



රුහුණ විශ්වව්‍යාලය

University of Ruhuna

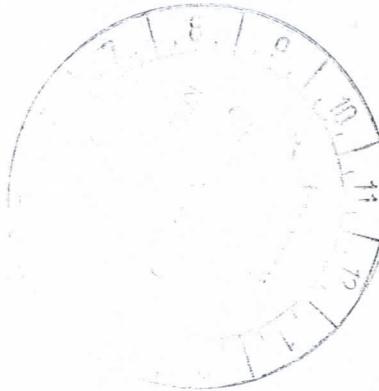
මාතර

MATARA, SRILANKA

2019.05.02

අභ්‍යන්තර වකුලේඛ අංක : 01/2019

සියලුම පියාධිපතිවරුන්
ලේඛකාධිකාරී
පුද්තකාලයාධිකාරී
මූල්‍යාධිකාරී
සියලුම අධ්‍යායනාංශ ප්‍රධානීන්
සියලුම අංශ ප්‍රධානීන්



විශ්වව්‍යාලය කළමනාකරණය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ - රුහුණ විශ්වව්‍යාලය

1. අරමුණ

2017.06.28 දිනැති රාජ්‍ය වත්කම් කළමනාකරණ වකුලේඛ 01/2017 අනුව රජයේ ආයතන සතු වත්කම් උපරිම සාලකාවයෙන් උපයෝගී කර ගැනීම, වත්කම් නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම හා වැඩි දියුණු කිරීම මෙන්ම පිරිවැය කාර්යක්ෂමතාවය පදනම් කරගත් වත්කම් අපහරණය සඳහා විධිමත් ක්‍රියාවලියක් අනුගමනය කිරීම වත්කම් කළමනාකරණයේ මූලික අරමුණ වේ.

ඒ අනුව රුහුණ විශ්වව්‍යාලය සතු වත්කම් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයකින් හාවතා කිරීම, ආරක්ෂා කර ගැනීම, නඩත්තුව හා වැඩි දියුණු කිරීම හා ඒවා මෙහෙයුම් ආදි වත්කම් කළමනාකරණය විධිමත් කිරීමේ අරමුණින්,

- වත්කම් හඳුනා ගැනීම හා වත්කම් වර්ගිකරණය
- වත්කම් මිලට ගැනීම හා අත්පත් කර ගැනීම
- වත්කම් ලේඛනගත කිරීම
- ස්ථාවර වත්කම් වෙනුවෙන් දරන ලද පසුකාලීන පිරිවැය ගිණුම්ගත කිරීම
- වත්කම් සත්‍යාපනය කිරීම
- වත්කම් අපහරණය
- දෙපාර්තමේන්තු අතර වත්කම් තුවමාරු කිරීම
- වත්කම් ක්ෂය කිරීම
- ස්ථාවර වත්කම් ප්‍රත්‍යාග්‍යනය කිරීම
- වත්කම් ගිණුම්ගත කිරීම

සම්බන්ධයෙන් වූ ආයතනික ප්‍රතිපත්තිය හා අනුගමනය කළයුතු මාර්ගෝපදේශයන් පිළිබඳව මෙම අභ්‍යන්තරික වකුලේඛ නිකුත් කරනු ලැබේ.

2. වත්කම් හඳුනා ගැනීම, වර්ගිකරණය හා ලේඛනගත කිරීම

විශ්වවිද්‍යාලය සතු සියලු ස්ථානය වත්කම් (Tangible Assets) ප්‍රධාන වගයෙන් පහත පරිදි වර්ගිකරණය කරනු ලැබේ.

2.1 ස්ථාවර වත්කම් (Fixed Assets)

2.2 වටවෝරු හා සෑව් හා උපකරණ (Inventory item & equipment)

2.1 ස්ථාවර වත්කම් (Fixed Assets)

2.1.1 ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය අංශ හිඹුම්කරණ ප්‍රමිත අංක 07 අනුව හා ව්‍යවහාරයේ පවතින පොදු හා විතයන් අනුව,

- (i) එක් හිඹුම් වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක් පාවතිවි කිරීමට අපේක්ෂිත වූද,
- (ii) විශ්වවිද්‍යාලය විසින් විද්‍යාගාර හා අධ්‍යාපන කටයුතු, ගොවිපළ කටයුතු පරිපාලන කටයුතු, නිෂ්පාදන හා සේවා සැපයීමේදී උපයෝගී කර ගන්නා වූද,
- (iii) රු. 3,000.00 කට වඩා වැඩි වටිනාකමින් යුතු හෝ උපකරණයේ හා විත කාලය අනුව වැදගත්කමින් වැඩි ස්ථානය දේපල, පිරියන හා උපකරණ

ස්ථාවර වත්කම් (Fixed assets) වගයෙන් හඳුනාගත යුතුය.

2.1.2 ඒ අනුව රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය සතු සියලු ස්ථාවර වත්කම් එම වත්කම්හි ස්වභාවය අනුව පහත සඳහන් පරිදි වර්ගිකරණය කරනු ලැබේ.

වගුව 1

වත්කම් පන්ති කේතය	වත්කම් වර්ගය	ඡලදායී ජීව කාලය
2FO1800	ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධනයන් (Land & Land Improvements)	අදාළ තැන
2FO1801	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන් (Building & Structures)	වසර 20
2FO1802	ලි බඩු හා සාව් කිරීම (Furniture & Fittings)	වසර 10
2FO1803 2FO1804	යටිතල ව්‍යුහ වත්කම් (Infrastructure assets) විදුලී සැපයුම - (Electricity Supply) ජල සැපයුම (Water Supply)	වසර 10
2FO1805	පිරියන යන්ත් හා උපකරණ (Plant , machinery & equipment)	වසර 05
2FO1806	කාර්යාල උපකරණ (Office equipment)	වසර 05
2FO1807	පූස්තකාල පොත්පත් හා සහර (Library books & periodicals)	වසර 05
2FO1808	මෝටර් රථ හා වාහන (Motor Vehicles)	වසර 05
2FO1809	විද්‍යාගාර හා අධ්‍යාපන උපකරණ (Lab & Teaching Equipment)	වසර 05
2FO1810	ලිපාධි ලේඛු හා උපාධි ප්‍රදානෝත්සව උපාංග (Cloaks & Convocation accessories)	වසර 05
2FO1813	ක්‍රීඩා උපකරණ (Sports equipment)	වසර 05
2FO1814	පරිගණක හා උපාංග (Computer & accessories)	වසර 05

2.2 වටවේරු හා ජාණ්ඩ හා උපකරණ (Inventory item & equipment)

විශ්වවිද්‍යාලය සතු ස්ථාවර වන්කම් ගණයට නොවැවෙන අනෙකුත් වන්කම් මෙම ගණයට වැවෙන අතර ඒවා පහත සඳහන් පරිදි වර්ගීකරණය කරනු ලැබේ.

(අ) පාරිභෝෂන ද්‍රව්‍ය (Consumable)

වසරකට වඩා අඩු ජීවිකාලයක් ඇති නැශ්‍ය හා ගෙවියන හා ප්‍රාන්‍රාවරිතන ස්වරූපයේ ද්‍රව්‍ය පාරිභෝෂන ද්‍රව්‍ය ලෙස හඳුනාගත යුතුය. උදා :- ලිපි හා මුදුණ ද්‍රව්‍ය, රසායන ද්‍රව්‍ය

(ආ) විදුරු බඩු (Glassware)

විදුහාගාර අධ්‍යාපන කටයුතු හා අනෙකුත් කටයුතු සඳහා මිලට ගන්නා ලද බිඳෙන පුළු විදුරු හා ජාණ්ඩ මේ යටතට අයත් වේ.

(ඇ) මෙවලම් හා උපකරණ (Tools Equipment)

විශ්වවිද්‍යාලය විසින් මිලට ගන්නා ලද වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක් පවතින එහෙත් වටිනාකම්න් රු. 3,000 ට අඩු සාරේක්ෂණ වැදගත්කම්න් අඩු මෙවලම් හා උපකරණ මේ යටතට ගැනේ. උදා:- ස්ටේප්ලර්, පන්වර්, tool kit යනාදිය

(ඈ) අමතර කොටස් හා තබන්තු ද්‍රව්‍ය (Spare Parts & Maintenance Items)

යන්ත්‍ර පූතු, උපකරණ හා අනෙකුත් ස්ථාවර වන්කම් අඟන්වැඩියා කිරීමට මිලට ගන්නා ලද වැඩි වෙනම වන්කමක් ලෙස තනිව හඳුනාගත නොහැකි හා භාවිතයේ යෙදවිය නොහැකි යම් වන්කමක කොටසක් ප්‍රතිශ්‍යාපනය (Replace) කිරීම සඳහා මිලට ගත් හා ජාණ්ඩ හා ගොඩනැගිලි සහ කිරීමට තබන්තු කටයුතු සඳහා මිලට ගන්නා ලද වන්කම් මේ යටතට ගැනේ.

මුදල් රෙගුලාසි 454 හා 751 අනුව ඉන්වෙන්ට්‍රි හාර සෑම ඒකකයක් විසින්ම ඉහත දැක්වෙන එක් එක හා ජාණ්ඩ වටවේරු ලේඛන වෙන වෙනම හඳුනාගත හැකි ලෙස, ලැබීම් හා නිකුත්ව සඳහන් වන පරිදි පවත්වාගෙන යා යුතුය.

2.3 ස්ථාවර වන්කම් ලේඛනගත කිරීම

විශ්වවිද්‍යාලය සතු සියලු ස්ථාවර වන්කම් හා ජාණ්ඩාගාර වකුලේල 842 හි දක්වා ඇති විසින්ධානවලට අනුකූලව විස්තරාත්මකව ලේඛනගත කිරීමට හා යාවත්කාලීන කිරීමට මූල්‍ය අංශය සහ අදාළ අංශ විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

2.3.1 ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධනයන් (Land & Land Improvements) – 2F01800

විශ්වවිද්‍යාලය සතු සියලු ඉඩම් සංවර්ධනයන් ඒ සම්බන්ධ විස්තර ආකෘති පත්‍ර AM01 හා විතයෙන් විස්තරාත්මකව ලේඛනගත කර මූල්‍ය අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට සාමාන්‍ය පාලන අංශය විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

2.3.2 ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන් (Building & Structures) 2F01801

විශ්වවිද්‍යාලය සතු සියලු ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන් හඳුනාගෙන ඒ සම්බන්ධ විස්තර ආකෘති පත්‍ර AM02 හා විතයෙන් විස්තරාත්මකව සාමාන්‍ය පාලන හා ප්‍රාග්ධන වැඩ යන අංශ විසින් ලේඛනගත කර මූල්‍ය අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

2.3.3 යටිතල ව්‍යුහ වත්කම් (Infrastructure Assets) 2F01803 / 2F01804

ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය අංශ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත අංක 07 අනුව පහත සඳහන් වත්කම් රැසුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ යටිතල පහසුකම් වත්කම් ලෙස හඳුනා ගනු ලැබේ.

මාර්ග ජාලයන් (Road Networks)

මළ හා කුසල ප්‍රවාහන පද්ධති (Sewerage systems)

ඡල ප්‍රවාහන පද්ධති (Drainage System)

ඡල හා විදුලි සැපයුම් (Electricity and water supply system)

සත්ත්වීවෙන ජාලයන් (Communication Network)

විශ්වවිද්‍යාලය සතු සියලු යටිතල පහසුකම් වත්කම් හඳුනාගෙන ඒ සම්බන්ධ විස්තර ආකෘති පත්‍ර AM03 හා විතයෙන් විස්තරයාත්මකව ලේඛනගත කිරීමට ඉහත අංක 2.3.2 හි සඳහන් අංශ විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

2.3.4 මෝටර රථ හා වාහන (Motor Vehicles) 2F01808

- අ). ලේඛකාධිකාරී නමින් ලියාපදිංචි කර ඇති විශ්වවිද්‍යාලය විසින් මිලට ගන්නා ලද හා කළුබදු පදනමින් ලබාගෙන ඇති හා පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබේ ඇති සියලුම වාහන හඳුනාගෙන ඒ සම්බන්ධ විස්තර ආකෘති පත්‍ර AM04 හා විතයෙන් විස්තරයාත්මකව සාමාන්‍ය පාලන අංශය විසින් ලේඛනගත කර මූල්‍ය අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- ආ). පරිත්‍යාග වශයෙන් හෝ වෙනත් බාහිර අරමුදල්/ව්‍යාපෘති මගින් අන්පත් කරගන්නා ලද මෝටර රථ අදාළ ව්‍යාපෘතිය අවසානයේදී හෝ වත්කම් විශ්වවිද්‍යාලයට පවරා දුන් පසු තොපමාව විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී නමින් මෝටර රථ දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කළ යුතුය.

2.3.5 ප්‍රස්තකාල පොත් පත් හා සහරා (Library books & periodicals) 2F01807

ප්‍රධාන ප්‍රස්තකාලය, පියා ප්‍රස්තකාලය වෙත හා අනෙකුත් අධ්‍යාපනාංශ විසින් මිලට ගන්නා ලද සියලු පොත් පත් හා සහරා ආකෘති පත්‍ර AM05 හා විතයෙන් ප්‍රධාන ප්‍රස්තකාලය හා පියා ප්‍රස්තකාල මගින් අදාළ අංශ විසින් ලේඛනගත කළ යුතුය.

2.3.6 පරිගණක හා උපාංග (Computer & accessories) 2F01814

- (අ) විශ්වවිද්‍යාලය සතු සියලු පරිගණක හා උපාංග ආකෘති පත්‍ර AM06 හා විතයෙන් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීමට සැපයීම්/පියා සැපයීම් අංශ විසින් කටයුතු කළ යුතුය.
- (ආ) තම අංශයට/අධ්‍යාපනාංශයට ලැබුණු පරිගණක හා උපාංග වත්කම් ලේඛනගත කිරීමේදී IAI-2002-02 හා 2002.11.28 දිනැති හා ජ්‍යෙෂ්ඨගාර වකුලේඛයේ උපදෙස් පරිදි ලේඛනගත කිරීමට සියලු අංශ හා අධ්‍යාපනාංශ විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

පරිගණක මෘදුකාංග

වසරකට වඩා වැඩි කළක් හා විතයට ගැනීමේ අරමුණින් මිලට ගන්නා ලද පරිගණක මෘදුකාංග මිලට ගැනුම් පිරිවැය හා ස්ථාපනය වෙනුවෙන් දරන ලද පිරිවැය අස්ථාගාෂ වත්කම් යටතේ ප්‍රාග්ධනිත කළ යුතුය. මෘදුකාංග වෙනුවෙන් ගෙවන ලද වාර්ෂික බලපත්‍ර අප්‍රත්කිරීමේ ගැස්තු හා දායකත්ව මුදල් (Annual License renewal fee and subscription fee) ප්‍රත්තිවර්තන වැය ගිරුණු ගෙවීම සිදු කළ යුතුය

2.3.7 අනෙකුත් ස්ථාවර වත්කම්/වටටෝරු උපකරණ

වියුත්වීදාලය විසින් මූලධාන ප්‍රතිඵල යටතේ මිලට ගන්නා ලද ඉහතින් සඳහන් නොවූ වගුව | හි දැක්වෙන අනෙකුත් සියලු ස්ථාවර වත්කම් ආකෘති පත්‍ර අංක AM06 භාවිතයෙන් සැපයීම/පිය සැපයීම අංශ විසින් වත්කම් ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතුය.

2.3.8 භාණ්ඩ වටටෝරු ලේඛන පවත්වා ගැනීම හා එය වාර්ෂිකව තුළනය කිරීම

මෙහි ස්ථාවර වත්කම් යටතේ හළුනාගන්නා වූ වත්කම් හා වටටෝරු උපකරණ යටතේ දැනට ඇතුළත් නොවන්නා වූ වෙනත් අයිතමයක් වේ තම ඒවා ද ඇතුළත් තම පිය කාර්යාලය/අධ්‍යාපනාංශය/අංශය සඳහා ලැබෙන එකී ස්ථාවර හා ස්ථාවර නොවන වත්කම් පොදු ආකෘති පත්‍ර 44 ව අනුකූලව භාණ්ඩ වටටෝරු ලේඛනයක් ආකෘතිපත්‍ර අංක AM10 භාවිතයෙන් ස්වකිය අංශය තුළ පවත්වා ගැනීමට හා එය වාර්ෂිකව තුළනය කිරීමට පිය කාර්යාල/අධ්‍යාපනාංශ/අංශ ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතුය.

2.4 වත්කම් කේතකරණය

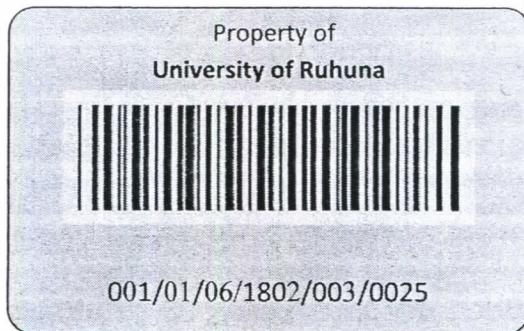
රුහුණ වියුත්වීදාලය විසින් අන්පත් කර ගන්නා ලද සියලු ස්ථාවර වත්කම් සඳහා භාණ්ඩ ලැබීම පත්‍රය (GRN) නිකුත් කරන අවස්ථාවේදී සැපයුම් අංශය (ප්‍රධාන සැපයුම් අංශය හෝ පිය මුදල අංශ) විසින් ස්ථාවර වත්කම් සඳහා කේත ලබාදීම සිදු කරනු ලබයි. සැපයුම් අංශය විසින් ලබා දී ඇති වත්කම් කේත තම අංශයට ලබාගත් ස්ථාවර වත්කම් සමඟ නිවැරදිව කේතකරණය වී ඇති බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව සියලු ස්ථාවර වත්කම් සඳහා කේත අංශය සහිත Barcode යොදා ගැනීමට සෑම ඉන්වෙන්ට්‍රේ ලේඛන පවත්වාගෙන යන අංශ විසින්ම කටයුතු කළ යුතුය. මෙම කේත ස්ට්‍රිකරය තව උපකරණයේ ඇල්වීමේදී එහි පිටුපස සුදුසු ස්ථානයක (එනම් භාවිතයේදී පළදු විමට හා ගැලීම් යාමට අවකාශ නොමැති පරිදි) ඇල්වීම සිදු කළ යුතුය.

රුහුණ වියුත්වීදාලයේ ස්ථාවර වත්කම් කේතකරණය පහත සඳහන් පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

රඳ : 2016 වර්ෂයේදී වියුත්වීදාලය විසින් මිලට ගත්, ප්‍රධාන ගබඩාව විසින් භාණ්ඩ නිකුත් කරන ලද්ව උපකුලපත් කාර්යාලයට නිකුත් කර ඇති ඉන්වෙන්ට්‍රේ සහතිකය මගින් උපකුලපත් කාර්යාලය විසින් ලබාගෙන ඇති විධායක පුවුව, එකී වර්ෂයේදී එම අංශයට ලිබුවූ හා සවි කිරීම් උපකරණ වත්කම් කාණ්ඩය යටතේ මිලදී ගෙන ඇති 25 වන විධායක පුවුව වන අතර, එය පහත සඳහන් පරිදි කේතකරණය වේ.

0	0	1	0	1	0	6	1	8	0	2	0	0	3	0	0	2	5
Asset Item number purchased for the year purchased in 2016 උග්‍ර වර්ෂයේදී උග්‍ර අංශයට තොට ගත් අයිතම අංකය (25)	Asset Item	වත්කම් අයිතමය (Executive Chair)	Year	වර්ෂය (2016)	Assets Category	වත්කම් අයිතමය	Sub Location	අංශය/අධ්‍යාපනාංශය (Vice's Office)	Location ස්ථානය (Administration)								

බීරු සංකේතය Barcode

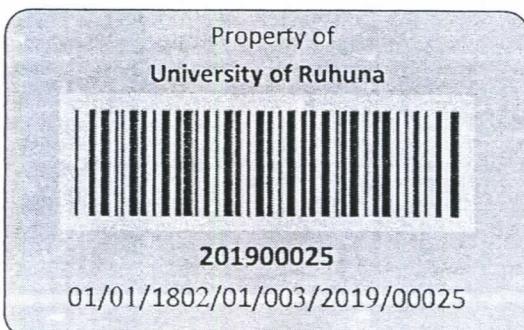


2019 වසරේ සිට මිලට ගනු ලබන ස්ථාවර වත්කම් සඳහා පහත දැක්වෙන නව කේතකරණය හඳුන්වා දීම සිදු කෙරේ.

උදා : 2019 වර්ෂයේදී විශ්වවිද්‍යාලය විසින් මිලට ගත්, ප්‍රධාන ගබඩාව විසින් හාංචි නිකුත් කරන ලදුව උපකුලපත් කාර්යාලයට නිකුත් කර ඇති ඉත්ත්වෙන්ට්‍රී සහතිකය මගින් උපකුලපත් කාර්යාලය විසින් ලබාගෙන ඇති විධායක පූවුව, එකී වර්ෂයේදී එම අංශයට ලිබේතු හා සවි කිරීම් උපකරණ වන්කම් කාංචිය යටතේ මිලදී ගෙන ඇති 25 වන ස්ථාවර වන්කම් අයිතමය වන අතර, එය පහත සඳහන් පරිදි කේතකරණය වේ.

යෝජිත නව කේතකරණය

නව තීරු සංකේතය Barcode



3. ස්ථාවර වත්කම් මිලට ගැනීම හා අන්පත් කර ගැනීම

3.1 ස්ථාවර වත්කම් මිලට ගැනීම

විශ්වවිද්‍යාලය විසින් හාන්ඩ්බාගාර අරමුදල්, වෙනත් රාජ්‍ය ප්‍රඛනයන්, විශ්වවිද්‍යාල අරමුදල්, ව්‍යාපෘති හා පරෝධීය මගින් මිලට ගන්නා සියලු ස්ථාවර වත්කම් විශේෂ ප්‍රතිපාදන සලසා ඇති අවස්ථාවන්හි දී හැර අනෙකුත් සියලු අවස්ථාවන්හි දී සැපයුම් අංශය මගින් පමණක් රඟයේ අනුමත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට හා රඟයේ මූදල් රෙගලාසි වලට යටත්ව මිලට ගැනීම සිදුකළ යුතුය.

එ අනුව එසේ අන්කරගන් සියලු වත්කම් සඳහා දරන ලද පහත සඳහන් වියදම් එම වත්කමේ පිරිවැයට ඇතුළන් කළ යුතුය.

- අදාළ වත්කම් මිලට ගැනීම සඳහා දරන ලද රේග බිඳු හා අනෙකුත් ආනයන බිඳු
- අදාළ වත්කම් ප්‍රවාහන පිරිවැය
- වත්කම් රේගවෙන් නිදහස් කර ගැනීමේ ගාස්තු
- වත්කම් ස්ථාපනය හා උපදේශක සේවා ගාස්තු (Installation and Consultancy) වෙනුවෙන් දරන ලද වත්කම් ගාස්තු

3.2 ස්ථාවර වත්කම් පරිත්‍යාග

රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය වෙත කරන ලද වත්කම් පරිත්‍යාගයන් (Asset donations) හි පිරිවැය එම වත්කමේ හි මිලට ගැනුම් පිරිවැය දක්වා ඇත්තම් එම පිරිවැයට හෝ එසේ දක්වා නොමැති නම් එම වත්කම් අන්පත් කර ගන්නා දිනට “සාධාරණ වටිනාකමට” (Fair Value) හෝ වෙළඳපාල වටිනාකමට (Market Value) අනුව AM07 ආකෘතිපතු හාවිතයෙන් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයට ඇතුළන් කළ යුතුය.

එක් එක් අධ්‍යාපනාංශ/අංශයන් වෙත බාහිර පාර්ශවයන්ගෙන් සංප්‍රව ලැබෙන සියලු වත්කම් පරිත්‍යාග සම්බන්ධයෙන් යුතු සම්පූර්ණ කරන ලද ස්ථාවර වත්කම් ආකෘති පත්‍රයන් දෙපාර්තමේන්තු ලැබීම සහතිකයද සමඟ (Department-GRN) නිසි අනුමැතින් සහිතව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීමට, වත්කම් කේත ලබාදීමට හා ගිණුමෙන් කිරීමට මූල්‍ය අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ව්‍යාපෘති මගින් ප්‍රඛනය කරනු ලබන වත්කම් (Assets Granted from projects) සඳහා එක් ව්‍යාපෘති ගිවිසුම් හි එම වත්කම් විශ්වවිද්‍යාලය වෙත පැවරීම සම්බන්ධ විශේෂත කොන්දේසි දක්වා නොමැත්තේ නම් හැර බාහිර අරමුදල් ව්‍යාපෘති මගින් අන්පත් කර ගන්නා ගන්නා ලද සියලු වත්කම් සඳහා විශ්වවිද්‍යාලය අනුමත වත්කම් කේතයන් අනුව වෙනම ව්‍යාපෘති වත්කම් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම ව්‍යාපෘති සම්බන්ධිකාරක විසින් සිදු කළ යුතුය.

යම්කිසි ව්‍යාපෘති ගිවිසුමක් මගින් ප්‍රඛනය කරනු ලබන වත්කම් විශ්වවිද්‍යාලයට පැවරීම සම්බන්ධයෙන් කොන්දේසි දක්වා ඇති විවක්දි හා වත්කම් පැවරීම ව්‍යාපෘතිය අවසානයේ පමණක් සිදු කරනු ලබන්නේ නම් එම වත්කම් සම්බන්ධයෙන් නිසි වත්කම් ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම ව්‍යාපෘති සම්බන්ධිකාරකයේ වගකීම වේ. ව්‍යාපෘතිය අවසානයේ වත්කම් විශ්වවිද්‍යාලයට පවරන්නේ නම් එම වත්කම් විශ්වවිද්‍යාලයට පවරාගන් බවට ව්‍යාපෘති සම්බන්ධිකාරක විසින් ආකෘති පතු AM07 හාවිතයෙන් අදාළ පරිපාලන අංශ දැනුවත් කළ යුතුය.

4. ස්ථාවර වත්කම් වෙනුවෙන් දරන ලද පසුකාලීන පිරිවැය ලේඛනගත කිරීම

වත්කමක් වෙනුවෙන් දරන ලද පසුකාලීන පිරිවැය හේතුවෙන් වත්කමේ එලඳයි ජීවකාලය හා ධාරිතාවය ඉහළ යන්නේ නම් හා අදාළ පසුකාලීන වියදම හේතුවෙන් වත්කමේ නිමැවුම්ති ග්‍රණත්වකාලය සැලකිය යුතු මටවත්කින් ඉහළ යන්නේ නම් එම පිරිවැය වත්කමේ පිරිවැයට එකතු කළ යුතුය. (ප්‍රාග්ධනින කළ යුතුය). උදා: වාහනයකට තව එන්ඩ්මක් සංවර්ධන කිරීම.

ස්ථාවර වත්කම් වෙනුවෙන් දරන ලද පහත ස්වරුපයේ පුනරාවර්තන වියදම අදාළ වත්කම හාරයේ පවතින අංශයේ පුනරාවර්තන වැය ශිරිපෙයන් ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

- වත්කම් වෙනුවෙන් දරන ලද වාර්ෂික (Annual) හේ වෙනත් කාලානුරූප (Periodic) සේවා ගාස්තු පිරිවැය.
- වත්කම් නඩත්තුවට හා අප්‍රත්වැඩියාවට දරන ලද එදිනෙදා පිරිවැය.
- නියවිත කාල අන්තරයක් (Regular Intervals) තුළ වත්කම් හි කොටස් හා අමතර කොටස් (parts and spare parts) තැවත ප්‍රතිශ්යාපනය (Replacement of Parts) වෙනුවෙන් දරන ලද පුනරාවර්තන ස්වරුපයේ පිරිවැය.

5. වාර්ෂික හාංච්ඡ සමික්ෂණ

- (අ) රුහුණ වියුවවිදාහාලය වාර්ෂික හාංච්ඡ සමික්ෂණ රාජ්‍ය මුදල් වෙනුවෙන් 05/2016, වියුවවිදාහාල ප්‍රතිඵාදන කොමිෂන් සහා ආයතනික වෙනුවෙන් 04/2013 පරිදි හා වියුවවිදාහාල ආයතන සංග්‍රහයේ පරිවර්තනයේද අංක xxvi මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලව ඉටු කළ යුතුය.
- (ආ) වාර්ෂික හාංච්ඡ සමික්ෂණ සඳහා එක් එක් සමික්ෂණ මණ්ඩල විසින් තම සමික්ෂණ ඒකකයට / ඒකකවලට අයත් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයේ පිටපතක් ලබා ගෙන එයට අනුව අදාළ වත්කම් එම ගාඛා ඉන්වෙන්ට්‍රේවල නිවැරදිව ඇතුළත් වේ දැයු පරික්ෂා කර බලා, ඒවා ගෞනිකව සත්‍යාපනය කළ යුතුය. එහි උග්‍රතා / අතිරික්ත පවතිනම් එය පොදු ආකෘතිපත්‍ර 66 මගින් සමික්ෂණ මණ්ඩල වාර්තා සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. පාවිචිලයට ගත නොහැකි හාංච්ඡ පොදු ආකෘති පත්‍ර 47 ට අනුකූලව වරිගිකරණය කර ලේඛනගත කර ඉදිරිපත් කිරීම සමික්ෂණ මණ්ඩල විසින් සිදු කළ යුතුය.
- (ඇ) වාර්ෂික හාංච්ඡ සමික්ෂණ සඳහා හාවිතයට ගත හැකි පරිදි සැම අංශයක්ම / අධ්‍යාපනාංශයක් විසින්ම වාර්ෂික සමික්ෂණ සිදු කිරීමට උපකාර වන පරිදි පොදු ආකෘති පත්‍ර අංක 66 පිළියෙළ කර තබා ගත යුතුය.
- (ඈ) සියලු සමික්ෂණ ඒකක සඳහා වාර්ෂික හාංච්ඡ සමික්ෂණ ඉහත වෙනුවෙන් මගින් නියවාය කර ඇති කාල සිමාවන් තුළ පවත්වා අවසන් කිරීමට සාමාන්‍ය පාලන අංශය විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

7. වත්කම් අපහරණය (Disposal of Assets)

- (අ) වත්කම් අපහරණය රාජ්‍ය මුදල් වෙනුවෙන් 438 අනුව හා වියුවවිදාහාල ප්‍රතිඵාදන කොමිෂන් සහා මුදල් වෙනුවෙන් 1/2010 හා ආයතනික වෙනුවෙන් 4/2013 මත පදනම්ව සිදුකළ යුතු අතර, වාහන හාවිතයෙන් ඉවත් කිරීමේද රාජ්‍ය මුදල් වෙනුවෙන් අංක 02/2015 හි සඳහන් විධිවිධාන පරිදි සිදු කළ යුතුය.
- (ආ) අපහරණ කරනු ලබන සියලු ස්ථාවර වත්කම් සඳහා වත්කම් කේත සහිත අපහරණ ලැයිස්තුව පිළියෙළ කර ඒ සම්බන්ධයෙන් පත් කර ඇති තක්සේරු කමිටුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ස්ථාවර වත්කම් නොවන කේත යොදා නොහැකි අයිතමයන් අපහරණය කරනු ලබන්නේ නම් වෙනත් ආකාරයක තදුනා ගැනීමේ අංකයක් (උදා: අනුත්මික අංකය, Serial No. වැනි) ඒ සඳහා හාවිතා කළ යුතු වේ.

(ඇ) අපහරණ ත්‍රියාවලිය අවසානයේ එසේ විධිමත් ලෙස අපහරණය කරන ලද සීයළු ස්ථාවර වන්කම් පිළිබඳ ලේඛනයක් ආකෘති පත්‍ර AM08 හාවිතයෙන් පිළියෙළ කර ස්ථාවර වන්කම් ලේඛනයෙන් ඉවත් කිරීමට හා අවශ්‍ය ගිණුම් කටයුතු සඳහා සාමාන්‍ය පාලන අංශය විසින් මුලු අංශය වෙත ලබා දිය යුතුය. එම ගැලපිලි සිදුකරන ලද අවසාන ගිණුම් වාර්තා මුලු අංශය විසින් පාලක සභාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

8. අංශ/අධ්‍යයනාංශ අතර වන්කම් මාරු කිරීම (Assets Transfer)

යම්කිසි අංශයක්/දෙපාර්තමේන්තුවක් ස්වකිය ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනයේ ඇතුළත් ස්ථාවර වන්කම් අයිතමයක් වෙනත් අංශයකට හෝ අධ්‍යයනාංශයකට මාරු කිරීම සිදු කරනු ලබන්නේ නම් ඒ සඳහා ආකෘති පත්‍ර AM09 හාවිතා කළ යුතුය.

9. ස්ථාවර වන්කම් ක්ෂය කිරීම (Fixed Assets Depreciation)

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභා වකුලේ අංක 649 නි සඳහන් විධිවිධාන පරිදි ස්ථාවර වන්කම්හි එලඟය මත පදනම්ව, සරල මාරිග ක්‍රමයට වන්කම් සඳහා ක්ෂය කිරීම මුලු අංශය විසින් සිදු කළ යුතු අතර වාර්ෂික අවසාන ගිණුම්හි නිසි පරිදි ක්ෂය ප්‍රතිපත්ති හෙළිදරව කිරීම හා ක්ෂය ගණනය කිරීම සම්බන්ධ වාර්තා නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාමට මුලු අංශය විසින් වග බලා ගත යුතුය.

10. ස්ථාවර වන්කම් ප්‍රත්‍යාගැණනය කිරීම (Re-valuation of Fixed Assets)

ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය අංශ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත අංක 07 අනුව වන්කමක ධාරණ අයය එහි සාධාරණ වටිනාකමට වඩා ප්‍රමාණාත්මකව වෙනස් වන්නේ නම්, වන්කම මිලදී ගන් දින සිට නියුතික කාල අන්තරයක් තුළ එම වන්කම පාදුරටත් ප්‍රත්‍යාගැණනය කිරීම අවශ්‍ය වේ. ඒ අනුව 2013.07.12 දින රාජ්‍ය ගිණුම් වකුලේ SA/AS/AA නි විධිවිධාන පරිදි රුපුණ විශ්වවිද්‍යාලය සතු වන්කම් ප්‍රත්‍යාගැණනය කිරීම පහත සඳහන් පරිදි අදාළ අංශ විසින් සිදු කළ යුතුය.

- (අ) ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි රජයේ තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව හෝ තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ නිර්දේශය මත වෙනත්මිය සුදුසුකම් සහිත තක්සේරුකරුවෙකු මගින් සිදු කළ යුතුය.
- (ආ) මෝටර් රථ හා ව්‍යාහන ශ්‍රී ලංකා මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුවේ මෝටර් රථ පරීක්ෂකවරයෙකු මගින් සිදු කළ යුතුය.
- (ඇ) අනෙකුත් ස්ථාවර වන්කම් (ඉඩම්, ගොඩනැගිලි හා මෝටර් රථ හැර) විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ නිර්දේශය සහිතව පාලක සභාව විසින් පත් කරන ලද තක්සේරු කමිටුවක් මගින් සිදු කළ යුතුය.

වන්කම්වල ස්වභාවය මත අදාළ ක්ෂේත්‍රයන්හි තාක්ෂණික දැනුමැති නිලධාරීන්ගෙන් තාක්ෂණික කමිටුව සමන්විත විය යුතුය. තාක්ෂණික කමිටුව විසින් තක්සේරු කර ඉදිරිපත් කරන ලද වාර්තාව පාලක සභාවේ අනුමැතිය සහිතව ස්ථාවර වන්කම් ගිණුමට හා එම ලෙපරයට යාවත්කාලීන කළ යුතුය.

11. අධිකාරිත්වය හා වගකීම (Authorities & Responsibilities)

- (අ) විශ්වවිද්‍යාලය සතු වන්කම් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම, හාවිතය හා නඩත්තුව මෙන්ම නිසි ලේඛන පවත්වාගෙන යාම සියලුම ඉන්වෙන්ට්‍රි හාර කාර්ය මණ්ඩලය විසින් වගබලා ගත යුතුය.

(ආ) එක් එක් අධ්‍යාපනාංශ හා අංශ සතු සියලු වත්කම් අවහාවනය, නාස්තිය අවම කිරීමට අවශ්‍ය සියලු ක්‍රියා මාර්ග, පාලනයන් හා ලේඛනගත තොරතුරු පවත්වා ගැනීම හා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීමට සියලුම පරිපාලන වගකීම දරන නිලයන් විසින් හා එකී වගකීම පවරා දෙනු ලැබේ අත්තම එකී අභිනියෝගීකයින් විසින් ද වගබලා ගත යුතුය.

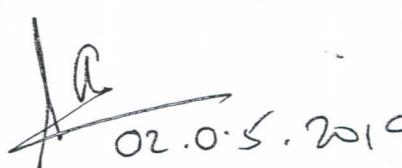
12. ස්ථාවර වත්කම් කළමනාකරණ පරිගණක මධ්‍යකාංගය (FAMIS)

විශ්වවිද්‍යාලය තුළ පවත්නා වත්කම් පිළිබඳ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යන අතර, එයට අභිනින් එකතුවන වත්කම් තත්ත්ව කාලීනව යාවත්කාලීන කිරීමට (Real time update) එමගින් පහසුකම් සලසා ඇත.

මෙම පරිගණක දත්ත පද්ධතිය මගින් ඒ ඒ වත්කම් කාණ්ඩ යටතේ අයිතම පිළිබඳව සවිස්තරාත්මක තොරතුරු පද්ධතියක් පිළියෙළ කර ඇති අතර, ස්ථාවර වත්කම් කේත උත්පාදනය කිරීම (Assets code generating) ඇතුළ මෙම වකුලේබයෙහි සඳහන් විවිධ ක්‍රියාකාරකම්වලට අදාළ AM01 - AM09 දක්වා ආකෘති පත්‍ර මගින් ඇතුළු සැපයෙන තොරතුරු දත්ත පද්ධතියට උපුගත (upload) කිරීම හා අවශ්‍ය තොරතුරු හාගත (download) කිරීමට පහසුකම් සැලැසීමත්. ආයතනයෙහි වත්කම් කළමනාකරණ තීරණ ගැනීමට ඉවහල් වන රජයේ ආකෘති පහසුකම් සැලැසීමත් අනුකූල තොරතුරු වාර්තා ලබා ගැනීමටත් (Report generating) පහසුකම් සලසා ඇත. තවද රාජ්‍ය මූල්‍ය තොරතුන වත්කම් වාර්තා කිරීම හා කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් මුදල් අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කර ඇති මුදල් වකුලේබ 01/2017 දරන වකුලේබයට අනුව අදාළ ආකෘති මත පදනම් වූ වාර්තා සංස්කරණ මුදල් අමාත්‍යාංශයේ Comptroller General කාර්යාලයට යැවීමටත් මෙම තොරතුරු කළමනාකරණ පද්ධතිය මගින් පහසුකම් සලසා ඇති බැවින්, ඒ අනුව මූල්‍ය අංශය විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

13. වත්කම් කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන මූල්‍ය රෙගලාසි, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සහ ආයතන සංග්‍රහය, අදාළ රාජ්‍ය වකුලේබ සහ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සහා වකුලේබ යනාදියෙහි විධිවිධාන එලෙක්ෂන්ම බලාත්මක වන අතර, වත්කම් කළමනාකරණය පිළිබඳ අභාෂන්තර ප්‍රතිපත්තිමය මාර්ගෝපදේශ මෙම වකුලේබය මගින් සලසා ඇත.

මෙම වකුලේබ විධිවිධාන 2019.05.02 දින සිට බලපෑවුත්වේ.


02.05.2019

මහාචාර්ය සුත්‍ය අමරසේන

මහාචාර්ය සුත්‍ය අමරසේන

උපකුලපති

උපකුලපති

රැකුණු විශ්වවිද්‍යාලය

මානර

පිටපත් : නියෝජ්‍ය උපකුලපති

ප්‍රාග්ධන සහකාර අභාෂන්තර විගණක

විගණන අධිකාරී/රජයේ විගණන අංශය