෙනස්කම් ද සිදුවිය හැකිය.

v. ගිණුමක් යනු කුමක්ද?

ඉහත සඳහන් වන පරිදි ව්‍යාපාරික ආයතනයක් සතු වත්කමක හෝ වගකීමක සිදුවෙන වෙනසක් සම්පත් පාලනය කිරීමේ අවශ්‍යතාවය නිසා කිසියම් අන්දමකින් වාර්තා ගත කිරීම අවශ්‍ය වේ. ගනුදෙනුවක ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් සිදුවන මෙම වෙනස සටහන් කරන්නේ ඉංග්‍රීසි "ට්" අකුරක හැඩයෙන් යුත් ආකෘතියකය. ගිණුම් කරණයේදී මෙම ආකෘතිය ගිණුමක් යනුවෙන් හැඳින්වේ. මෙම ආකෘතියේ වම් පාර්ශ්වය "හර" පැත්ත වශයෙන්ද, දකුණු පාර්ශ්වය "බැර" පැත්ත වශයෙන් ද සම්ප්‍රදායානුකූලව පිළිගෙන තිබේ.

vi. ගනුදෙනුවක් ගිණුම්වල සටහන් කිරීමේදී ගනුදෙනුවේ අගය පදනම් වන්නේ කුමක්ද?

ගනුදෙනුවක් යනු කිසියම් ආයතනයක් සතු වත්කමක හෝ වගකීමක සිදු වෙන වෙනස්කමකි. මෙම වෙනස ගිණුමක සටහන් කිරීමට නම් ප්‍රථමයෙන් එම වෙනස කොපමණදැයි ප්‍රමාණාත්මක වශයෙන් තීරණය කිරීම අවශ්‍ය වෙයි. ව්‍යාපාරයක් භාණ්ඩ විකිණීම ගනුදෙනුවක උදාහරණයක් ලෙස ගතහොත් එම ගනුදෙනුව ගිණුම්වල සටහන් කිරීමට ප්‍රථම කළ යුත්තේ ඵලෙස විකුණන ලද භාණ්ඩ ප්‍රමාණය නොපමාව ප්‍රමාණාත්මක ලෙස තීරණය කිරීමයි. අතතුරුව කළ යුත්තේ ප්‍රමාණාත්මකව මැන ගැනීමෙන් පසුව එයට වටිනාකමක් දීමයි. විකුණූ භාණ්ඩ ප්‍රමාණයට අගයක් දීමයි. මෙලෙස හුවමාරු මිල (වටිනාකම) තීරණය කරන්නේ මුදල් තැමති මිණුම් ඒකකය පදනම් කර ගෙනය. මෙසේ ගනුදෙනුවක් ප්‍රමාණාත්මක ලෙස මැනීමේදී ඇතැම් විට එම කාර්යය සඳහා විද්‍යාත්මක දැනීම ද අවශ්‍ය වේ. ඇතැම් ගනුදෙනුවල නිත්‍යානුකූල භාවය ද තීරණය කළ යුතු හෙයින් තෛතික දැනීම ද ගිණුම්කරණයේදී වැදගත්වේ.

ඉහත දක්වන පරිදි ගනුදෙනුවක් ගිණුම් ගත කිරීමට නම් ගනුදෙනුව මූල්‍යමය වටිනාකමට පරිවර්තනය කළ යුතුය. ඒ සඳහා ප්‍රමාණාත්මක මිණුමක් මූලික කළ යුතුය. එසේ ප්‍රමාණාත්මක ලෙස මැණිය නොහැකි ගනුදෙනු වටිනාකමට පරිවර්තනය කිරීමට පදනමක් නොමැති හෙයින්, එවැනි ගනුදෙනු ගිණුම්ගත නොවීම ගණකාධිකරණයේ එක්තරා සීමිතතාවයකි. එමෙන්ම වටිනාකම තීරණය කිරීමට පදනම් කරගන්නා මුදල් ඒකකය (වටිනාකම) උද්ධමනය හේතුවෙන් කලින් කළ වෙනස්වීම ද තවත් අඩුපාඩුවක් ලෙස සඳහන් කළ හැකිය.

vii. ගිණුම් තැබීමෙන් ආයතනයකට අත්වන වාසි මොනවාද?

1. ආයතනයක් සතු සීමිත සම්පත් කාර්යක්ෂම ලෙස පාලනය කිරීමට අවශ්‍ය කළමනාකරණ තොරතුරු සැපයීම.
2. සම්පත් පාලනයේදී වගකීම තිශ්චිත කිරීමට හැකිවීම.
3. තෛතික අවශ්‍යතා ඉටු කරයි.
4. ව්‍යාපාරයේ මුදල් ආයෝජනය කිරීමට අපේක්ෂාවෙන් සිටින්නන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු සපයයි.
5. ව්‍යාපාරයේ සේවකයින්ට ඇතැම් ගෙවීම් කිරීමේදී උද්ගත වන ප්‍රශ්න විසඳා ගැනීමට හැකිවේ.
6. ව්‍යාපාරයේ හවුල්කරුවන් අතර ඇතිවෙන මතභේද ඉවත්කර ගැනීමට හැකිවේ.
7. ගණුදෙනුකරුවන් තුළ විශ්වාසකම වැඩිවේ.

viii. ගිණුම් වර්ග

ප්‍රධාන වශයෙන් ගිණුම් කොටස් දෙකකට බෙදිය හැකිය.

1. පෞද්ගලික ගිණුම්-කිසියම් පුද්ගලයෙකුගේ හෝ ආයතනයක නමින් පවත්වාගෙන යන ගිණුම්.
2. අපෞද්ගලික ගිණුම්-පෞද්ගලික ගණයට නොවැටෙන අනෙකුත් ගිණුම්

අපෞද්ගලික ගිණුම් නැවත ප්‍රධාන කොටස් දෙකකට බෙදේ.

- 2.1 වත්කම් ගිණුම් (දේපොල ගිණුම)
- 2.2 නාම මාත්‍ර ගිණුම් (ආදායම් හා වියදම් ගිණුම් මෙම ගණයට වැටේ.)

ix. ද්විත්ව සටහන් මූලධර්මය යනු කුමක්ද?

ද්විත්ව සටහන් මූලධර්මයෙන් මූලික වශයෙන් අදහස් කරන්නේ සෑම ගණුදෙනුවකම සටහන් කිරීමේදී එය දෙයාකාරයකින් සටහන් කළ යුතු බවයි. එම දෙයාකාරී සටහන් වන්නේ "හර" සටහන් හා "බැර" සටහන් ලෙසිනි. වෙනත් අන්දමකින් දක්වන්නේ නම් සෑම ගණුදෙනුවකම හර සටහන් මෙන්ම බැර සටහනක් ද තිබිය යුතු බවයි.

ද්විත්ව සටහන් මූලධර්මය මත ගිණුම් පොත් පවත්වාගෙන යාම 12 සියවස දක්වා ඇත අතීතයට දිව යයි. එම සියවසේ ඉතාලි වෙළඳුන් විසින් මූලධර්මය මත පොත් පත් පවත්වාගෙන ගිය බවට සාධක තිබේ. සමස්තයක් ලෙස සැලකීමේදී මෙම මූලධර්මයට පදනම් වී ඇත්තේ "වත්කම් = වගකීම්" යන මූලධර්මයයි.

x. ද්විත්ව සටහන් ක්‍රමයට පොත් තබා ගැනීමේ වාසි

1. මෙම ක්‍රමයෙන් ස්වයංකාරී හර් වැරදි බැලීමක් සිදුවේ.
2. මෙම ක්‍රමයට ගිණුම් තබා ගැනීමෙන් ව්‍යාපාරයේ පොද්ගලික ගිණුම් හිමියන්ට ව්‍යාපාරයෙන් ගෙවිය යුතු මුදල් හා ඔවුන්ගෙන් ව්‍යාපාරයට අයකර ගත යුතු මුදල් ද ඕනෑම වේලාවක බලාගත හැකිය.
3. මෙම ක්‍රමයට ව්‍යාපාරයක පොත් තබා ගැනීමෙන් නාම මාත්‍ර ගිණුම් පද්ධතියක් ඇතිවේ. කිසියම් කාලපරිච්ඡේදයක් සඳහා මෙම ගිණුම ආශ්‍රයෙන් වෙළඳ හා ලාභාලාභ ගිණුම් පිළියෙල කිරීම මගින් කාලපරිච්ඡේදයේ මෙහෙයුම්වල ප්‍රතිඵල වන ලාභය හෝ පාඩුව ගණන් බැලිය හැකිය.
4. අනෙකුත් ගිණුම් හා ලාභලාභ ගිණුමේ ශේෂය උපයෝගී කරගැනීමෙන් සකස් කරනු ලබන ශේෂ පත්‍රයක් මගින් ඕනෑම දිනකට ව්‍යාපාරයේ මූල්‍ය තත්ත්වය දැනගත හැකිය.
5. ද්විත්ව සටහන් ක්‍රමය ආයතනයක අවදානම් අඩුකරන, එමෙන්ම වැරදි හා වංචා සොයා ගැනීම පහසු කරන ක්‍රමයකි.

xi. ද්විත්ව සටහන් මූලධර්මයේ නියමයන් (සම්මුතියන්) (හර හා බැර තීරණය කරන ආකාරය)

<u>හර</u>	<u>බැර</u>
වත්කම්	වගකීම්
වියදම්	ආදායම්
පාඩු සහ අලාභ	ලාභ
වත්කම් වැඩිවීම	වගකීම් වැඩිවීම
වගකීම් අඩුවීම	වත්කම් අඩුවීම
වියදම් වැඩිවීම	ආදායම් වැඩිවීම
පාඩු සහ අලාභ වැඩිවීම	ලාභ වැඩිවීම

2. යම් ආයතනයක/සංවිධානයක ගිණුම් තබා ගැනීමේ වැදගත්කම

ගොවි සංවිධානයක් විසින් ගිණුම් තබා ගැනීමෙන් කිසියම් දිනකට එම සංවිධානයේ මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වය හුවා දක්වීමටත්, සංවිධානයේ මෙහෙයුම් කටයුතු වල ප්‍රතිඵල සත්‍ය හා සාධාරණ ලෙස දක්වීමටත් හැකිවනු ඇත. ඒ අනුව යම් සංවිධානයක් විසින් වර්ෂයක් පාසා (වාර්ෂිකව) ඉදිරිපත් කළ යුතු ගිණුම් වාර්තා පහත දැක්වේ.

- i. ගිණුම් වර්ෂය සඳහා (ගණ්‍යදෙනු කරනු ලබන වර්ෂය - උදාහරණ: 1997.01.01 සිට 1997.12.31 දක්වා) සකස් කරනු ලබන
 - (අ) ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම
 - (ආ) වෙළඳ ගිණුම
 - (ඇ) ආදායම් සහ වියදම් ගිණුම

- ii. ගිණුම් වර්ෂයේ අවසාන දිනට සකස් කරනු ලබන ශේෂ පත්‍රය (උදා: 1997.12.31 දිනට සංවිධානයේ පැවති වත්කම් හා වගකීම් වටිනාකම් දැක්වෙන වාර්තාව)

ඉහත දැක්වූ ගිණුම් වාර්තා කට්ටලය සකස් කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා සංවිධානය විසින් පහත සඳහන් ගිණුම් පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වා ගැනීම අවශ්‍ය වේ. ඒ සංවිධානය නිරතවන ක්‍රියාකාරකම්වල ස්වභාවය හා ගණ්‍යදෙනුවල ප්‍රමාණය අනුව පොත්පත් පවත්වාගෙන යාම අවශ්‍යය. කෙසේ වෙතත් මෙවැනි සංවිධානයක් විසින් අවශ්‍යයෙන්ම පවත්වාගෙන යා යුතු ගිණුම් පොත්පත් පහත සඳහන් පරිදි හඳුන්වාදිය හැක.

