

මූලික සටහන් පොත් උපයෝගී කරගෙන ගනුදෙනු ලෙජරයට පිටපත් කරන ආකාරය .

ව්‍යාපාරයක සිදුවන ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් ක්‍රමානුකූලව පොත්වල සටහන් කරමින් ව්‍යාපාරය වෙත ඇල්මක් දක්වන පාර්ශ්ව වලට තීරණ ගැනීම සඳහා තොරතුරු සැපයීම මූල්‍ය ගිණුම්කරණයේ දී සිදුවෙයි. ව්‍යාපාරයක සිදුවන ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් සටහන් කිරීමේ දී පහත සඳහන් පියවරයන් අනුගමනය කරනු ලබයි.

01. ව්‍යාපාරයක සිදුවන ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් හඳුනාගෙන ඒවා මුදල් මාධ්‍යයෙන් මැනීම.
 02. එම හඳුනාගත් ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් මූල්‍ය ලියවිලි වල සටහන් කිරීම.
 03. මූල්‍ය ලියවිලි වල සටහන් කළ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උපයෝගී පොත් වල සටහන් කිරීම.
 04. උපයෝගී පොත් වල සටහන් කළ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් ලෙජර ගිණුම් වලට පිටපත් කිරීම.
 05. සලකා බලන ගිණුම් කාලච්ඡේදය අවසාන දිනට ලෙජර ගිණුම් තුලනය කර ශේෂ පිරික්සුම පිළියෙල කිරීම.
 06. මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම.
01. ව්‍යාපාරයක සිදුවන ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් හඳුනාගෙන ඒවා මුදල් මාධ්‍යයෙන් මැනීම.

ව්‍යාපාරයක සිදුවන සියලුම ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් වර්ග කිහිපයක් යටතේ වෙන්කොට හඳුනාගත හැකිය.

1. මුදල් ලැබීම්

විවිධ ක්‍රම වලින් ව්‍යාපාරය වෙත ලැබෙන කාසි හා නෝට්ටු, චෙක්පත් සහ යම් තැනැත්තෙකු සෘජුවම ව්‍යාපාරයේ බැංකු ගිණුමේ මුදල් තැන්පත් කිරීම මෙයට අයත් වෙයි. ව්‍යාපාරය වෙත ලැබෙන කාසි හා නෝට්ටු මෙන්ම චෙක්පත් ද ඒදිනම බැංකු ගිණුමේ තැන්පත් කරන බව උපකල්පනය කරයි.

2. මුදල් ගෙවීම්

සියලු ගෙවීම් චෙක්පත් මගින් කරනු ලබන බව මෙහිදී උපකල්පනය කරනු ලබයි.

3. සුළු මුදල් ගනුදෙනු

4. නැවත විකිණීමේ පරමාර්ථයෙන් භාණ්ඩ (වෙළෙඳ භාණ්ඩ) ණයට ගැනීම.

5. නැවත විකිණීමේ පරමාර්ථයෙන් ණයට ගත් භාණ්ඩ (වෙළෙඳ භාණ්ඩ) ආපසු යැවීම.
6. නැවත විකිණීමේ පරමාර්ථයෙන් මිලට ගත් භාණ්ඩ (වෙළෙඳ භාණ්ඩ) ණයට විකිණීම.
7. නැවත විකිණීමේ පරමාර්ථයෙන් මිලට ගෙන ණයට විකුණූ භාණ්ඩ (වෙළෙඳ භාණ්ඩ) ණයගැතියන් විසින් ආපසු එවීම.
8. ඉහත වර්ග වලට අයත් නොවන අනෙකුත් සියලුම ගනුදෙනු හා සිද්ධීන්.

02. මූලාශ්‍ර ලේඛන පිළියෙල කිරීම.

ඉහත හඳුනාගත් ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් වලට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් ඊට අදාළ මූලාශ්‍ර ලේඛන පිළියෙල කළ යුතුයි.

මූලාශ්‍ර ලියවිලි යනු ගනුදෙනුවකට අදාළ අවශ්‍ය සියලුම තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් පිළියෙල කරන ලියවිල්ලයි. එක් එක් ගනුදෙනු වර්ගය සඳහා වෙන් වූ මූලාශ්‍ර ලේඛනය බැවින් පවතී.

එක් එක් ගනුදෙනු වර්ගයට අයත් මූලාශ්‍ර ලේඛන

ගනුදෙනු අංකය	ගනුදෙනුව	මූලාශ්‍ර ලේඛනය
01	මුදල් ලැබීම්	ලදු පත
02	මුදල් ගෙවීම්	ගෙවීම් වවුචරය
03	සුළු මුදල් ගනුදෙනු	සුළු මුදල් ගෙවීම් වවුචරය
04	වෙළෙඳ භාණ්ඩ ණයට ගැනීම	ගැනුම් ඉන්වොයිසිය
05	ණයට ගත් වෙළෙඳ භාණ්ඩ ආපසු යැවීම	හරපත
06	වෙළෙඳ භාණ්ඩ ණයට විකිණීම	විකුණුම් ඉන්වොයිසිය
07	වෙළෙඳ භාණ්ඩ, ණයගැතියන් විසින් ආපසු එවීම	බැරපත
08	අනෙකුත් ගනුදෙනු හා සිද්ධීන්	ජ'නල් වවුචරය

මූලාශ්‍ර ලේඛන වල ප්‍රයෝජන

1. ගනුදෙනුව සිදු වූ බවට ලිඛිත සාක්ෂියක් වීම.
2. ගනුදෙනු උපයෝගී පොත්වල සටහන් කිරීම සඳහා භාවිතා කළ හැකිවීම.
3. සිදුවන වැරදි සහ වංචා හඳුනාගැනීමට සහ පාලනය කිරීම සඳහා උපකාරී වීම.

03. මූලාශ්‍ර ලියවිලි වල සටහන් කළ ගනුදෙනු උපයෝගී පොත් වල සටහන් කිරීම.

මූලික සටහන් පොත්/උපයෝගී පොත්/ජ'නල්/දෛනික පොත්

මූලාශ්‍ර ලේඛන පදනම් කරගෙන ඒවායේ ඇතුළත් ගනුදෙනු පිළිබඳ තොරතුරු ප්‍රථමයෙන්ම සටහන් කරනු ලබන පොත් මූලික සටහන් පොත් ලෙස හඳුන්වයි.

