



ගිණුම්කරණ ක්‍රියාවලිය

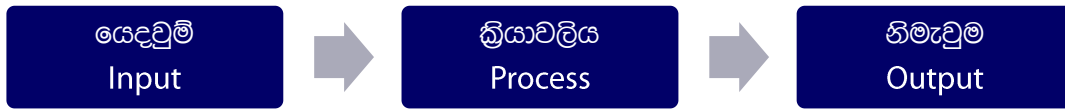
රුක්මල් විජේකෝන්



JMC Jayasekera Management Centre (Pvt) Ltd
Pioneers in Professional Education

65/2A, Chittampalam Gardiner Mawatha, Colombo 02 | T: +94 112 430451 | E: info@jmc.lk | F: +94 115 377917

ගිණුම්කරණය තොරතුරු පද්ධතියක් වන අතර ඕනෑම පද්ධතියක මූලිකාංග තුනක් දැකිය හැකි බව අප මීට ඉහත දී සාකච්ඡා කරන ලදී.



ගිණුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ පියවරයන්

(Steps of Accounting Process)

ව්‍යාපාරයක ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් (ගිණුම්කරණ යෙදවුම්) වර්ග කිරීම, වාර්තා කිරීම, සාරාංශ කිරීමට අදාළ ගිණුම්කරණ ක්‍රියාවලිය පහත දැක්වේ.



ගනුදෙනු	මූලාශ්‍ර ලියවිලි
මුදල් ලැබීම්	ලදුපත
මුදල් ගෙවීම්	මුදල් ගෙවීම් වවුචරය
භාණ්ඩ ණයට ගැනීම (තැවත විකිණීම පිණිස)	ගැණුම් ඉන්වොයිසිය
භාණ්ඩ ණයට විකිණීම.(විකිණීම සඳහා මිලදී ගත්)	විකුණුම් ඉන්වොයිසිය
ණයට ගත් භාණ්ඩ ආපසු යැවීම	හර පත
ණයට විකුණූ භාණ්ඩ ආපසු වැටීම	බැර පත
සුළු වියදම් ගෙවීම්	සුළු මුදල් වවුචරය
කෂය, බොල්ණය ආදිය	ජර්නල් වවුචරය

උපයෝගී පොත්

ගනුදෙනුවක් ද්විත්ව සටහන් ක්‍රමයට අනුව ලෙජර් ගිණුම්වල පිටපත් කිරීමට ප්‍රථම, ගනුදෙනුව පළමුවෙන්ම විස්තරාත්මකව සටහන් කරනු ලබන්නේ උපයෝගී පොත් වලය. මෙම උපයෝගී පොත් මූලික පොත්, දෛනික පොත්, ජර්නල්, යනාදී නම් වලින් හඳුන්වනු ලබයි. ගනුදෙනු වර්ග අනුව

වෙන වෙනම උපයෝගී පොත් පවත්වා ගනී. සාමාන්‍යයෙන් ව්‍යාපාරයක උපයෝගී පොත් 8 ක් දැක්විය හැක.

- දෛනික ගැණුම් පොත් (ගැණුම් ජර්නලය)
- ආපසු යැවුම් ජර්නලය
- දෛනික විකුණුම් පොත් (විකුණුම් ජර්නලය)
- ආපසු විවුම් ජර්නලය
- මුදල් ලැබීම් ජර්නලය
- මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය
- සුළු මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය
- පොදු ජර්නලය

උපයෝගී පොත් නඩත්තු කිරීමේ අවශ්‍යතාව.

ගණුදෙනු හා සිද්ධීන් එකවරම ලෙජර් ගිණුම් වලට පිටපත් නොකර උපයෝගී පොත් හරහා ලෙජර් ගිණුම් වලට පිටපත් කිරීම වැඩි වෙනසක් හා පිරිවැයක් සහිත බව පෙනී ගියත් පහත කරුණු නිසා උපයෝගී පොත් පංතියක් පවත්වා ගැනීම වැදගත් වේ.

