

ද.ප.අදෙ.ව.ලේ. : 01/2020 (අභ්‍යන්තර විගණන)

මගේ අංකය : දප/අදෙ/අවි/03/25/01

දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව,
ඉහල ඩික්සන් පාර,
ගාල්ල.

2020.09.23

සියලුම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්
සියලුම කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්
පළාත් සභා පාසල්වල සියලුම විදුහල්පතිවරුන්

වත්කම් කළමනාකරණ කටයුතු සඳහා 'ස්ථාවර වත්කම් ලෙජරය' හඳුන්වාදීම.

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අංක CSS/7/1/9 හා 2016.08.16 දිනැති ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ (මුදල්) - 02/2016 (I) මගින් දන්වා තිබූ පරිදි, මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ වත්කම් කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය පිහිටුවා, වත්කම් කළමනාකරණ කටයුතු ආරම්භ කරන ලදී. ඒ අනුව, 2016 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි, මෙම දෙපාර්තමේන්තු කාර්යාලයේ ඒ වන විට පැවති සියලුම ස්ථාවර වත්කම් පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කරමින්, 'ස්ථාවර වත්කම් ලෙජරය' නම් වූ ලේඛනයක් සකස් කර, අත්පත් කර ගැනීම් (මිලදී ගැනීම්/පරිත්‍යාග) සහ ඉවත් කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු සටහන් කරමින් එම ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම සිදුකරන ලදී.

02. මේ අතර, වත්කම් කළමනාකරණ කටයුතු සඳහා මෙම ස්ථාවර වත්කම් ලෙජරයේ පවතින ප්‍රායෝගික පහසුව සලකා, එම ලේඛනය, මෙම දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින සියලුම ආයතනයන්හි වත්කම් කළමනාකරණ කටයුතු පහසු කර ගැනීම සඳහා භාවිතා කිරීමට ලබා දීමට තීරණය කරන ලදී. ඒ අනුව, මෙම ආයතනයේ භාවිතා කරන ස්ථාවර වත්කම් ලෙජරයේ ආකෘතියක් (සටහන් තැබීම සිදුකරන ආකාරයද සඳහන් කරමින්) ඇමුණුම - II මගින් ඉදිරිපත් කරමි. ඒ අනුව, එම ආකෘතිය සහ ඇමුණුම - I හි සඳහන් මාර්ගෝපදේශයන්ද සැලකිල්ලට ගනිමින්, ඔබ ආයතනයේ ස්ථාවර වත්කම් ලෙජරය සකස් කර යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි.



වමින්ද පාඩකෝරාල

ගණකාධිකාරී (අභ්‍යන්තර විගණන),
දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව,
ගාල්ල.

අත්.කළේ/නිමල් දිසානායක
දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ,
දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව,
ගාල්ල.

වත්කම් කළමනාකරණ කටයුතු පහසු කර ගැනීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන මෙම ලේජරයේ ගනුදෙනු සටහන් කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු උපදෙස් සහිත මාර්ගෝපදේශ පහත දක්වා ඇත. එම මාර්ගෝපදේශයන් කෙරෙහිද අවධානය යොමු කර, ඔබ ආයතනයේ බඩු වට්ටෝරු ලේඛනය හා සමගාමීව මෙම ස්ථාවර වත්කම් ලෙජරයද යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම සිදුකළ යුතුය.

1) Asset Ledger S/N

ඒ ඒ වත්කමට අදාළ වත්කම් ලෙජරයේ අනු අංකය.

2) Institutional Code

බඩු වට්ටෝරු ලේඛනයේ සඳහන් එක් එක් අයිතමයට අදාළව, ඒ ඒ ආයතනයට පෞද්ගලික වන සේ හඳුනාගත් ආයතනික සංකේත අංකය.

3) Identification Number

එක් එක් වත්කමට අනන්‍ය වන සේ සකස් කරගත් හඳුනාගැනීමේ අංකය.

4) Purchase Date

අදාළ වත්කම මිලදී ගත් දිනය/වත්කම තක්සේරු කළ දිනය.

5) Item Name

අදාළ වත්කමෙහි නම.

6) Q: (Quantity)

ප්‍රමාණය. (මෙය සෑම විටම '1' ලෙස සටහන් කළ යුතුය)

7) Unit Price

මිලදී ගත් වත්කමෙහි ඒකක වටිනාකම.

8) Total Value of Purchase

ප්‍රාග්ධන වැය විෂයක් මගින් හෝ පොදු තැන්පත් ගිණුම හරහා ස්ථාවර වත්කම් මිලදී ගැනීම සිදුකරන විටකදී, එම මිලදී ගැනීම සඳහන් වවුචරයේ සම්පූර්ණ වටිනාකම හෝ පරිත්‍යාග ලැබීමක් නම් එහි සම්පූර්ණ වටිනාකම. (යම් මුදල් වර්ෂයක් අවසානයේ, මෙම තීරුවේ ඇතුළත් සම්පූර්ණ වටිනාකමේ එකතුව එම වර්ෂයේ ජංගම නොවන වත්කම් සංවලන වාර්තාවේ 2(1) - අත්පත් කරගැනීම් හි සම්පූර්ණ වටිනාකමට සමාන විය යුතුය.)

9) Voucher No:

අදාළ වත්කම මිලදී ගැනීම සිදුකළ වවුචරයේ අංකය.

10) Inven: Page No:

මිලදී ගත්/පරිත්‍යාග වශයෙන් ලද ස්ථාවර වත්කම බඩු වට්ටෝරු ලේඛනයේ ඇතුළත් කරන ලද පිටු අංකය.

11) Section Used

මිලදී ගත්/පරිත්‍යාග වශයෙන් ලද ස්ථාවර වත්කම පරිහරණය සඳහා ලබාදුන් අංශයේ නම. (අදාළ අංශයේ සම්පූර්ණ නම සටහන් කරනු වෙනුවට, ඒ ඒ අංශය වෙනුවෙන් කෙටි සංකේත නාමයක් සකස් කරගෙන එය මෙහි සටහන් කිරීම පහසුවක් වනු ඇත.

12) Section Ledger S/N

අදාළ වත්කම බඩු වට්ටෝරු ලේඛනයේ සහ ස්ථාවර වත්කම් ලෙජරයේ සටහන් කිරීමෙන් අනතුරුව, භාවිතා කිරීම සඳහා අදාළ අංශය වෙත ලබාදීමෙන් පසුව, එම වත්කම, අදාළ ශාඛාවේ ආංශික භාණ්ඩ බෙදාහැරීමේ ලේඛනයේ සටහන් කරගත් අනු අංකය.

13) Withdrawal from Use or Transfer to the another Head

අදාළ වත්කම භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීමකදී හෝ, වෙනත් වැය ශීර්ෂයක් සහිත ආයතනයක් වෙත මාරු කිරීමකදී ඒ පිළිබඳව මෙහි සටහන් කිරීම කරනු ලැබේ.

- ❖ Date - වත්කම ඉවත් කළ දිනය.
- ❖ Q: - ප්‍රමාණය.
- ❖ Unit Price - වත්කමේ ඒකක වටිනාකම. (පොත් අගය)
- ❖ Receipt No: - නිකුත් කිරීමේ නියෝග අංකය හෝ මුදල් භාර ගැනීමේ ලදුපත් අංකය.

14) Total Assets Value

අත්පත් කරගැනීම් තුළින් ලද වත්කම් වලින්, ඉවත් කිරීම් කළ පසු ඉතිරිවන වත්කම්හි මුළු වටිනාකම. (යම් මුදල් වර්ෂයක් අවසානයේදී මෙම තීරුවේ සඳහන් මුළු වටිනාකම, එම මුදල් වර්ෂය අවසාන දිනට, බඩු වට්ටෝරු ලේඛනයේ ලෙජරය අනුව ශේෂයේ සඳහන් වත්කම්හි සම්පූර්ණ වටිනාකමට සමාන විය යුතුය.)

15) Supervising Officer Signature

වත්කම් පොත්වලින් කපාහැරීම විධිමත්ව සිදුකර ඇති බවට හා අදාළ ඉවත් කිරීමේ සටහන නිවැරදිව ස්ථාවර වත්කම ලෙජරයේ සටහන් කර ඇති බවට තහවුරු කරමින් අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු විසින් මෙහි තම අත්සන තැබීම සිදුකළ යුතුය.

ଜୁଗୁପ୍ସା - ॥

[illegible]

[illegible]