එක් එක් ගනුදෙනු වර්ගය සඳහා ම වෙන් වූ මූලාශ්‍ර ලේඛනයන් පවතින අතර එම එක් එක් ගනුදෙනු වර්ගය සටහන් කිරීම සඳහා භාවිතා කරන මූලික සටහන් පොත් ද වෙන් වෙන් වශයෙන් පවතියි. (VAT) එකතු කළ අගය මත බදු සඳහා ලියාපදිංචි නොවූ ව්‍යාපාරයක් විසින් එක් එක් උපයෝගී පොතෙහි ගනුදෙනු සටහන් කරන අකාරයත් උපයෝගී පොත් වල සටහන් කරන ලද ගනුදෙනු ලෙජරයට පිටපත් කරන අකාරයත් මෙහි දී අධ්‍යයනය කරනු ලබයි.

ගනුදෙනු වලට අදාළ මූලාශ්‍ර ලේඛන සහ උපයෝගී පොත්

ගනුදෙනු අංකය	ගනුදෙනුව	මූලාශ්‍ර ලේඛනය	උපයෝගී පොත
01	මුදල් ලැබීම්	ලදු පත	මුදල් ලැබීම් ජ'නලය
02	මුදල් ගෙවීම්	ගෙවීම් වවුචරය	මුදල් ගෙවීම් ජ'නලය
03	සුළු මුදල් ගනුදෙනු	සුළු මුදල් ගෙවීම් වවුචරය	සුළු මුදල් පොත
04	වෙළෙඳ භාණ්ඩ ණයට ගැනීම	ගැනුම් ඉන්වොයිසිය	ගැනුම් ජ'නලය
05	ණයට ගත් වෙළෙඳ භාණ්ඩ ආපසු යැවීම	හරපත	ආපසු යැවුම් ජ'නලය
06	වෙළෙඳ භාණ්ඩ ණයට විකිණීම	විකුණුම් ඉන්වොයිසිය	විකුණුම් ජ'නලය
07	ණයගැතියන් විසින් වෙළෙඳ භාණ්ඩ ආපසු එවීම	බැරපත	ආපසු එවුම් ජ'නලය
08	අනෙකුත් ගනුදෙනු හා සිද්ධීන්	ජ'නල් වවුචරය	පොදු ජ'නලය

උපයෝගී පොත් පවත්වාගෙන යාමේ වැදගත්කම

01. සමාන වර්ගයේ ගනුදෙනු එකම පොතක සටහන් කර පවත්වා ගෙන යන බැවින් ලෙජරයට පිටපත් කිරීම පහසු වීම.

02. අමතක වීම් සහ අත්හැරීමේ දෝෂ අවම වීම.

03. ගනුදෙනු වාර්තාකිරීමේ දී සිදු වූ දෝශ ඉක්මනින් අනාවරණය කරගත හැකි වීම.

04. වෙනම කාර්යය මණ්ඩලයක් මගින් මූලික සටහන් පොත් පවත්වාගෙන යන බැවින් ගිණුම් කටයුතු පහසු වීම.

01. මුදල් ලැබීම් ජ'නලය

ව්‍යාපාරයට ලැබෙන චෙක්පත්, කාසි හා නෝට්ටු සහ සෘජුවම බැංකු ගිණුමේ කරනු ලබන තැන්පතු වලට අදාළ ගනුදෙනු ලදුපත් භාවිතයෙන් සටහන් කරනු ලබන මූලික සටහන් පොත ලැබීම් ජ'නලය ලෙස හඳුන්වයි. ව්‍යාපාරයට ලැබෙන කාසි හා නෝට්ටු සහ චෙක්පත් ඒදිනම බැංකුගත කරන බව උපකල්පනය කර ලැබීම් ජ'නලය පිළියෙල කරන බැවින් ලැබීම් ජ'නලයේ සටහන් කරනු ලබන සියලු මුදල් ලැබීම් වල මුළු එකතුව එම කාල සීමාව තුල බැංකුවේ තැන්පත් කළ මුදල් වල එකතුවට සමාන වෙයි.

ව්‍යාපාරයකට මුදල් ලැබෙන විවිධ මූලාශ්‍ර

01. වෙළෙඳ භාණ්ඩ අත්පිට මුදලට විකිණීම.
02. ණයගැතියන්ගෙන් මුදල් ලැබීම.
03. වෙනත් ආදායම් මුදලින් ලැබීම.
04. දේපළ, පිරිසත, උපකරණ අත්පිට මුදලට විකිණීම.
05. දිගුකාලීන ණය මුදල් ලබා ගැනීම.
06. අයිතිකරුවන් විසින් අතිරේක ප්‍රාග්ධනය යෙදවීම.

මුදල් ලැබීම් ජ'නලයක ආකෘතිය

දිනය	ල අ	විස්තරය	දුන් වට්ටම්(රු.)	වටිනාකම (රු.)	විශ්ලේෂණය (රු) 06				ලෙ. පි
					අත්පිට විකුණුම්	ණයගැති ලැබීම්	ආදායම්	වෙනත් ලැබීම්	
01	02	03	04	05					07

ලැබීම් ජ'නලයේ ගනුදෙනු සටහන් කරන අකාරය

මුදල් ලැබීම් දින අනුපිළිවෙලට ලදුපත් භාවිතා කරමින් ලැබීම් ජ'නලයේ සටහන් කළ යුතු අතර එම මුදල් ලැබීමට අදාළ මූලාශ්‍රය ද විශ්ලේෂණ තීරු තුල දී නිවැරදිව හඳුනාගෙන එහි ද ගනුදෙනුවේ වටිනාකම සටහන් කළ යුතුය.

01. දිනය තීරුව - ගනුදෙනුව සිදු වූ දිනය මුලින්ම සටහන් කරනු ලබයි.

02. ලදුපත් අංකය තීරුව - එම මුදල් ව්‍යාපාරය වෙත ලබාදුන් තැනැත්තා හට ව්‍යාපාරයේ නමින් නිකුත්කරන ලියවිල්ල ලදුපතයි. එය පිටපත් කිහිපයකින් සමන්විත විය හැකි අතර මුල්

පිටපත මුදල් ලබාදුන් තැනැත්තාට දෙනු ලබයි. මුදල් ලැබීමට අදාල ලදුපතෙහි අංකය මෙම තීරුවෙහි සටහන් කරනු ලබයි.