1. ගණුදෙනු හා සිද්ධීන් සාරාංශ කිරීමට හැකි වීම.
2. ලෙජරයට එකවරම සටහන් කිරීමෙන් අත්වන අපහසුතා මඟ හරවා ගැනීම.
3. වැරදි හා වංචා අවම කර ගත හැක.
4. උපයෝගී පොත් මඟින් ගණුදෙනු හා සිද්ධීන් පිළිබඳ විස්තර පහසුවෙන් දැකගත හැක.
5. පාලන ගිණුම් නඩත්තු කිරීමට උපකාරී වීම.

දෛනික ගැණුම් පොත

(Purchase Day Book)

ගැනුම් ජර්නලය

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

ගැනුම් ගිණුම	හර	xxx
(ගැනුම් ජර්නලයේ වටිනාකම තීරුවේ එකතුව)		
VAT ගිණුම	හර	xxx
ණයනිම් පාලන ගිණුම	බැර	xxx

ගැනුම් ජර්නලය

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

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

සටහන් කරනු ලබන ගනුදෙනු :- "නැවත විකිණීමේ පරමාර්ථයෙන් ව්‍යාපාරයක් විසින් ණයට ගනු ලබන භාණ්ඩ"

මූලාශ්‍ර ලේඛනය :- ගැනුම් ඉන්වොයිසිය.

ආපසු යැවුම් ජර්නලය

(Return Outward Book)

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

ආපසු යැවුම් ජර්නලය

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

- ඒ ඒ දිනයන්හි වටිනාකම් ණයහිමි උපලෙජයේ අදාළ ණයහිමි ගිණුම්වලට වෙන් වෙන් ව හර කළ යුතු යි.

- කාලච්ඡේදය අවසානයේ ආපසු යැවුම් ජර්නලයේ වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව පොදු ලෙජරයේ ආපසු යැවුම් ගිණුමට බැර කර, VAT පාලන ගිණුම බැර කර ණයහිමි පාලන ගිණුමට හර කළ යුතු ය.

අදාල ණයහිමි පාලන ගිණුම හර
(මුළු වටිනාකම)

ආපසු යැවුම් ගිණුම බැර
(වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව)
වැටි ගිණුම බැර

සටහන් කරනු ලබන ගනුදෙනු:- "නැවත විකිණීමේ පරමාර්ථයෙන් ණයට ගනු ලැබූ භාණ්ඩ ආපසු හරවා යැවූ විට සටහන් කරනු ලබන මූලික පොත ආපසු යැවුම් ජර්නලයයි"

මූලාශ්‍ර ලේඛනය :- හර පත(ණය හිමියාගෙන් ණයට ලබා ගත් මුළු භාණ්ඩ හෝ ඉන් කොටසක් ව්‍යාපාරය විසින් ආපසු යවනු ලැබූ විට එම වටිනාකම "ණය හිමි ගිණුමට" හර කළ බව දැනුම් දීම සඳහා පිළියෙල කරනු ලබන ලියවිල්ල "හර පත" නම් වේ)

භාණ්ඩ ආපසු යැවීමට හේතු:-

- ඇණවුම් කළ වර්ගය/ වර්ණය/ විශාලත්වය නොවීම.
- ඇණවුම් කළ ප්‍රමාණයට වඩා වැඩියෙන් ඒවා තිබීම.
- ඇණවුම ලැබිය යුතු යැයි සඳහන් කළ දිනෙන් පසුව භාණ්ඩ ලැබීම.
- නශය වූ භාණ්ඩ සැපයීම.
- ප්‍රවාහනයෙන් පලදු වීම.

උදාහරණ - 01

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

ගැනුම් ජ'නලය

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

ආපසු යැවුම් ජ'නලය

දිනය 2018	හරපත් අංකය	සැපයුම්කරු	වටිනාකම (රු.)	ලෙජර් පිටුව
04/10	335	දයා	4,000	
04/22	426	කසුනි	1,800	
04/30	පොදු ලෙජරයට පිටපත් කළා		5,800	

අවශ්‍ය වන්නේ,

ඉහත සඳහන් අගයන් අදාළ දිනට ලෙජරයට පිටපත් කිරීම.