1. කුටිතාන්ධි පොත
2. මුදල් පොත
3. ජර්නලය
4. පොදු ලෙජරය
5. සාමාජික මුදල් ලේඛණය

ඒ ඒ සංවිධානය විසින් කරනු ලබන කටයුතු හා ගණ්‍යදෙනුවල ප්‍රමාණය අනුව පහත දැක්වෙන පොත් පත් ද පවත්වාගෙන යාම අවශ්‍ය වනු ඇත.

6. තොග ලෙජරය (තොග පොත)
7. චෙක්පත් හා මු.රෙ. මුදල් ඇණවුම් ලේඛණය
8. බඩු වට්ටෝරු පොත
9. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය
10. කොන්ත්‍රාත් ලේඛණය

මෙම පොත්පත් පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් පහත දැක්වේ.

1. කුටිතාන්ධි පොත

ගොවි සංවිධානයට ලැබෙන සෑම ලැබීමක් උදෙසාම (ඇතුළත්වීමේ ගාස්තු, සාමාජික මුදල්, ණය වාරික ලැබීම් වැනි) මුදල් කුටිතාන්ධියක් (ලදුපතක්) නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය වේ. මේ සඳහා අනු පිටපතක් සහිත කුටිතාන්ධි පොතක් භාවිතා කිරීම අවශ්‍ය වේ. කුටිතාන්ධි භාවිතා කළ යුත්තේ අනුක්‍රමික අංක පිළිවෙලටය. කාබන් කොලයක් උපයෝගී කර ගනිමින් කුටිතාන්ධියේ අනු පිටපත කුටිතාන්ධි පොතේ ඉතිරි වන අයුරින් ඒවා නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය වේ. මුල් කුටිතාන්ධිය මුදල් ගෙවූ පුද්ගලයාට භාරදිය යුතු අතර, භාවිතා කළ කුටිතාන්ධි පොත් පසුව පරීක්ෂා කර බැලීමට හැකිවන අයුරින් සුරක්ෂිතව තබාගත යුතුවේ.

2. මුදල් පොත

ගොවි සංවිධානයක මුදල් (මුදල්, චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ආදිය) පිළිබඳව සිදුවන සෑම ගනුදෙනුවක්ම සටහන් කළ යුතුවේ මුදල් පොතෙහිය. මුදලින් පමණක් ගනුදෙනු සිදුවන ගොවි සංවිධානයක මුදල් තිරුව පමණක් ඇත "තනිතිරු" මුදල් පොතක් භාවිතා කළ හැකිය. එහෙත් මුදල්වලට අමතරව ජංගම ගිණුමක් මෙහෙයවමින් ගනුදෙනු කරන ගොවි සංවිධානයක මුදල් හා බැංකු යන තිරු දෙකක් සහිත (ආකෘති පහතයේ දක්වන පරිදි) ද්විත්ව තිරු මුදල් පොතක් භාවිතා කළ යුතුවේ.

මුදල් පොතේ වම් පැත්ත (හර පැත්ත) ගොවි සංවිධානයට ලැබෙන සියලුම මුදල් ඇතුළත් කිරීමටත්, දකුණු පැත්ත (බැර පැත්ත) සංවිධානය විසින් කරනු ලබන සියළුම ගෙවීම් ඇතුළත් කිරීමටත් භාවිතා කළයුතු වේ. මුදල් ලැබීම් ඇතුළත් කළ යුත්තේ එක් එක් දිනය යටතේ නිකුත් කළ ලද පත් (කුට්තාත්සි) වල අනුක්‍රමික අංක පිළිවෙලටය. මුදල්, චෙක්පත් හෝ මුදල් ඇණවුම් යන කුමන මාධ්‍යයේ ලැබීමක් වුවද, පළමුවෙන් මුදල් තිරුවේ ඇතුළත් කොට පසුව බැංකුගත කරන අවස්ථාවේදී ප්‍රතිසටහන් මගින් මුදල් පොතේ අදාළ තිරුවේ සටහන් කිරීම ඉතා සුදුසු වේ.

මුදල් පොතේ දකුණු පැත්ත (ගෙවීම් පැත්ත - බැර පැත්ත) ගොවි සංවිධානයක් විසින් කරනු ලබන සෑම ගෙවීමක්ම ඇතුළත් කිරීමට භාවිතා කළයුතු වේ. සෑම ගෙවීමක්ම සම්බන්ධයෙන් පළමුවෙන් විධිමත් ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද වටුවරයක් ("ඇ" ආකෘතිය) පිළියෙල කළයුතුවේ. සෑම වටුවරයකටම අනුක්‍රමික අංක යෙදිය යුතු අතර, මුදල් පොතට ඇතුළත් කළ යුත්තේ එම වටුවරවල අනුක්‍රමික අංක අනුවය. වටුවරයක ගෙවීම් වෙනුවෙන් චෙක්පතක් නිකුත් කරන්නේ නම් අදාළ වටුවරයෙහි මෙන්ම මුදල් පොතෙහි ද වටුවරය වෙනුවෙන් නිකුත් කළ චෙක්පතෙහි අංකය සඳහන් කළයුතු වේ. දෛනිකව විශාල වශයෙන් ලැබීම් හා ගෙවීම් වෙනුවෙන් දෛනික පොත් දෙකක් භාවිතා කිරීම සුදුසුය. එවැනි අවස්ථාවක දෛනික පොතේ ලැබීම් සියල්ලගේ එකතුව එම දිනය යටතේ මුදල් පොතේ ලැබීම් පැත්තෙහි සටහන් කළ යුතුය.

බැංකු සැසඳුම් වාර්තාව පිළියෙල කිරීම

සෑම මාසයක් අවසානයේදීම මුදල් පොතේ ලැබීම් හා ගෙවීම් තුල්‍යය කර ශේෂය මුදල් පොතෙහි ඉදිරියට ගෙන යා යුතුවේ. අනතුරුව ජංගම ගිණුමක් ක්‍රියාත්මක වන ගොවි සංවිධාන මුදල් පොතෙහි බැංකු තිරුවේ ඉදිරියට ගෙන ආ බැංකු ශේෂය හා බැංකුවෙන් එවනු ලබන බැංකු වාර්තාවෙහි සඳහන් ශේෂය සැසඳෙන අන්දමින් බැංකු සැසඳුම් වාර්තාවක් මුදල් පොතෙහි සකස් කළ යුතුවේ. අදාළ මාසයට පසු මාසයේ 15 දින වන විට මෙම බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම මැනවි. මුදල් පොතේ අවශ්‍ය ගැලපීම් කිරීමෙන් අනතුරුව, මුදල් පොතේ සංශෝධිත ශේෂය හා ගැලපෙන අයුරින් බැංකු වාර්තාවේ ශේෂයක් ආරම්භ කර මුදල් ශේෂයට එකඟවන පරිදි බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම වඩාත් උචිතවේ. අනතුරුව එහි නිරවද්‍යතාවය වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු අත්සන් තැබීම මගින් සහතික කළයුතුවේ.

ආදර්ශ ආකෘතිය

දෙසැම්බර් 31 දිනට බැංකු සැසඳුම් වාර්තාව

දෙසැම්බර් 31 දිනට බැංකු ගිණුම් විස්තරය අනුව ශේෂය

XXXXXX

එකතු කලා:

තැන්පත් කළ නමුදු නිශ්කාශනය (ගිණුමට එකතු නොවූ) චෙක්පත්

චෙක්පත් අංකය

මුදල

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XXXXXXX

අඩුකලා:

නිකුත් කළ නමුත් ගෙවීමට ඉදිරිපත් නොකළ චෙක්පත්
(බැංකුවෙන් මාරු නොවූ)

චෙක්පත් අංකය

මුදල

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XXXXXXX

දෙසැම්බර් 31 දිනට මුදල් පොතේ ශේෂය

රු. XXXXXXX

දිනය: අත්සන:

3. පරිනලය

පරිනලය උපයෝගී කරගත යුත්තේ පහත සඳහන් සටහන් ලෙජරයට ඇතුළත් කිරීම උදෙසාය.

- i. ආරම්භක සටහන්
- ii. වැරදි නිවැරදි කිරීම් පිළිබඳ සටහන්
- iii. ගැලපුම් සටහන්
- iv. ස්ථාවර වත්කම් ණයට ගැනීම හා විකුණුම් සටහන්
- v. පියවීම් සටහන්

ඉහත සඳහන් සටහන් වර්ගවලට අමතරව ණයට ගැනුම් හා ණයට විකුණුම් පිළිබඳව දෛනික විකුණුම් පොත හා දෛනික ගැණුම් පොත (මේවා අවශ්‍ය වන්නේ විශාල වශයෙන් ණයට ගනුදෙනු කෙරෙන්නේ නම් පමණි.) භාවිතා නොවන අවස්ථාවේදී පමණක් සටහන් ද ප්‍රධාන ලෙජරයට ඇතුළත් කළ යුත්තේ පරිනල් සටහනක ලිවීම මගිනි.

සෑම පරිනල් සටහනකම සහතික කළ පරිනල් වවුචරයක් තිබිය යුතු අතර, ගනුදෙනුව පිළිබඳව සංක්ෂිප්ත විස්තරයක් (සංලක්ෂ්‍යක්) ලිවිය යුතුවේ. පරිනල් සටහන් අනුක්‍රමිකව අංක කිරීම අවශ්‍ය වේ.

(4) පොදු ලෙජරය

විශාල වශයෙන් මෙහෙයුම් කටයුතු නොමැති සුළු හා සාමාන්‍ය පරිමාණයේ ගොවි සංවිධානවල වත්කම් ගිණුම්, වගකීම් ගිණුම්, පොද්ගලික ගිණුම් හා නාමමාත්‍ර ගිණුම් වැනි සියළුම ස්වභාවයේ ගිණුම් මෙම පොදු ලෙජරයෙහි පවත්වාගෙන යාම උචිත වේ. විශාල වශයෙන් ණයට ගනුදෙනු කරන විශාල පරිමාණයේ ගොවි සංවිධානවලට ණය හිමියන් හා ණය ගැතියන් වෙනුවෙන් වෙන වෙනම පොද්ගලික ලෙජර දෙකක් භාවිතා කිරීම සුදුසු වන අතර, එවැනි අවස්ථාවලදී ණය ගැතියන් හා ණය හිමියන් වෙනුවෙන් පාලන ගිණුම් දෙකක් පොදු ලෙජරයෙහි පවත්වා ගත යුතුවේ.

එක් එක් ගිණුමකට පිටුවක හෝ පිටු භාගයක (ප්‍රමාණවත් වන කල්හි) වෙන් කරගත යුතු අතර, සෑම ගිණුමක්ම සටහන් කිරීමේදී ද්විත්ව සටහන් ගිණුම් මූලධර්මය අනුගමනය කළයුතුවේ. ගිණුම් වර්ෂය අවසානයේදී ලෙජරයේ ඇතුළත් ගිණුම් සියල්ල තුලනය කර ඒවායේ ශේෂයන් උපුටා ගැනීමෙන් අවසාන ගිණුම් සකස් කිරීමට පදනම් කර ගන්නා ශේෂ පිරික්සුමක් සකස් කර ගත හැකි වනු ඇත.

5. සාමාජික මුදල් ලේඛණය

සාමාජිකයින්ගෙන් ලැබෙන සාමාජික මුදල් සඳහා "ඉ" ආකෘති පත්‍රයේ දැක්වෙන පරිදි සාමාජික මුදල් ලේඛණයක් පවත්වා ගෙන යා යුතුවේ. ලැබෙන සාමාජික මුදල්වල එකතුව මාසිකව පොදු ලෙජරයේ "සාමාජික මුදල්" යනුවෙන් ගිණුමක් විවෘත කර එම ගිණුමේ බැරට සටහන්කර ගන්න. වර්ෂය අවසානයේදී සාමාජිකයන්ගෙන් ලැබිය යුතු සම්පූර්ණ සාමාජික මුදලේ එකතුව ආදායම් හා වියදම් ගිණුමේ ආදායමක් ලෙස පෙන්විය යුතු අතර, එදිනට හිඟ සාමාජික මුදල් ශේෂ පත්‍රයේ ජංගම වත්කම් යටතේ වෙනම අයිතමයක් ලෙස පෙන්විය යුතුවේ. කල් පසුව හිඟ සාමාජික මුදල් කපා හැරීම පිළිබඳව ගොවි සංවිධානයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී තීරණයක් ගතයුතුවේ. එම තීරණය අනුව අවශ්‍ය ගැලපුම් කළයුතුය. මීට අමතරව, සාමාජිකයන්ගෙන් පොද්ගලික තොරතුරු (සාමාජිකයින්ගේ කුඹුරු ඉඩම් ප්‍රමාණය, ගොඩ ඉඩම් ප්‍රමාණය, ඒවායේ වගාවන් පිළිබඳ විස්තර හා වෙනත් කෘෂි සම්පත් ආදිය) ඇතුළත් සාමාජික තොරතුරු ඇතුළත් ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යා යුතුවේ.