03. විස්තරය තීරුව - එම මුදල් ලැබීමට අදාලව ලෙජරයේ පවත්නා ගිණුමෙහි නම නැතිනම් අලුතින් ආරම්භ කරනු ලබන ගිණුමෙහි නම මෙම තීරුවෙහි සටහන් කර තබනු ලබයි.

04. දුන් වට්ටම් තීරුව - ණයගැතියන්ගෙන් මුදල් ලබා ගැනීමේ දී ණය මුදලෙන් අඩුකර ගැනීමට ණයගැතියාට ඉඩදෙනු ලබන ප්‍රමාණය දුන් වට්ටම් ලෙස හඳුන්වන අතර එලෙස ලබා දුන් වට්ටමේ වටිනාකම මෙම තීරුවෙහි සටහන් කරනු ලබයි.

05. වටිනාකම් තීරුව - ලද මුදලෙහි වටිනාකම මෙහි සටහන් කරනු ලබයි.

06. විශ්ලේෂණ තීරුව - ලැබීම් ජ'නලයේ සටහන් කළ ගනුදෙනුවට අදාල මුදල ලැබීමට හේතු වූ මූලාශ්‍රය යටතේ ගනුදෙනුවේ වටිනාකම නැවත සටහන් කළ යුතුයි.

07. ලෙජර පිටු අංකය - ගනුදෙනුවේ වටිනාකම බැර කරනු ලබන ගිණුම ලෙජරයේ දැක්වෙන පිටුවේ අංකය මෙහි සටහන් කරනු ලබයි.

ලැබීම් ජ'නලයේ සටහන් කළ ගනුදෙනු ලෙජර ගිණුම් වලට පිටපත් කරන අකාරය

ලැබීම් ජ'නලයේ සටහන් කළ ගනුදෙනු ද්විත්ව සටහන් මූලධර්ම වලට අනුව ලෙජර ගිණුම් වලට පිටපත් කළ යුතුයි. ලැබීම් ජ'නලයේ එක් එක් තීරුවේ වටිනාකම් වල එකතුව පහත සඳහන් අකාරයට පොදු ලෙජරයට පිටපත් කරයි.

01. වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව

මුදල් පාලන ගිණුම	හර	XX	(වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව)
විකුණුම් ගිණුම	බැර	XX	(අත්පිට විකුණුම් තීරුවේ එකතුව)
ණයගැති පාලන ගිණුම	බැර	XX	(ණයගැති ලැබීම් තීරුවේ එකතුව)
ආදායම් ගිණුම්	බැර	XX	(අදායම් තීරුවේ ඇති ආදායම්)
වෙනත් ලැබීම් ගිණුම්	බැර	XX	

(වෙනත් ලැබීම් තීරුවේ ඇති වෙනත් ලැබීම් වෙත වෙනම අදාල ගිණුමට)

02. ණයගැතියෙකුගෙන් ලද චෙක්පතක් අගරුවීම.

ණයගැතියෙකුගෙන් ලැබී බැංකුවේ තැන්පත් කරන ලද චෙක්පතකට මුදල් ගෙවීම බැංකුව විසින් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම තැන්පත් කළ චෙක්පතක් අගරු වීම ලෙස හඳුන්වයි. එලෙස තැන්පත් කළ චෙක්පතක් අගරු වූ විට පහත සඳහන් පරිදි සටහන් කළ යුතුයි.

ණයගැති පාලන ගිණුම/වෙක්පත

ලබාදුන් තැනැත්තාගේ ගිණුම

හර

XX

මුදල් පාලන ගිණුම

බැර

XX

ණයගැති පාලන ගිණුමෙහි සටහන් කළ යුත්තේ සලකා බලන ගිණුම් කාලච්ඡේදය තුළ එලෙස ණයගැතියන්ගෙන් ලැබී අගරු වූ සියලු වෙක්පත් වල වටිනාකමේ එකතුවයි.

03. ණයගැතියෙකුට ලබා දුන් වට්ටම් අහිමි කිරීම.

ණයගැතියන්ගෙන් ලද වෙක්පත් අගරු වූ විට ණයගැතියන්ට ලබා දුන් වට්ටම් බොහෝ විට ව්‍යාපාරය විසින් අහිමි කරනු ලබයි.

ණයගැති පාලන ගිණුම/අදාළ

ණයගැතියාගේ ගිණුම

හර

XX

දුන් වට්ටම් ගිණුම

බැර

XX

ණයගැති පාලන ගිණුමෙහි සටහන් කළ යුත්තේ සලකා බලන ගිණුම් කාලච්ඡේදය තුළ එලෙස අහිමි කරන ලද දුන් වට්ටම් වල වටිනාකමේ එකතුවයි.

02. මුදල් ගෙවීම් ජ'නලය

ව්‍යාපාරය විසින් වෙක්පත් මගින් සිදුකරනු ලබන විවිධ ගෙවීම් ඊට අදාළ ගෙවීම් වවුචර භාවිතයෙන් සටහන් කරනු ලබන මූලික සටහන් පොත ගෙවීම් ජ'නලය ලෙස හඳුන්වයි. ව්‍යාපාරයට ලැබෙන කාසි හා නෝට්ටු සහ වෙක්පත් ඒදිනම බැංකුගත කරන බව උපකල්පනය කරන බැවින් ව්‍යාපාරයේ සියලු ගෙවීම් ද වෙක්පත් මගින් හෝ වෙනත් ක්‍රමයකින් බැංකු ගිණුම මගින් සිදුකරනු ලබන බව මෙහි දී උපකල්පනය කරයි.

ව්‍යාපාරයක් විසින් කරනු ලබන විවිධ මුදල් ගෙවීම්

01. වෙළෙඳ භාණ්ඩ අත්පිට මුදලට ගැනීම.
02. ණයහිමියෙකුට මුදල් ගෙවීම.
03. වෙනත් වියදම් සඳහා මුදල් ගෙවීම.
04. දේපළ, පිරිසිදු, උපකරණ අත්පිට මුදලට ගැනීම.
05. ණය වාරික මුදලින් ගෙවීම.
06. අයිතිකරුවන් විසින් තම පෞද්ගලික ප්‍රයෝජනය සඳහා මුදල් ලබා ගැනීම.