විකුණුම් පරිච්ඡේදය

(Sales Day Book)

- වෙළෙඳ භාණ්ඩ ණයට විකුණුම් සටහන් කිරීම සඳහා පවත්වා ගෙන යන මූලික සටහන් පොත, විකුණුම් පරිච්ඡේදය හෙවත් විකුණුම් පොත වේ.
- විකුණුම් පරිච්ඡේදය අදාළ මූලාශ්‍ර ලේඛනය ඉන්වොයිසිය වේ. (විකුණුම් ඉන්වොයිසිය)
- වෙළෙඳ භාණ්ඩ ණයට විකිණීමේ දී භාණ්ඩවල ලකුණු කළ මිලෙන් යම් ප්‍රතිශතයක් අඩු කරන අතර එය වෙළෙඳ වට්ටම් ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.
- වෙළෙඳ වට්ටම් ඉන්වොයිසියෙන් අඩු කර දැක්වීම පමණක් සිදු කරයි. ගිණුම්ගත නොකරයි.
- ව්‍යාපාරය භාණ්ඩ ණයට විකුණු වීම වෙළෙඳ ණයගැතියන් ඇතිවන අතර, එම ණයගැතියන් ව්‍යාපාරයේ වත්කම් ලෙස සැලකේ.
- VAT ලියාපදිංචි වී ඇති ව්‍යාපාරයක ණයට විකුණුම් පිළිබඳ වාර්තාකරන ආකාරය
ණය ගැති පාලන ගිණුම හර
(විකුණුම් පරිච්ඡේදයේ මුළු වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව)
විකුණුම් ගිණුම බැර
VAT ගිණුම බැර
- විකුණුම් පරිච්ඡේදයක ආකෘතිය පහත සඳහන් පිරිදි දැක්විය හැකි ය.

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

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

සටහන් කරන ගනුදෙනු :- “නැවත විකිණීමේ පරමාර්ථයෙන් ලබාගෙන ණයට විකුණූ භාණ්ඩ ගැණුම්කරුවන් විසින් ආපසු හරවා එවීම පිළිබඳ ගනුදෙනු සටහන් කරනු ලබන්නේ ආපසු එවුම් පරිච්ඡේදය”

මූලාශ්‍ර ලියවිල්ල :- “බැරපත ”

(ණයගැනියන්ට ව්‍යාපාරය විසින් ණයට විකුණූ මුළු භාණ්ඩ ප්‍රමාණයම හෝ ඉන් කොටසක් ඔවුන් ආපසු ව්‍යාපාරයට ඒවා ඇත්නම් එම වටිනාකම ණයගැනියන්ගේ ගිණුමට බැර කළ බව ණයගැනියාට දැනුම් දීම සඳහා පිළියෙල කරනු ලබන්නේ “බැර පතයි”.)

උදාහරණ - 02

ශ්‍රී ලංකා වෙළෙඳ ව්‍යාපාරයේ 2018 අප්‍රේල් මාසයේ සිදු වූ ගනුදෙනු පහත දැක්වේ.

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

අවශ්‍ය වන්නේ,

1. විකුණුම් පරිච්ඡේදය හා ආපසු එවුම් පරිච්ඡේදය
2. අදාළ ලෙජර ගිණුම් (පොදු ලෙජරය හා ණයගැනි ලෙජරය)

මුදල් පොත

Cash Book

ව්‍යාපාරයක මුදල් ගනුදෙනු සටහන් කිරීමට උපයෝගී කරගනු ලබන මූලික පොත “මුදල් පොතය” මුදල් ගනුදෙනු යන්තම වලංගු මුදලින් කරනු ලබන ගනුදෙනු මෙන්ම චෙක්පත් මගින් කරනු ලබන ගනුදෙනු ද අයත් වේ.

ව්‍යාපාරයක මුදල් ගනුදෙනු වර්ග 2 කි

- ප්‍රධාන මුදල් ගනුදෙනු - Main cash Transaction
- සුළු මුදල් ගනුදෙනු - Petty cash Transaction

ප්‍රධාන මුදල් ගනුදෙනු පහත සඳහන් අයුරින් වර්ග කළ හැකිය

- වලංගු මුදලින් කරනු ලබන ගනුදෙනු
- චෙක්පත් මගින් කරනු ලබන ගනුදෙනු
- මුදල් වට්ටම් මගින් කරනු ලබන ගනුදෙනු

මුදල් ලැබීම් වලට අදාළ ගණුදෙනු සටහන් කරන මූලික පොත “මුදල් ලැබීම් ජ’නලය යි” සෑම මුදල් ලැබීම් ගණුදෙනුවකටම අදාළව ව්‍යාපාරය විසින් ලදුපතක් (ලැබීම් කුචිතාන්සිය) (Receipt) හිකුත් කරන අතර එය මූලාශ්‍ර ලේඛනය ලෙස භාවිත කරගනිමින් ගණුදෙනුවට අදාළ විස්තර මුදල් ලැබීම් ජ’නලය ට පිටපත් කරනු ලබයි. මෙම මුදල් ලැබීම් ජ’නලය පවත්වා ගැනීමේ දී මුදලින් ලද වටිනාකම සඳහන් කිරීමට “වටිනාකම්” තීරුවක් පවත්වා ගන්නවට අමතරව ගණුදෙනු ලෙජරයට පිටපත් කරගැනීම පහසු කර ගැනීම සඳහා “විශ්ලේෂණ තීරු” පවත්වා ගත හැකිවේ.

ව්‍යාපාරයක සිදුවන කාසි හා නෝට්ටු බැහැරට ගලායෑම්වලට අදාළ ගණුදෙනු සටහන් කිරීම සඳහා බිහිකරගන්නා වූ මූලික පොත “මුදල් ගෙවීම් ජ’නලය යි”. සෑම මුදල් ගෙවීමකදීම ව්‍යාපාරය විසින් ප්‍රධාන ලිඛිත ලියවිල්ලක් සකස් කරන අතර එය “ගෙවීම් වවුචරය” ලෙස නම් කරන අතර මෙම ගෙවීම් වවුචරය මුදල් ගලායෑම්වලට අදාළ “මූලාශ්‍ර ලේඛනය” ලෙස යොදා ගනී. මෙම මූලාශ්‍ර ලේඛනය උපයෝගී කරගනිමින් ගණුදෙනු වලට අදාළ විස්තර සටහන් කිරීමට විවෘත කරනු ලබන මුදල් ගෙවීම් ජ’නලය ද මුදල් ලැබීම් ජ’නලය ලෙසින්ම විශ්ලේෂණ තීරු සහිතව පවත්වා ගත හැක.

- ව්‍යාපාරයකට විවිධ අන්දමින් ලැබෙන මුදල් හා චෙක්පත්, මුල් වරට සටහන් කරන මූලික සටහන් පොත මුදල් ලැබීම් ජ’නලය වේ.
- මුදල් හා චෙක්පත් ලැබීමට අදාළ මූලාශ්‍ර ලේඛනය ලදුපත වේ.
- ව්‍යාපාරයේ බැංකු ගිණුම මඟින් සිදු කරන ගෙවීම්, මුල්වරට සටහන් කරන මූලික සටහන් පොත, මුදල් ගෙවීම් ජ’නලය වේ.
- බැංකු ගිණුම මඟින් සිදු කරන ගෙවීම්වලට අදාළ මූලාශ්‍ර ලේඛනය ගෙවීම් වවුචරය වේ.
- ව්‍යාපාරයක මුදල් ගනුදෙනු, අදාළ මූලාශ්‍ර ලේඛන උපයෝගී කර ගෙන ලැබීම් හා ගෙවීම් ජ’නලවල වාර්තා කිරීමෙන් පසුව, ද්විත්ව සටහන් මූලධර්මය අනුව පොදු ලෙජරයට පිටපත් කළ යුතුය.

මුදල් ලැබීම් ජ’නලය/ලැබීම් ජ’නලය

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

මුදල් ගෙවීම් ජ’නලය/ගෙවීම් ජ’නලය

දිනය	වවුචර අංක	විස්තරය	ලදු වට්ටම් (රු)	වටිනාකම රු.	ලැබීම් විශ්ලේෂණය (රු)				ලෙජර පිටුව
					අත්පිට ගැණුම්	ණයහිම් ගෙවීම්	වියදම්	වෙනත් ගෙවීම්	
			XX	XXX	XX	XX	XX	XXX	
			(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	

උදාහරණ - 03

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

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

උදාහරණ - 04

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

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

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

උදාහරණ - 05

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

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

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

උදාහරණ - 06

රච්ඳුගේ ව්‍යාපාරයේ බැංකු ගිණුමක් මගින් සියළු මුදල් ගනුදෙනු සිදු කරයි. 2018.04.01 දිනට බැංකු ගිණුමේ ශේෂය රු. 1,200,000 කි. 2018 අප්‍රේල් මාසයේ සිදුවූ ගනුදෙනු පහත දැක්වේ.

ගනුදෙනු සිදු වූ දිනය		විස්තරය	වෙක් අංකය	වටිනාකම
2018.04.01	(ල.අ. 1)	අත්පිට විකුණුම්	246512	3,000
2018.04.02	(ව.අ. 1)	අත්පිට ගැණුම්	461261	1,000
2018.04.03	(ල.අ. 2)	සුදත්ගෙන් ලැබුණා	මුදල්	500
2018.04.04	(ව.අ. 2)	සුරහිට ගෙව්වා	461262	900
2018.04.05	(ව.අ. 3)	වීදුලි බිල ගෙව්වා	461263	300
2018.04.06	(ල.අ. 3)	ගෙවල් කුලී ආදායම	මුදල්	400
2018.04.08	(ල.අ. 4)	නාමල්ගෙන් 10%ක වට්ටමකට යටත්ව ලැබුණා	125214	360
2018.04.10	(ව.අ. 4)	සුගත් 10%ක වට්ටමකට යටත්ව ගෙව්වා	461264	180
2018.04.12	(ව.අ. 5)	සේවක වේතන ගෙව්වා	461265	120
2018.04.14	(ව.අ. 6)	මෝටර් රථයක් ගත්තා	461266	2,750
2018.04.15	(ල.අ. 5)	බැංකු ණයක් ගත්තා	මුදල්	3,500
2018.04.18	අගරු හි	නාමල්ගෙන් ලැබී තැන්පත් කර ඇති වෙක්පත අගරු වී ඇති බව බැංකුව දැනුම් දුන්නා	236325	360
2018.04.20	(ල.අ. 6)	අත්පිට විකුණුම්	මුදල්	3,300
2018.04.22	(ව.අ. 7)	චතුරංග ගෙව්වා ලද වට්ටම 10% කි	461267	450
2018.04.24	අගරු හි	වීටිලි බිල සඳහා ගෙවූ වෙක්පත ලිවීමේ දෝෂයක් නිසා ආපසු ලැබුණා	461263	300
2018.04.26	(ව.අ. 8)	රච්ඳුගේ ගැනිලි	461268	100
2018.04.28	(ව.අ. 9)	අත්පිට ගැණුම්	461269	1,200
2018.04.29	(ල.අ. 7)	ජනිතගෙන් ලැබුණා	138146	350
2018.04.30	(ව.අ. 10)	වීදුලිය වියදම	461270	300

අවශ්‍ය වන්නේ,

1. ඉහත තොරතුරු ඇසුරින් 2018 අප්‍රේල් මාසය සඳහා රච්ඳුගේ ව්‍යාපාරයේ ලැබීම් පරිච්ඡේදය හා ගෙවීම් පරිච්ඡේදය පිලියෙල කරන්න.

මුදල් ලැබීම් පරිච්ඡේදයේ හා මුදල් ගෙවීම් පරිච්ඡේදයේ තොරතුරු උපයෝගී කර ගෙන මුදල් ගිණුම පිලියෙල කිරීම.

සුළු මුදල් ගෙවීම් පරිච්ඡේදය

ව්‍යාපාරයක වැඩි වශයෙන් දැකිය හැක්කේ මුදල් ගනුදෙනුය. විසිනුත් මුදල් ගෙවීම් ඉතා සංකීර්ණ ස්වරූපයක් ගනිය හේතුව ඉතා විශාල ගෙවීම්කි වුවත්, ඉතාම කුඩා ගෙවීම්කි වුවත් නිවැරදිව පොත්වල සටහන් කළ යුතු බැවිනි. විවෘත විටකදී ප්‍රධාන මුදල් භාරකරුගේ රාජකාරී ඉතා සංකීර්ණ වන අතර මුදල් පොත පිලියෙල කිරීම ද සංකීර්ණ ස්වභාවයක් ගනී. මෙම ගැටළුව අත්හැර ගැනීම පිණිස ප්‍රධාන මුදල් භාරකරුට අමතරව සුළු මුදල් භාරකරු වශයෙන් තවත් පුද්ගලයකුගේ සේවය ලබා ගැනීමට සිදුවිය හැක. ව්‍යාපාරයේ සුළු මුදල් ගෙවීම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම මොහුගේ රාජකාරිය වේ.

සුළු මුදල් ගණුදෙනු යන්න නිශ්චිතව ප්‍රකාශ කළ හැක්කක් නොවේ. එය ව්‍යාපාරයේ ප්‍රමාණය හා ස්වරූපය අනුව තීරණය වේ. සාමාන්‍යයෙන් දෛනික කටයුතු සඳහා නිතර නිතර ගෙවීමට සිදුවන ලදී. වටිනාකමින් අඩු මුදල් ගෙවීම් මේ යටතට ගැනේ. සුළු මුදල් භාරකරුට මුදල් එකතු කර ගැනීමේ (ආදායම් ලැබීමේ) බලයක් නැත. ඔහුට අත්තේ සුළු වියදම් දැරීමේ බලයක් පමණි.

මෙම සුළු මුදල් ගණුදෙනු ප්‍රධාන මුදල් ගණුදෙනු වලින් වෙන් කිරීම මගින් ප්‍රධාන මුදල් භාරකරුගේ කටයුතු පහසු වන අතර මුදල් පොතේ සංකීර්ණතාවය ද නැතිවී යයි.

සුළු මුදල් වියදම් සටහන් කරනු ලබන්නේ සුළුමුදල් ගෙවීම් ජර්නල තුළ මෙයද උපයෝගී පොතකි. සුළු මුදල් පොතට අදාල මූලාශ්‍ර ලියවිල්ල සුළු මුදල් වවුචරයයි.

සුළු මුදල් අග්‍රිම ක්‍රමය:

සුළු මුදල් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රායෝගිකව ඉතා සාර්ථක ක්‍රමයක් ලෙස හඳුනා ගෙන ඇති අග්‍රිම ක්‍රමය අද බොහෝ ව්‍යාපාරවල භාවිතයේ පවතී.

අග්‍රිම ක්‍රමය යනු, නිශ්චිත කාලයක් සඳහා සුළු වියදම් ගෙවීම පිණිස නිශ්චිත මුදල් ප්‍රමාණයක් තීරණය කරගෙන එම ප්‍රමාණය කාලච්ඡේදය මුලදී සුළු මුදල් භාරකරුට ලබා දීම එකී කාලච්ඡේදය තුළදී ඔහු වැය කරන ලද සුළු මුදල් ප්‍රමාණයට කාලච්ඡේදය අවසානයේ දී නැවත ඔහුට ලබා දෙමින් සම නිශ්චිත කරගත් කාලච්ඡේදයක් ආරම්භයේදීම සුළු මුදල් භාරකරු අත කලින් නිශ්චිත කරගත් මුදල් ප්‍රමාණය රැඳෙන සේ කටයුතු කිරීමයි.

මෙහිදී නිශ්චිත කාලච්ඡේදය අග්‍රිම කාලය වන අතර නිශ්චිත මුදල් ප්‍රමාණය අග්‍රිම මුදල වේ. මෙම කාලය හා මුදල ව්‍යාපාරයෙන් ව්‍යාපාරයට වෙනස් වේ.

අග්‍රිමය ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම:

මින් අදහස් වන්නේ අග්‍රිම කාලය අවසානයේ එම කාලච්ඡේදය තුළ වියදම් කළ ප්‍රමාණයට සමාන ප්‍රමාණයක් නැවත සුළු මුදල් භාරකරු අතට ලබාදෙමින් අග්‍රිම මුදල සම්පූර්ණ කිරීමේ ක්‍රියාවලියයි.

අග්‍රිම ක්‍රමයේ ප්‍රයෝජන:

1. සුළු මුදල් මත පාලනයක් ඇති වීම හා වංචා අවම කරගත හැකි වීම
 - i. සුළු මුදල් භාරකරු අත රැඳෙන උපරිම මුදල අග්‍රිම මුදල බැවින් එම වටිනාකමට ඇප ලබා ගැනීම.
 - ii. වරින් වර පරීක්ෂා කර බැලීම පහසු වීමට එනම් යම් අවස්ථාවක සුළු මුදල් භාරකරු ඇතැම් ශේෂයක් ල ගෙවා ඇති සුළු මුදල් වවුචර වල එකතුවක් අග්‍රිමයට සමාන විය යුතුය.
2. සෑම අග්‍රිම කාලයක් අවසානයේදීම සියළුම සුළු මුදල් ගෙවීම් ප්‍රධාන මුදල් භාරකරුගේ පරීක්ෂාවට ලක්වීම නිසා සුළු මුදල් භාරකරුගේ කටයුතු කාර්යක්ෂමව සිදු කරයි.

සුළු මුදල් ගෙවීම් වවුචරය

දිනය	විස්තරය	ව.අ	ගෙවීම් (රු)	විශ්ලේෂණ තිරු				වෙනත් (රු)	ලෙජර පිටුව
				ලිපිදව්‍ය (රු)	කුලී වියදම (රු)	ගමන් වියදම (රු)	විවිධ වියදම (රු)		

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

මුදල් අග්‍රිමය රු. 3000

දිනය	වවුචර අංකය	ගයනිගේ ව්‍යාපාරය	රු.
2018.03.04	01	සංග්‍රහ වියදම	300
2018.03.05	02	මුද්දර හා ලියුම් කවර	280
2018.03.06	03	පිරිසිදු කිරීමේ වියදම	400
2018.03.08	04	තැපැල් ගාස්තු	400
2018.03.09	05	කුලී රථ ගාස්තු	350
2018.03.10	06	අමල්ට ගෙවීම්	700
2018.03.11	07	පිරිසිදු කිරීමේ වියදම	250

උදාහරණ - 07

ලතිකාගේ ව්‍යාපාරයේ සුළු මුදල් භාරකරු විසින් 2017 ජනවාරි මාසය තුළදී දරණ ලද වියදම් පිළිබඳව පහත දැක්වෙන විස්තර ඔබට සපයා ඇත. මෙකී විස්තර ඇසුරෙන් ව්‍යාපාරයේ සුළු මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය විශ්ලේෂණ තීරු ක්‍රමයට පිලියෙල කර පෙන්වන්න.

ජන:			රු:
01		ප්‍රධාන මුදල් භාරකරුගෙන් ලැබුණා	20,000
02	සුළු මුදල් වවුචර අංක 01	කාර්යාලයේ ලිපිද්‍රව්‍ය	750
03	සුළු මුදල් වවුචර අංක 02	තැපැල් ගාස්තු	180
04	සුළු මුදල් වවුචර අංක 03	ගමන් වියදම්	150
06	සුළු මුදල් වවුචර අංක 04	සබන් මිලට ගැනීම	320
06	සුළු මුදල් වවුචර අංක 05	ටැක්සි කුලී	400
08	සුළු මුදල් වවුචර අංක 06	සරත්ට ගෙවීම්	850
09	සුළු මුදල් වවුචර අංක 07	විවිධ වියදම්	220
12	සුළු මුදල් වවුචර අංක 08	පුවත්පත් මිලදී ගැනීමට	680
15	සුළු මුදල් වවුචර අංක 09	විදුලි පණිවුඩ ගාස්තු	160
15	සුළු මුදල් වවුචර අංක 10	මිතුරුසිංහට ගෙවීම්	1050
15	සුළු මුදල් වවුචර අංක 11	දුරකථන පණිවිඩ	120
17	සුළු මුදල් වවුචර අංක 12	මුද්දර හා ලියුම් කවර සඳහා	500
18	සුළු මුදල් වවුචර අංක 13	පෑන් මිලදී ගැනීමට	350
23	සුළු මුදල් වවුචර අංක 14	සංග්‍රහ සඳහා වියදම්	290
25	සුළු මුදල් වවුචර අංක 15	රෝනියෝ කඩදාසි	1000
28	සුළු මුදල් වවුචර අංක 16	සෙට්මෝල් ගැනීමට	200
30	සුළු මුදල් වවුචර අංක 17	දුම්රිය ගාස්තු	540
31	සුළු මුදල් වවුචර අංක 18	හාප්පීට්	1500

උදාහරණ - 08

පහත තොරතුරු උපයෝගී කරගෙන විශ්ලේශණා තීරු 5 සහිත සුළු මුදල් ගෙවීම් පරිහලය පිළියෙල කරන්න.

දිනය	විස්තරය	රු:
2017 ජන: 01	අග්‍රිමය ලැබුණා	33,000
2017 ජන: 01	ගමන් වියදම්	1000
2017 ජන: 03	සංග්‍රහ වියදම්	1250
2017 ජන: 04	මුද්දර හා ලියුම් කවර	1500
2017 ජන: 06	භාජිමි ගන්නා	3100
2017 ජන: 07	අපේට් ගෙවුවා	2700
2017 ජන: 08	සීනි පිටි තේකොළ ගන්නා	2500
2017 ජන: 10	ත්‍රිරෝද රථ ගාස්තු	1250
2017 ජන: 11	අග්‍රිමය ප්‍රතිපූර්ණය කළා	
2017 ජන: 12	විදුලි පණිවිඩ	1700
2017 ජන: 14	රෝහියෝ කඩදාසි හා රයිටර් රඛන්	3000
2017 ජන: 16	පෑන් හා පෑන්සල්	1500
2017 ජන: 17	අමුත්තන්ට බීම ලබාදීමට	500
2017 ජන: 18	පරිත්‍යාග	1000
2017 ජන: 19	ප්‍රියන්තට ගෙවුවා	2500
2017 ජන: 21	දුම්රිය ගාස්තු	800
2017 ජන: 22	සබන් මිලට ගැනීම	1300
2017 ජන: 23	අග්‍රිම ප්‍රතිපූර්ණය කළා	
2017 ජන: 25	ලිපි දව්‍ය	3000
2017 ජන: 26	මුද්දර	1500
2017 ජන: 27	අතුලට ගෙවුවා	2750
2017 ජන: 29	ගමන් ගාස්තු	1500
2017 ජන: 30	පත්තර මිලදී ගැනීම	400
2017 ජන: 31	අග්‍රිමය ප්‍රතිපූර්ණය කළා	