6. තොග ලෙජරය

පොහොර, කෘෂි රසායන, බීජ ද්‍රව්‍ය වැනි තොග ගොවීන්ට නිකුත් කිරීම සඳහා පරිහරණය කරන ගොවි සංවිධාන මගින් ඒ පිළිබඳ විස්තර ඉහත ආකෘතියට අනුව තබාගත් යුතුවේ. එක් එක් අයිතමයක් වෙනුවෙන් එක් පිටුවක් බැගින් වෙන්කර ගැනීම වඩාත් සුදුසුවේ. ගිණුම් වර්ෂය අවසානයේදී තොග ලෙජරයේ සඳහන් වන තොග ගෞතික වශයෙන් පරීක්ෂා කොට බලා එම ගෞතික තොග ශේෂවල වටිනාකම ශේෂ පත්‍රයේ ජංගම වත්කම් යටතේ පළමු අයිතමය වශයෙන් ඇතුළත් කළ යුතුවේ.

තොග උාණතාවයක් පිළිබඳව ගොවි සංවිධානයේ තීරණයන් අනුව ගිණුම්වල අවශ්‍ය ගැලපුම් කළ යුතුය.

7. වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය

මෙම ලේඛනය අදාළ වන්නේ ජංගම බැංකු ගිණුමක් මෙහෙයවීමෙන් වෙක්පත් මගින් ගනුදෙනු කරන ගොවි සංවිධානවලටය. එවැනි ගොවි සංවිධානයකට ලැබෙන වෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් වැනි ප්‍රේෂණ ලිපි පළමුවෙන් ඇතුළත් කිරීම සඳහා ඉහත ආකෘතිය අනුව ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුවේ.

8. බඩු වට්ටෝරු පොත්

ගොවි සංවිධානයකට අයත් වන කෘෂිකාර්මික උපකරණ, කාර්යාලීය උපකරණ ලිබඩු වැනි වට්ටෝරු බඩු සම්බන්ධයෙන් විස්තර ඇතුළත් ලේඛනයක් තබාගත යුතුවේ. අත්පත් කරගත් දිනය, වටිනාකම, භාණ්ඩය කුමක්ද යන්න, භාණ්ඩයේ භාරකාරත්වය දරන්නේ කවරෙක්ද යන්න භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම් වැනි විස්තර ආදිය එම ලේඛනයට ඇතුළත් විය යුතුවේ. වාර්ෂිකව වට්ටෝරු බඩු භෞතික වශයෙන් සමීක්ෂණය කළ යුතුවේ. ඒවායේ වාර්ෂික ක්ෂය අඩුකළ වටිනාකම වර්ෂාවසානයේදී පිළියෙල කරනු ලබන ශේෂ පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතුවේ.

9. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය

මුක්ටර් රථ, කෘෂිකාර්මික යන්ත්‍රෝපකරණ හා වාහන වැනි ස්ථාවර වත්කම් කිසියම් ගොවි සංවිධානයක් අත්පත් කර ගත්තේ නම් වෙනම "ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය" නමින් වූ ලේඛනයක ඒවා පිළිබඳ විස්තර තබාගත යුතුවේ. එක් එක් වත්කමක් පිළිබඳව එක් පිටුවක් බැගින් වෙන්කර තබා ගැනීම සුදුසුය. වත්කම පිළිබඳ විස්තරය නිෂ්පාදන, සැපයුම්කරු, මිලදී ගත් දිනය, ගත් මිල, තක්සේරු ජීවිත කාලය, සුන්බුන් වටිනාකම, ක්ෂය කිරීමේ ක්‍රමය, අළුත්වැඩියාවන්, වත්කම අපහරණය කිරීම පිළිබඳ විස්තර ආදිය එසේ තබාගත යුතු විස්තරවලට ඇතුළත්වේ.

10. කොන්ත්‍රාත් ලේඛනය

කොන්ත්‍රාත් කටයුතුවල යෙදෙන ගොවි සංවිධාන මගින් එක් එක් කොන්ත්‍රාත්තුව පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් වන ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. මෙම ලේඛනය තක්සේරු කිරීමට හැකි වන අන්දමිනි. කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ සාමාන්‍ය විස්තර වෙන්ව සටහන් කරගත යුතුය. ලැබෙන ලාභය හෝ පාඩුව තක්සේරු කිරීම උදෙසා වියදම් හා ආදායම් ගිණුමක ස්වරූපයෙන් සටහන් කිරීම අවශ්‍යවේ. කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් දරණ වියදම් සියල්ලම ගිණුමට හරකළ යුතු අතර, ඉතිරි වන අමුද්‍රව්‍යවල වටිනාකමට හා සුන්බුන් ආදියේ වටිනාකමට එම ගිණුමට බැරකළ යුතුවේ. ගොවි සංවිධානයක් මගින් නිම කිරීමට අපේක්ෂා කරන්නේ සුළු ප්‍රමාණයේ කෙටි කාලයක් ගතවෙන කොන්ත්‍රාත් බැවින්, වර්ෂය තුළ නිම නොවූ කොන්ත්‍රාත් වෙනුවෙන් ලාභයක් අවසන් ගිණුම්වලට ඇතුළත් නොකළ යුතුවේ. එවැනි අවස්ථාවලදී නොනිමි වැඩවල වටිනාකම පිරිවැයට ශේෂ පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතුවේ. කොන්ත්‍රාත්තුව වෙනුවෙන් කිසියම් මුදල් ලැබීමක් ලබාගෙන ඇත්නම් එය ඉහත නොනිමි වැඩවල වටිනාකමින් අඩුකර පෙන්වන්න.

ගොවි සංවිධානය විසින් එදිනෙදා කරනු ලබන ගණුදෙනු ඉහත දැක්වූ ගිණුම් පොත්පත්වල නිවැරදිව සටහන් කළ යුතුය. ඉන්පසුව පොදු ලෙජරයේ ගිණුම් තුලනය (වම් පස හා දකුණු පස - හර හා බැර පත් එකතු කිරීම් හා අඩු කිරීම් කොට) කිරීමෙන් පසුව ඒ ඒ ගිණුම්වල ඉතිරිවන ශේෂයන් පදනම් කරගෙන ශේෂ පිරික්සුමෙන් සකස් කළ යුතුය.

ශේෂ පිරික්සුම යනු කුමක්ද?

යම් කාල පරිච්ඡේදයක් අවසානයේදී ලෙජරයේ ගිණුම්වල සංඛ්‍යාත්මක (ගණිතමය) නිවැරදිතාවය සෙවීම සඳහා ගිණුම්වල හර හා බැර ශේෂ උපයෝගී කරගෙන සකස් කරනු ලබන ශේෂ ලැයිස්තුව ශේෂ පිරික්සුම ලෙස හඳුන්වා දිය හැක. ශේෂ පිරික්සුම මිනුම අවස්ථාවකදී සකස් කළ හැකිය. සමහර ආයතන මාසිකවද, තවත් ආයතන වාර්ෂිකවද ශේෂ පිරික්සුම පිළියෙල කරයි. ඒ ඒ ඒ ආයතනයේ අවශ්‍යතා අනුව තීරණය කළයුතු කරුණකි.

ශේෂ පිරික්සුමේ හර තිරුවේ එකතුවත්, බැර තිරුවේ එකතුවත් එකිනෙකට සමානවීමෙන් පමණක් ගිණුම් තැබීම සම්පූර්ණයෙන්ම නිවැරදිව සිදුවී ඇති බව පිළිගත නොහැකිය. ශේෂ පිරික්සුමක් සකස් කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට ලෙජර ගිණුම් තාවකාලිකව තුලනය කෙරේ. එසේ තුලනය කල විට ගිණුමේ හර ශේෂයක් ඇත්නම් එය ශේෂ පිරික්සුමේ හර තිරුවේද, බැර ශේෂයක් ඇත්නම් එය බැර තිරුවේද ඇතුළත් කෙරේ. මුදල් හා බැංකු ශේෂ මුදල් පොතෙන් උපුටා ගනු ලැබේ.

තුලනය වූ ශේෂ පිරික්සුමක පහත සඳහන් වැරදි හෝ දෝෂ තිබිය හැකිය.

i. අත්හැරීමේ දෝෂ

ගණුදෙනුවක් හෝ සිද්ධියක් සම්පූර්ණයෙන්ම උපයෝගී පොතක හෝ ලෙජරයේ සටහන් නොතිබීම.

ii. වැරදි ගිණුම්වලට පිටපත්වීම

මෙහිදී සිදුවනුයේ පිටපත් විය යුතු ගිණුම වෙනුවට වෙනස් ගිණුමක පිටපත් වී තිබීමයි. වැරදි ගිණුමක පිටපත්වීම එම ගිණුමේ වැරදි පැත්තට හෝ නිවැරදි පැත්තට හෝ විය හැකිය.

iii. මූලධර්ම දෝෂ

මෙහිදී සිදුවී ඇත්තේ පිටපත් කිරීම ගිණුම් කරන මූලධර්ම වලට පටහැනි වන අයුරින් තිබීමයි. ප්‍රාග්ධන වියදම් අයහාර වියදම් ලෙස පිටපත් වීම මෙවැනි වරදකි.

iv. හිලවි දෝෂ

ගිණුමක හෝ ගිණුම් කීපයක හෝ ඇති වෙත අඩුපාඩු තවත් ගිණුමක හෝ ගිණුම් කීපයක හෝ ඇතිවෙත අඩුපාඩුවලට හිලවි වී යාම මෙහිදී සිදුවේ. වැටුප් ගිණුමේ හර පැත්ත රු. 100/- ක් අඩුවී ගැණුම් ගිණුමේ හර පැත්ත රු. 100/- ක් වැඩිවීම මෙයට නිදසුනකි.

v. මූලික සටහන්වල අගය අඩුවෙන් හෝ වැඩියෙන් හෝ සටහන්වීමේ දෝෂ

මෙහිදී ගණුදෙනුවේ අගය වැඩියෙන් හෝ අගය අඩුවෙන් සටහන්වී පවතිනු ඇත. හර හා බැර යන සටහන් දෙකෙහිම ඒ වරද පවතිනු ඇත. රු. 1000/- ක ගණුදෙනුවක් රු. 100/- ක් ලෙස හෝ රු. 500/- ගණුදෙනුවක් රු. 5000/- ක් ලෙස සටහන්වීම එවැනි වරදකි.

vi. ද්විත්ව සටහන් වරදවා දැක්වීම

මෙහිදී සිදුවී ඇත්තේ යම් ගනුදෙනුවකට අදාළ ද්විත්ව සටහනේ හර හා බැර සටහන් දෙක අනෙකානු වශයෙන් මාරු වී තිබීමය. එවිට හර සටහන ඇතුළත් විය යුතු ගිණුමේ බැර සටහනක් බැර සටහන ඇතුළත් විය යුතු ගිණුමේ හර සටහනක් ඇතුළත්වේ.

ආදායම් හා වියදම් වර්ග කිරීම

ව්‍යාපාරයක සිදුවන ඕනෑම වියදමක් පහත දැක්වෙන වියදම් වර්ග තුනෙන් එකක් යටතේ වර්ග කළ හැකිය. මෙසේ වර්ගකර හඳුනාගැනීම ඉතා වැදගත් වන්නේ එමගින් වඩාත් නිවැරදි අවසාන ගිණුම් වාර්තා (අවසාන මූල්‍ය වාර්තා) සකස් කිරීමට තිබෙන හැකියාව නිසාය. වියදම්වල වර්ගීකරණය නිවැරදිව නොකළහොත් එහි ප්‍රතිඵලය වන්නේ වෙළඳ හා ලාභා ලාභ ගිණුම්වලින් ගිණුම් කාල පරිච්ඡේදය තුළ සකස් කරනු ලබන ශේෂ පත්‍රයෙන් ආයතනයේ විකෘතිවූ වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ වාර්තාවක් (මූල්‍ය තත්ත්වයක්) දැක්වීමය.

වියදම් ප්‍රධාන කොටස් තුනකි.

1. ප්‍රාග්ධන වියදම්

නැවත විකිණීම සඳහා නොවන, ව්‍යාපාරයේ දිගුකලක් (දීර්ඝකාලීන) ප්‍රයෝජනය සඳහා ලබා ගන්නා (අත්පත්) කර ගන්නා ස්ථාවර වත්කම් මිලදී ගැනීමට හෝ ව්‍යාපාරයක් මගින් සිදුවන වියදම් ඉහත දැක්වෙන පරිදි වර්ග කරන්නායේම ව්‍යාපාරයකට ලැබෙන ආදායම් ද වර්ග කරනු ලැබේ. ආදායම් ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් දෙකකට වර්ග කරනු ලැබේ.

2. අවසාන ගිණුම් වාර්තා

අනෙකුත් වෙළඳ ආයතන මෙන්ම සෑම ගොවි සංවිධානයක් වීසින්ම ඒ ඒ ගිණුම් වර්ෂය තුළ කරනු ලබන ගනුදෙනු පිළිබඳව ඒ ඒ අවස්ථාවලදීම වාර්තා තබාගත යුතු අතර, ගිණුම් වර්ෂය අවසානයේදී මෙම වාර්තා හා සටහන් වලින් දැක්වෙන තොරතුරු සාරාංශගත කොට (විශ්ලේෂණය කොට) කළමනාකරනයට අවශ්‍ය මුදල් ගනුදෙනු පිළිබඳ (මූල්‍යමය) තොරතුරු ක්‍රමවත් ආකාරයකට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වාර්ෂික අවසාන ගිණුම් වාර්තා සකස් කර (ගිණුම් පරීක්ෂණය සඳහා) විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

අවසාන ගිණුම් වාර්තා සකස් කිරීමෙන් ලැබෙන ප්‍රයෝග

1. ව්‍යාපාරයේ (ගොවි සංවිධානයේ) ලාභදායකත්වය මැන බැලීමට හැකිවීම.
2. ව්‍යාපාරයේ බුන්වත් (බංකොලොත්)/නුබුන්වත් බව මැන බැලීමට හැකිවේ.
3. කළමනාකරණ තීරණ ගැනීමට පහසුවීම
4. අනාගත සැලසුම් සඳහා ප්‍රයෝජනවත් වීම.
5. නීතිමය (ව්‍යවස්ථාපිත) අවශ්‍යතාවයන් ඉටු කිරීමට හැකිවීම.

සකස් කළයුතු ගිණුම් වාර්තා

1. ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම
2. වෙළඳ ගිණුම

3. ආදායම් සහ වියදම් ගිණුම
4. ශේෂ පත්‍රය

ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම

මෙම ගිණුම බොහෝ දුරට මුදල් පොතට සමාන වන අතර, ගිණුමේ වම්පස (හර පස කලින් වර්ෂයෙන් ඉදිරියට ආ ශේෂය වර්ෂය තුළ මුදලින්/වෙත්පත් මගින් ලැබී ඇති සියලුම ලැබීම් දක්විය යුතු අතර, දකුණු පස (බැර) පස වර්ෂය තුළ මුදලින්/වෙත්පත් මගින් කරන ලද සියලුම ගෙවීම් දක්විය යුතුය. අවසානයේ ගිණුම් ශේෂය දක්විය යුතුය.

..... ගොවි සංවිධානය

වවුචර් අංකය:

ගොවිම් වවුචරය

ගොවිම් ලබන්නාගේ නම:
 ව ගෙවිය යුතුය.

දිනය	ඉටුකල සේවයේ /කරන ලද වැඩයේ/හා සැපයුම් බඩුවල විස්තර	ගාස්තු ප්‍රමාණය	මුදල රු. ගන
එකතුව			

.....
 සකස් කළේ

.....
 හරි වැරදි බැලුවේ

ඉහත සඳහන් සේවය ඉටුකිරීම/වැඩය කිරීම/බඩු සැපයීම සඳහා රුපියල්
 කුත් ගත ක්
 ගොවිම් ගොවි සංවිධාන
 වෙනුවෙන් කල බව මෙයින් සහතික කරමි.

.....
 ගරු සහාපති

.....
 ගරු භාණ්ඩාගාරික

මෙහි ඉහත සඳහන් සේවය ඉටු කිරීම/වැඩය කිරීම/බඩු සැපයීම සම්බන්ධයෙන්
 ගොවි සංවිධානයේ භාණ්ඩාගාරික මහතාගේ/
 බලය ලත් නිලධාරී තැනගෙන් රු. ගත ක්
 භාරගත් බව මෙයින් සහතික කරමි.

ගොවිම් ලබන අයගේ අත්සන.

මුදල රු. 100/- ක් හෝ ඊට වැඩිනම් රු. 2/- ක මුද්දරයක් අවශ්‍යය.

මුද්දර ගාස්තු: රු. 100 - රු. 1000 රු. 2.00
 රු. 1000 - රු. 10000 රු. 5.00
 රු. 10000 - රු. 20000 රු. 10.00
 රු. 20000 හෝ ඊට වැඩි රු. 20.00

"අ" ආකෘතිය

..... ගොවි සංවිධානය

සාමාන්‍ය මුදල් කුටිතාත්සිය
General Cash Receipt

අංකය:
No:

මුදල් ගෙවන අයගේ නම :
Payee's Name

ලිපිනය :
Address

කාරණය :
Reason

ලැබුණ මුදල අකුරෙන් - රුපියල්
Amount received in words

ඉලක්කමෙන් - රු. :
In figures

දිනය
Date

.....
භාණ්ඩාගාරික
Treasurer.

මුද්‍රාව

01.

1996.12.31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
එකමුතු ගොවි සංවිධානයේ
වෙලඳ ගිණුම

වර්ෂය මූල ඉතිරි තොග ගැණුම්	90000	1000	විකුණුම්	85000
ප්‍රවාහන කුලී	5000	95000		
		105000		
අඩුකලා: අවසන් තොග		(40000)		
විකුණු බඩුවල පිරිවැය		65000		
දල ලාභය		20000		
		<u>85000</u>		<u>85000</u>

02.

1996.12.31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
එකමුතු ගොවි සංවිධානයේ
ආදායම් වියදම් ගිණුම

මුක්ටර් රියැදුරු කොමිස්	6000	දල ලාභය	20000
ඉන්ධන	16000	සාමාජික මුදල්	2400
මුක්ටර් නඩත්තු වියදම්	6000	අත්කර බදු කොමිස්	2500
ණය	16000	මුක්ටර් ආදායම්	40000
කාර්යාලීය උපකරණ ක්ෂය	6000	කොන්ත්‍රාත් ලාභය	45000
අත්කර බදු කොමිස්	2000	විවිධ ආදායම්	2100
ලිපි ද්‍රව්‍ය	2000		
ගමන් වියදම්	5000		
ණය පොලී	25000		
වියදමට වැඩි ආදායම්	<u>15000</u>		
	<u>112000</u>		<u>112000</u>

03.

කොන්ත්‍රාත් ගිණුම

වියදම්	80000	ආදායම	120000
ලාභය	45000	ඉතිරි බඩු	5000
	<u>125000</u>		<u>125000</u>

එකමුතු ගොවි සංවිධානය - 1996.12.31 දිනට ශේෂය පත්‍රය

සමුච්චිත අරමුදල:		ස්ථාවර වත්කම්	පිරිවැය	සකස්ය	ශු. අංශය
1996.01.01 ට ශේෂය ආ/ව් ගිණුම ගො.සේ.කො. (ව.ණය)	80000 15000	95000 108000 203000	160000 40000 200000	16000 8000 24000	144000 32000 176000
ජංගම බැරකම්: ලංකා පොතොර සමාගම	50000			5000	
විවිධ ණය ගිණිසෝ පිටිගල ගො.සේ.කමිටුව	5000 10000			40000	
උපචිත වියදම්: රියැදුරු කොමිස් අත්කරබද	2000 5000	72500 275000		10000 14000 6000 1500 20000 2500	99000 275000

නොග ලේඡරය

ද්‍රව්‍යයේ නම:

සංකේත අංකය:

විස්තරය:

[illegible]

සාමාජික මුදල් ලේඛනය

සාමාජිකයාගේ නම	සාමාජික අංකය	ජන.	පෙබ.	මාර්.	අප්‍රේ.	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.	නොවැ.	දෙසැ.

1997 වර්ෂය තුළ එකමුතු ගොවි සංවිධානය විසින් කරන ලද ගනුදෙනු පහත දැක්වේ.

1997.01.10	පොහොර අලෙවි කලා. රු. 5000/-
1997.01.20	පොහොර ගන්නා. රු. 20000/- (වෙත් අංකය - 343207)
97.01.20	ප්‍රවාහන කුලී ගෙව්වා රු. 1000/-
97.02.06	මුක්ටර් රියැලරු කොමිස් ගෙව්වා රු. 1000/-
97.02.15	ඉන්ධන ගන්නා රු. 2000/-
97.03.18	මුක්ටර් අප්ට්වැසියා වියදම් ගෙව්වා රු. 6000/-
97.03.26	මුක්ටර් ආදායම් ලැබුණා රු. 15000/-
97.03.28	ලීපි ද්‍රව්‍ය ගන්නා රු. 2000/-
97.03.30	පොහොර වික්කා රු. 20000/-
97.04.08	ගමන් වියදම් දැරුවා රු. 250/-
97.04.25	ණය පොලී ගෙව්වා රු. 16000/- (වෙත් අංකය 343208)
97.05.12	විවිධ වියදම් ගෙව්වා රු. 5000/-
97.05.28	සාමාජික මුදල් ලැබුණා රු. 900/-
97.05.29	විවිධ ආදායම් ලැබුණා රු. 2100/-
97.06.02	කොන්ත්‍රාත් වියදම් දැරුවා රු. 20000/- (වෙත් අංකය 343209)
97.06.10	මු. රියැලරු කොමිස් ගෙව්වා රු. 3000/-
97.06.15	මු. ආදායම් ලැබුණා රු. 10000/-
97.06.16	ඉන්ධන වියදම් දැරුවා රු. 3000/-
97.06.27	පොහොර වික්කා රු. 15000/-
97.06.28	බැංකුවේ මුදල් තැන්පත් කලා රු. 20000/-
97.07.05	මුක්ටර් ආදායම් ලැබුණා රු. 5000/-
97.07.22	පොහොර සමාගමෙන් පොහොර ණයට ගන්නා රු. 30000/-
97.08.03	ප්‍රවාහන කුලී ගෙව්වා රු. 15000
97.08.27	පොහොර වික්කා රු. 500/-
97.08.19	ගමන් වියදම් දැරුවා රු. 500/-
97.09.01	පොහොර ණය ගෙව්වා රු. 10000/- (වෙ.අං. 343210)
97.09.12	කොන්ත්‍රාත් මුදලින් කොටසක් වෙත්පකින් ලැබුණා රු. 20000/- (කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම රු. 120000/-)
97.09.13	ඉහත වෙත්පත බැංකුවේ තැන්පත් කලා රු. 20000/-
97.09.14	ඉන්ධන වියදම් දැරුවා රු. 5000/-
97.09.14	කොන්ත්‍රාත් වියදම් දැරුවා රු. 15000/- (වෙ. අංකය 343211)
97.09.30	ගමන් වියදම් දැරුවා රු. 500
97.10.25	පොහොර වික්කා රු. 15000/-
97.11.02	පොහොර ගන්නා රු. 40000/-
97.11.03	අක්කර බදු අයකලා රු. 20000/-
97.11.04	ප්‍රවාහන කුලී ගෙව්වා රු. 2500/-
97.11.05	අක්කර බදු බැන්දා රු. 17000/-
97.11.08	කොන්ත්‍රාත් වියදම් දැරුවා රු. 45000/- (වෙ.අං. 343212)
97.11.10	අක්කර බදු කොමිස් ලැබුණා රු. 2500/-

97.11.12	අත්කර බදු කොමිස් ගෙව්වා රු. 2000/-
97.11.15	බල මණ්ඩල රැස්වීමට යාමට ගමන් වියදම් දැරුවා රු. 3750/-
97.11.16	විවිධ වියදම් දැරුවා රු. 5000/-
97.11.20	වි.සේ.ස. සමිතියෙන් ඉන්ධන ණයට ගත්තා රු. 5000/-
97.12.05	ඉන්ධන වියදම් රු. 1000/-
97.12.05	මු. ආදායම් ලැබුණා රු. 10000/-
97.12.06	අත්කර බදු අයකලා රු. 2000/-
97.12.10	රියැදුරු කොමිස් ගෙව්වා රු. 1000/-

පහත දැක්වෙන ශේෂයන් 1997.01.01 දිනට අදාළවේ.

මුදල් ශේෂය - අත ඉතිරි රු.2000/-

බැංකු ඉතිරි රු. 126000/-

පොතොර සමාගමට ගෙවිය යුතු ණය රු. 30000/-

පීටිගල ගො.සේ. කමිටුවට ණය රු. 10000/-

මුල් වටිනාකමට මුල් 160000/-

කාර්යාලීය උපකරණ මුල් වටිනාකම රු. 40000/-

මුදල් පොත - 1997 වර්ෂය

දිනය	විස්තරය	ලේඛන අංකය	ස.පි.	මුදල් රු.	බැංකු රු.	දිනය	විස්තරය	විවිධ අංකය	වෙ. අංකය	ස.පි.	මුදල් රු.	බැංකු රු.
97.1.1	ශේෂය					97.1.20	පොහොර විකුණුම්		343207			
97.1.10	පොහොර විකුණුම්			2,000.00	96,000.00	97.1.20	ප්‍රවාහන කුලී				1,000.00	20,000.00
				5,000.00	-	97.1.20	ප්‍රවාහන කුලී				6,000.00	76,000.00
						97.1.31	ශේෂය ප/ගෙ				7,000.00	96,000.00
97.2.1	ශේෂය ඉ/ගෙ			7,000.00	96,000.00							
				6,000.00	76,000.00	97.2.6	ජියදුරු කොමිස්				1,000.00	
						97.2.15	ඉන්ධන ගැණුම්				2,000.00	
						97.2.28	ශේෂය ප/ගෙ				3,000.00	76,000.00
97.3.1	ශේෂය ඉ/ගෙ			6,000.00	76,000.00							
97.3.18	මුදල් ආදායම්			3,000.00	76,000.00	97.3.18	මුදල් ආදායම්				6,000.00	
97.3.30	බැංකු තැන්පත්			15,000.00	10,000.00	97.3.28	ලීඩ් ද්‍රව්‍ය				2,000.00	
97.3.30	පොහොර විකුණුම්			20,000.00		97.3.30	බැංකු තැන්පත්				10,000.00	
						97.3.31	ශේෂය ප/ගෙ				20,000.00	86,000.00
97.4.1	ශේෂය ඉ/ගෙ			38,000.00	86,000.00						38,000.00	86,000.00
				20,000.00	86,000.00	97.4.8	ගමන් වියදම්				250.00	
						97.4.25	ණය පොලී		343208		19,750.00	16,000.00
						97.4.30	ශේෂය ප/ගෙ				20,000.00	70,000.00
				20,000.00	86,000.00							
97.5.1	ශේෂය ඉ/ගෙ			19,750.00	70,000.00	97.5.12	විවිධ වියදම්				5,000.00	
97.5.28	සාමාජික මුදල්			900.00		97.5.31	ශේෂය ප/ගෙ				17,750.00	70,000.00
97.5.29	විවිධ ආදායම්			2,100.00								
				22,750.00	70,000.00						22,750.00	70,000.00
97.6.1	ශේෂය ඉ/ගෙ			17,750.00	70,000.00	97.6.2	කොන්ත්‍රාත් වියදම්		343209			
97.6.15	මුදල් ආදායම්			10,000.00		97.6.10	ජියදුරු කොමිස්				3,000.00	20,000.00
97.6.27	පොහොර විකුණුම්			15,000.00		97.6.16	ඉන්ධන				3,000.00	
97.6.28	මුදල් තැන්පත්				20,000.00	97.6.28	බැංකු තැන්පත්				20,000.00	
				42,750.00	90,000.00	30.6.97	ශේෂය ප/ගෙ				16,750.00	
											42,750.00	20,000.00

දිනය	විස්තරය	ලද්දක් අංකය	ස.පි.	මුදල් රු.	බැංකු රු.
97.7.1	ශේෂය ඉ/ගෙ			16,750.00	70,000.00
97.7.5	මුද්‍රාපිටි අදායම්			5,000.00	
				21,750.00	70,000.00
97.8.1	ශේෂය ඉ/ගෙ			21,750.00	70,000.00
97.8.27	පොහොර විකුණුම්			15,000.00	
				36,750.00	70,000.00
97.9.1	ශේෂය ඉ/ගෙ			34,750.00	70,000.00
97.9.12	කොන්ත්‍රාත් අදායම්			20,000.00	
97.9.13	වෙබ් තැන්පත්				20,000.00
				54,750.00	90,000.00
97.10.1	ශේෂය ඉ/ගෙ			29,250.00	65,000.00
97.10.25	පොහොර විකුණුම්			15,000.00	
				44,250.00	65,000.00
97.11.1	ශේෂය ඉ/ගෙ			44,250.00	65,000.00
97.11.3	අත්කර බදු			20,000.00	
97.11.10	අත්කර බදු කොමිස්			2,500.00	
				66,750.00	65,000.00
97.12.1	ශේෂය ඉ/ගෙ			13,500.00	20,000.00
97.12.2	කොන්ත්‍රාත් අදායම්			94,000.00	
97.12.5	මුද්‍රාපිටි අදායම්			6,000.00	
97.12.5	වෙබ් තැන්පත්			2,000.00	
97.12.6	අත්කර බදු				94,000.00
				115,500.00	114,000.00

දිනය	විස්තරය	වටුළුර අංකය	වෙ. අංකය	ස.පි.	මුදල් රු.	බැංකු රු.
97.7.31	ශේෂය ප/ගෙ				21,750.00	70,000.00
97.8.3	ප්‍රවාහන කුලී				21,750.00	70,000.00
97.8.29	ගමන් වියදම්				1,500.00	
97.8.31	ශේෂය ප/ගෙ				500.00	70,000.00
					2,000.00	70,000.00
97.9.1	පොහොර සාමාගම		343210			10,000.00
97.9.13	වෙබ් තැන්පත්				20,000.00	
97.9.14	ඉන්ධන				5,000.00	
97.9.14	කොන්ත්‍රාත් වියදම්		343211		500.00	15,000.00
97.9.30	ගමන් වියදම්				29,250.00	65,000.00
97.9.30	ශේෂය ප/ගෙ				54,750.00	90,000.00
97.10.31	ශේෂය ප/ගෙ				44,250.00	65,000.00
					44,250.00	65,000.00
97.11.2	පොහොර ගැණුම්				40,000.00	
97.11.4	ප්‍රවාහන කුලී				2,500.00	45,000.00
97.11.8	කොන්ත්‍රාත් වියදම්		343212		2,000.00	
97.11.12	අත්කර බදු කොමිස්				3,750.00	
97.11.15	ගමන් වියදම්				5,000.00	
97.11.16	විවිධ වියදම්				13,500.00	20,000.00
97.11.30	ශේෂය ප/ගෙ				66,750.00	65,000.00
97.12.1	ණය පොලී					10,000.00
97.12.5	ඉන්ධන				1,000.00	
97.12.5	වෙබ් තැන්පත්				94,000.00	
97.12.10	රියදුරු කොමිස්				1,000.00	
97.12.13	අත්කර බදු				17,000.00	
97.12.31	ශේෂය ප/ගෙ				2,500.00	104,000.00
					115,500.00	114,000.00

පොහොර සමාගමේ ණය ගිණුම

පිටිගල ගො.සේ කමිටුවේ ණය ගිණුම

කර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල	බැර
97.9.1	බැංකු		10,000.00	97.1.1	යෙදුම අ/ගෙ	124,000.00	මුදල
97.12.31	යෙදුම ප/ගෙ		144,000.00	97.7.22	පොහොර ගැණුම්	30,000.00	මුදල
			154,000.00		යෙදුම අ/ගෙ	154,000.00	මුදල
						144,000.00	මුදල

කර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල	බැර
97.12.31		යෙදුම ප/ගෙ	10,000.00	97.1.1	යෙදුම අ/ගෙ	10,000.00	මුදල
			10,000.00	97.7.22	යෙදුම අ/ගෙ	10,000.00	මුදල
						10,000.00	මුදල

පොදු අරමුදල ගිණුම

කර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල	බැර
97.12.31	යෙදුම ප/ගෙ		80,000.00	97.1.1	යෙදුම අ/ගෙ	80,000.00	මුදල
			80,000.00		යෙදුම අ/ගෙ	80,000.00	මුදල
						80,000.00	මුදල

මුදල්පත් රථ ගිණුම

කර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල	බැර
97.1.1		යෙදුම අ/ගෙ	160,000.00	97.12.31	යෙදුම ප/ගෙ	160,000.00	මුදල
		යෙදුම අ/ගෙ	160,000.00			160,000.00	මුදල
			160,000.00				මුදල

මුදල්පත් අළුත් වැඩියා ගිණුම

කර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල	බැර
97.3.18	මුදල්		6,000.00	97.12.3	යෙදුම ප/ගෙ	6,000.00	මුදල
	යෙදුම අ/ගෙ		6,000.00			6,000.00	මුදල
			6,000.00				මුදල

කාර්යාල උපකරණ ගිණුම

කර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල	බැර
97.1.1		යෙදුම අ/ගෙ	40,000.00	97.12.31	යෙදුම ප/ගෙ	40,000.00	මුදල
		යෙදුම අ/ගෙ	40,000.00			40,000.00	මුදල
			40,000.00				මුදල

වර්ෂය මුළු ඉතිරි නොග ගිණුම

කර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල	බැර
97.1.1	යෙදුම අ/ගෙ		10,000.00	97.12.31	යෙදුම ප/ගෙ	10,000.00	මුදල
	යෙදුම අ/ගෙ		10,000.00			10,000.00	මුදල
			10,000.00				මුදල

විවිධ ණය ගැතියන්ගේ ගිණුම

කර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල	බැර
97.1.1		යෙදුම අ/ගෙ	5,000.00	97.12.31	යෙදුම ප/ගෙ	10,000.00	මුදල
97.12.11	පොහොර විකුණුම්		1,000.00			10,000.00	මුදල
97.12.31	මුදල්පත් ආදායම්		4,000.00				මුදල
			10,000.00				මුදල
		යෙදුම අ/ගෙ	10,000.00				මුදල

ගෙවිය යුතු රිසදුරු කොමිස් ගිණුම

කර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල	බැර
97.12.31	යෙදුම ප/ගෙ		2,000.00	97.1.1	යෙදුම අ/ගෙ	1,000.00	මුදල
			2,000.00	97.12.31	රිසදුරු කොමිස්	1,000.00	මුදල
			2,000.00		යෙදුම අ/ගෙ	2,000.00	මුදල
						2,000.00	මුදල

ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම

කර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල	බැර
97.1.1		යෙදුම අ/ගෙ	10,000.00	97.12.31	යෙදුම ප/ගෙ	10,000.00	මුදල
		යෙදුම අ/ගෙ	10,000.00			10,000.00	මුදල
			10,000.00				මුදල

පොහොර ගැනුම් ගිණුම

තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල
	97.1.20	බැංකු	20,000.00	97.12.31	යෙහය ප/ගෙ	90,000.00
	97.7.22	පොහොර සමාගම	30,000.00			
	97.11.2	මුදල්	40,000.00			90,000.00
		යෙහය ඉ/ගෙ	90,000.00			
			90,000.00			

පොහොර විකුණුම් ගිණුම

තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල
	97.12.31	යෙහය ප/ගෙ	85,000.00	97.1.10	මුදල්	5,000.00
				97.3.30	මුදල්	20,000.00
				97.6.27	මුදල්	15,000.00
				97.8.27	මුදල්	15,000.00
				97.10.25	මුදල්	15,000.00
				97.12.8	දික්වැරිල ගො.සේ.	14,000.00
				97.12.11	විවිධ ණයගැහිණි	1,000.00
			85,000.00		යෙහය ඉ/ගෙ	85,000.00
						85,000.00

රිසර්ච් කොමිස් ගිණුම

තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල
	97.2.6	මුදල්	1,000.00	97.12.31	යෙහය ප/ගෙ	6,000.00
	97.6.10	මුදල්	3,000.00			
	97.12.10	මුදල්	1,000.00			
	97.12.31	ගෙ. සුභ රිසර්ච් කොමිස්	1,000.00			
		යෙහය ඉ/ගෙ	6,000.00			6,000.00
			6,000.00			

ප්‍රවිණය ආදායම් ගිණුම

තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල
	97.1.20	මුදල්	1,000.00	97.12.31	යෙහය ප/ගෙ	5,000.00
	97.8.3	මුදල්	1,500.00			
	97.11.4	මුදල්	2,500.00			
		යෙහය ඉ/ගෙ	5,000.00			5,000.00
			5,000.00			

විවිධ වියදම් ගිණුම

තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල
	97.5.12	මුදල්	5,000.00	97.12.31	යෙහය ප/ගෙ	10,000.00
	97.11.16	මුදල්	5,000.00			
		යෙහය ඉ/ගෙ	10,000.00			10,000.00
			10,000.00			

කොන්ත්‍රාත් වියදම් ගිණුම

තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල
	97.6.2	බැංකු	20,000.00	97.12.31	යෙහය ප/ගෙ	80,000.00
	97.9.14	බැංකු	15,000.00			
	97.11.8	බැංකු	45,000.00			
		යෙහය ඉ/ගෙ	80,000.00			80,000.00
			80,000.00			

අත්කර බදු කොමිස් ලැබීම් ගිණුම

තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල
	97.12.31	යෙහය ප/ගෙ	2,500.00	97.11.10	මුදල්	2,500.00
			2,500.00			2,500.00
		යෙහය ඉ/ගෙ	2,500.00			2,500.00
			2,500.00			

කොන්ත්‍රාත් ආදායම් ගිණුම

තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල
	97.12.31	යෙහය ප/ගෙ	120,000.00	97.9.12	මුදල් (වෙත්ත)	20,000.00
				97.12.2	මුදල් (වෙත්ත)	94,000.00
				97.12.31	ලැබිය යුතු මුදල්	6,000.00
			120,000.00		යෙහය ඉ/ගෙ	120,000.00
						120,000.00

అక్షరములు

සූර්‍යාභ්‍යන්තර ගිණුම

හර			බැර			හර			බැර		
දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල
97.12.31	ශේෂය ප/ගෙ	40,000.00	97.3.18	මුදල්	15,000.00	97.12.15	මුදල්	2,000.00			
			97.6.15	මුදල්	10,000.00	97.6.16	මුදල්	3,000.00			16,000.00
			97.7.15	මුදල්	5,000.00	97.9.14	මුදල්	5,000.00			
			97.12.25	මුදල්	6,000.00	97.11.20	පීඩිත ණයතුතියක්	5,000.00			
			97.12.25	පීඩිත ණයතුතියක්	4,000.00	97.12.5	මුදල්	1,000.00			
		40,000.00			40,000.00			16,000.00			16,000.00
					40,000.00			16,000.00			
					40,000.00				ශේෂය ඉ/ගෙ		

അമൽ വിജയ് ദിക്ഷിത്

සාමාන්‍ය මුදල් ගිණුම

ಹೆಸರು		ಮೊತ್ತ		ಮೊತ್ತ		ಮೊತ್ತ	
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಣೆ	ಮೊತ್ತ	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಣೆ	ಮೊತ್ತ	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಣೆ
97.4.8	ಮೊದಲ	250.00	97.12.31	ಮೊದಲ	5,000.00	97.12.31	ಮೊದಲ
97.8.29	ಮೊದಲ	500.00					
97.9.30	ಮೊದಲ	500.00					
97.11.15	ಮೊದಲ	3,750.00					
		5,000.00			5,000.00		
	ಮೊದಲ	5,000.00					

பெரிய பிள்ளை

අත්තර වද නොමිස් ගෙවිමි ගිණුම

ಹರ				ಎರ			
ಕೆ.ಎ	ವಿವರ	ಖರೀದಿ	ಕೆ.ಎ	ವಿವರ	ಖರೀದಿ	ವಿವರ	ಖರೀದಿ
97.3.8	ಖರೀದಿ	2,000.00	97.12.31	2,000.00	2,000.00	ಖರೀದಿ	2,000.00
		2,000.00		2,000.00	2,000.00		2,400.00
		2,000.00			2,000.00		
	ಖರೀದಿ						

විවිධ ආදායම් ගිණුම්

අත්තර බදු ගිණුම

[illegible]

ණය හිමි ගිණුම

තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල	තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල
	97.12.31	ශේෂය ප/ගෙ	5,000.00	97.11.20	ඉක්බික	5,000.00		97.12.31	නොගන්නා ආදායම්	6,000.00	97.12.31	ශේෂය ප/ගෙ	6,000.00
			5,000.00		ශේෂය ඉ/ගෙ	5,000.00			ශේෂය ඉ/ගෙ	6,000.00			6,000.00
						5,000.00							

මුක්තවර්ෂය ගිණුම

තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල	තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල
	97.12.31	මුක්තවර්ෂය වෙ.කි.	16,000.00	97.12.31	ශේෂය ප/ගෙ	16,000.00		97.12.31	ශේෂය ප/ගෙ	16,000.00	97.12.31	මු. කපය වීම්	16,000.00
		ශේෂය ඉ/ගෙ	16,000.00			16,000.00				16,000.00		ශේෂය ඉ/ගෙ	16,000.00
			16,000.00										16,000.00

කාර්යාල උපකරණ සහ ගිණුම

තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල	තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල
	97.12.31	කා. උප. කපය වෙ.කි.	8,000.00	97.12.31	ශේෂය ප/ගෙ	8,000.00		97.12.31	ශේෂය ප/ගෙ	8,000.00	97.12.31	කා. උප. කපය වීම්	8,000.00
		ශේෂය ඉ/ගෙ	8,000.00			8,000.00				8,000.00		ශේෂය ඉ/ගෙ	8,000.00
			8,000.00										8,000.00

දක්වැල්ල හෝ. සේ. කම්පු ගිණුම

තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල	තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල
	97.12.8	පොහොර විකුණුම්	14,000.00	97.12.31	ශේෂය ප/ගෙ	14,000.00		97.12.31	කාමාන්ත මුදල්	1,500.00	97.12.31	ශේෂය ප/ගෙ	1,500.00
		ශේෂය ඉ/ගෙ	14,000.00			14,000.00			ශේෂය ඉ/ගෙ	1,500.00			1,500.00
			14,000.00							1,500.00			

ලැබිය යුතු කොන්ත්‍රාත් මුදල් ගිණුම (රැකවුම් මුදල්)

තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල	තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල
	97.12.31	නොගන්නා ආදායම්	6,000.00	97.12.31	ශේෂය ප/ගෙ	6,000.00		97.12.31	ශේෂය ප/ගෙ	6,000.00			6,000.00
		ශේෂය ඉ/ගෙ	6,000.00			6,000.00				6,000.00			

මුක්තවර්ෂය වෙත් කිරීමේ ගිණුම

තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල	තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල
	97.12.31	ශේෂය ප/ගෙ	16,000.00	97.12.31	මු. කපය වීම්	16,000.00		97.12.31	ශේෂය ප/ගෙ	16,000.00	97.12.31	ශේෂය ඉ/ගෙ	16,000.00
			16,000.00			16,000.00				16,000.00			16,000.00

කාර්යාල උපකරණ සහ වෙත් කිරීමේ ගිණුම

තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල	තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල
	97.12.31	ශේෂය ප/ගෙ	8,000.00	97.12.31	කා. උප. කපය වීම්	8,000.00		97.12.31	ශේෂය ප/ගෙ	8,000.00	97.12.31	ශේෂය ඉ/ගෙ	8,000.00
			8,000.00			8,000.00				8,000.00			8,000.00

ලැබිය යුතු කාමාන්ත මුදල් ගිණුම (හිත කාමාන්ත මුදල්)

තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල	තර	දිනය	විස්තරය	මුදල	දිනය	විස්තරය	මුදල
	97.12.31	කාමාන්ත මුදල්	1,500.00	97.12.31	ශේෂය ප/ගෙ	1,500.00		97.12.31	කාමාන්ත මුදල්	1,500.00	97.12.31	ශේෂය ප/ගෙ	1,500.00
		ශේෂය ඉ/ගෙ	1,500.00			1,500.00			ශේෂය ඉ/ගෙ	1,500.00			1,500.00
										1,500.00			

ප්‍රධාන ජර්නලය

දිනය	වටුවර් අංකය	විස්තරය	ලෙජර පිටුව	හර	බැර
97.7.22		පොහොර ගැණුම් පොහොර සමාගම (1997.7.22 දින පොහොර සමාගමෙන් පොහොර ණයට ලබා ගැනීම පොත්වල සටහන් කිරීම)		30,000.00	30,000.00
97.11.20		ඉන්ධන ගැණුම් විවිධ ණය හිමියෝ (වී. සේවා සමුපකාර සමිතියෙන් ඉන්ධන ණයට ලබා ගැනීම පොත්වල සටහන් කිරීම)		5,000.00	5,000.00
97.12.31		ට්‍රැක්ටර් කෂය ගිණුම ට්‍රැක්ටර් කෂය වෙන් කිරීමේ ගිණුම (ට්‍රැක්ටරයේ වාර්ෂික කෂය වීම ගිණුම් ගත කිරීම)		16,000.00	16,000.00
97.12.31		කා. උපකරණ කෂය වීම කා. උපකරණ කෂය වෙ.කි. ගිණුම (කාර්යාල උපකරණ වාර්ෂික කෂය වීම ගිණුම් ගත කිරීම)		8,000.00	8,000.00
97.12.31		අයවිය යුතු කොන්ත්‍රාත් මුදල් ගිණුම කොන්ත්‍රාත් ආදායම් ගිණුම (කොන්ත්‍රාත් රැඳවුම් මුදල ගිණුම් ගත කිරීම)		6,000.00	6,000.00
97.12.31		ට්‍රැ. රියදුරු කොමිස් ගෙ. යුතු රියදුරු කොමිස් (ගෙ. යුතු රියදුරු කොමිස් ගිණුම් ගත කිරීම)		1,000.00	1,000.00
97.12.31		ලැබිය යුතු සාමාජික මුදල් ගිණුම සාමාජික මුදල් ගිණුම (වර්ෂය අවසානයට හිත සාමාජික මුදල් ගිණුම් ගත කිරීම)		1,500.00	1,500.00

1997.12.31 දිනට එකමුතු ගොවි සංවිධානයේ
ශේෂ පිරික්සුම

		හර	බැර
1	පොදු අරමුදල		80,000.00
2	පිටිගල ගො. සේ. කමිටුව		10,000.00
3	පොහොර සමාගම		144,000.00
4	ගො. සේ. කො. මුද්‍රාණය		108,000.00
5	මුද්‍රාණය රථය	160,000.00	
6	කාර්යාල උපකරණ	40,000.00	
7	වර්ෂය මුල ඉතිරි කොට	10,000.00	
8	පොහොර විකුණුම්		85,000.00
9	පොහොර ගැණුම්	90,000.00	
10	ප්‍රවාහණ කුලී	5,000.00	
11	මුද්‍රාණය රියදුරු කොමිස්	6,000.00	
12	ඉන්ධන ගැණුම්	16,000.00	
13	මුද්‍රාණය ආදායම්		40,000.00
14	මුද්‍රාණය අමතරවැඩියා	6,000.00	
15	ලිපි ද්‍රව්‍ය	2,000.00	
16	විවිධ ණයගැතියෝ	10,000.00	
17	දික්වැල්ල ගො. සේ. කමිටුව	14,000.00	
18	ගමන් වියදම්	5,000.00	
19	ණය පොලී	26,000.00	
20	විවිධ වියදම්	10,000.00	
21	සාමාජික මුදල්		2,400.00
22	හිඟ සාමාජික මුදල්	1,500.00	
23	විවිධ ආදායම්		2,100.00
24	කොන්ත්‍රාත් වියදම්	80,000.00	
25	කොන්ත්‍රාත් ආදායම්		120,000.00
26	කොන්ත්‍රාත් ණයගැතියෝ (ලැබිය යුතු කොන්ත්‍රාත් මුදල්)	6,000.00	
27	අත්කර බදු		5,000.00
28	අත්කර බදු කොමිස් ලැබීම්		2,500.00
29	අත්කර බදු කොමිස් ගෙවීම්	2,000.00	
30	විවිධ ණය හිමියෝ		5,000.00
31	මුද්‍රාණය කෂය වීම්	16,000.00	
32	කා. උපකරණ කෂය වීම්	8,000.00	
33	මුද්‍රාණය වෙන් කිරීමේ ගිණුම		16,000.00
34	කා. උපකරණ කෂය වෙන් කිරීමේ ගිණුම		8,000.00
35	ගෙවිය යුතු රියදුරු කොමිස්		2,000.00
36	අනු ඉතිරි මුදල්	2,500.00	
37	ජංගම ගිණුම් ශේෂය	104,000.00	
38	ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම	10,000.00	
		630,000.00	630,000.00

01. 1997.12.31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එකමුතු ගොවි සංවිධානයේ
වෙලඳ ගිණුම

වර්ෂය මුළු ඉතිරි තොග ගැණුම්	90,000.00	10,000.00	විකුණුම්	85,000.00
ප්‍රවාහන කුලී	5,000.00	95,000.00		
		105,000.00		
අඩුකලා : අවසන් තොගය		(40,000.00)		
විකුණු බඩුවල පිරිවැය		65,000.00		
අල ලාභය		20,000.00		
		85,000.00		85,000.00

02. 1997.12.31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එකමුතු ගොවි සංවිධානයේ
ආදායම් වියදම් ගිණුම

මුක්ත වර්ෂයේදී කොමිස්	6,000.00	දල ලාභය	20,000.00
ඉන්ධන	16,000.00	සාමාජික මුදල්	2,400.00
විවිධ වියදම්	10,000.00	අක්කර බදු කොමිස්	2,500.00
මුක්ත වර්ෂයේදී වියදම්	6,000.00	මුක්ත වර්ෂයේදී ආදායම්	40,000.00
ණය පොලී	26,000.00	කොන්ත්‍රාත් ලාභය	45,000.00
කාර්යාලීය උපකරණ ක්‍රමය	8,000.00	විවිධ ආදායම්	2,100.00
අක්කර බදු කොමිස්	2,000.00		
ලිපි ද්‍රව්‍ය	2,000.00		
ගමන් වියදම්	5,000.00		
මුක්ත වර්ෂයේදී ක්‍රමය	16,000.00		
වියදමට වැඩි ආදායම්	15,000.00		
	112,000.00		112,000.00

03.

කොන්ත්‍රාත් ගිණුම

වියදම්	80,000.00	ආදායම	120,000.00
ලාභය	45,000.00	ඉතිරි බඩු	5,000.00
	125,000.00		125,000.00

එකමුතු ගොවි සංවිධානය - 1997.12.31 දිනට ශේෂ පත්‍රය

සමූහික අරමුදල :		පිරවූය		ම. අංශය	
1997.01.01 ට ශේෂය		ස්ථාවර වත්කම් :		ස. කළය	
අ/ව් ගිණුම		මුද්‍රාණය		144,000.00	
ගො. සේ. කො. (ව. ණය)		කාර්යාලීය උපකරණ		16,000.00	
				8,000.00	
				32,000.00	
				200,000.00	
				176,000.00	
ජංගම වත්කම් :		ජංගම වත්කම් :			
ලංකා පොහොර සමාගම		කොන්ත්‍රාත් ඉතිරි බඩු		5,000.00	
විවිධ ණය හිමියෝ		වෙළඳ කොග		40,000.00	
පිටිගල ගො. සේ. කමිටුව		ණය ගැතියෝ :			
		විවිධ		10,000.00	
		දික්වැල්ල ගො. සේ. කා.		14,000.00	
		කොන්ත්‍රාත්		6,000.00	
		හිඟ සාමාජික මුදල්		1,500.00	
		ඉතිරි කිරීම් ගිණුම් ශේෂය		10,000.00	
		බැංකු ශේෂය		104,000.00	
		මුදල්		2,500.00	
				193,000.00	
				369,000.00	
				369,000.00	

සහභාගිත්ව විපරම හා අගැයීම

විපරම හා අගැයීම ඕනෑම ව්‍යාපෘතියක් හෝ වැඩ සටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ඉතා අත්‍යාවශ්‍ය අංගයකි. විපරමින් අප බලාපොරොත්තු වන්නේ යම්කිසි ව්‍යාපෘතියක් හෝ වැඩ සටහනක් නියමිත මාර්ගයේ තිබෙනවාද යන්න විමසා බැලීමත් අගැයීමෙන් බලාපොරොත්තු වන්නේ යම්කිසි ව්‍යාපෘතියක් හෝ වැඩ සටහනක් නියමිත ලෙස මාර්ගයේ තිබෙනවාද යන්න විමසා බැලීමත්ය.

විපරම හා අගැයීම යනු කුමක්ද?

විපරම

ව්‍යාපෘති කාර්යයන් සැලසුම් අනුව සිදුවන්නේ ද යන්න පිළිබඳව නිරීක්ෂණය කිරීමයි.

තව දුරටත් විග්‍රහ කරනවානම් :

ව්‍යාපෘති කාර්යයන්, ප්‍රතිඵල හා බලපෑම පිළිබඳව නිරීක්ෂණය හෝ පරීක්ෂා කිරීම.

1. ව්‍යාපෘති කාර්යයන් (යෙදවුම්, වැඩ සටහන් සහ ප්‍රතිඵල) ව්‍යාපෘති සැලසුමට අනුව සිදුවන්නේද යන්න දැන ගැනීමට සහ ඒ අනුව ඉටු කිරීමට.
2. යෙදවුම්, කාර්යයන් සහ ප්‍රතිඵල පිළිබඳ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
3. ව්‍යාපෘතිය එහි මූලික පරමාර්ථ වලින් බැහැර වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව අනතුරු හැඟවීම.

අගැයීම

සැලසුම් අනුව ක්‍රියාකාරකම් කෙතරම් හොඳින් ක්‍රියාත්මක වන්නේද යන්න මැන බැලීම.

තව දුරටත් විග්‍රහ කරන්නේනම් :

යෝජිත, ක්‍රියාත්මක හෝ සම්පූර්ණ කරන ලද ව්‍යාපෘතික ප්‍රතිඵලදායී බව, එම ව්‍යාපෘතියේ අදාළ බව, ක්‍රියාකාරීභාවය, කාර්යක්ෂමතාවය සහ බලපෑම මත මැන බැලීම.

අදාළ බව : හඳුනාගත් අවශ්‍යතා සමග ව්‍යාපෘති අරමුණු හා පරමාර්ථ කෙතරම් දුරට ගැලපේද?

ක්‍රියාකාරීභාවය : එම අරමුණු හා පරමාර්ථ කොතෙක් දුරට ඉටුකර ගෙන තිබේද?

කාර්යක්ෂමතාවය : පිරිවැය සඵලතාවය

බලපෑම : පුළුල් දිගුකාලීන ප්‍රතිඵල

සහභාගිත්ව විපරම හා අගැයීම - වාසි සහ අවාසි (ගක්තිමත් සහ දුච්ඡතාවයන්)

මෙයින් බලාපොරොත්තු වන්නේ යම්කිසි ව්‍යාපෘතියකට හෝ වැඩ සටහනක විපරම හා අගැයීම ව්‍යාපෘතියට අදාළ ප්‍රජාව, ව්‍යාපෘතියේ කාර්ය මණ්ඩලය සහ සහාය වන්නන් විසින් ඉටු කිරීමයි. සම්ප්‍රදායික විපරම හා අගැයීම පිටස්තර අය විසින් කරනු ලබන අතර, සහභාගිත්ව විපරම හා අගැයීමේදී ව්‍යාපෘතියට අදාළ ප්‍රජාවගේ සක්‍රීය සහභාගිත්වය අත්‍යවශ්‍ය වෙතවා. සම්ප්‍රදායික විපරම හා අගැයීමේ පවතින දුච්ඡතා නිසා මේ ක්‍රමය යොදා ගනු ලබනවා.

සහභාගිත්ව විපරම යනු කුමක්ද ?

ව්‍යාපෘති ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් සමග කොතරම් දුරට ගැලපෙනවාද යන්න පිළිබඳව ව්‍යාපෘතියට සම්බන්ධ සියලුම පාර්ශවයන් විශේෂයෙන්ම ප්‍රජාව ව්‍යාපෘති කාල සීමාව පුරා නොකඩවා කරගෙන යනු ලබන නිරීක්ෂණය හා ප්‍රතිපෝෂණය.

සහභාගිත්ව අගැයීම යනු කුමක්ද ?

ව්‍යාපෘතියක් කෙතරම් හොඳින් ක්‍රියාත්මක වන්නේද, කුමන ආකාරයේ සහභාගිත්වයක් ලැබෙන්නේද, ප්‍රතිලාභිත්ව කිනම් ආකාරයේ ප්‍රයෝජන ලැබෙන්නේද පිළිබඳව, එම ව්‍යාපෘතියේ අදාළ බව, ක්‍රියාකාරී බව, කාර්යක්ෂමතාවය සහ බලපෑම යන කරුණු මත ව්‍යාපෘතියට සම්බන්ධ පාර්ශවයන් විසින් නොකඩවා කරගෙන යනු ලබන මැන බැලීම.

සාර්ථක සහභාගිත්ව විපරම හා අගැයීමක් සඳහා ව්‍යාපෘතියට අදාළ පාර්ශවයන් විශේෂයෙන්ම ප්‍රජාව, ව්‍යාපෘති තොරතුරු රැස් කිරීමේදී, සැලසුම් සකස් කිරීමේදී, ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සහ ප්‍රතිලාභ ලැබීමේදී සහභාගි වීය යුතු වෙතවා.

සහභාගිත්ව විපරම හා අගැයීම

වාසි	අවාසි
<ul style="list-style-type: none"> • ප්‍රජාව විසින් කරනු ලබයි • අඩු වියදම • විශ්වාසනීයත්වය • නිරවද්‍යතාවය • සරල විධික්‍රම භාවිතය • නොකඩවා කරගෙන යාම • ප්‍රජාව වගකීමට බැඳීම • කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ලෙස සම්පත් හැසිරවීමට උදව් දීම • ප්‍රදේශයට අනුකූල වීම • සහභාගිත්ව වර්ධනය • වගකීම බෙදා ගැනීම • ප්‍රජා බලකරණය • දැනුම් වර්ධනය සහ වැරදි නිවැරදි කර ගැනීමට හැකිවීම • ස්ව ගක්තිය වර්ධනය • ප්‍රතිඵල දිගු කාලීන වීම 	<ul style="list-style-type: none"> • කාලය ගත වීම • අනවශ්‍ය වැඩිපුර දත්ත එකතු වීම

සහභාගිත්ව විපරම හා අගැයීම

නොකඩවා සිදු කළ යුතුය.
සහභාගිත්ව කාර්යයක් විය යුතුය.
වැඩදායී - අර්ථාන්විත කාර්යයක් විය යුතුය.

නොකඩවා යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ

1. පුළුල්
2. ක්‍රියාත්මක අවස්ථාව
3. අවසන් වීමේදී
4. බලපෑම

යන අංශ 4 තුළදීම ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

ව්‍යාපෘතියක සහභාගිත්ව විපරම හා අගැයීම සිදු කිරීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු මොනවාද ?

- විපරම හා අගැයීම කළ යුත්තේ කුමක්ද?
- කුමන තොරතුරු අවශ්‍යවේ ද?
- තොරතුරු ලබාගන්නේ කෙසේද?
- තොරතුරු ලබාගන්නේ කවුද?
- කුමන ක්‍රම වේදයක් පාවිච්චි කරන්නේද?
- තොරතුරු විශ්ලේෂණය කරන්නේ කෙසේද?
- එම තොරතුරු වලින් කියවෙන්නේ කුමක්ද?
- විශ්ලේෂණ තොරතුරු යොදා ගන්නේ කෙසේද?
- ඒ අනුව ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ග මොනවාද?

සහභාගිත්ව විපරම හා අගැයීම සඳහා හඳුනාගත් ක්‍රියාවලියක් :

- | | | |
|----------|---|---|
| පියවර 1 | - | විපරම හා අගැයීම අවශ්‍යබවට තීරණය කිරීම |
| පියවර 2 | - | විපරම හා අගැයීම කිරීමේ පරමාර්ථ (කුමක් සඳහාදැයි) තීරණය කිරීම |
| පියවර 3 | - | විපරම හා අගැයීම සැලසුම් කිරීම හා සංවිධානය කිරීම සඳහා කුඩා සම්බන්ධීකරණ කණ්ඩායමක් පාර්ශවයන් අතරින් තෝරා ගැනීම |
| පියවර 4 | - | ක්‍රම වේදය, කරුණු රැස් කරන පුද්ගලයන් සහ කාලය තීරණය කිරීම |
| පියවර 5 | - | විපරම හා අගැයීම සඳහා වැඩ පිළිවෙල සකස් කිරීම |
| පියවර 6 | - | තොරතුරු රැස් කිරීම |
| පියවර 7 | - | සහභාගිත්ව දත්ත විශ්ලේෂණය |
| පියවර 8 | - | විශ්ලේෂණ ප්‍රතිඵල සකස් කිරීම |
| පියවර 9 | - | විශ්ලේෂණ ප්‍රතිඵල සාකච්ඡා කිරීම සහ එම ප්‍රතිඵල ව්‍යාපෘතියේ කාර්යසාධනමට සහ ක්‍රියාකාරීබව වර්ධනයට යොදා ගන්නේ කෙසේදැයි තීරණය කිරීම |
| පියවර 10 | - | වගකීම් බෙදා ගැනීම |

නිර්ණායක යනු මොනවාද ?

නිර්ණායක හෝ දර්ශන යනු යම්කිසි වෙනසක් මැනීම සඳහා යොදා ගනු ලබන මැනුම් ඒකකයකි.

නිෂ්පාදනය - අත්කරයකට ලබන ඵලදාව

නිෂ්පාදිතය	-	දිනකට නිෂ්පාදනය කරන ප්‍රමාණය
ආදායම	-	ඒක පුද්ගල/ගමක සාමාන්‍ය ආදායම
වත්කම්	-	ඉඩම් ප්‍රමාණය
පෝෂණ තත්වය	-	වයස/බර, වයස/උස, උස/බර

නිර්නායක තීරණය කිරීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු :

- වලංගුභාවය
- විශ්වාසනීයත්වය
- ගැලපෙනබව
- විශේෂිතබව
- වියදම් අඩුබව
- අවස්ථානුකූල

සහභාගිත්ව විපරම හා අගැයීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු කීපයක් :

1. සියළුම ප්‍රජා සාමාජිකයන් මේ පිළිබඳ දැනුවත් කරන්න. (කුමක් අරභයාද යන්න)
2. ප්‍රජා සාමාජිකයන් හා අගැයීම කළ යුත්තේ කුමක්දැයි තීරණය කිරීම සඳහා සහභාගි කර ගන්න.
3. ප්‍රජාවේ සියළු දෙනාට සහභාගි වීමට (කුමක් හෝ කාර්යයක් සඳහා) ඉඩ ප්‍රස්ථා ලබා දෙන්න.
4. සරල ක්‍රමවේදයක් භාවිතා කරන්න.
5. සියළු දෙනාට සහභාගි විය හැකි සහ එමගින් ඔවුන්ගේ උනන්දුව වර්ධනය වන ආකාරයේ කාර්යයකින් ආරම්භ කරන්න. (සිතියමක් ඇඳීම)
7. අවශ්‍ය තොරතුරු පමණක් ලබා ගන්න.
8. දත්ත විශ්ලේෂණයේදී සියළු පාර්ශවයන් සහභාගි කර ගන්න.
9. විශ්ලේෂණ තොරතුරු සරල ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න.
10. විපරම හා අගැයීම සඳහා ප්‍රජා රැස්වීම් ඉතා සුදුසු මෙවලමකි.

**නායකත්වය හා මුදල් පරිපාලන පිළිබඳ ගොවි නිලධාරීන්ගේ සඳහා වූ
පුහුණු පාඨමාලාව - මහලුප්පල්ලම**

1 වන කණ්ඩායම

- | | | | |
|-----|------------------------|---|--|
| 1. | පී. ජයරත්න, | - | යාය 6 ගො.ස. 21 ජනපදය, ගලෙන්බිඳුනුවැව |
| 2. | සී.එම්.පී. මුතුබංඩා, | - | - එම - |
| 3. | එන්. ජනදාස | - | - එම - |
| 4. | එච්.ඩී. සුගතපාල | - | මෙෙත්තියම, පැරකුම් ගොවි සංවිධානය |
| 5. | ආර්. තුෂාර ගමගේ | - | - එම - |
| 6. | එස්.එම්.එච්.විජේසිංහ | - | පැරණිගම ගො.ස. පඩිකාරමඩුව |
| 7. | ජී.ඩී.සු. ආරියපාල | - | කුඹුක්වැව, රත්මල්වැවි එකමුතු ගො.ස. |
| 8. | එල්.පී. හේමවන්ද | - | - එම - |
| 9. | ජී.ඩී. රංජන් එදිරිසිංහ | - | - එම - |
| 10. | පී.බී. ආරියවර්ධන | - | යාය 6 ගො.ස., 21 ජනපදය, ගලෙන්බිඳුනුවැව |
| 11. | පී.පී. කුසුමාවතී | - | දුටුවැව ගො.ස. |
| 12. | ජී.කේ.පී. සෙනෙවිරත්න | - | මහසෙන්ගම, පඩිකාරමඩුව |
| 13. | පී.එම්.සීලවතී | - | හුරුළු කුඹුක්වැව එකමුතු ගොවි සංවිධානය |
| 14. | එස්.ජගත් වමන්ද විරරත්න | - | තෙලුගස්වැව පැරකුම් ගො.ස. ඉහලගම |
| 15. | සී.කේ. හේරත් | - | මෙෙත්තියම (ව්‍යාපෘති සහායක) |
| 16. | ජී. විරසේකර | - | උම්/නිකවැව, ගලෙන්බිඳුනුවැව (ව්‍යාපෘති සහායක) |
| 17. | කේ.ඩී. විජේසිරි | - | පැරණිගම, ගො.ස. පඩිකාරමඩුව |
| 18. | ජේ.පී.රත්නපාල | - | මහසෙන්ගම, පඩිකාරමඩුව |
| 19. | එම්.එම්.ධර්මදාස | - | - එම - |
| 20. | ඩබ්.පී. ආනන්ද රත්නසක | - | අංක 64, හොරොවුපුර, දුටුවැව |
| 21. | කේ.පී. විජේරත්න | - | අංක 70, හුරුළුවැව, දුටුවැව |
| 22. | එස්.සිරිවර්ධන | - | අ/උප්. නිකවැව, ගලෙන්බිඳුනුවැව |
| 23. | ඩී.එස්.අත්තනායක | - | අංක 108, හුරුළුගම, දුටුවැව |
| 24. | එස්.සුරවිර | - | උච්චිත්තලම, නිකවැව, ගලෙන්බිඳුනුවැව |
| 25. | එම්.පී. හේමපාල | - | හුරුළුගම නිල්වලා ගො.ස. |

2 වන කණ්ඩායම

නම	ගොවි සංවිධානයේ නම
1. එච්.බී. සමරසිංහ	කුඹුක්වැව ගොවි සංවිධානය
2. කේ. ජයසේන	වේරගල ගොවි සංවිධානය
3. කේ. ගුණසේන	නාමල්පුර ගොවි සංවිධානය
4. කේ.ජී. හිංඛණ්ඩා	නයාකුඹුරු ගොවි සංවිධානය
5. ජී. අමරකෝන්	වේරගල ගොවි සංවිධානය
6. එස්.ඒ.කේ. නිශ්ශංක	පුවක්පිටිය එකමුතු ගොවි සංවිධානය
7. බී.එම්.වික්රි කුමාර	පොල්අත්තාව
8. එච්.බී. කරුණාරත්න	මහසෙන් ගොවි සංවිධානය, කුඹුක්වැව
9. ඩබ්.එම්.කේ.ජී ඩීජේබණ්ඩා	මහසෙන් ගොවි සංවිධානය, අළුත්ගම
10. එච්.එම්.සෙනෙවිරත්න	කාශ්‍යප ගොවි සංවිධානය, පොල් අත්තාව
11. එස්. සේතුංග	ධාතුසේන නව ගො. සංවිධානය
12. ඒ.එම්.පී. ඩිපුලරත්න	එකමුතු ගොවි සංවිධානය, පුවක්පිටිය
13. ඩබ්.ඇම්.ගුණතිලක බණ්ඩා	වල්ගම්බා ගොවි සංවිධානය
14. එල්.ගුණපාල	නාමල්පුර ගොවි සංවිධානය
15. කේ.ජී. ගාමිණී දිසානායක	ඉහල ඇරැවුල, දඹුල්ල
16. සම්පත් කුමාර රණසිංහ	නාමල් ගොවි සංවිධානය, නාමල්පුර
17. කේ.ජී. හිමල් කරුණාතිලක	නයාකුඹුර
18. කේ.බී.බී. වනසිංහ	මහම්මස්වැව ගොවි සංවිධානය
19. ඩී.ජී. කුමාරසිංහ	වල්ගම්වැව එකමුතු ගොවි සංවිධානය
20. එන්.සරත් ගුණතිලක	මහම්මස්වැව ගොවි සංවිධානය
21. ටී.එම්.උපතිස්ස බණ්ඩාර	වල්ගම්වැව - ලෙනදොර
22. කේ.ජී. රණසිංහ	කලුන්දුව, අලුත්ගම මහසෙන් ගො.ස.
23. ටී.ජී. නවරත්න බණ්ඩාර	ක/අලුත්ගම මහසෙන් ගොවි.ස.
24. ලයනල් විජේරත්න	වල්ගම්වැව
25. එස්.බී.ජී. වනිගසේකර	නයාකුඹුර
26. ඒ.කේ.එම්.එම්.ජී. පුංචිබණ්ඩා	ප/ඇරැවුල වල්ගම්බා ගො.ස.
27. එම්.ජයවර්ධන	කුඹුක්වැව මහසෙන් ගොවි.සං.
28. ජී.ජී.කේ. රත්නායක	කාශ්‍යප ගො.ස. පොල්අත්තාව
29. එච්.ගුණසා	පුවක්පිටිය