මුදල් ගෙවීම් ජ'නලයක ආකෘතිය

දිනය	ගෙ ව. අ	විස්තරය	දුන් වට්ටම් (රු)	වටිනාකම (රු)	විශ්ලේෂණය (රු) 06				ලෙ පි
					අත්පිට ගැණුම්	ණයහිමි ගෙවීම්	වියදම්	වෙනත් ගෙවීම්	
01	02	03	04	05					07

ගෙවීම් ජ'නලයේ ගනුදෙනු සටහන් කරන අකාරය

මුදල් ගෙවීම් දින අනුපිළිවෙලට ගෙවීම් වවුචර භාවිතා කරමින් ගෙවීම් ජ'නලයේ සටහන් කළ යුතු අතර එම මුදල් ගෙවීමට අදාළ මූලාශ්‍රය ද විශ්ලේෂණ තීරු තුළ දී නිවැරදිව හඳුනාගෙන එහි ද ගනුදෙනුවේ වටිනාකම සටහන් කළ යුතුයි.

- 01. දිනය තීරුව - ගනුදෙනුව සිදු වූ දිනය මුලින්ම සටහන් කරනු ලබයි.
- 02. ගෙවීම් වවුචර අංකය තීරුව - එම මුදල් ගෙවීමට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් පිළියෙල කරන ගෙවීම් වවුචරයේ අංකය මෙම තීරුවෙහි සටහන් කරනු ලබයි.
- 03. විස්තරය - එම මුදල් ගෙවීමට අදාළව ලෙජරයේ පවත්නා ගිණුමෙහි නම නැතිනම් අලුතින් ආරම්භ කරනු ලබන ගිණුමෙහි නම මෙම තීරුවෙහි සටහන් කර තබනු ලබයි.
- 04. ලද වට්ටම් තීරුව - ණයහිමියන්ට මුදල් ගෙවීමේ දී ණය මුදලෙන් අඩුකර ගැනීමට ණයහිමියා ඉඩදෙනු ලබන ප්‍රමාණය ලද වට්ටම් ලෙස හඳුන්වන අතර එම ලද වට්ටමේ වටිනාකම මෙම තීරුවෙහි සටහන් කරනු ලබයි.
- 05. වටිනාකම් තීරුව - ගෙවන මුදලෙහි වටිනාකම මෙහි සටහන් කරනු ලබයි.
- 06. විශ්ලේෂණ තීරුව - ගෙවීම් ජ'නලයේ සටහන් කළ ගනුදෙනුවට අදාළ මුදල ගෙවීමට හේතු වූ මූලාශ්‍රය යටතේ ගනුදෙනුවේ වටිනාකම නැවත සටහන් කළ යුතුයි.
- 07. ලෙජර පිටු අංකය - ගනුදෙනුවේ වටිනාකම හර කරනු ලබන ගිණුම, ලෙජරයේ දැක්වෙන පිටුවේ අංකය මෙහි සටහන් කරනු ලබයි.

ගෙවීම් ජ'නලයේ සටහන් කළ ගනුදෙනු ලෙජර ගිණුම් වලට පිටපත් කරන අකාරය

ගෙවීම් ජ'නලයේ සටහන් කළ ගනුදෙනු ද්විත්ව සටහන් මූලධර්ම වලට අනුව ලෙජර ගිණුම් වලට පිටපත් කළ යුතුයි. ගෙවීම් ජ'නලයේ එක් එක් තීරුවේ වටිනාකම් වල එකතුව පහත සඳහන් අකාරයට පොදු ලෙජරයට පිටපත් කරනු ලබයි.

01. වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව

ගැණුම් ගිණුම	හර	XX	(අත්පිට ගැණුම් තීරුවේ එකතුව)
ණයහිමි පාලන ගිණුම	හර	XX	(ණයහිමි ගෙවීම් තීරුවේ එකතුව)
වියදම් ගිණුම	හර	XX	(වියදම් තීරුවේ ඇති වියදම් වෙනම)
වෙනත් ගෙවීම් ගිණුම්	හර	XX	(වෙනත් ගෙවීම් තීරුවේ ඇති ගෙවීම්)
මුදල් පාලන ගිණුම	බැර	XX	(වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව)

02. නිකුත් කළ චෙක්පත් අගරුවීම

ණයහිමියන්ට හෝ වෙනත් පාර්ශ්වයකට නිකුත් කළ චෙක්පතකට මුදල් ගෙවීම බැංකුව විසින් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම නිකුත් කළ චෙක්පතක් අගරු වීම ලෙස හඳුන්වයි. එලෙස නිකුත් කළ චෙක්පතක් අගරුවීම විට පහත සඳහන් පරිදි සටහන් කළ යුතුයි.

මුදල් පාලන ගිණුම

හර

XX

ණයහිමි පාලන ගිණුම/චෙක්පත

ලබාගත් තැනැත්තාගේ ගිණුම

බැර

XX

ණයහිමි පාලන ගිණුමෙහි සටහන් කළ යුත්තේ සලකා බලන ගිණුම් කාලච්ඡේදය තුළ එලෙස ණයහිමියන්ගෙන් ලැබී අගරු වූ සියලු චෙක්පත් වල වටිනාකමේ එකතුවයි.

03. ණයහිමියෙකුගෙන් ලද වට්ටම් අහිමි කිරීම.

ණයහිමියන්ට නිකුත් කරන ලද චෙක්පත් අගරු වූ විට ණයහිමියන් විසින් ව්‍යාපාරය වෙත ලබා දුන් වට්ටම් බොහෝ විට ඔවුන් විසින් අහිමි කරනු ලබයි. එවිට පහත පරිදි එය ගිණුම් ගත කළ යුතුයි.

ලද වට්ටම් ගිණුම

හර

XX

ණයහිමි පාලන ගිණුම/අදාළ

ණය ණයහිමියාගේ ගිණුම

බැර

XX

ණයහිමි පාලන ගිණුමෙහි සටහන් කළ යුත්තේ සලකා බලන ගිණුම් කාලච්ඡේදය තුළ එලෙස අහිමි කරන ලද වට්ටම් වල වටිනාකමේ එකතුවයි.

03. සුළු මුදල් පොත

ව්‍යාපාරයක සිදුවන ගනුදෙනු අතරින් නිතර නිතර සිදුවන අඩු වටිනාකමක් සහිත මුදල් ගෙවීම් ඔනෑම ව්‍යාපාරයක් තුළ දැකිය හැකියි.

උදා - සංග්‍රහ වියදම් ගෙවීම්, මුද්දර සහ ලියුම් කවර සඳහා ගෙවීම්, පිරිසිදු කිරීමේ වියදම් ගෙවීම්.

මෙවැනි අඩු වටිනාකමක් සහිත ගෙවීම් සුළු ගෙවීම් ලෙස හඳුන්වයි.

සුළු මුදල් ගෙවීම් සඳහා කිසියම් නිශ්චිත කාලයක් සඳහා වැයවන මුදල කලින් තීරණය කර ප්‍රධාන මුදල් භාරකරු විසින් සුළු මුදල් මුදල් භාරකරු වෙත ලබාදෙයි. එලෙස ලබා දෙන මුදල සුළු මුදල් අග්‍රිමය ලෙස හඳුන්වයි.

සුළු මුදල් භාරකරු විසින් කරනු ලබන සුළු මුදල් ගෙවීම්, සුළු මුදල් ගෙවීම් වවුචර භාවිතයෙන් සටහන් කරනු ලබන මූලික සටහන් පොත සුළු මුදල් පොත ලෙස හඳුන්වයි.

එලෙස සුළු මුදල් ගෙවීම් සිදුකරනු ලබන විට දී අග්‍රිම මුදල අවසාන වීම ආසන්නයේ දී නැවතත් සුළු මුදල් භාරකරු සුළු මුදල් ගෙවීම් සඳහා මුදල් ඉල්ලා සිටිය යුතු අතර එවිට සුළු මුදල් භාරකරු විසින් වියදම් කර ඇති මුදලට සමාන මුදලක් නැවත ලබාදෙමින් අග්‍රිමය සම්පූර්ණ කරනු ලබයි. එම ක්‍රියාවලිය අග්‍රිමය ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම ලෙස හඳුන්වයි.

සුළු මුදල් ගෙවීම් ජ'නලයක ආකෘතිය

දිනය	විස්තරය	සු/මු ගෙවීම් වවුචර අංකය	ගෙවීම් (රු)	විශ්ලේෂණය (රු) 05				ලෙ ජර පිටුව
				ගමන් වියදම්	සංග්‍රහ වියදම්	තැපැල් වියදම්	වෙනත්	
01	02	03	04					06

සුළු මුදල් ගෙවීම් ජ'නලයේ ගනුදෙනු සටහන් කරන අකාරය

01. දිනය - සුළු මුදල් ගෙවීම් සිදුකළ දිනය මෙහි සඳහන් කරනු ලබයි.
02. සුළු මුදල් ගෙවීම් වවුචර අංකය - සුළු මුදල් ගෙවීමට අදාළ අනුමැතියන් සහ අනෙකුත් විස්තර සඳහන් වන සුළු මුදල් ගෙවීම් වවුචරයේ අංකය මෙහි සටහන් කරයි.
03. විස්තරය තීරුව - සුළු මුදල් ගෙවීමට අදාළ කරුන මෙහි සටහන් කරනු ලබයි. එය සුළු මුදල් ගෙවීම් විශ්ලේෂණය කිරීම සඳහා ප්‍රයෝජනවත් වෙයි.
04. ගෙවීම් තීරුව - අදාළ සුළු මුදල් ගෙවීමේ වටිනාකම, ගෙවීම් තීරුවෙහි සටහන් කරනු ලබයි.
05. විශ්ලේෂණ තීරුව - ගෙවීම් තීරුවෙහි සඳහන් වටිනාකම, කුමන ගෙවීම් වර්ගයකට අයත් ද යන්න විශ්ලේෂණය කර අදාළ විශ්ලේෂණ තීරුවෙහි සටහන් කරනු ලබයි.
06. ලෙජරය - කිසියම් සුළු මුදල් ගෙවීමකට අදාළ වටිනාකම විශ්ලේෂණය කරනු ලබන ගිණුම ලෙජරය තුළ දැනටමත් පවතී නම් හෝ ලෙජරයේ වෙනම ගිණුමක සටහන් කළ යුතු වේ නම් අදාළ වටිනාකම විශ්ලේෂණය කරනු ලබන්නේ ලෙජරය යන තීරුව යටතේය.
07. ලෙජර පිටු අංකය - ලෙජරය තීරුවෙහි සටහන් කරන ලද ගිණුම ලෙජරයේ දැක්වෙන පිටුවේ අංකය මෙහි සටහන් කරයි.

සුළු මුදල් පොතේ සටහන් කළ ගනුදෙනු ලෙජර ගිණුම් වලට පිටපත් කරන අකාරය

01. සුළු මුදල් අග්‍රිමය ලැබීම/ අග්‍රිමය ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම.

මෙය ගෙවීම් ජ'නලයේ වාර්තා කිරීමෙන් අනතුරුව පහත පරිදි ගිණුම්ගත කරයි.

සුළු මුදල් ගිණුම	හර	XX
මුදල් පාලන ගිණුම	බැර	XX

02. සුළු වියදම් තීරුවල එකතුව

ඒ ඒ වියදම් ගිණුම	හර	XX
සුළු මුදල් ගිණුම	බැර	XX

03. ලෙජර තීරුවල ඇතුළත් ගෙවීම්

ඒ ඒ ගෙවීම් ගිණුම	හර	XX
සුළු මුදල් ගිණුම	බැර	XX

04. ගැනුම් ජ'නලය

නැවත විකිණීමේ පරමාර්ථයෙන් ණයට ගන්නා ලද භාණ්ඩ එනම් වෙළෙඳ භාණ්ඩ ණයට ගැනුම් ඊට අදාළ ගැනුම් ඉන්වොයිසිය භාවිතා කරමින් සටහන් කරනු ලබන උපයෝගී පොත ගැනුම් ජ'නලය ලෙස හඳුන්වයි.

වෙළෙඳ භාණ්ඩ ණයට ගැනීමේ දී ලැයිස්තුගත විකුණුම් මිලෙන් යම් ප්‍රමාණයක් වට්ටම් ලෙස අඩුකරන අවස්ථා ද ඇත. එම වට්ටම් වෙළෙඳ වට්ටම් ලෙස හඳුන්වයි. එවිට ගනුදෙනුවේ වටිනාකම ලෙස හඳුනාගත යුත්තේ භාණ්ඩ වල ලැයිස්තුගත වටිනාකමෙන් අදාළ වෙළෙඳ වට්ටම අඩුකළ පසු ලැබෙන ශුද්ධ වටිනාකමේ අගයටයි. ඒ අනුව වෙළෙඳ වට්ටම් ගිණුම් පොත් වල වාර්තා නොකරයි.

ගැනුම් ජ'නලයක ආකෘතිය

දිනය	ඉන්වොයිස් අංකය	සැපයුම්කරු	නිතෘකම	ලෙජර පිටුව
01	02	03	04	05

01. දිනය - ගනුදෙනුව සිදු වූ දිනය මෙහි සඳහන් කරනු ලබයි.

02. ඉන්වොයිස් අංකය - වෙළෙඳ භාණ්ඩ ණයට ගැනුම් පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් මූලාශ්‍ර ලේඛනය ගැනුම් ඉන්වොයිසිය ලෙස හඳුන්වන අතර එහි අංකය මෙම තීරුවෙහි සඳහන් කරනු ලබයි.

03. සැපයුම්කරු - ගැනුම් ඉන්වොයිසියෙහි සඳහන් භාණ්ඩ සපයන ලද තැනැත්තාගේ නම මෙහි සඳහන් කළ යුතුයි. සැපයුම්කරු ණයහිමියෙක් වන අතර එය ව්‍යාපාරයට වගකීමකි.

04. වටිනාකම - ගැනුම් ඉන්වොයිසියෙහි සඳහන් වන වටිනාකම මෙම තීරුවෙහි සඳහන් කරනු ලබයි. සමාන්‍යයෙන් ගැනුම් ඉන්වොයිසියක වටිනාකම් වර්ග තුනක් දැකිය හැකිය ඉන් (VAT) එකතු කළ අගය මත බදු සහිත වෙළෙඳ වට්ටම් අඩුකරන ලද වටිනාකම ගැනුම් ජ'නලයේ වටිනාකම් තීරුවෙහි සටහන් කරනු ලබයි. ගැනුම් ඉන්වොයිසියෙහි සඳහන් වටිනාකම් වන්නේ,

1. ලැයිස්තුගත වටිනාකම
2. ලැයිස්තුගත වටිනාකමෙන් වෙළෙඳ වට්ටම් අඩුකළ පසු වටිනාකම
3. VAT (එකතු කළ අගය මත බදු) සහිත මුළු අගය

ලැයිස්තුගත වටිනාකම	=	XX
- වෙළෙඳ වට්ටම්	=	<u>(XX)</u>
ශුද්ධ වටිනාකම	=	XX
VAT (එකතු කළ අගය මත බදු)	=	<u>XX</u>
මුළු වටිනාකම	=	<u>XX</u>



VAT(එකතු කළ අගය මත බදු) සඳහා ලියාපදිංචි නොවූ ආයතනයක වටිනාකම් තීරුවෙහි අගය සටහන් කළ යුතුය.

05. ලෙජර පිටුව - සැපයුම්කරුගේ ගිණුම ඇතුළත් ලෙජරයේ පිටු අංකය මෙහි සඳහන් කරනු ලබයි.

ගැනුම් ජ'නලයේ සටහන් කළ ගනුදෙනු ලෙජර ගිණුම් වලට පිටපත් කරන අකාරය.

කාලච්ඡේදය අවසාන දිනට ගැනුම් ජ'නලයේ වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව පහත පරිදි ගිණුම්තැබිය යුතුය.

ගැනුම් ගිණුම	හර	XX
ණයහිමි පාලන ගිණුම	බැර	XX

05. ආපසු යැවූම ජ'නලය

නැවත විකිණීමේ පරමාර්ථයෙන් ණයට ගන්නා ලද භාණ්ඩ එනම් වෙළෙඳ භාණ්ඩ ණයට ගැනුම් කිසියම් හෝ හේතුවක් මත එම භාණ්ඩ අදාළ සැපයුම්කරුට නැවත යැවීම ඊට අදාළ හරපත භාවිතා කරමින් සටහන් කරනු ලබන උපයෝගී පොත ආපසු යැවූම ජ'නලය ලෙස හඳුන්වයි. වෙළෙඳ භාණ්ඩ ණයට ගැනීමේ දී ලැබුණු වෙළෙඳ වට්ටම් ආපසු යවන භාණ්ඩ වල ලැයිස්තුගත වටිනාකමෙන් අඩුකළ පසු ලැබෙන ශුද්ධ වටිනාකමේ අගය ගිණුම් පොත් වල වාර්තා කරයි.

ආපසු යැවුම් ජ'නලයක ආකෘතිය

දිනය	හර පත් අංකය	සැපයුම්කරු	වටිනාකම	ලෙජර පිටුව
01	02	03	04	05

01. දිනය - ගනුදෙනුව සිදු වූ දිනය මෙහි සඳහන් කරනු ලබයි.

02. හරපත් අංකය - ණයට ගත් වෙළෙඳ භාණ්ඩ ආපසු යැවීම පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් මූලාශ්‍ර ලේඛනය හරපත ලෙස හඳුන්වන අතර එහි අංකය මෙම තීරුවෙහි සඳහන් කරනු ලබයි.

03. සැපයුම්කරු - හරපතෙහි සඳහන් භාණ්ඩ සපයන ලද ණයහිමියාගේ නම මෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

04. වටිනාකම - හරපතෙහි සඳහන් වන වටිනාකම මෙම තීරුවෙහි සඳහන් කරනු ලබයි. ඉන් (VAT) එකතු කළ අගය මත බදු සහිත වෙළෙඳ වට්ටම් අඩුකරන ලද වටිනාකම ආපසු යැවුම් ජ'නලයේ වටිනාකම් තීරුවෙහි සටහන් කරනු ලබයි.

05. ලෙජර පිටුව - සැපයුම්කරුගේ ගිණුම ඇතුළත් ලෙජරයේ පිටු අංකය මෙහි සඳහන් කරනු ලබයි.

ආපසු යැවුම් ජ'නලයේ සටහන් කළ ගනුදෙනු ලෙජර ගිණුම් වලට පිටපත් කරන අකාරය

කාලච්ඡේදය අවසාන දිනට ආපසු යැවුම් ජ'නලයේ වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව පහත පරිදි ගිණුම් තැබිය යුතුය.

ණයහිමි පාලන ගිණුම	හර	XX
ආපසු යැවුම් ගිණුම	බැර	XX

06. විකුණුම් ජ'නලය

නැවත විකිණීමේ පරමාර්ථයෙන් මිලට ගන්නා ලද භාණ්ඩ එනම් වෙළෙඳ භාණ්ඩ ණයට විකිණීම ඊට අදාළ විකුණුම් ඉන්වොයිසිය භාවිතා කරමින් සටහන් කරනු ලබන උපයෝගී පොත විකුණුම් ජ'නලය ලෙස හඳුන්වයි.

වෙළෙඳ භාණ්ඩ ණයට විකිණීමේ දී ලැයිස්තුගත විකුණුම් මිලෙන් යම් ප්‍රමාණයක් වට්ටම් ලෙස අඩුකරන අවස්ථා ද ඇත. එම වට්ටම් වෙළෙඳ වට්ටම් ලෙස හඳුන්වයි. එවිට ගනුදෙනුවේ වටිනාකම ලෙස හඳුනාගත යුත්තේ භාණ්ඩ වල ලැයිස්තුගත වටිනාකමෙන් අදාළ වෙළෙඳ වට්ටම් අඩුකළ පසු ලැබෙන ශුද්ධ වටිනාකමේ අගයටයි. ඒ අනුව වෙළෙඳ වට්ටම් ගිණුම් පොත් වල වාර්තා නොකරයි.

විකුණුම් ජ'නලයක ආකෘතිය

දිනය	ඊන්වොයිස් අංකය	ගැනුම්කරු	වටිනාකම	ලෙජර පිටුව
01	02	03	04	05

01. දිනය - ගනුදෙනුව සිදු වූ දිනය මෙහි සඳහන් කරනු ලබයි.

02. ඊන්වොයිස් අංකය - වෙළෙඳ භාණ්ඩ ණයට විකිණීම පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් මූලාශ්‍ර ලේඛනය විකුණුම් ඊන්වොයිසිය ලෙස හඳුන්වන අතර එහි අංකය මෙම තීරුවෙහි සඳහන් කරනු ලබයි.

03. ගැනුම්කරු - විකුණුම් ඊන්වොයිසියෙහි සඳහන් භාණ්ඩ මිල දී ගත් කැනැත්තාගේ නම මෙහි සඳහන් කළ යුතුය. ගැනුම්කරු ණයගැතියෙක් වන අතර ඔහුගෙන්/ඇයගෙන් ලැබිය යුතු මුදල ව්‍යාපාරයට වත්මකි.

04. වටිනාකම - විකුණුම් ඊන්වොයිසියෙහි සඳහන් වන වටිනාකම මෙම තීරුවෙහි සඳහන් කරනු ලබයි. සමාන්‍යයෙන් විකුණුම් ඊන්වොයිසියක වටිනාකම් වර්ග තුනක් දැකිය හැකිය. ඉන් (VAT) එකතු කළ අගය මත බදු සහිත වෙළෙඳ වට්ටම් අඩුකරන ලද වටිනාකම විකුණුම් ජ'නලයේ වටිනාකම් තීරුවෙහි සටහන් කරනු ලබයි.

05. ලෙජර පිටුව - ගැනුම්කරු ගේ ගිණුම ඇතුළත් වන ලෙජරයේ පිටු අංකය මෙහි සඳහන් කරනු ලබයි.

විකුණුම් ජ'නලයේ සටහන් කළ ගනුදෙනු ලෙජර ගිණුම් වලට පිටපත් කරන අකාරය

කාලච්ඡේදය අවසාන දිනට විකුණුම් ජ'නලයේ වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව පහත පරිදි ගිණුම් වල සටහන් කළ යුතුය.

ණයගැති පාලන ගිණුම	හර	XX
විකුණුම් ගිණුම	බැර	XX

07. ආපසු එවුම් ජ'නලය

නැවත විකිණීමේ පරමාර්ථයෙන් මිලට ගෙන ණයට විකුණු භාණ්ඩ කිසියම් හෝ හේතුවක් මත අදාළ ගැනුම්කරු විසින් නැවත එවීම, ඊට අදාළ මූලාශ්‍ර ලේඛනය වන බැරපත භාවිතා කරමින් සටහන් කරනු ලබන උපයෝගී පොත ආපසු එවුම් ජ'නලය ලෙස හඳුන්වයි.

වෙළෙඳ භාණ්ඩ ණයට විකිණීමේ දී ලබාදුන් වෙළෙඳ වට්ටම් ආපසු එවන භණ්ඩ වල ලැයිස්තුගත වටිනාකමෙන් අඩුකළ පසු ලැබෙන ශුද්ධ වටිනාකමේ අගය ගිණුම් පොත් වල වාර්තා කරයි.

ආපසු එවුම් ජ'නලයක ආකෘතිය

දිනය	බැර පත් අංකය	ගැනුම්කරු	වටිනාකම	ලෙජර පිටුව
01	02	03	04	05

01. දිනය - ගනුදෙනුව සිදු වූ දිනය මෙහි සඳහන් කරනු ලබයි.

02. බැරපත් අංකය - ණයට විකුණූ වෙළෙඳ භාණ්ඩ ආපසු එවීම පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් මූලාශ්‍ර ලේඛනය බැරපත ලෙස හඳුන්වන අතර එහි අංකය මෙම තීරුවෙහි සඳහන් කරනු ලබයි.

03. ගැනුම්කරු - බැරපතෙහි සඳහන් භාණ්ඩ එවන ලද ණයගැතියාගේ නම මෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

04. වටිනාකම - බැරපතෙහි සඳහන් වන වටිනාකම මෙම තීරුවෙහි සඳහන් කරනු ලබයි. ඉන් (VAT) එකතු කළ අගය මත බදු සහිත වෙළෙඳ වට්ටම් අඩුකරන ලද වටිනාකම ආපසු එවුම් ජ'නලයේ වටිනාකම් තීරුවෙහි සටහන් කරනු ලබයි.

05. ලෙජර පිටුව - ගැනුම්කරුගේ ගිණුම ඇතුළත් ලෙජරයේ පිටු අංකය මෙහි සඳහන් කරනු ලබයි.

ආපසු එවුම් ජ'නලයේ සටහන් කළ ගනුදෙනු ලෙජර ගිණුම් වලට පිටපත් කරන අකාරය

කාලච්ඡේදය අවසාන දිනට ආපසු එවුම් ජ'නලයේ වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව පහත පරිදි ගිණුම් තැබිය යුතුය.

ආපසු එවුම් ගිණුම	හර	XX
ණයගැති පාලන ගිණුම/අදාළ ණයගැතියාගේ ගිණුම	බැර	XX

08. පොදු ජ'නලය

ඉහත සාකච්ඡා කරන ලද විශේෂ ජ'නල් වල සටහන් නොකරන ගනුදෙනු සටහන් කරන මූලික උපයෝගී පොත පොදු ජ'නලය ලෙස හඳුන්වයි. පොදු ජ'නලයේ ගනුදෙනු සටහන් කිරීම සඳහා මූලාශ්‍ර ලේඛනය ලෙස ජ'නල් වවුචරය භාවිතා කරයි.

පොදු ජ'නලයක සටහන් කරනු ලබන ගනුදෙනු

- ආරම්භක සටහන්
- ගැලපුම් සටහන්
- වැරදි නිවැරදි කිරීමේ සටහන්

- දේපළ පිරිසක උපකරණ ණයට ගැනීම, ණයට විකිණීම, ඉවත් කිරීම් හා හුවමාරු කිරීම් සම්බන්ධ සටහන්
- පියවීමේ සටහන්
- ලෙජරයට පිටපත් කිරීමේ සටහන්
- වෙනත් සටහන්

පොදු ජ'නලයක ආකෘතිය

පොදු ජ'නලය

දිනය	ජ'නල් වවුචර අංකය	විස්තරය	ලෙජර පිටුව	හර (රු)	බැර (රු)
		----- ගිණුම (හර) ----- ගිණුම (----- සංලක්ෂය)		XX	XX

පොදු ජ'නලයේ ගනුදෙනු සටහන් කරන ආකාරය

01. දිනය - ගනුදෙනුව හෝ සිදුවීම සිදු වූ දිනය මෙහි සඳහන් කරනු ලබයි.
02. ජ'නල් වවුචර අංකය - පොදු ජ'නලයේ සටහන් කරන ගනුදෙනුවට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් මූලාශ්‍ර ලේඛනය වන ජ'නල් වවුචරයේ අංකය මෙහි සඳහන් කරයි.
03. විස්තරය - පොදු ජ'නලයේ සටහන් කරන ගනුදෙනුව ලෙජර ගිණුම්වල සටහන් කිරීමට අදාළ ද්විත්ව සටහන මෙහි සඳහන් කරයි.
- ඉන් අනතුරුව එම ගනුදෙනුවට අදාළව කෙටි පැහැදිලි කිරීමක් කරනු ලබන අතර එය “සංලක්ෂය” ලෙස හඳුන්වයි.
04. ලෙජර පිටුව - පොදු ජ'නලයේ සඳහන් කරන ලද ද්විත්ව සටහනෙහි ඇතුළත් වන ගිණුම් ලෙජරය තුළ අන්තර්ගත වන පිටුවේ අංකය මෙහි සඳහන් කරයි.
05. හර සහ බැර තීරු - ගනුදෙනුව හෝ සිදුවීම එක් එක් ගිණුම් වලට හර කරන හෝ බැර කරන වටිනාකම මෙහි සඳහන් කරනු ලබයි.

පොදු ජ'නලයේ සටහන් කළ ගනුදෙනු ලෙජරයට පිටපත් කරන ආකාරය

යම් ගනුදෙනුවකට හෝ සිදුවීමකට අදාළව පොදු ජ'නලයේ තබන ලද ද්විත්ව සටහන ඒ අකාරයෙන්ම ලෙජර ගිණුම් වලට පිටපත් කරනු ලබයි.

2. විකුණුම් ජ'නලය

ණයගැති පාලන ගිණුම	හර	xx	(මුළු වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව)
විකුණුම් ගිණුම	බැර	xx	(වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව)
VAT පාලන ගිණුම	බැර	xx	(VAT වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව)

3. ආපසු යැවුම් ජ'නලය

ණයහිමි පාලන ගිණුම	හර	xx	(මුළු වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව)
ආපසු යැවුම් ගිණුම	බැර	xx	(වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව)
VAT පාලන ගිණුම	බැර	xx	(VAT වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව)

4. ආපසු එවුම් ජ'නලය

ආපසු එවුම් ගිණුම	හර	xx	(වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව)
VAT පාලන ගිණුම	හර	xx	(VAT වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව)
ණයගැති පාලන ගිණුම	බැර	xx	(මුළු වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව)

5. මුදල් ලැබීම් ජ'නලය

මුදල් පාලන ගිණුම	හර	xx	(වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව)
VAT පාලන ගිණුම	බැර	xx	(VAT විශ්ලේෂණ තීරුවේ එකතුව)
විකුණුම් ගිණුම	බැර	xx	(අත්පිට විකුණුම් තීරුවේ එකතුව)
ණයගැති පාලන ගිණුම	බැර	xx	(ණයගැති ලැබීම් තීරුවේ එකතුව)
ආදායම් ගිණුම	බැර	xx	(අදායම් තීරුවේ ඇති ආදායම්)
වෙනත් ලැබීම් ගිණුම	බැර	xx	

(වෙනත් ලැබීම් තීරුවේ ඇති වෙනත් ලැබීම්
වෙන වෙනම අදාල ගිණුමට)

6. මුදල් ගෙවීම් ජ'නලය

VAT පාලන ගිණුම	හර	xx	(VAT විශ්ලේෂණ තීරුවේ එකතුව)
ගැණුම් ගිණුම	හර	xx	(අත්පිට ගැණුම් තීරුවේ එකතුව)
ණයහිමි පාලන ගිණුම	හර	xx	(ණයහිමි ගෙවීම් තීරුවේ එකතුව)
වියදම් ගිණුම	හර	xx	(වියදම් තීරුවේ ඇති වියදම්)
වෙනත් ගෙවීම් ගිණුම	හර	xx	(වෙනත් ගෙවීම් තීරුවේ ඇති ගෙවීම්)

මුදල් පාලන ගිණුම බැර xx (වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව)