හැඳින්වීම

1972 අංක 05 දරණ සමුපකාර පනත යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද සමුපකාරික ගනයට අයත් මූල්‍ය සේවා සපයන ආයතනයක් ලෙස සණස සමිති හඳුන්වා දිය හැකිය ඒ අනුව, දැනට ශ්‍රී ලංකාවේ පිළිගෙන ඇති කෝප්රුපිස් ගිණුම් ක්‍රමවේදයට අනුගතව සහ සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව හඳුන්වා දි ඇති විගණන අකෘතිය පදනම් කරගෙන මෙම "ගිණුම් ක්‍රියාවලි" අත්පොත සකස් කෙරෙන අතර, ආයතනික වශයෙන් සණස සමිති වලට අනන්‍ය වූ කොටස් ඊට බද්ධ කරනු ඇත. සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික විගණනයට යටත් ආයතනයක් ලෙස සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව අපේක්ෂා කරන පරිදි සියලුම වාර්තා සැපයීම ගිණුම් ක්‍රියාවලිය තුළින් සිදුවිය යුතුය. එයට අතිරේඛ වශයෙන් අභ්‍යන්තර තීරණ ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කරන අවශේෂ ලේඛන සපයා ගැනීමේ හැකියාව ද අදාල පද්ධතින් තුලින් සකස් කර තිබීම අත්‍යවශ්‍යය. ඒ පිළිබදව කමිටුවේ අවධානයට ලක් වු අතර ඒ පිළිබදව මෙම ක්‍රියාවලිය තුළ කරුණු ඇතුළත් වේ.

කමිටු සාමාජිකයින්

කමිටු සභාපති	:-	එම්.එම්.එම්. නිෂ්මි මහතා
කමිටු උප සභාපති	:-	ප්‍රභාත් නලගම මහතා
කමිටු නියෝජිතයින්	:-	අසංක වීරසිංහ මහතා
කමිටු නියෝජිතයින්	:-	තරංග උඩගේ මහතා
කමිටු නියෝජිතයින්	:-	එන්. ටලෝෂන් මනෝජ් මහතා
කමිටු නියෝජිතයින්	:-	ඒ.ටී. එමල්ක ලක්ෂාන් මහතා
කමිටු නියෝජිතයින්	:-	පී.එම්. රේණුකා ප්‍රියන්ති මිය
කමිටු නියෝජිතයින්	:-	එච්.පී.එල්. තිළිණි මධුමාලි මිය
කමිටු නියෝජිතයින්	:-	ඒ.ආර්. ප්‍රවීනා දිව්‍යාංජලි මිය

මූලික සාකච්ජා හා දින වකවානු හා ස්ථාන

2022.12.28 දින සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් කොමසාරිස්තුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවති සාකච්ජාවේ ප්‍රතිපලයක් ලෙස කමිටු සාමාජිකයින් 09කින් සමන්විත කමිටුවක් ස්ථාපිත කරන ලද අතර එහි සංයුතිය පහත පරිදි විය.

දෙපාර්තමේන්තු නිළධාරීන්	02
මාතර සණස සංගමය	04
ගාල්ල සණස සංගමය	03

2023.01.13 හා 14 යන දෙදින නේවාසික වැඩසටහනක් ලෙස දිවා රාත්‍රි සාකච්ජා මය වැඩසටහනක් ලෙස වක්වැල්ල පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේදි සිදු කරන ලද වැඩමුලුව තුළින් හඳුනාගත් කරුණු පදනම් කරගෙන මෙම අත්පොත සකස් කරනු ඇත. එහිදි මාතර හා ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කවල සියලුම සණස සමිති සඳහා ගැලපෙන අයුරින් ක්‍රියාවලිය සකස් කිරීමට කටයුතු සලසා ඇත.

විශේෂිත කරුණු

I. සණස සමිති කාලින වශයෙන් දියුණු වීම සමග සහ ජනාකිර්ණ වීම සමග සමිති විසින් ශාඛා කාර්යාල ස්ථාපිත කරන අතර එවන් දෑ කෙරෙහි අවදානය යොමු කර ඇත. එබැවින් ප්‍රධාන කාර්යාලය සහ ශාඛා කාර්යාලය ලෙස මෙම අත්පොතෙහි අර්ථ කථනය කර ඇත්තේ ශාඛා කාර්යාල සහිත සමිති පිළිබඳවය.

II. ශාඛා කර්යාල නොමැති සණස සමිතියක කටයුතු පිළිබඳව අවදානය යොමු කරන අවස්ථාවක ප්‍රධාන කාර්යාලය නැමැති පෙන්වා දිම/හදුන්වා දිම පදනම් කරගෙන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව අවදානය යොමු කිරිම යෝග්‍ය වේ. එසේ වුවත් ශාඛා කාර්යාල සහිත සමිති ක්‍රියාවලියක් සඳහා මෘදුකාංගයක් සංවර්ධනය කිරිම අත්‍යවශ්‍ය වේ. (දැනටමත් ශාඛා කාර්යාල පවතින සණස සමිති ඇති නිසා]

III. සණස සමිති මේ වන විටත් විවිධ ව්‍යාපෘති (තේ කර්මාන්ත ශාලා, අලෙවි සැල්, සන්නිවේදන පියස, උත්සව ශාලා, සුභසාධක සේවා වැනි දෑ] පවතින බැවින් ඒ සඳහා ඊට අවේනික වන මෘදුකාංග පද්ධති වෙන්වෙන්ව ලබා ගෙන කටයුතු කිරිම. එහිදි අදාල ව්‍යාපෘතියේ අවසන් ගිණුම් දත්තය ප්‍රධාන බැංකු ගිණුම් ක්‍රියාවලිය සමග සම්බන්ධ කරලිම සඳහා සුදුසු දත්ත ඇතුළත් කිරිමේ කවුලුවක් මෘදුකාංගය තුළ සංවර්ධනය කරලිම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

ගිණුම් පද්ධතිය ඉහත සඳහන් සියලු කරුණු ආවරණය කරමින් සකස් කෙරන අතර, ඒකී සියලු අංශ ඒකාබද්ධ කර ගනිමින් අදාල සමිතියේ අවසන් ගිණුම් පිළියෙල වේ. සණස සමිතියේ අපේක්ෂාවන් අනුව, ඉදිරියේ දි තවදුරටත් පුළුල් වූ ව්‍යාපෘති කෙරෙහි අවධානය යොමු කර ඇති අතර, ඒ සඳහාද ගිණුම්කරණ පද්ධතීන් තුළ පහසුකම් සපයා ගැනීමේ ඉඩකඩ පැවතිය යුතුවේ.

මෙම අත්පොත සැපයීමේ දි දැනට ගිණුම් ක්‍රියාවලිය තුළ පවතින ක්‍රමවේදයේ සුවිශේෂි ස්ථාන ආවරණය කරමින් සකස් කරන අතර, එසේ ආවරණය නොකරන ලද සියලු කොටස් සාමාන්‍ය ගිණුම් ක්‍රමවේද සහ ක්‍රියාපටිපාටි යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ. ඒ අනුව, ගිණුම්කරණ රීති, සංකල්ප, ප්‍රමිත, ආරක්ෂා වන පරිදි ගිණුම් පද්ධතිය සකස් වීම අවශ්‍ය වේ. ඊට අතිරේඛව ආයතනික පරිචය විසින් ඇතිකරනු ලබන බලපෑම් බද්ධකර ගනිමින් කෙරෙන සුවිශේෂි විස්තර කිරිම් සහ අවශ්‍යතා පෙන්වාදීම් මෙම අත්පොතෙන් සිදු කෙරේ.

පෙන්වාදීම් කර ඇති ආකාරය

මෙම වාර්තාව තුළ කරුණු පෙන්වා දිම් සිදුකර ඇත්තේ පහත පරිදිය.

i.ප්‍රධාන කාර්යාලීය කටයුතු වලට අදාලව වෙනමම වූ ලේඛනයක්

ii.ශාඛා කාර්යාල වෙනුවෙන් වෙනමම වූ ලේඛණයක්

iii.ව්‍යාපෘති සඳහා වෙන්, වෙන් වූ ලේඛණය බැගින්

iv.සමස්ථ ගිණුම පිළිබඳව වූ ලේඛනයක් (ශාඛා සහිත සමිතියක් වන විටක]

v.විශේෂිත සැකසුම් (සුපර් යුසර්) පිළිබඳ ලේඛනයක්

vi.සමස්ථ ඒකාබද්ධ ගිණුම පිළිබද විශේෂිත තත්වයන් පැහැදිළි කරන ලේඛනයක් (ශාඛා සහිත සමිතියක් වන විටක]

ඉහත ලේඛණවලට තොරතුරු සපයා ගැනීමට අවශ්‍ය කරන අවශේෂ ලේඛන පිළිබඳ මූලික අදහසක් අදාල ලේඛන ඇතුලත දි සපයා ඇති අතර, අවශ්‍යතාවය පරිදි ගිණුම්කරණමය වශයෙන් ඉතා වැදගත් වන හා සුවිශේෂි වන කරුණු සඳහා දීර්ඝ පෙන්වාදීම් සිදුකර ඇත. අනෙකුත් සියලුම කරුණු ඉහත හඳුන්වාදීමට ඇතුලත් කරුණු හා සමපාත වෙමින් සකස් විය යුතුය.

ඉහත පෙන්වාදීම් වලදි ඒ ඒ ගිණුම් ඒකකයන්ට අදාලව පහත මූලික ලේඛණ ඒ ඒ ලේඛනයට අනුගතව ඇමුණුම් ලෙස පවතී. ඒ අනුව, එකී විස්තර කිරීම් ඒ ඒ ලේඛනයෙහි ඇති ඇමුණුම් තොරතුරු සමඟ සහ-සම්බන්ධ වේ.

- ශේෂ පිරික්සුමෙහි ආකෘතිය.
- වෙළඳ හා ලාභ ලාභ ගිණුමෙහි ආකෘතිය
- ශේෂ පත්‍රයෙහි ආකෘතිය
- අරමුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ ආකෘතිය
- ප්‍රමිත විශ්ලේෂණ ආකෘතිය.

මෘදුකාංග සංවර්ධන ආයතන වෙත මෙම අත්පොත යොමු කරන අතර, සණස සමිති වල අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ කරදීම සඳහා පමණක් භාවිතයට ගන්නා මෙන් 2023.01.13/14 දින පැවැති සාකච්ඡාවේ දි අදාල ආයතන වෙතින් ඉල්ලීම් කරමු. ඒ අනුව, මෙම අත්පොතෙහි ඇතුලත් කරුණු සණස සමිති වල අනන්‍යතාවයට හානියක් වන කටයුතු සඳහා හෝ තරඟකාරී වෙනත් ආයතන අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් යොදා නොගන්නා බවට සහතික වීමක් අදාල ආයතන නියෝජිතයින් වෙතින් අපේක්ෂා කරන්නෙමු. එබැවින්, මෘදුකාංග පද්ධතියේ කටයුතු සඳහා යොදා ගන්නා පරිශීලන අත්පොතක් මෙන්ම, රහස්‍ය ලේඛනයක් ලෙස අභ්‍යන්තර ආයතනික කටයුතු වෙනුවෙන් පමණක් යොදවා ගැනීමේ වගකීම නිසි පරිදි ඉටුකරනු ඇතැයි සෑම ආයතනයකින්ම බලාපොරොත්තු වන්නෙමු.

මෘදුකාංක සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය සඳහා
ගිණුම් ක්‍රියාවලිය සකස් කිරීමේ කමිටුව.

ප්‍රධාන කාර්යාලීය කටයුතු වලට අදාල ලේඛනය

සමිතියේ ශාඛා කාර්යාල ඇති විටක සියලු සේවක පරිපාලන කටයුතු සහ අනෙකුත් මෙහෙයුම් කටයුතු සිදුකරනුයේ එම සමිතියට අයත් ප්‍රධාන කාර්යාලයෙනි. ඒ අනුව, සියලු සේවක වැටුප් ගෙවීම්, සියලු සේවක පැමිණිම් ලේඛන නඩත්තුව, සියලු සේවකයින් වෙනුවෙන් සාමාජික නොවන ගිණුමක් නඩත්තුව, සියලු ශාඛා සමිති කාර්යාල සහ ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් අත්තිකාරම් ගිණුම් (ඒ ඒ ඒකක සමඟ ගිණුම්කරණමය වශයෙන් සහ-සම්බන්ධවන ගිණුම) නඩත්තුව, භාහිර බැංකුගත ආයෝජන නඩත්තුව, සියලුම දේපල පිරියත උපකරණ නඩත්තුව සහ ඉන්වෙන්ට්‍රිගත හැසිරවීම් (ඒ ඒ ඒකකයන්ට වෙන, වෙනම ද අවශ්‍ය වේ.) ප්‍රථිපත්තිමය තීරණ හැසිරවීම් සහ ක්‍රියාත්මක කරවාලීම (සුපර් යුසර් විශේෂයෙන් අවශ්‍ය වන්නේ මේ සඳහාය), විවිධ රැස්කිරීම් ගිණුම් හරහා අනෙකුත් අංශ සහ-සම්බන්ධ කිරීම්, ඒ ඒ ඒකක මට්ටමින් සේවක වැටුප් හා අනෙකුත් බෙදාහැරිය යුතු වියදම් වෙතොත් එකී වියදම් බෙදා හැරීම, සිදු කෙරෙනුයේ එම සමිතියේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සුවිශේෂී කටයුතු ලෙස ය. එමෙන්ම එම සමිතියේ ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් ශාඛා කාර්යාල හා සමගාමීව සාමාජික සේවාවන් සැලසිම කළ යුතුය. එමෙන්ම පරිචය අනුව කාලීන වශයෙන් ඇතිවන අවශ්‍යතා තවදුරටත් අදාල වේ.

පහත පෙන්වාදීම් මෙම ලේඛනයට ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කර ඇති ශේෂ පිරික්සුමෙහි අඩංගු ගිණුම් අයිතමයන් හා සබැදෙන බව අවධාරණය කරමු.

i. මුල්‍ය ආයෝජන

මුල්‍ය ආයෝජන ප්‍රධාන සණස සමිතිය හැර ශාඛා කාර්යාල පවති නම් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගිණුම්වල පමණක් පවතී. එහි සටහන

ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම හර

මුදල් / බැංකු ගිණුම බැර

ඉහත ගනුදෙනුවේ දී මුදල් පොතේ මුදල් තීරුව හෝ බැංකු තීරුවට අදාල අයිතමය ඇතුලත් කිරීමට යාමේ දී, අයිතමය ඇතුලත් කිරීමට පෙර පහත තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම සඳහා උප මෙනුව අවශ්‍ය වන අතර, එම උප මෙනුව සම්පුර්ණ කිරීමෙන් පසුව පමණක් අදාල අයිතමය ඇතුලත් කිරීමට ඉඩ ලබාදිය යුතු වේ. ඒ අනුව,

- තැන්පත් කරන බැංකුව / ආයතනය
- තැන්පත් කරන මුදල
- තැන්පතු කාලය
- පොලි ප්‍රතිශතය
- සහතික අංකය (මෙය පලමු අවස්ථාවේදීම අනිවාර්ය දත්ත ඇතුලත් කිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් ලෙස නොතිබිය යුතුය. දත්තය ලබා නොදෙන අවස්ථාවක ඉදිරියට යාමට අවකාශය ලබාදිය යුතු අතර, අදාල ආයතනය හෝ බැංකුවෙන් සහතිකය ලද වහාම එය ඇතුලත් කිරීමට හැකිවන පරිදි පසු මතක් කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් සහිතව සකස් වීම වැදගත් වේ.)
- සහතිකපත් ගණන සහ එක් එක් ඒවායේ වටිනාකම (සහතිකපත් කීහිපයක් 1, 2, 3 ආදි වශයෙන් තෝරා ගැනීමට අවකාශය තිබිය යුතු අතර, එහි ඉදිරියෙන් ඒවායේ වටිනාකම් දැක්වීමට අවකාශය තිබිය යුතුය. එහි එකතුව ඉහත කී තැන්පත් මුදල හා සමාන වේ. එම සමානතාවය හරස් පරීක්ෂාවක් යටතේ තහවුරු වීම වැදගත්ය.)

ii. සාමාජික ණය හා අත්තිකාරම්

සියලු ණය සඳහා ගිණුම ආරම්භ කිරීමට දත්ත ලබාදෙන අවස්ථාවේ පහත තොරතුරු සහිත උප මෙනුවක අවශ්‍යතාවය ඇත. එම උප මෙනුවෙහි සියලු අයිතම සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව ණය නිකුත් කිරීම සටහන් විය යුතුය.

1. සාමාජිකයාගේ නම / ණය කරුගේ නම
2. සාමාජික අංකය / අනන්‍යතා අංකය
3. ණය වර්ගය (ණය වර්ග තෝරා ගැනීමේ අවකාශය තිබිය යුතුය)
4. ණය මුදල
5. පොලී ප්‍රතිශතය (ණය වර්ගය තෝරා ගැනීම සමඟ ස්වයංක්‍රීයව ඇතුලත් විය යුතුය.
6. වාරික ගණන (ණය වර්ගයට අනුව, නිකුත් කරන උපරිම වාරික ගණන ඉක්මවන පරිදි සංඛ්‍යාවන් ඇතුළත් කිරීමට නොහැකි විය යුතුය)
7. ණය අංකය (ස්වයංක්‍රීයව ඇතුලත් විය යුතුය)
8. පොලී ක්‍රමවේදය (තෝරා ගැනීමට අවශ්‍ය අවකාශය තිබිය යුතුය)
9. ණය අනුමත කළ දිනය
10. සහන කාල පරාශයන්
11. සහන කාල පොලිය
12. ණය අනුමත කළ මුදල
13. ණය ලෙස නිකුත් කරන මුදල (අදියර ක්‍රමයට පමණක් ණය නිකුත් කරන අවස්ථාවේ මෙය අදාල වේ)
14. වාරිකය වටිනාකම
15. වාරිකයක මූලික ණය කොටස, සහ පොලී කොටස
16. අත්තිකාරම් ණයක් වන විටක ස්ථාවර තැන්පත් සහතික අංකය
17. දඩ පොලිය
18. ණය ලිපිගොනු අංකය (ඇතුලත් කිරීමට හැකිවිය යුතුය)

ඉහත කරුණු වලින් අංක 1, 2, 3, 5, 7, 8, 14, 15, 17 යනාදිය ස්වයංක්‍රීයව යොමු වීම අවශ්‍ය වේ. ඊට අතිරේඛව පහත කරුණු අවධාරණය කරමු.

- සුපර්යුසර් භාවිතය යටතේ සණස සමිතිය මගින් ඉහත කටයුතුවලට අදාලව ණය ප්‍රතිපත්තිය ඇතුලත් කිරීමට පහසුකම් සැළසිය යුතුය. එම දත්ත ඇතුලත් කිරීම් පදනම් කරගෙන ණය වර්ග, ණය පොලිය උපරිම ණය කාලය, මෙම උප මෙනුවට සම්බන්ධවීම අවශ්‍ය වේ. (මෙම කරුණ සුපර්යුසර් ගේ භාවිතය යටතේ පවතින දත්ත ඇතුලත් කිරීමේ කොටසේ දී ද විස්තර කර ඇත.)
- ස්ථාවර තැන්පත් මත ණය නිකුත් කරන අවස්ථාවේ දි අත්තිකරම් ලෙස නිකුත් කරන මුදල ස්ථාවර තැන්පත්හි වටිනාකමින් 85% කි. ඒ අනුව, ණය මුදල සටහන් කිරීමේ දි ස්ථාවර තැන්පතුවෙහි අංකය ලබාදීම සමඟ 85% ඉක්මවා යන පරිදි සංඛ්‍යාවන් ඇතුලත් කිරීමට ඉඩ නොදිය යුතුය. කොටස් වශයෙන් අත්තිකාරම් ණය ලබා ගැනීමට ක්‍රියාකරන අවස්ථාවක ද මෙම ආරක්ෂිත හරස් පරීක්ෂාව අවශ්‍ය වේ.
- ස්ථාවර තැන්පත් ඇපයට තබා ණය නිකුත් කළ අවස්ථාවක එකී ස්ථාවර සහතිකය කිසියම් වූ දිනකදී ණය ගෙවීමට පෙර නිදහස් කිරීමට ඉල්ලුම් කළහොත්, එසේ නිදහස් කිරීමට නොහැකි වන පරිදි ආරක්ෂණ ක්‍රියා මාර්ග පද්ධතිය තුළ සකස් වී තිබිය යුතුය.

- සියලු ණය නිකුත් කිරීම් සඳහා

අදාල ණය ගිණුම හර
මුදල් /බැංකු ගිණුම බැර

iii. <u>බොල් හා අඩමාන ණය වෙන් කිරීම</u>

බොල් හා අඩමාන ණය වෙන් කිරීම සමූපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේඛන ප්‍රකාරව සිදුකිරීමට පියවර ගනු ඇත. එහි දී

<u>ඌන වෙන් කිරීමක දී</u>

අඩමාන ණය හර
අඩමාන ණය වෙන් කිරීම බැර

<u>අධි වෙන් කිරීමකදී</u>

අඩමාන ණය වෙන් කිරීම හර
අඩමාන ණය බැර

- ණය ලබාදීම සහ ණය වාරික ගෙවීම සමඟ අභ්‍යන්තරික වශයෙන් තීරන ගැනිම සඳහා අවශ්‍යකරණ ණය වාර්තාව ස්වයංක්‍රීයව පිළියෙල වීම අවශ්‍ය වේ. එම ණය වාර්තාව පදනම් කරගෙන බොල් හා අඩමාන ණය වෙන් කිරීම ස්වයංක්‍රීයව සිදුවිය යුතු වේ.
- බොල් හා අඩමාන ණය වෙන් කිරීමේ ප්‍රතිපත්තිය සුපර්යුසර් භාවිතාකොට ඇතුලත් කිරීමට පහසුකම් ඒ යටතේ සඳහන් කර ඇති අතර, එම ප්‍රතිපත්තියට යටත්ව, ණය වාර්තා පදනම් කර ගනිමින් ස්වයංක්‍රියව අඩමාන ණය ගණනය වී ගිණුම් ගතවිය යුතුය.
- අඩමාන ණය වෙන්කිරීම් ගිණුමෙහි ශේෂය ශේෂ පත්‍රයේ දී අත්තිකාරම් ශේෂයෙන් අඩුකොට ශුද්ධ ණය ශේෂය පෙන්වීම ස්වයංක්‍රීයව සිදුවිය යුතුය.

<u>බොල් හා අඩමාන ණය ප්‍රතිපත්තිය</u>

- බොල් හා අඩමාන ණය ගණනය කරනු ලබන යම් නිශ්චිත දිනකට ණය කළඹෙහි ණය වාරික ප්‍රමාද වීම මත වෙන්කිරීමේ ප්‍රතිශතය (පිටහිටි ණය ශේෂය මත) පහත පරිදි වේ.

වාරික 06 ට වැඩි - 12 දක්වා	20%
වාරික 12 ට වැඩි - 18 දක්වා	50%
වාරික 18 ට වැඩි	100%

උදා:- වාරික 12.1 නම් 50% යි,

- ඉහත ප්‍රතිශත දැනට පවතින සමුපකාර දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේඛනවලට අනුගත වේ. එසේ වුවත්, සංශෝධනයන් ඇතුලත් කිරිම සඳහා සුපර්යුසර් මගින් පහසුකම් ඉල්ලීම් කර ඇත. ඒ අනුව, මෙම අයිතමයන් ද ආරම්භක අවස්තාවේ සිටම සුපර්යුසර් මගින් ඇතුලත් කිරීමට පහසුකම් අවශ්‍ය වේ.
- ඉහත පරිදි යම් නිශ්චිත දිනකට ගණනය කරනු ලැබූ අගය එම නිශ්චිත දිනය වනවිට අඩමාන ණය වෙන්කිරීමේ ගිණුමෙහි පවතින ශේෂය හා ගැලපීම තුල අඩමාන ණය අඩි ඌන ගැලපීම සිදුකරනු ලබයි.

iv. <u>උත්සව අත්තිකාරම් හා වැටුප් අත්තිකාරම්</u>

මෙය ණය වර්ගයන්ට අයත් අයිතම දෙකකි. මෙම ණය හිමිවන්නේ සමිති සේවකයන්නට පමණි. ණය නිකුත් කිරිමේ දී මුදල් / ඉතුරුම් ගිණුමට ණය මුදල ඇතුලත් කිරීමට පළමුව පහත තොරතුරු ඇතුලත් කිරීමට උප මෙනුවක් අවශ්‍ය වේ. එම මෙනුව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව දත්තය ඇතුලත් කිරීමට අවකාශය ලබාදිය යුතු වේ.

1. සේවකයාගේ සම්පූර්ණ නම (තෝරා ගැනීමට අවස්ථාව තිබිය යුතුය)
2. අර්ථසාධක අංකය (ස්වයංක්‍රීයව ලැබිය යුතුය)
3. ණය මුදල
4. ණය වාරිකය
5. ණය පොලිය
6. පොලී ප්‍රතිශතය (ණය වර්ගය තෝරා ගැනීම සමඟ ස්වයංක්‍රීයව ඇතුලත් විය යුතුය.
7. වාරික ගණන (ණය වර්ගයට අනුව, නිකුත් කරන උපරිම වාරික ගණන ඉක්මවන පරිදි සංඛ්‍යාවන් ඇතුළත් කිරීමට නොහැකි විය යුතුය)
8. ණය අංකය
9. පොලී ක්‍රමවේදය (තෝරා ගැනීමට අවශ්‍ය අවකාශය තිබිය යුතුය)
10. ණය අනුමත කළ දිනය
11. සහන කාල පරාශයන්
12. සහන කාල පොලිය
13. ණය අනුමත කළ මුදල වාරිකය වටිනාකම
14. වාරිකයක මූලික ණය කොටස, සහ පොලී කොටස

- ඉහත තොරතුරු ඇතුලත් කිරීමෙන් පසු ණය නිදහස් කිරීමට අවස්ථාව ලබාදිය යුතු වේ.
- අදාල සේවකයාගේ මාසික වැටුපෙන් ණය වාරිකය හා පොලිය අයකර ගැනීමට හැකිවන පරිදි ස්වයංක්‍රීය ලෙස වැටුප් ලෙඛනය සමඟ සහ-සම්බන්ධ විය යුතුය.
- වැටුප් සකස් කරන අය විසින් මාසික වැටුප් සැකසීමට සුදානම් වන අවස්ථාවේ මෙවැනි ණය ලබාගත් පුද්ගලයින් පිළිබඳව (ගතවූ මාසය තුළ) දැනුවත්වීම් උදෙසා වෙනමම උප පණිවිඩ කවුලුවක් හෝ වෙනයම් හදුනා ගැනිමේ පහසුකමක් සකස් කරදිම අවශ්‍ය වේ.

v. **ලැබිය යුතු ආයෝජන පොලී**

ලැබිය යුතු පොලි ගණනය කරනුයේ ස්ථාවර තැන්පත් සඳහා පමණි.

- මූල්‍ය ආයෝජන යටතේ සම්පූර්ණ කරන ලද උප මෙනුවෙහි දත්ත පදනම් කරගෙන ස්වයංක්‍රීයව සකස්වන ආයෝජන විස්තරයක් (ආයෝජන ලෙජරයට අතිරේකව) නඩත්තු විය යුතු වේ. එහි අවසාන අගය ආයෝජන ලෙජරයේ අගය හා සමාන විය යුතු වේ.
- ස්වයංක්‍රීයව පිළියෙල වන ආයෝජන තොරතුරු / විස්තරය මත පදනම් සියලු ආයෝජන වෙනුවෙන් අදාල කාලරාමුව පදනම් කරගෙන ලැබිය යුතු පොලී ස්වයංක්‍රීයව ගණනය විය යුතුය.
- ගැලපුම් සංකල්පය අනුව, එම පොලිය ගිණුම්ගත වීම අවශ්‍ය වේ.

තැන්පත් පොලි හර

ගෙවිය යුතු පොළි බැර

- අවශ්‍ය අවස්ථාවන් වලදී ලබාදෙනු ලබන දිනයක් හෝ කාලරාමුවක් හෝ ආයෝජත බැංකුව /ආයතනය පදනම් කරගෙන පහත අයිතම ඇතුලත් වන පරිදි ආයෝජන විස්තරයක් ලබාගත හැකිවිය යුතුය.

- සහතිකපත් අංකය
- තැන්පත් මුදල
- තැන්පත් කළ දිනය
- කල්පිරෙන දිනය
- වාර්තාව ගනුලබන දිනට ලැබිය යුතු පොලිය

vi. දේපල පිරියත උපකරණ

දේපල පිරියත හා උපකරණ යටතේ ප්‍රධාන වශයෙන් පහත අයිතම ඇතුලත් වේ. මෙම අයිතමයන් සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියලු ඒකක වෙනුවෙන් ස්ථාවර වත්කම් ඉන්වෙන්ට්‍රි ඇතුළත් විය යුතුය. (ඒ ඒ ශාඛා සහ ඒකකවල ඒ ඒ ශාඛාවන්ට/ඒකකයන්ට අයත් වත්කම් ඉන්වෙන්ට්‍රිය ප්‍රධාන ඉන්වෙන්ට්‍රිය සමග සහ-සම්බන්ධ වි ඒ ඒ ශාඛා/ඒකක ගිණුම් සමග සම්බන්ධ වි පැවතිය යුතුය.)

1. ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි
2. උපකරණ හා සවි කිරීම්
3. රථ වාහන

(ඉඩම් වෙනමත් ගොඩනැගිලි වෙනමත් වශයෙන් ගිණුම් දෙකකට ඇතුලත් කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් තිබිය යුතුය) එය ඉඩම් ගොඩනැගිලි යන ගිණුමට අතිරේඛව එන ගිණුමකි

ඉඩම්

✓ ඉඩම් මිලදී ගැනිම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් පමණක් ගෙවීම් කරනු ලැබේ. එහිදී ගිණුම්කරණමය වශයෙන් ඒ ඒ ඉඩම අයත් ශාඛා කාර්යාලය/ව්‍යාපෘති ඒකකය වෙනුවෙන් ගැලපිම් කළ යුතුවේ. ඒ සඳහා පහසුකම් තිබිය යුතු අතර, ගොඩනැගිලි අයිතම වෙනමත්, ඉඩම් සඳහා වු වටිනාකම් වෙනමත් දැක්විමට පහසුකම් තිබිය යුතුය. අවශ්‍ය අවස්ථාවල අයිතම දෙකම ඒකාබද්ධකොට දැක්වීමට පහසුකම් තිබිය යුතුවේ.

i. ප්‍රධාන කාර්යාලය සඳහා ඉඩම් මිලදී ගැනීම
ii. ශාඛා කාර්යාල සඳහා ඉඩම් මිලදී ගැනීම
iii. ව්‍යාපෘති සඳහා ඉඩම් මිලදී ගැනීම

ගොඩනැගිලි

- ✓ ගොඩනැගිලි මිලදී ගැනිම හා ඉදි කිරීම ඒ ඒ ඒකකයන් ගේ අවශ්‍යතාවය පරිදි සිදු කෙරේ. ගොඩනැගිලි ඉදිකෙරෙන අවස්ථාවේ සිට දත්ත ඇතුලත් කිරීමට අවශ්‍ය විධිමත් පහසුකම් තිබිය යුතුවේ. ශාඛා මට්ටමින් / ව්‍යාපෘති මට්ටමින් ඉදිකිරීම් සිදුකරන අවස්ථාවක එකී ඉදිකිරීම් සඳහා වන වැය දැරීම් ශාඛා හෝ ව්‍යාපෘති අත්තිකාරම් ගිණුම හරහා අවස්ථානුකූලව ගැලපීම් කිරීම සිදුවේ.

i. ප්‍රධාන කාර්යාලය සඳහා ගොඩනැගිලි මිලදී ගැනීම හා ඉදිකිරීම
ii. ශාඛා සඳහා ගොඩනැගිලි මිලදී ගැනිම හා ඉදිකිරීම
iii. ව්‍යාපෘති සඳහා ගොඩනැගිලි මිලදී ගැනිම හා ඉදිකිරීම

උපකරණ

- ✓ උපකරණ මිලදී ගැනිම සිදු කරනුයේ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් වන අතර, එකී මිල දී ගැනිම් පහත අංශයන්ට අදාලව සිදුවේ.

i. ප්‍රධාන කාර්යාලය
ii. ශාඛා කාර්යාල
iii. ව්‍යාපෘති ඒකක

- ✓ උපකරණ හුවමාරු කිරීම අවස්ථානුකූලව පහත ආකරයට සිදුවේ. උපකරණ හුවමාරුව සිදුවනුයේ විශේෂිත අනුමැතින් ලබාදිම යටතේ පමනි. ඒ සඳහා අවශ්‍යකරණ ආරක්‍ෂන ක්‍රමවේද සහිතව හුවමාරු කිරීමේ පහසුකම තිබිය යුතුවේ.

i. ශාඛා කාර්යාල වලින් ප්‍රධාන කාර්යාලයට
ii. ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ශාඛා කාර්යාල වලට
iii. ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් / ශාඛා කාර්යාලයෙන් ව්‍යාපෘති අංශ වලට

- ✓ උපකරණ ඉවත් කිරීම සිදුකරනුයේ වෙන්දේසි කිරීම සහ විශේෂිත වූ අනුමැතින් ලබාදිම යටතේ පමනි. ඒ සඳහා අවශ්‍ය කරණ ආරක්‍ෂන ක්‍රමවේද සහිතව උපකරණ ඉවත් කිරීමේ පහසුකම තිබිය යුතු වේ. ඒ අනුව,

i. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ස්ථාවර භාණ්ඩ ඉවත් කිරීම හා වෙන්දේසි කිරීම
ii. ශාඛා කාර්යාලයෙන් ස්ථාවර භාණ්ඩ ඉවත් කිරීම හා වෙන්දේසි කිරීම
iii. ව්‍යාපෘති අංශ වලින් ස්ථාවර භාණ්ඩ ඉවත් කිරීම හා වෙන්දේසි කිරීම

- ✓ පරිත්‍යාග උපකරණ ලැබීම් ප්‍රධාන කාර්යාලයට පමණක් වලංගු කරණකි. එනමුත්, මිලයට ගැනිම් හා සමානවම අනෙකුත් ඒකක සමඟ සහ-සම්බන්ධවීම ගිණුම්කරණමය වශයෙන් හා පද්ධති වශයෙන් අවශ්‍ය වේ. එනම්, පරිත්‍යාග උපකරණය භාවිතා කරන ස්ථානයට ගැලපීම් කිරීමේ පහසුකම් තිබිය යුතුය.

i. ප්‍රධාන කාර්යාලයට පරිත්‍යාග උපකරණ ලැබීම
ii. ශාඛා කාර්යාල සඳහා පරිත්‍යාග උපකරණ ලැබීම

රථ වාහන

- ✓ රථ වාහන මිල දි ගැනීම ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සිදු කරන අතර, භාවිතයට ගනු ලබන ඒකකය අනුව ගැලපීම් කිරීමේ පහසුකම් තිබිය යුතුය.

i. ප්‍රධාන කාර්යාලය සඳහා රථ වාහන මිලදී ගැනීම
ii. ශාඛා කාර්යාල සඳහා රථ වාහන මිලදී ගැනිම
iii. ව්‍යාපෘති ඒකක සඳහා රථ වාහන මිලදී ගැනිම

පොදු කරුණු

✓ ඉහත ගණුදෙනු සිදු වීමක දී සියලුම මුදල් ගෙවීම් හා ගනුදෙනුව සිදු වීම ප්‍රධාන කාර්යාලය හරහා පමණක් සිදු විය යුතු අතර එම ගණුදෙනුව සිදු වන අවස්ථාවේදීම ගිණුම් පද්ධතියට හා ඉන්වෙනට්‍රියට ඇතුලත් විය යුතුය.

✓ උපකරණ හා සවි කිරීම් සඳහා සණස සංගමයේ සමස්ථ උපකරණ සඳහා (ප්‍රධාන, ශාඛා, ව්‍යපෘති හා සියලුම කාර්යාල) එක් ඉන්වෙන්ට්‍රියක් ද අදාල අංශ සඳහා වෙන වෙනම ඉන්වෙන්ට්‍රි ද ස්ථාපිත විය යුතුය.

✓ ආංශික ඉන්වෙන්ට්‍රියයට හා ප්‍රධාන කාර්යාල සමස්ථ ඉන්වෙන්ට්‍රියට ඇතුලත් විය යුතුය. එය ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් මුදල් ගෙවිම හෝ ණය පදනම මත නම් එය ණයහිමි සටහන යොදන , පළමු අවස්ථාවේදීම සිදු විය යුතු අතර **කිසිදු පසු සැකැස්මක්** සිදු නොකිරිමට අවශ්‍ය පහසුකම තිබිය යුතුය (එනම් ආරක්ෂණ පහසුකම් සඳහා විධිවිධාන තිබිය යුතුය. විශේෂිත ඉල්ලුම් කිරිම් ඉහත අනු ශිර්ෂ යටතේ සිදුකර ඇත.)

ඉහත කටයුතු සම්පූර්ණ කර ගැනිමේ දි වැඩිදුරටත් අවශ්‍යකරණ කරුණු හදුනා ගැනීම පිණිස පහත තොරතුරු ද ඉදිරිපත් කරමු.

- දේපල පිරියත හා උපකරණ/ස්ථාවර භාණ්ඩ මිල දී ගැනීම සහ ඒ ඒ අංශ සඳහා යොමු කිරිම මෙන්ම, ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඉන්වෙන්ට්‍රියට දත්ත ඇතුළත් වීම සිදුකරන විට ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් පමණක් සිදුකරනු ලබන අතර, එම ගණුදෙනුව /සිදුවිම සිදු විය හැකි ප්‍රධාන ආකාර තුනකි.

  I. මුදලින් හා පැවරුම්වලින්
  II. හුවමාරුවලින්
  III. පරිත්‍යාගවලින්

- ස්ථාවර භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම හා තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුලත් කිරිම ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් පමණක් සිදු විය යුතුය. ඒ අනුව, ඉහතින් පෙන්වා දී ඇති ආකාරයට සියලුම ඒකක හා ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් ප්‍රධාන කාර්යාලය තුළ ඉන්වෙන්ට්‍රි සියල්ලම ද, ඒ ඒ ඒකක තුළ ඊට අවශ්‍යකරන ඉන්වෙන්ට්‍රිය ද ඇතුලත් විය යුතු වේ. එකී ඉන්වෙන්ට්‍රින් පදනම් කරගෙන ක්ෂය වෙන් කිරිම් සිදුවිය යුතුවේ. එමෙන්ම, එකිනෙක ඉන්වෙන්ට්‍රි සමාන වීම සහ ක්ෂය ගණනයේ සමාන වීම් අනිවාර්යෙන්ම සිදුවිය යුතුවේ.

- මුදලින් ⟶ ප්‍රධාන කාර්යාලය

  අදාල ස්ථාවර වත්කම් ගිණුම හර

  මුදල් /ණයහිමි බැර

  (ප්‍රධාන කාර්යාලය සදහා උපකරණ මිලදී ගැනිම)

  මුදලින් මිල දී ගැනීම් වලදී, චෙක්පත් ලිවීමේ සහ නිකුත් කිරීමේ ප්‍රමාදයන් මෙන්ම, භාණ්ඩ ලැබුනද ඉන්වොයිස් නොලැබීම මත මුදල් ගෙවීමේ අවස්ථාව ප්‍රමාදවිය හැකිය. එතෙක් ණයහිමි ගිණුමක් වෙත අදාල වටිනාකම් ඇතුලත් කිරිම අවශ්‍ය වේ. එවන් අවස්ථාවක මුදල් ගෙවීම් කරනවිටක ණයහිමි ගිණුමට අවශ්‍ය ජර්නල් සටහන් යටතේ ගැලපීම් සිදුවීමද අවශ්‍ය වේ.

- ශාඛා කාර්යාල හෝ ව්‍යාපෘති සදහා මිලදී ගැනීම්

  අදාල ශාඛා කාර්යාල අත්තිකාරම් ගිණුම / ව්‍යපෘති අත්තිකාරම් හර

  බැංකු/මුදල් බැර

  ශාඛා කාර්යාල හෝ ව්‍යාපෘතියේ ගිණුම් ගැලපීම

  අදාල ස්ථාවර වත්කම් හර

  ප්‍රධාන කාර්යාල අත්තිකාරම් බැර

ස්ථාවර භාණ්ඩ ලේඛණයට ගැලපීමේ ක්‍රියාවලිය

❖ ස්ථාවර භාණ්ඩ මිල දී ගැනීම් ගිණුමක් විවෘත කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි ආකෘතිය පහත දැක්වේ. මෙය **පලමු සටහන** යෙදීම සදහා අනිවාර්ය අවශ්‍යතාවයක් ලෙස මෘදුකාංග පද්ධතියට ඇතුලත් වීම අත්‍යවශය. එනම් මෙහි දත්ත අතුලත් නොකොට හා සම්පූර්ණ නොකොට ඉදිරියට යා නොහැකි විය යුතුය.

ශාඛාව /අංශය	A
මිල දී ගත් දිනය	B
ක්ෂය ප්‍රතිශතය	C
උපකරණය	D
සංකේත අංකය	E
කාණ්ඩ අංකය	F
ප්‍රමාණය	G
ඒකක මිල	H
මුළු වටිනාකම	I

- සමස්ථ, ප්‍රධාන කාර්යාලය ශාඛා ව්‍යාපෘති ඒකකයන්හි ඉන්වෙන්ට්‍රි ආකෘතිය

අනු අංකය	**ශාඛා /අංශය**	**මිල දී ගත් දිනය**	**උපකරණය**	**කාණ්ඩ අංකය**	**සංකේත අංකය**	**ප්‍රමාණය**	**ඒකක මිල**	**මුළු වටිනාකම**
	A	B	D	F	E	G	H	I

ස්ථාවර භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ දී සම්පූර්ණ කරන ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ඇතුලත් කරන තොරතුරු ඉහත ඉංග්‍රීසි අක්ෂර වලින් දක්වා ඇති පරිදි ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හා ශාඛා කාර්යාල හා ව්‍යාපෘති ඒකක වල ස්ථාවර භාණ්ඩ ලේඛණයට හා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සමස්ථ ස්ථාවර භාණ්ඩ ලේඛණයට සමාන විය යුතුය.

ස්ථාවර වත්කම් හුවමාරු කිරීම

ස්ථාවර වත්කම් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ භාවිතා කරන ලද උපකරණ ශාඛා කාර්යාල හෝ ව්‍යාපෘති කාර්යාලයට හුවමාරු කිරීම. ශාඛා හෝ ව්‍යාපෘති කාර්යාලයට භාවිතා කරන ලද උපකරණ ප්‍රධාන කාර්යාලයට හුවමාරු කිරීම.

හුවමාරු කිරීම සදහා වන ඉල්ලුම් පත්‍රය පිරවීම.

ශාඛාව / අංශය	A
භාවිත කරන ලද ප්‍රමාණය ශාඛාව/ අංශය	B
මිලදී ගත් දිනය	C
හුවමාරු කල දිනය	D
උපකරණය	E
හුවමාරු කල ප්‍රමාණය	F
ඒකක මිල	G
හුවමාරු වටිනාකම	H
ක්ෂය ප්‍රතිශතය	I
කාණ්ඩ අංකය	J
උපකරණ සංකේත අංකය	K
සමුච්චිත ක්ෂය = (හුවමාරු කල දිනය – මිලදී ගත් දිනය)/365 x ක්ෂය ප්‍රතිශතය x හුවමාරු වටිනාකම / 100	L
උපකරණයේ ශුද්ධ වටිනාකම	M

වත්කම් හුවමාරු ගිණුම් සටහන

1. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ උපකරණයක් ශාඛා කාර්යාලයට මාරු කිරීම

i. <u>ප්‍රධාන කාර්යාල ජර්නල් සටහන</u>

a) උපකරණ ඉවත් කිරීමේ ගිණුම හර
උපකරණ ක්ෂය වෙන්කිරීමේ ගිණුම බැර

b) උපකරණ ක්ෂය වෙන්කිරීමේ ගිණුම හර
උපකරණ ඉවත් කිරීමේ ගිණුම බැර

c) ශාඛා අත්තිකාරම් ගිණුම හර
උපකරණ ඉවත් කිරීමේ ගිණුම බැර

- උපකරණ ඉවත් කිරීමේ ගිණුමේ ශේෂය ලා/ලා ගිණුමට මාරු විය යුතුය
- (ප්‍රධාන කාර්යාලයේ භාවිතා කරන ලද උපකරණ ශාඛා කාර්යාලයට හුවමාරු කිරීම)

ii. <u>ශාඛා කාර්යාලයේ ජර්නල් සටහන</u>

උපකරණ හා සවි කිරීම් හර ß

අදාල කලාප කාර්යාල අත්තිකාරම් බැර M

උපකරණ ක්ෂය වෙන් කිරීම් බැර L

(ශාඛා කාර්යාලයේ භාවිතා කරන ලද උපකරණ ප්‍රධාන කාර්යාලයට හුවමාරු කිරීම)

- **ශාඛා කාර්යාලයේ උපකරණයක් ප්‍රධාන කාර්යාලයට හුවමාරු කිරීම**

<u>ප්‍රධාන කාර්යාල ජර්නල් සටහන</u>

a) උපකරණ ක්ෂය වෙන්කිරීමේ ගිණුම   හර
උපකරණ ඉවත් කිරීමේ ගිණුම   බැර

b) උපකරණ සමුච්ත ක්ෂය වෙන්කිරීමේ ගිණුම   හර
උපකරණ ඉවත් කිරීමේ ගිණුම   බැර

c) ප්‍රධාන කාර්යාල අත්තිකාරම් ගිණුම   හර
උපකරණ ගිණුම   බැර

d) උපකරණ හා සවි කිරීම්   හර
ප්‍රධාන කාර්යාල අත්තිකාරම්   බැර M
උපකරණ ක්ෂය වෙන් කිරීම්   බැර L

- උපකරණ ඉවත් කිරීමේ ගිණුමේ ශේෂය ලා/ලා ගිණුමට මාරු විය යුතුය
- (ප්‍රධාන කාර්යාලයේ භාවිතා කරන ලද උපකරණ ශාඛා කාර්යාලයට හුවමාරු කිරීම)

අදාල ශාඛා කාර්යාල **අංශයේ ස්ථාවර භාණ්ඩ ලේඛණය**

ඇතුලත් කිරීම් (ඉන්වෙන්ට්‍රිය)

උපකරණය	කාණ්ඩ අංකය	සංකේත අංකය	මිලදී ගත් දිනය	ප්‍රමාණය	ඒකක මිල	මුළු වටිනාකම
E	J	K	C	F	G	H

ඉවත් කිරීම (ඉන්වෙන්ට්‍රිය)

උපකරණය	කාණ්ඩ අංකය	සංකේත අංකය	මිලදී ගත් දිනය	ප්‍රමාණය	ඒකක මිල	මුළු වටිනාකම
E	J	K	C	F	G	H

ස්ථාවර වත්කම් හුවමාරු ඉල්ලුම් පත්‍රය හරහා ඉවත් කරන ලද අයිතම හා ඊට අදාල තොරතුරු ඉවත් විය යුතුය. එසේ නොමැති නම් අදාල අයිතමයේ ශේෂය 0 විය යුතුය. හුවමාරු වන වන අයිතමය ඉන්වෙන්ට්‍රියට ඇතුලත් විය යුතුය

01. <u>උපකරණ ඉවත් කිරීම හා වෙන්දේසි කිරීම</u>

i. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ උපකරණ වෙන්දේසි කිරීම

උපකරණ ඉවත් කිරීමේ ගිණුම   හර
උපකරණ ක්ෂය වෙන් කිරීම   හර
උපකරණ හා සවි කිරීම් ගිණුම   බැර

වෙන්දේසි කිරීම

මුදල් /බැංකු හර

උපකරණ ඉවත් කිරීම් ගිණුම බැර

- (උපකරණ ඉවත් කිරීමෙන් ලද ලාභය හෝ අලාභය ලා/ලා ගිණුමට ගැලපිය යුතුය)

ii. ශාඛා කාර්යාල /ව්‍යාපෘති ඒකකයෙන් ලබාගත් උපකරණ වෙන්දේසි කිරීමෙන් පසුව ගැලපුම් කිරීම සඳහා ශාඛා කාර්යාලයට / ව්‍යාපෘති ඒකකයට යොමුකර ලැබෙන මුදල්

<u>ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ජර්නල් සටහන</u>

මුදල් හර

අදාල කලාප අත්තිකාරම් බැර

<u>ශාඛා කාර්යාලයේ ජර්නල් සටහන</u>

උපකරණ ඉවත් කිරීම හර

උපකරණ ක්ෂය වෙන් කිරීම් හර

උපකරණ හා සවිකිරීම් බැර

<u>ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වෙන්දේසියට අදාල මුදල් ලැබීම්</u>

ප්‍රධාන කාර්යාල අත්තිකාරම් හර

උපකරණ ඉවත් කිරීම් බැර

- උපකරණ ඉවත් කිරීමේ ගිණුමේ ශේෂය ලා/ලා ගිණුමට මාරු විය යුතුය
- ශාඛා කාර්යාලයක උපකරණයක් ඉවත් කිරීමේ දි (වෙන්දේසි නොව) සිදුවන අලාභය ගැලපීම

උපකරණ ඉවත් කිරීම් හර

උපකරණ ක්ෂය වෙන් කිරීම් හර

උපකරණ හා සවි කිරීම් බැර

උපකරණ ක්ෂය වෙන් කිරීම් හර

උපකරණ ඉවත් කිරීම බැර

(ඉවත් කිරීම් ලාභය හෝ අලාභය ලා/ලා ගිණුමට ගැලපිය යුතුය.)

ඉවත් කිරීම් සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

ශාඛාව / අංශය	A
භාවිත කරන ලද ප්‍රමාණය කලාපය / අංශය	B
මිලදී ගත් දිනය	C
ඉවත් කල දිනය	D
උපකරණය	E
ඉවත් කල ප්‍රමාණය	F
ඒකක මිල	G
ඉවත් කල වටිනාකම	H
ක්ෂය ප්‍රතිශතය	I
කාණ්ඩ අංකය	J
උපකරණ සංකේත අංකය	K
සමුච්චිත ක්ෂය ¸ :හුවමාරු කල දිනය ˆ මිලදී ගත් දිනය)/365 ං ක්ෂය ප්‍රතිශතය ං හුවමාරු වටිනාකම රැ 100	L
උපකරණයේ ශුද්ධ වටිනාකම	M

<u>**දේපල පිරියත උපකරණ මිල දී ගැනීම් සඳහා වන සටහන්**</u>

<u>ඉඩම් මිලදී ගැනීම</u>

i. ප්‍රධාන කාර්යාලය සඳහා ඉඩම් මිලදී ගැනීම

ඉඩම් හර

මුදල් /බැංකු බැර

ii. ශාඛා කාර්යාලයට / ව්‍යාපෘති අංශයට ඉඩම් මිලදී ගැනීම

<u>ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ජර්නල් සටහන</u>

ශාඛා අත්තිකාරම් හර

මුදල් /බැංකු බැර

<u>ශාඛා කාර්යාලයේ ජර්නල් සටහන</u>

ඉඩම් හර

ප්‍රධාන කාර්යාල අත්තිකාරම් බැර

<u>ගොඩනැගිලි මිලදී ගැනීම හා ඉදි කිරීම</u>

✓ ප්‍රධාන කාර්යාලය සඳහා ගොඩනැගිලි මිලදී ගැනීම

ගොඩනැගිලි සැලසුම් වැය හර

මුදල් /බැංකු බැර

වත්කම ප්‍රාග්ධනිත කිරීම

ගොඩනැගිලි හර

ගොඩනැගිලි සැලසුම් වැය බැර

✓ ශාඛා කාර්යාලයට / ව්‍යාපෘති අංශයට ගොඩනැගිලි මිලදී ගැනීම

ගොඩනැගිලි සැලසුම් වැය හර

ප්‍රධාන කාර්යාල ශාඛා අත්තිකාරම් බැර

වත්කම ප්‍රාග්ධනිත කිරීම

ගොඩනැගිලි හර

ගොඩනැගිලි සැලසුම් වැය බැර

ඉදිකිරීම් කටයුතු

✓ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ / ව්‍යාපෘති අංශයේ ජර්නල් සටහන

ශාඛා අත්තිකාරම් හර

මුදල් බැර

රථ වාහන මිලදී ගැනිම

✓ ප්‍රධාන කාර්යාලය සඳහා රථ වාහන මිලදී ගැනිම

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ජර්නල් සටහන

රථ වාහන හර

මුදල් /බැංකු බැර

✓ ශාඛා කාර්යාල / ව්‍යාපෘති අංශ සඳහා රථ වාහන මිලදී ගැනිම

ශාඛා /ව්‍යාපෘති අත්තිකාරම් හර

මුදල් බැර

අදාල අංශයේ සටහන

රථවාහන හර

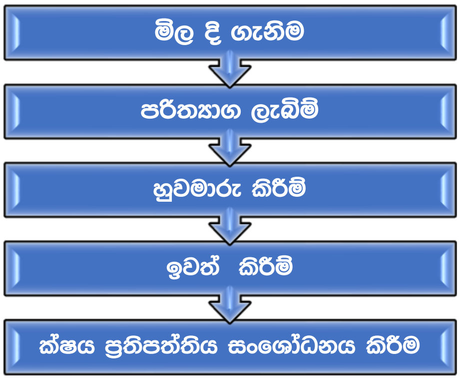
ප්‍රධාන කාර්යාල අත්තිකාරම් බැර

මෙනුවල අවශ්‍යතාවය

ස්ථාවර වත්කම් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍යකරන ගිණුම් සටහන් පැනවීමේ දි අවස්ථානුකූලව අවශ්‍යකරණ මෙනුවල දල ආකෘතියක් පහතින් දැක්වේ. එම ආකෘතියටම අනුගත නොවනුද එහි ඇතුලත් කරුණු සහ තවදුරටත් පරිචය මත සංවර්ධනය වු කරුණු ගිණුම්කරණ සංකල්ප, රීති, ප්‍රතිපත්ති, ප්‍රමිතවලට අදාලවන පරිදි, අන්තර් සහ-සම්බන්ධතාවය සහිතව ගිණුම් ලේඛනවලට සහාය දැක්වීම උදෙසා අවශ්‍ය වේ.

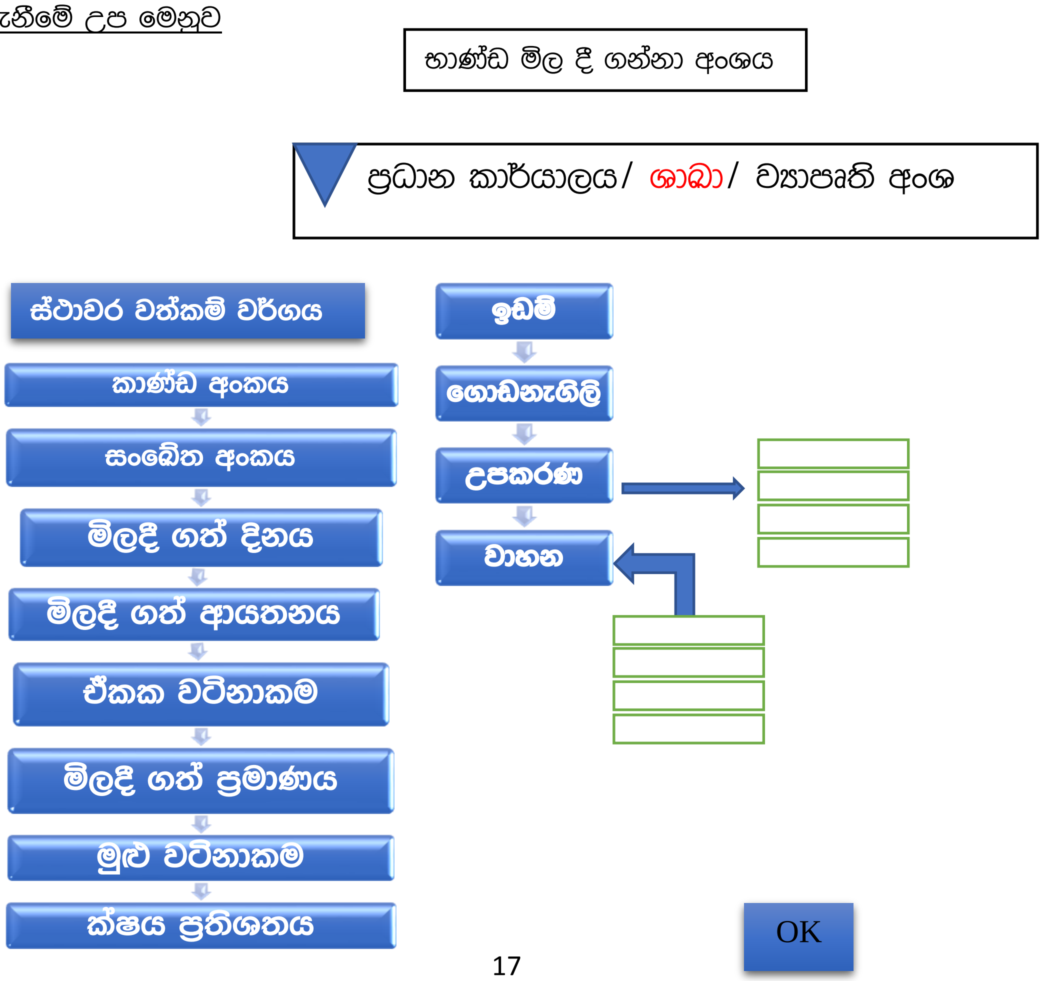
ස්ථාවර වත්කම් හඳුනා ගැනීම සඳහා වූ වර්ගීකරණය

අදාල අයිතමයන් ඇතුලත් කිරීමට ක්‍රියා කිරීමේ දී ස්ථාවර වත්කම කුමක්ද.. යන්න ඉදිරිපත් කළ පසු එකී අයිතමය ඇතුලත් කරනුයේ කුමන අරමුණක් සඳහාද යන්න දැක්වීම පිනිස පහත ආකෘතියට යටත්ව, උප මෙනුවක් අවශ්‍ය වේ.



- ✓ ඉහත උප මෙනුවෙහි ඇතුලත් අයිතමයන් තෝරා ගැනීමෙන් පසුව, එකී තෝරා ගනු ලැබූ අයිතමයට අදාලව දත්ත ඉල්ලුම් කිරීම උදෙසා පහත සඳහන් පරිදි උප මෙනු යෙදීම අවශ්‍ය වේ.
- ✓ සෑම උප මෙනුවක් තුළින්ම අපේක්ෂා කරනුයේ අදාල දත්ත යොදා ගනිමින් අවශ්‍යකරණ ලේඛන පිළියෙල කර ගැනීමත්, ලේඛන සහ ගිණුම් අතර අන්තර් සහ-සම්බන්ධතාවය පවත්වාගෙන යාමත්, හරස් පරීක්ෂා කිරීම් සඳහා අවධානය යොමු කිරීමත්, ඉන්වෙන්ට්‍රිගත කරුණු නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාමත්, එකී සියලු ලේඛන මත බැදුනු ගණනය කිරීම් (උදා: ක්ෂය වැනි) සඳහා අවශ්‍යකරණ තහවුරුව සපයා ගැනීමත්ය.
- ✓ සෑම වත්කමක් සම්බන්ධයෙන්ම පරිචය අනුව අවශ්‍යකරණ ලේඛන ලබා ගැනිමේ පහසුකම සපයාදීම වැදගත්ය.

මිලදී ගැනීමේ උප මෙනුව



- මිලදී ගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ධණ කල පසු ඊට අදාල තොරතුරු සියල්ල ගිණුම් පද්ධතියට හා ඉන්වෙන්ට්‍රියට ඇතුලත් විය යුතුය.
- භාණ්ඩ මිල දී ගන්නා අංශය තේරීමේ දී අදාල අංශයේ කුමන ඒකකයක් වෙත යා යුතු ද යන්න තේරීම සිදු කල යුතුය.

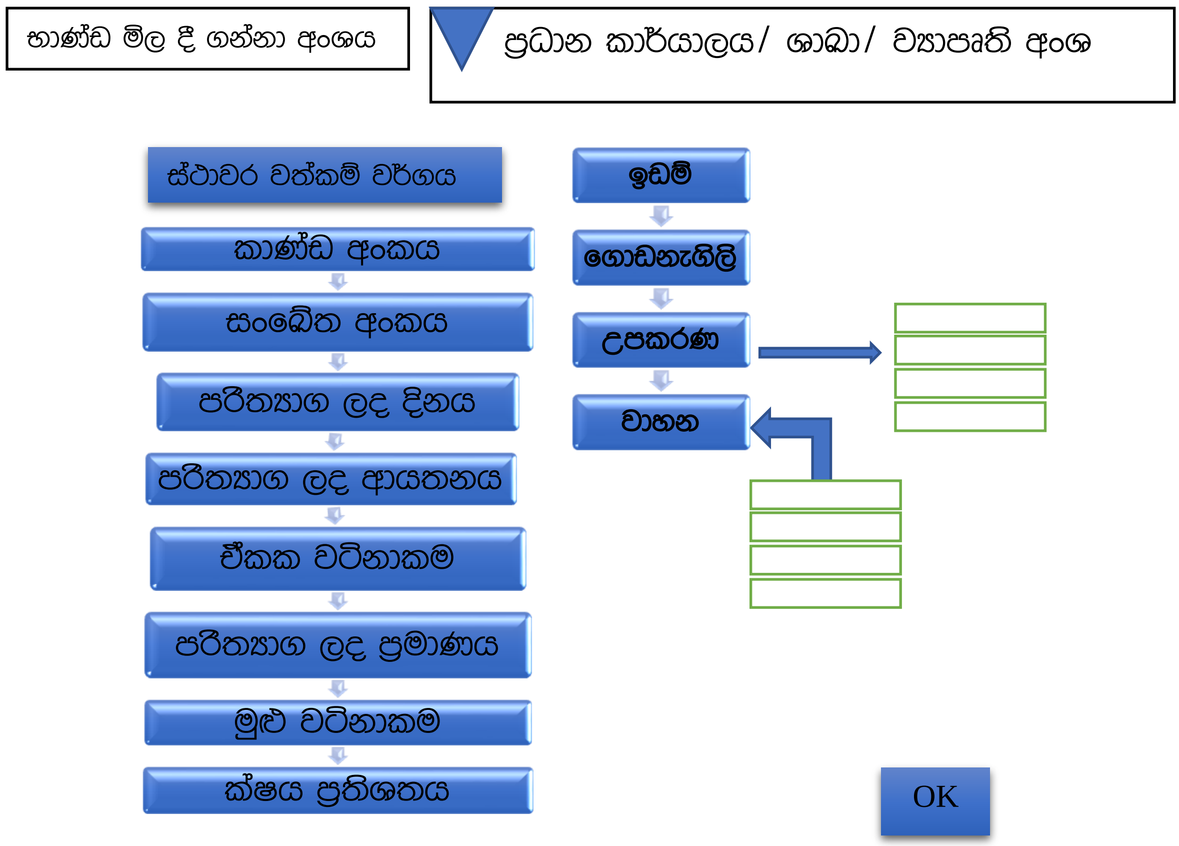
- ස්ථාවර වත්කම් වර්ගය තේරීමේ දී අදාල ස්ථාවර වත්කමට අදාල වත්කම් වර්ගය තේරීම සිදු කල යුතුය.
- සංකේත අංකය /ශාඛා / උපකරණය / සංකේත අංකය අනු පිළිවෙලට එන ක්‍රමය සකස් විය යුතුය.
- අනෙකුත් තොරතුරු පිරවිය යුතුය.

<u>පරිත්‍යාග ලැබීම් උප මෙනුව</u>

✓ පරිත්‍යාග ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරිම

භාණ්ඩ ලද අංශය

ප්‍රධාන කාර්යාලය	ශාඛාව	ව්‍යාපෘති



පරිත්‍යාග උපකරණ ලැබීම් ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර තහවුරුව ලබා දීමෙන් පසු අදාල තොරතුරු ගිණුම් පද්ධතියට හා ඉන්වෙන්ට්‍රි වලට ඇතුලත් විය යුතුය.

✓ ප්‍රධාන කාර්යාලයට පරිත්‍යාග උපකරණ ලැබීම්

උපකරණ ගිණුම හර

පරිත්‍යාග බැර

✓ ශාඛා කාර්යාලයට පරිත්‍යාග උපකරණ ලැබීම්

උපකරණ ගිණුම හර

පරිත්‍යාග බැර

<u>හුවමාරු කිරීම් උප මෙනුව</u>

✓ හුවමාරු කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය

සංකේත අංකය

- සංකේත අංකය ඇතුලත් කිරීමෙන් පසුව එමඋපකරණ අදාල තොරතුරු ඇතුලත් වාර්තාව ප්‍රදර්ශනය විය යුතුය. එය නිවැරදි බවට තහවුරු කිරීමෙන් පසු දන කල විට පහත ඉල්ලුම් පත්‍රය පිරවිය යුතුය.

✓ හුවමාරු කිරීම සදහා වන ඉල්ලුම් පත්‍රය

1. හුවමාරු කරන අංශය
2. මිලදී ගත් දිනය
3. හුවමාරු කරන දිනය
4. එකක මිල
5. හුවමාරු වටිනාකම
6. ක්ෂය ප්‍රතිශතය
7. සමුච්චිත ක්ෂය = (හුවමාරු කළ දිනය - මිලදි ගත් දිනය)/365 x ක්ෂය
8. ප්‍රතිශතය x හුවමාරු වටිනාකම x 100
9. උපකරණ වල ශුද්ධ වටිනාකම

ok

ඉහත ඉල්ලුම් පත්‍රය පිරවීම හා ගනුදෙනු කිරීමෙන් පසුව අදාල තොරතුරු සියල්ල ගිණුම් ක්ෂණිකව හා ඉන්වෙන්ට්‍රි වලට ඇතුලත් වීම හා ඉවත් වීමසිදු විය යුතුය.

උපකරණ මිල දී ගැනිමෙන් පසුව ක්ෂය කාලය අතර මග ක්ෂය ප්‍රතිපත්තිය සංශෝධනය කළහොත් එම සංශෝධන අනුව ක්ෂය කිරීම සඳහා ක්ෂය ප්‍රතිපත්තිය වෙනස් කිරීම විශේෂ අනුමැතියක් යටතේ සිදු කිරීමට අවස්ථාවක් ඇතුලත් කළ යුතුය.

<u>ඉවත් කිරීමේ උප මෙනුව</u>

✓ ඉවත් කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය පහත පරිදි සකස් විය යුතු වේ.

සංකේත අංකය

✓ සංකේත අංකය ඇතුලත් කළ පසු එම උපකරණයට අදාල සියලුම තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය විය යුතුය. එය නිවැරදිව තහවුරු කල පසු පහත ඉල්ලුම් පත්‍රය පිරවිය යුතුය.

………………………………………………………………………….

ශාඛාවේ නම දිනය

ඉවත් කිරීම සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍රය

මිලදී ගත් දිනය	
ඉවත් කරන දිනය	
ඉවත් කරන ප්‍රමාණය	
ඒකක මිල	
වටිනාකම	
ක්ෂය ප්‍රතිශතය	
සමුච්චිත ක්ෂය	
ශුද්ධ වටිනාකම	
වෙන්දේසියෙන් අලෙවි වූ දිනය	

ok

- ඉහත ඉල්ලුම් පත්‍රය සඳහා තහවුරුව ලබා දීමෙන් පසු අදාල තොරතුරු සියල්ල ගිණුම් පද්ධතියට හා ඉන්වෙන්ට්‍රි වලින් ඉවත් වීම සිදු විය යුතුය. වෙන්දේසියෙන් පසු මුදල් ලැබී ඇත්නම් එය ද ගිණුම් පද්ධතියට ඇතුලත් විය යුතුය.

<u>ක්‍ෂය ප්‍රතිපත්තිය පිලිබඳ උප මෙනුව</u>

✓ ක්ෂය ලේඛණයේ ආකෘතිය පහත සඳහන් පරිදි වන අතර, ක්‍ෂය ගණනය කිරීම් සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සම්පූර්ණ කරදීම සහ ඉන්වෙන්ට්‍රිගත දත්ත නිවැරදිව නඩත්තු කර ගැනිම සඳහා මෙම ආකෘතිය යෙදීමට අපේක්‍ෂා කෙරේ.

ශාඛාව / අංශය	A
භාවිත කරන ලද ප්‍රමාණය කලාපය / අංශය	B
මිලදී ගත් දිනය	C
හුවමාරු කල දිනය	D
උපකරණය	E
හුවමාරු කල ප්‍රමාණය	F
එකක මිල	G
හුවමාරු වටිනාකම	H
ක්ෂය ප්‍රතිශතය	I
කාණ්ඩ අංකය	J
උපකරණ සංකේත අංකය	K
සමුච්චිත ක්ෂය = (හුවමාරු කල දිනය – මිලදී ගත් දිනය) x ක්ෂය ප්‍රතිශතය x හුවමාරු වටිනාකම / 365	L
උපකරණයේ ශුද්ධ වටිනාකම	M

OK

- ✓ වත්කම් ක්ෂය ලේඛණයක් සකස් කිරීමේ දී ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියළුම ශාඛා සහ අංශ දර්ශනය විය යුතු අතර ඒ ඒ ශාඛාවන්හි දී එම ශාඛා පමණක් දර්ශනය වන ආකාරයට මෘදුකාංගය සකස් විය යුතුය.
- ✓ ඉහත ක්ෂය වෙන් කිරීම් ලේඛනය පරිදිම සණස සංගමයේ සමස්ථ ක්ෂය වෙන් කිරීම් (ඒකාබද්ධ) ලේඛණයක් සකස් විය යුතුය.
- ✓ ඒ ඒ ශාඛාව හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලය හෝ ව්‍යාපෘති අංශ වල ක්ෂය වෙන් කිරීම් ලේඛණයේ ඇති කාලය තුල ක්ෂය වටිනාකම ගිණුම් සඳහා ගැලපිය යුතුය.
- ✓ ක්ෂය ගණන් මිලදී ගත් දිනය පමණක් වෙනස් කිරීම මත ක්ෂය ගණනය කළ හැකි වන පරිදි සකස් විය යුතුය.
- ✓ කාලය තුල ක්ෂය වන සෑම අවස්ථාවක දීම අදාල කාලය තුල ක්ෂය සමුච්චිත ක්ෂය වලට එකතු විය යුතුය.
- ✓ ක්ෂය ලේඛණය සෑම අවස්ථාවකදීම යාවත්කාලීන වූ ස්ථාවර භාණ්ඩ ලේඛණය සමඟ සමාන විය යුතුය.

ක්ෂය ලේඛණයේ සදහන් ස්ථාවර භාණ්ඩ = ස්ථාවර භාණ්ඩ ලේඛණය

ස්ථාවර වත්කම් ක්ෂය

- ✓ ගොඩනැගිලි ක්ෂය

ප්‍රධාන කාර්යාලයීය සටහන

අදාල ගොඩනැගිලි ක්ෂය ගිණුම හර
අදාල ක්ෂය වෙන් කිරීම් ගිණුම බැර

ශාඛා කාර්යාලය / ව්‍යාපෘති

අදාල ගොඩනැගිලි ක්ෂය ගිණුම හර
අදාල ක්ෂය වෙන් කිරීම් ගිණුම බැර

- ✓ සණස සංගමයේ ප්‍රධාන කාර්යාලය ශාඛා කාර්යාල ව්‍යාපෘති සඳහා මිල දී ගෙන ඇති ගොඩනැගිලි වලට අදාල ඒකාබද්ධ ක්ෂය ලේඛණයක් ඇතුලත් විය යුතුය.

උපකරණ ක්ෂය

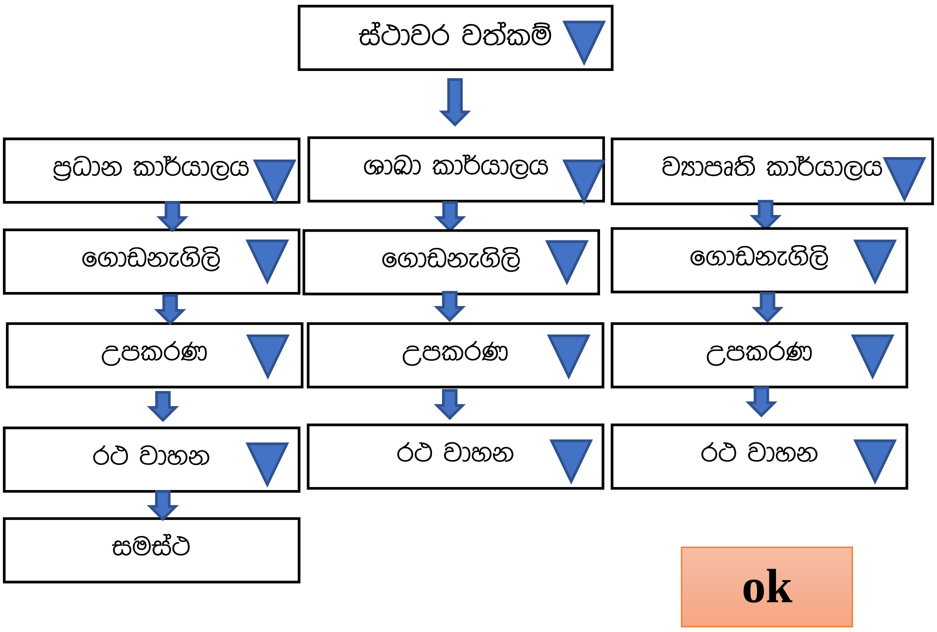
- ✓ ප්‍රධාන කාර්යාලය / ශාඛා කාර්යාල /ව්‍යාපෘති අංශ වලට වෙන වෙනම ක්ෂය ලේඛණයක් සකස් විය යුතුය.
- ✓ ඒකාබද්ධ ක්ෂය ලේඛණයක් ද සකස් විය යුතුය.

රථ වාහන ක්ෂය

- ✓ ප්‍රධාන කාර්යාලය / ශාඛා කාර්යාල /ව්‍යාපෘති අංශ වලට වෙන වෙනම ක්ෂය ලේඛණයක් සකස් විය යුතුය.
- ✓ ඒකාබද්ධ ක්ෂය ලේඛණයක් ද සකස් විය යුතුය.

විශේෂිත මෙනුව

- ස්ථාවර වත්කම් සම්බන්ධයෙන් උප මෙනුවලට යාම සඳහා පහත සඳහන් පරිදි පොදු මෙනුමක් සකස්විම වැදගත්ය.



vii. **<u>ක්ෂය වෙන් කිරීම්</u>**

- ✓ දේපල පිරියත උපකරණ යන ශිර්ෂය යටතේ දක්වා ඇති ක්‍රමවේදයන්ට ක්ෂය වෙන් කිරීම් ස්වයංක්‍රීයව සිදුවිය යුතුවේ.
- ✓ දේපල පිරියත උපකරණ ක්ෂය ප්‍රතිපත්තීන් ඇතුලත් කිරිම සඳහා සුපර්යුසර් යටතේ අවස්ථාව ඉල්ලුම්කර ඇති අතර, එය ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සුපර්යුසර් ලෙස බලය ඇති අයකු විසින් සකස් කරනු ඇත. එම සකස් කිරිමේ ප්‍රතිපත්තිය මත පදනම්ව සියලුම දේපල පිරියත උපකරණ ක්ෂය වෙන් කිරිම් සිදුවිය යුතුය.
- ✓ උපකරණ ඉවත් කිරිම, උපකරණ වෙන්දේසි යනාදී සෑම අවස්ථාවකම සකස් කෙරෙන උපකරණ ඉවත් කිරිම් ගිණුම සඳහා නිසි පරිදි ක්ෂය වෙන් කිරිම් ගිණුම්වලින් ස්වයංක්‍රීයවම දත්ත සහ-සම්බන්ධවීම අවශ්‍ය වේ. (උපකරණය හඳුනා ගැනිමේ කේතයක් ලබාදුන් විට.)
- ✓ ක්ෂය වෙන් කිරිම් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය ලේඛණ අවශ්‍යතාවය පරිදි ලබා ගැනිමේ අවශ්‍යතාවයත්, ශේෂපත්‍රය තුළ අදාල ස්ථානයන් හි ක්ෂය ස්වයංක්‍රියව සටහන් වීමේ අවශ්‍යතාවයත් නිසි පරිදි සකස් විය යුතුවේ.

viii. **<u>සාමාජික තැන්පත්</u>**

සණස සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලබාගත් සාමාජිකයන් වෙතින් පමණක් සාමාජික තැන්පත් ලබා ගැනේ. ඒ අනුව, ශාඛාවේ / ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සාමාජික තැන්පත් සිදුකිරිම් සඳහා ඒ ඒ කොටසට අයත්වන සාමාජික නාමලේඛනය දර්ශනය වන ආකාරයට (තෝරා ගැනීම සඳහා) සාමාජික තැන්පත් කොටස සම්පුර්ණ විම අවශ්‍ය වේ. ඒ අනුව, සාමාජික තැන්පතක් සිදු කිරිමේ දී පහත තොරතුරු ඇතුලත් උප මෙනුවක් සම්පුර්ණ කිරිමට අවස්ථාව සළසා දිය යුතුය.

1. සාමාජිකයාගේ නම (තෝරා ගැනීමට හැකිවන පරිදි)
2. සාමාජික අංකය (ස්වයංක්‍රීයව ඇතුලත් විය යුතුය)
3. ගිණුම ආරම්භ කරන ආකාරය (මුදලින්ද... පැවරුමක් මගින්ද.. යන වග)
4. තැන්පත් වර්ගය (තෝරා ගැනිමට හැකිවන පරිදි)
5. පොලී ප්‍රතිශතය
6. ස්ථාවර තැන්පතක් වන අවස්ථාවක

- මුදල
- තැන්පත් කාලය
- කාලය අනුව හිමිවන පොලී ප්‍රතිශතය } මෙම දෙකෙන් එක් පොලී ප්‍රතිශතයක්
- මුදලට අනුව හිමිවන පොලී ප්‍රතිශතය } පමණක් හිමි වේ.

  (පොලි ප්‍රතිපත්තිය ඇතුලත් කිරීමට සුපර්යුසර් යටතේ අවස්ථාව ඉල්ලුම් කර ඇත. එහිදි ලබාදෙනු ලබන පොලී ප්‍රතිපත්තිය අනුව ඉහත කී පොලී ප්‍රතිශතය කුමක්ද... යන වග ස්වයංක්‍රීයව ඇතුලත් විය යුතුය.)
- ස්ථාවර තැන්පත් අංකය (ස්වයංක්‍රියව ඇතුලත් විය යුතුය.)
- අලුත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය (පොලිය සමඟද... නැතහොත් පොලී රහිතවද... යන වග තෝරා ගැනීමේ මෙනුවක් අපේක්ෂා කෙරේ)
- පොලී නිදහස් කිරිම (කල්පිරීමේ දී ද ..... නැතහොත් මාසිකව ද .... යන වග තෝරා ගැනීමේ මෙනුවක් අපේක්ෂා කෙරේ.)

✓ තැන්පත් වර්ගය, පොලී ප්‍රතිශතය, පොලී ගණනය කරන ක්‍රමවේදය අනිවාර්යෙන්ම ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලබාදෙන පොලී ප්‍රතිපත්තියට අනුගතවම සිදුවිය යුතුමය.

✓ ඉහත කරුණුවලින් තැන්පත් මුදල හැර අනෙකුත් සියලුම අයිතම තෝරා ගැනිමට හැකිවන පරිදි සහ ඒ ඒ කරුණට අදාලව දක්වා ඇති විශේෂිතත්වයන් ද ආරක්ෂා කෙරෙන අයුරින් සකස් විය යුතුය.

<u>පොලී ප්‍රතිපත්තිය</u>

<u>ස්ථාවර තැන්පත්</u>

ආයතනයේ වර්ථමාන ප්‍රතිපත්තිය අනුව මාස 03, මාස 06, මාස 12 මාස 24 මාස 36, මාස 48, මාස 60 ආදී ලෙස පවතින කාල පච්ඡේදයන් සඳහා ස්ථාවර තැන්පතු ලබාගැනීම සිදුකරනු ලබයි. මෙම ස්ථාවර තැන්පත් සඳහා ලබාදෙනු ලබන පොලී ප්‍රතිශතයන් කාලීනව වෙනස්වීම් වලට භාජනය විම සිදුවේ. එමෙන්ම, තැන්පතු වටිනාකම අනුව සමාන කාල සිමාවක් සඳහා ආයෝජනය සිදුකලද පොලී ප්‍රතිශත වෙනස්වීම් වලට ලක්විය හැකිය.

✓ ස්ථාවර තැන්පත් කල්පිරීමට ප්‍රථම ඉවත්කර ගැනීමේ දී තැන්පතුව පැවැති කාල සීමාව මාස 01 ට අඩුනම් කිසිදු පොලියක් ගණනය නොවේ.(සුපයුසර් මගින් පාලනය කිරීමට හැකියාව ලැබිය යුතුය)

✓ මාසිකව හෝ දෛනිකව ගෙවිය යුතු තැන්පත් පොලී වෙන් කිරීමේදී අදාල තැන්පතුව ආරම්භ කළ දිනයේ සිට ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලී ගණනය කරනු ලබන දිනය දක්වා අදාල වන පොලිය අදාල

තැන්පතුව වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු තැන්පත් පොලී ගිණුමෙහි පැවැතිය යුතුය. ගෙවිය යුතු තැන්පත් පොලී ගිණුම්ගත කිරීමේ දී පහත පරිදි ජර්නල් සටහන් පැනවීම සිදුකල යුතුවේ.

ගෙවු පෙලී හර
ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලී බැර

තවදුරටත් මෙම පොලී බැරකිරීම් පිළිබඳව විග්‍රහ කර ගැනිමේ දි කිසියම් නිශ්චිත වූ දිනකට අවශ්‍යතාවය පරිදි ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලී වගකිම තිරණය කිරීමේ දී පහත පියවර අනුගමනය කළ යුතුවේ.

- ✓ තිරණය කරනු ලබන දිනට අදාල මුළු ස්ථාවර තැන්පත් ලේඛණය සඳහන් ඒ ඒ තැන්පතු ආරම්භ කරන ලද දිනයේ සිට පවතින දින ගණන ගණනය කළ යුතුවේ.
- ✓ ඒ ඒ තැන්පතුවට අදාල පොලී ප්‍රතිශතය අනුව ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලී තිරණය කරනු ලබන දිනයට පැවැතියයුතු දිනයට පහත පරිදි ගණනය කිරිම සිදුවිය යුතුය.

$$\frac{\text{තැන්පතු වටිනාකම ඞ පොලී ප්‍රතිශතය ඞ දින ගණන}}{365\times100}$$

ඉහත සුත්‍රය මගින් ගණනය කරන ලද මුලු ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලි වියදම හා මෙම ගණනය කිරිම සිදුකරන දිනය වනවිට ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලි ගිණුමෙහි පවතින ශේෂය අතර වෙනසට (ඌනතාවය /අතිරික්තය) කාලය තුල ජර්නල් සටහන් පැනවිය යුතුවේ.

ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලී ගිණුමෙහි ශේෂය ගණනය කරන ලද ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලි වියදමට වඩා අඩුනම් එනම් ඌනතාවයක් පවතීනම් එම ඌනතාවයට අදාල අගය වෙනුවෙන් පහත ජර්නල් සටහන් පැනවිය යුතුය.

ගෙවු පොලි හර
ගෙවිය යුතු තැන්පත් පොලි බැර

ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලී ගිණුමෙහි ශේෂය ගණනය කරන ලද ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලි වියදමට වඩා වැඩිනම් එනම් අතිරික්තයක් පවතීනම් එම අතිරික්තය අදාල අගය වෙනුවෙන් පහත ජර්නල් සටහන් පැනවිය යුතුය.

ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලි හර
ගෙවූ පොලී බැර

- ✓ ගෙවිය යුතු තැන්පත් පොලී ගිණුමෙහි ශේෂයට අදාලව පැවැති ස්ථාවර තැන්පතුවක් කල්පිරීමට ප්‍රථම ඉවත් කර ගැනීමේදි පහත ගිණුම්කරණ සටහන් පැනවිය යුතුවේ.

- ✓ කල්පිරීමට ප්‍රථම ඉවත්කර ගන්නා ස්ථාවර තැන්පතුවට අදාලව මේ දක්වා ගෙවිය යුතු තැන්පත් පොලී ගිණුමෙහි පවතින මුළු ශේෂය වෙනුවෙන්

ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලි   හර
ගෙවූ පොලී   බැර

- ✓ එවකට පවතින සාමාන්‍ය ඉතුරුම් තැන්පත් පොලිය බැගින් තැන්පතු පැවැති දින ගණන අනුව ගණනය කරනු ලබන තැන්පත් පොලී වියදම වෙනුවෙන්

ගෙවූ පොලි   හර
ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම   බැර

<u>මුදලින් ගෙවා තැන්පතු නිදහස් කිරීමේදී</u>

ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම හර
මුදල්   බැර

<u>ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමට තැන්පතුව බැර කිරීමේ දී</u>

ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම   හර
ඉතිරි කිරීමේ   බැර

- ✓ මාසිකව තැන්පත් පොලී ගෙවා ඇති ස්ථාවර තැන්පත් සඳහා ගෙවිය යුතු තැන්පත් පොලී වියදම ගණනය කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. නමුත්. එබදු තැන්පතක් කල්පිරීමට ප්‍රථම ඉවත් කර ගැනිමේ දී පහත පියවර අනුගමනය කළ යුතුවේ.

- ✓ සාමාන්‍ය ඉතිරි කිරීමේ පොලි ප්‍රතිශතය තැන්පතු පැවැති දින ගණන අනුව පොලී ගණනය කිරිම

- ✓ දැනට මාසිකව ගෙවා ඇති පොලිය ඉහත ගණනය කරන ලද පොලියට වඩා වැඩිනම් තැන්පතු වටිනාකමින් අදාල ඌනාතවය අයකර ගැනීම සිදුකල යුතුය.

- ✓ ඉහත ගණනය කරන ලද අගය මාසිකව ගෙවා ඇති පොලියට වඩා වැඩිනම් ගෙවූ පොලී ලෙස අතිරේක වියදක් ඇතිවේ

කාර්තු පදනම මත තැන්පත් පොලි බැර කිරිම

කාර්තු පදනම මත තැන්පත් පොලී ගෙවනු ලබන තැන්පත් වර්ග සඳහා ගිණුම්ගත කිරීමේ දි සළකාබලනු ලබන කාර්තුවේ අවම ශේෂය මත නියමකර ඇති පොලී ප්‍රතිශතය අනුව පොලී වියදම ගණනය කිරිම සිදුවේ. එසේ ගණනය කරනු ලබන පොලී වියදම අදාල ගිණුම් වලට බැර කිරීමේ දී පහත ගිණුම් සටහන පැනවිය යුතුවේ.

ගෙවු පොලි හර
.... තැන්පතු ගිණුම බැර

මෙම කාර්තු පදනමින් ගණනය කරනු ලබන තැන්පතු වර්ග පහත පරිදි වේ.(මෙම තැන්පතු සුපයුසර් හරහා වෙනස් කිරීමට හැකියාව ලැබිය යුතුය)

1. අනිවාර්ය තැන්පත්
2. සියලුම සුරැකුම් තැන්පත්
3. සේවක ඇප තැන්පත්
4. ණය කොටස් තැන්පත්
5. රන්කඨ තැන්පත්
6. සේවක පාරිතෝෂිත තැන්පත්
7. වන්දනා තැන්පත්
8. කණ්ඩායම් තැන්පත්
9. ....

<u>ඉතිරි කිරීම් තැන්පත්</u>

අදාල මාසයේ පැවැති අවම ශේෂය මත වාර්ෂිකව නම් කර ඇති පොලි ප්‍රතිශතයන් බැගින් ගණනය කරනු ලබන පොලිය අදාල මාසය අවසානයේ දීම ගිණුමට බැර කිරීම සිදුකරනු ලබයි.

ගෙවු පොලී හර
ඉතුරුම් තැන්පත් ගිණුම බැර

<u>ආයෝජන පොලී</u>

ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සිදුකරන ලබන බාහිර මුල්‍ය ආයෝජනයන් හි ස්ථාවර තැන්පතු සඳහා අයෝජන පොලී ගැලපිම පෙර සදහන් කර ඇති පරිදිම උපචිත පදනම යටතේ සිදුකරනු ලබයි. එනම් ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලි ගණනය කරනු ලැබු ආකාරයටම ලැබිය යුතු ආයෝජන පොලී ගණනය කිරිම තැන්පතු ආරම්භක දිනයේ සිට යම් නිශ්චිත වූ දිනකට ඇති දින ගණන හා පොලි ප්‍රතිශතය පදනම් කරගෙන ගණනය කරනු ලබයි. එසේ ගණනය කරනු ලබන පොලි වටිනාකම පහත පරිදි ගිණුමගත වේ.

ලැබිය යුතු ආයෝජන පොලී හර
ලද ආයෝජන පොලී බැර

✓ මෙම ලැබිය යුතු ආයෝජන පොලී ගණනය කර ගිණුම්ගත කිරිම වර්ථමාන භාවිතය තුල කාර්තු පදනමින් සිදුකරන නමුත් අවශ්‍යතාවය පරිදි දෛනිකව, මාසිකව ආදි ලෙස ගණනය කිරිමට හැකියාව

තිබිය යුතු අතර, අවශ්‍ය කරනු ලබන ඕනෑම දිනයක් සඳහා ලැබිය යුතු ආයෝජන පොලී ගිනුමෙහි උපලේඛන මේ සමග පෙන්වා ඇති ආකෘතිය පරිදි ලබාගැනීමට හැකියාව පැවැතිය යුතුය.

✓ කල්පිරීමට ප්‍රථම ආයෝජනය කරන ලද ස්ථාවර තැන්පත් නැවත ලබාගැනීමේ දි ගිණුම් සටහන් පහත පරිදි විය යුතුය.

<u>තැන්පතුවේ මුල් මුදල</u>

මුදල් / බැංකු හර

ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම බැර

<u>මෙම තැන්පතුව වෙනුවෙන් දැනටමත් වෙන්වී ඇති ලැබිය යුතු ආයෝජන පොලීය</u>

ලද ආයෝජන පොලී හර

ලැබිය යුතු ආයෝජන පොලි බැර

<u>කවර හෝ ප්‍රතිශතයක් මත ආයතනය වෙත ලැබෙන ආයෝජන පොලිය</u>

මුදල් /බැංකු හර

ලද ආයෝජන පොලී බැර

ix. <u>සාමාජික නොවන තැන්පත්</u>

සණස සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලත් සාමාජිකයන් වෙතින් පමණක් සාමාජික තැන්පත් ලබාගත හැකිය. එයින් බැහැරව ලැබෙන සෑම තැන්පතක්ම සාමාජික නොවන තැන්පත් වේ. සාමාජික නොවන තැන්පත් ලෙස තැන්පතු මුදල්, පුද්ගලයින් හෝ ආයතන විසින් තැන්පත් කළ හැකිය. ඒ අනුව, ශාඛාවේ / ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සාමාජික නොවන තැන්පත් සිදුකිරීම් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් මේ සඳහා අපේක්ෂා කෙරේ. ඒ අනුව, සාමාජික නොවන තැන්පතක් සිදු කිරීමේ දී පහත තොරතුරු ඇතුලත් උප මෙනුවක් සම්පූර්ණ කිරීමට අවස්ථාව සළසා දිය යුතුය.

1. පුද්ගලයාගේ නම
2. පුද්ගලයාගේ අනන්‍යතාවය සහතික කරන අංකයක්
3. ගිණුම ආරම්භ කරන ආකාරය (මුදලින්ද... පැවරුමක් මගින්ද.. යන වග)
4. තැන්පත් වර්ගය (තෝරා ගැනිමට හැකිවන පරිදි)
5. පොලී ප්‍රතිශතය
6. ස්ථාවර තැන්පතක් වන අවස්ථාවක

- මුදල
- තැන්පත් කාලය
- කාලය අනුව හිමිවන පොලී ප්‍රතිශතය
- මුදලට අනුව හිමිවන පොලී ප්‍රතිශතය

} මෙම දෙකෙන් එක් පොලී ප්‍රතිශතයක් පමණක් හිමි වේ.

(පොලි ප්‍රතිපත්තිය ඇතුලත් කිරීමට සුපර්යුසර් යටතේ අවස්ථාව ඉල්ලුම් කර ඇත. එහිදී ලබාදෙනු ලබන පොලී ප්‍රතිපත්තිය අනුව ඉහත කී පොලී ප්‍රතිශතය කුමක්ද... යන වග ස්වයංක්‍රීයව ඇතුලත් විය යුතුය.)

- ස්ථාවර තැන්පත් අංකය (ස්වයංක්‍රියව ඇතුලත් විය යුතුය.)
- අලුත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය (පොලිය සමගද... නැතහොත් පොලී රහිතවද... යන වග තෝරා ගැනීමේ මෙනුවක් අපේක්ෂා කෙරේ)
- පොලී නිදහස් කිරීම (කල්පිරීමේ දී ද ..... නැතහොත් මාසිකව ද .... යන වග තෝරා ගැනීමේ මෙනුවක් අපේක්ෂා කෙරේ.)
- බද්ධ ගිණුමක් නම් බද්ධ ගිණුම් හිමියන් ගේ නම් සහ අනන්‍යතාවය සහතික කෙරෙන අංක ඇතුලත් කිරීමට උප මෙනුවක්

✓ තැන්පත් වර්ගය, පොලී ප්‍රතිශතය, පොලී ගණනය කරන ක්‍රමවේදය අනිවාර්යෙන්ම ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලබාදෙන පොලී ප්‍රතිපත්තියට අනුගතවම සිදුවිය යුතුමය.

✓ ඉහත කරුණුවලින් තැන්පත් මුදල හැර අනෙකුත් සියලුම අයිතම තෝරා ගැනිමට හැකිවන පරිදි සහ ඒ ඒ කරුණට අදාලව දක්වා ඇති විශේෂිතත්වයන් ද ආරක්ෂා කෙරෙන අයුරින් සකස් විය යුතුය.

(ඉහත සඳහන් පොලී ප්‍රතිපත්තිය මෙම තැන්පතුවට ද අදාල වේ.)

x. <u>ගෙවිය යුතු තැන්පත් පොලී</u>

✓ සාමාජික ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම්වලට අදාලව, සාමාජික නොවන ස්ථාවර තැන්පත්වලට අදාලව සකස් වෙන ලේඛනගත තොරතුරු පදනම් කරගෙන, ඉහතින් ප්‍රකාශිත සහ සුපර්යුසර් යටතේ ලබාදෙනු ලබන පොලී ප්‍රතිපත්තියට අනුව, පොලී ගණනය වීම් සිදුවිය යුතුය. ගිණුම්කරණ සම්මතයන්ට අනුව, අදාල ගිණුම් සටහන් ස්වයංක්‍රීයව පැනවිය යුතුවේ.

පොලී වියදම් ගිණුම හර

ගෙවිය යුතු තැන්පත් පොලී ගිණුම බැර

✓ ගෙවිය යුතු තැන්පත් පොලි සඳහා වෙනමම ලේඛනයක් සාමාජිකයාගේ නම, තැන්පතු අංකය, තැන්පතු වටිනාකම, ගෙවිය යුතු පොලිය, තැන්පතුව කල්පිරෙන දිනය, සහතිකපත් අංකය යනාදිය ඇතුලත් වන පරිදි ලබා ගැනීමේ හැකියාව තිබිය යුතුය.

xi. <u>සඳහන් නොකළ වෙනත් ගෙවිය යුතු දෑ</u>

සාමාන්‍ය ගිණුම් ක්‍රමවේදය යටතේ ස්වයංක්‍රීයව ගිණුම්ගත වීම අවශ්‍යවන අතර, පැවරුම් මගින් ජර්නල් සටහන් යෙදීමට අවශ්‍යවන පරිදි සකස් කළ යුතුය.

සියලු ගෙවිය යුතු ගිණුම් සඳහා

අදාල වියදම් ගිණුම හර

ගෙවිය යුතු ගිණුම බැර

xii. **ගෙවිය යුතු සේවක අර්ථසාධක / සේවා නියුක්ති / විශ්‍රාම වැටුප්**

සණස සංගමයේ සේවකයින් සඳහා ගෙවන වැටුප මත පදනම්ව ස්වයංක්‍රීයව ගණනය විය යුතුය. ඒ සඳහා වැටුප් සැකසුම් ක්‍රියාවලිය සමඟ සම්බන්ධ වෙමින් ආයතනයේ ප්‍රතිපත්තිය යටතේ මෙම වෙන් කිරීම් සිදු කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් අවශ්‍ය වේ.

අර්ථසාධක සඳහා	සේවකයා ගෙන්	10%
	සේව්‍යයා ගෙන්	15%
සේවා නියුක්තිය සඳහා	සේව්‍යයා ගෙන්	3%
විශ්‍රාම වැටුප් සඳහා	සේවකයා ගෙන්	2.5%
	සේව්‍යයා ගෙන්	5%

- ✓ මෙම වෙන් කිරීම් සඳහා දත්ත පිළියෙල වීමේ දී ඒ ඒ සේවකයාගේ නමින් නමින් වන වැටුප් ලේඛනය සමඟ ස්වයංක්‍රීයව සම්බන්ධ විය යුතුය.
- ✓ වැටුප් ලේඛනය ආයතනය විසින් ඉල්ලුම් කරනු ලබන ආකෘතියට යටත්ව සකස්විය යුතු අතර, එය පරිශීලනය සඳහා සුපර්යුසර් යටතේ සැකසුනු විධානයක් ලබාදීමට හැකියාව තිබිය යුතුය.
- ✓ ආරම්භක අවස්ථාවේ ඇතුලත් කරන වැටුප් ශීර්ෂයන්ට අයත් වටිනාකම්, අතරමග අවස්ථාවක වෙනසකට ලක්කරන්නේ නම් විශේෂිත වූ අනුමැතියක් ලබාදීම සඳහා පහසුකම් සකස් වී තිබිය යුතුය (එනම්, වැටුප් සකස්කරන අයට එහි ශීර්ෂ හෝ අගයන් වෙනස් කළ නොහැකි විය යුතුය.)

xiii. **සේවක ඇප තැන්පත්**

සංගමයේ සේවක මණ්ඩලයට අදාව පමණක් මෙම ගිණුම ක්‍රියාත්මක වේ. ඒ අනුව, ඇප තැන්පත් සේවකයා විසින් මුදලින් ගෙවීම් කිරීමට කටයුතු කිරීමේ දී, ගෙවන මුදල පද්ධතියට ඇතුලත් කිරීමට පළමුව පහත තොරතුරු සහිත උප මෙනුවක් අවශ්‍ය වේ.

1. සේවකයාගේ නම (තෝරා ගැනිමට අවස්ථාව තිබිය යුතුය.)
2. අර්ථසාධක අංකය (ස්වයංක්‍රියව ඇතුලත් විය යුතුය)
3. තැන්පත් කළයුතු මුදල (ස්වයංක්‍රීයව ලැබිය යුතුය - මෙම අගය සේවකයා විසින් ලබන මූලික වැටුපෙහි 5 ගුනය වේ.)
4. තැන්පත් කරන මුදල (තැන්පත් කළයුතු මුදලින් 50% ක් අවම අගය විය යුතුය)
5. තවදුරටත් හිඟ මුදල (ස්වයංක්‍රීයව ලැබිය යුතු වේ)
6. හිඟ මුදල අයකළ යුතු වාරිකයේ වටිනාකම (අයකරන වාරික ගණන 10 කි. ඒ අනුව, හිඟ මුදල 10 න් බෙදූ අගය ස්වයංක්‍රීයව පෙන්විය යුතුය.)

- ✓ ඉහත ආකෘතිය සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව අයිතමය ඇතුලත් කිරීමට අවස්ථාව ලබාදිය යුතු අතර, හිඟ මුදල් අයකිරීම සඳහා වැටුප් සැකසුම් පද්ධතිය සමඟ ස්වයංක්‍රීයව සම්බන්ධ විය යුතුය.
- ✓ කිසියම් වූ සේවකයෙකු සේවක ඇප තැන්පත් සඳහා පළමු අවස්ථාවේදීම මුදල් තැන්පත් කළ අවස්ථාවක, වැටුප් සකස් කරන නිලධාරියාට අදාල සැකසුම් කිරීමට ප්‍රථම, පණිවිඩ කවුලුවක් මගින් දැකබලා ගැනීමට අවශ්‍ය පහසුකම තිබීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ.
- ✓ ඉහත දත්ත ඇතුලත් කිරීමේ දි 50% ක මුදල අය වන්නේ ද යන්න හරස් පරීක්ෂා කිරීමක් පද්ධතිය තුලින් අපේක්ෂා කෙරෙන අතර, 50% ට වඩා අඩු අගයක් අයකර ගැනීමේ විශේෂ බලයක් ලබාදිය හැකි පරිදි කවුලුව සකස් විය යුතුය.

මුදලින් ලැබෙන කොටස

මුදල් ගිණුම හර

සේවක ඇප තැන්පත් බැර

මාසික වැටුපෙන් අයවන මුදල

වැටුප් ගිණුම හර

සේවක ඇප තැන්පත් බැර

xiv. සාමාජික කොටස්

සණස සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලත් සණස සමිති වෙතින් පමණක් සාමාජික කොටස් ලබා ගැනේ. ඒ අනුව, කලාපයේ / ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සාමාජික කොටස් ගිණුමට මුදල් තැන්පත් කිරීම සඳහා ඒ ඒ කොටසට අයත්වන සාමාජික නාමලේඛනය දර්ශනය වන ආකාරයට (තෝරා ගැනීම සඳහා) සාමාජික කොටස් යන කොටස සම්පූර්ණ වීම අවශ්‍ය වේ. ඒ අනුව, සාමාජික කොටස් මුදල් ඇතුලත් කිරීමේ දී පහත තොරතුරු ඇතුලත් උප මෙනුවක් සම්පූර්ණ කිරීමට අවස්ථාව සළසා දිය යුතුය.

7. සමිතියේ නම (තෝරා ගැනීමට හැකිවන පරිදි)
8. සාමාජික අංකය (ස්වයංක්‍රීයව ඇතුලත් විය යුතුය)
9. තැන්පත් කරන ආකාරය (මුදලින්ද... පැවරුමක් මගින්ද.. යන වග)
10. කොටස් වර්ගය (තෝරා ගැනිමට හැකිවන පරිදි)

- ✓ ඉහත ලේඛනයට අනුව සාමාජික කොටස් උපලේඛන සමස්ථ ගිණුම සමග සහ-සම්බන්ධ විය යුතු අතර, එහි සඳහන් අගයන් පදනම් කරගෙන වාර්ෂිකව ලාභාංශ ගණනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන ස්වයංක්‍රීයව සැකසිය යුතුය.
- ✓ ලාභාංශ සඳහා වන ප්‍රතිපත්තිය ඇතුලත් කිරීමට සුපර්යුසර් වෙත අවස්ථාව ඉල්ලීම සිදුකර ඇත. ඒ අනුව, ප්‍රධාන කාර්යාලයට පමනක් සිමාවන වන පරිදි ලාභාංශ ලේඛන සකස් වීම සිදුවිය යුතුය.
- ✓ ඉහත කරුණුවලින් තැන්පත් මුදල හැර අනෙකුත් සියලුම අයිතම තෝරා ගැනිමට හැකිවන පරිදි සහ ඒ ඒ කරුණට අදාලව දක්වා ඇති විශේෂිතත්වයන් ද ආරක්‍ෂා කෙරෙන අයුරින් සකස් විය යුතුය.

xv. වැටුප් අත්තිකාරම්

- ✓ සංගමයේ කාර්ය මණ්ඩලයට පමණක් සීමාවන පරිදි වැටුප් අත්තිකාරම් ගිණුම ක්‍රියාත්මක වේ. සෑම මසකම ලබාගනු ලබන වැටුප් අත්තිකාරම් මුදලක් වෙතොත් ඒ ඒ සේවකයාගේ මාසික වැටුපෙන් අඩු කිරීමට හැකිවන පරිදි වැටුප් සැකසුම් පද්ධතිය සමග සම්බන්ධ විය යුතුය.
- ✓ කිසියම් වු සේවකයෙකු වැටුප් අත්තිකාරම් මුදල් ලබාගත් අවස්ථාවක වැටුප් සකස් කරන නිලධාරියාට අදාල සැකසුම් කිරීමට ප්‍රථම, පණිවිඩ කවුලුවක් මගින් දැකබලා ගැනීමට අවශ්‍ය පහසුකම තිබීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ.

xvi. සියලුම රැස්කිරීම් ගිණුම්

- ✓ සියලු රැස්කිරීම් ගිණුම් මාසිකව ස්වයංක්‍රීයව තුලනය වන ආකාරයට සකස් විය යුතුය.

අදාල අංශය /ඒකකය /ආදායම හර

අදාල රැස්කිරීම ගිණුම බැර

- ✓ මෙම සටහන කලාපිය සහ ව්‍යාපෘති රැස්කිරීම් ගිණුම් සමග සම්බන්ධ වේ. කලාප කාර්යාලයේ රැස්කිරීම් ගිණුම යටතේ පෙන්නුම් කරන අගයන් සඳහා පියවීමේ සටහන් යෙදූ වහාම ප්‍රධාන කාර්යාලයට අයත් සටහනද ස්වයංක්‍රීයව සම්පූර්ණ වී අත්තිකාරම් ගිණුම් තුළනය විය යුතුය.
- ✓ කලාපිය හෝ ව්‍යාපෘති වශයෙන් රැස්කිරීම් සිදු කිරීමේ දී විවිධ අරමුණු පදනම් කරගෙන රැස්කිරීම් සිදුකර ඇත. ඒ අනුව. රැස්කිරීම් ගිණුමෙහි නාමය ඇතුලත් වේ. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ රැස්කිරීම් ගිණුමට අදාල මුදල් කලාපය වෙතින් යොමු කිරීමේ දි (කලාපීය සටහන් ලේඛනයේ දී එය දක්වා ඇත) අදාල වැය ශීර්ෂයට අනුගතව දත්ත හදුනාගැනීමේ පණිවඩ කවුලුවක් ප්‍රධාන කාර්යාලයට ලබාදිය යුතුය.
- ✓ රැස්කිරීම් ගිණුම් පිළබඳව කලාපයේ හෝ අංශයේ සටහන යෙදූ සැනින් පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුලත් වන පරිදි පණිවඩ කවුලුවක් මගින් ලබාදෙන පණිවිඩය පසු අවස්ථාවකදී පරිශීලනය සඳහා අවස්ථාව ලැබෙන පරිදි සුරක්ෂිත කරලීම අවශ්‍ය වේ.
- ✓ එකී පණිවිඩ කවුලුවෙහි දත්ත භාවිතාකොට ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පවතින රැස්කිරීම් ගිණුම් පියවාලීම සඳහා පැවරුම් /ජර්නල් යෙදීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයෙන පරිදි දත්ත හඳුනා ගැනීමට අවස්ථාව දිය යුතුය. ඒ අනුව, මාසයක් පුරාවට එකතුවන දත්ත පණිවිඩු කවුලුවේ දත්තයන් පහත සඳහන් ශිර්ෂ යටතේ සාරාංශ කර හදුනා ගැනීමට අවස්ථාව ලබාදිම වැදගත්ය.

1. අදාල අංශය/ඒකකය (රැස්කිරීම් ගිණුම්හි අයිතමය අදාල වන අංශය තෝරා ගැනීමට අවස්ථාව ලබාදිය යුතුය)
2. මුදල (පණිවිඩ කවුලුවෙහි ලැබී ඇති, එකම ගිණුමට අදාල අයිතම වෙනුවෙන් වු මුදල ස්වයංක්‍රීයවම එකතු වී දැක්වීම අවශ්‍යය)
3. කුමක් සඳහාද .. යන වග (පැවරුම් කිරීමේ දි අදාල රැස්කිරීම් මුදල ලැබී ඇත්තේ කුමන අරමුණ සඳහාද ... යන වග තෝරා ගැනීමට හැකිවිය යුතුයි.)

ශාඛා කාර්යාලීය කටයුතු වලට අදාල ලේඛනය

අදාල සමිතියේ ශාඛා කාර්යාල පවතින අවස්ථාවක, මෙහි ඇතුළත් කටයුතු සම්පූර්ණ කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් මෘදුකාංගය තුළ තිබිය යුතුය. ශාඛා සමිති කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍යකරන පහසුකම් ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සැපයේ. ගිණුම්කරණමය වශයෙන් අවශ්‍යකරන ගැලපීම් සමිතියේ ශාඛා මට්ටමින් වෙන්, වෙන්ව සිදුවන කොටසක් මෙන්ම, ප්‍රධාන කාර්යාලය සමඟ අත්තිකාරම් ගිණුම හරහා සම්බන්ධවන කොටසක් පවතී.

සුපර්යුසර් ස්ථාපිත කිරීම යටතේ අපේක්ෂා කරනුයේ එම සමිතියේ ශාඛා කටයුතු මෙහෙයවීම සඳහා අවශ්‍යකරණ ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු මෘදුකාංගගත කිරීමයි. ඒ තුලින් සියලුම ඒකක ඒකීය ක්‍රමයක් යටතේ පද්ධති ගතකරලීම සිදුකරවාලයි.

සමිතියේ ශාඛා ඒකක තුළ ඒ ඒ සමිතියේ ශාඛා ඒකකයට අදාලව අවසන් ගිණුම් පිළියෙල වන ආකාරයට මෘදුකාංග පද්ධතිය සමන්විත විය යුතු අතර, අත්තිකාරම් ගිණුම් හරහා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගිණුම සමඟ සිදුවන ගණුදෙනු සහ ඒකාබද්ධ ගිණුම (සමස්ථ සමිතිය වෙනුවෙන්ම පිළියෙල වන ගිණුම) ගිණුම සමඟ ස්වයංක්‍රීයව දත්ත සම්බන්ධ වීම සිදුවිය යුතුය.

මෙහි සියලු ස්වයංක්‍රීය සම්බන්ධතාවයන් සහ ගිණුම්කරණ කටයුතු මෙම සමස්ථ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් ලබාදෙන මෙම අත්පොතෙහි ඇතුලත් කරුණුවලට අනුගතවීම සහ පිළිගත් ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති, රීති, ප්‍රමිත මෙන්ම ආයතනික පරිචයන්ට අනුගත වීම අවශ්‍ය වේ.

පහත පෙන්වාදීම් මෙම ලේඛනයට ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කර ඇති ගිණුම් අකෘතියේ අඩංගු ගිණුම් අයිතමයන් හා සබැදෙන බව අවධාරණය කරමු. එමෙන්ම ප්‍රධාන කාර්යාලය යනුවෙන් හදුන්වන පරිපාලන ඒකකය තුළ ද ශාඛා කාර්යාල වල කටයුතු හා සමගාමී කාර්යන් පවතින බැවින්, ප්‍රධාන කාර්යාල ඒකකය තුළද මෙහි කටයුතු සදහා පහසුකම් තිබිය යුතුය.

i. ණය නිකුත් කිරීම

සියලු ණය සඳහා ගිණුම ආරම්භ කිරීමට දත්ත ලබාදෙන අවස්ථාවේ පහත තොරතුරු සහිත උප මෙනුවක අවශ්‍යතාවය ඇත. එම උප මෙනුවෙහි සියලු අයිතම සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව ණය නිකුත් කිරීම සටහන් විය යුතුය.

1. සාමාජික සමිතියේ නම / ගණුදෙණු කරුගේ නම
2. සාමාජික අංකය / අනන්‍යතා අංකය
3. ණය වර්ගය (ණය වර්ග තෝරා ගැනීමේ අවකාශය තිබිය යුතුය)
4. ණය මුදල
5. පොලී ප්‍රතිශතය (ණය වර්ගය තෝරා ගැනීම සමඟ ස්වයංක්‍රීයව ඇතුලත් විය යුතුය).
6. වාරික ගණන (ණය වර්ගයට අනුව, නිකුත් කරන උපරිම වාරික ගණන ඉක්මවන පරිදි සංඛ්‍යාවන් ඇතුළත් කිරීමට නොහැකි විය යුතුය)
7. ණය අංකය
8. පොලී ක්‍රමවේදය (තෝරා ගැනීමට අවශ්‍ය අවකාශය තිබිය යුතුය)

9. ණය අනුමත කළ දිනය
10. සහන කාල පරාශයන්
11. සහන කාල පොලිය
12. ණය අනුමත කළ මුදල
13. ණය ලෙස නිකුත් කරන මුදල (අදියර ක්‍රමයට පමණක් ණය නිකුත් කරන අවස්ථාවේ මෙය අදාල වේ)
14. වාරිකය වටිනාකම
15. වාරිකයක මූලික ණය කොටස, සහ පොලී කොටස
16. අත්තිකාරම් ණයක් වන විටක ස්ථාවර තැන්පත් සහතික අංකය
17. දඩ පොලිය
18. ණය ලිපිගොනු අංකය (ඇතුලත් කිරීමට අවස්ථාව තිබිය යුතුය)

ඉහත කරුණු වලින් අංක 1, 2, 3, 5, 7, 8, 14, 15, 17 යනාදිය ස්වයංක්‍රීයව යොමු වීම අවශ්‍ය වේ. ඊට අතිරේඛව පහත කරුණු අවධාරණය කරමු.

- සුපර්යුසර් භාවිතය යටතේ ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් ඉහත කටයුතුවලට අදාලව ණය ප්‍රතිපත්තිය ඇතුලත් කිරීමට පහසුකම් සැළසිය යුතුය. එම දත්ත ඇතුලත් කිරීම් පදනම් කරගෙන ණය වර්ග, ණය පොලිය උපරිම ණය කාලය, මෙම උප මෙනුවට සම්බන්ධවීම අවශ්‍ය වේ. (මෙම කරුණ සුපර්යුසර් ගේ භාවිතය යටතේ පවතින දත්ත ඇතුලත් කිරීමේ කොටසේ දී ද විස්තර කර ඇත.)
- සමිතියේ කාරක සභාවේ සහ සේවක මණ්ඩලයේ ණය පිළිබද තොරතුරු, මෙම ගිණුම් ක්‍රියාවලියට ආදාල අකෘති ඇතුළත් ඇමුණුම් හි පිටු අංක 01,02,03,04,05,06,07 යන පිටු ස්වයංක්‍රියව සම්පූර්ණ විමට හැකි වන පරිදි සකස් විම අත්‍යවශ්‍යය.
- ස්ථාවර තැන්පත් මත ණය නිකුත් කරන අවස්ථාවේ දි අත්තිකරම් ලෙස නිකුත් කරන මුදල ස්ථාවර තැන්පත්හි වටිනාකමින් 85% කි. ඒ අනුව, ණය මුදල සටහන් කිරීමේ දි ස්ථාවර තැන්පතුවෙහි අංකය ලබාදීම සමඟ 85% ඉක්මවා යන පරිදි සංඛ්‍යාවන් ඇතුලත් කිරීමට ඉඩ නොදිය යුතුය. කොටස් වශයෙන් අත්තිකාරම් ණය ලබා ගැනීමට ක්‍රියාකරන අවස්ථාවක ද මෙම ආරක්ෂිත හරස් පරීක්ෂාව අවශ්‍ය වේ.
- ස්ථාවර තැන්පත් ඇපයට තබා ණය නිකුත් කළ අවස්ථාවක එකී ස්ථාවර සහතිකය කිසියම් වූ දිනකදී ණය ගෙවීමට පෙර නිදහස් කිරීමට ඉල්ලුම් කළහොත්, එසේ නිදහස් කිරීමට නොහැකි වන පරිදි ආරක්ෂණ ක්‍රියා මාර්ග පද්ධතිය තුළ සකස් වි තිබිය යුතුය.
- සියලු ණය නිකුත් කිරීම් සඳහා

අදාල ණය ගිණුම හර
මුදල් /බැංකු ගිණුම බැර

ii. <u>බොල් හා අඩමාන ණය වෙන් කිරීම</u>

බොල් හා අඩමාන ණය වෙන් කිරීම සමූපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේකන ප්‍රකාරව සිදුකිරීමට පියවර ගනු ඇත. එහි දී

<u>ඌන වෙන් කිරීමක දී</u>

අඩමාන ණය හර
අඩමාන ණය වෙන් කිරීම බැර

අධි වෙන් කිරීමකදී

අඩමාන ණය වෙන් කිරීම හර

අඩමාන ණය බැර

- ණය ලබාදීම සහ ණය වාරික ගෙවීම සමඟ අභ්‍යන්තරික වශයෙන් තීරන ගැනිම සඳහා අවශ්‍යකරණ ණය වාර්තාව ස්වයංක්‍රීයව පිළියෙල වීම අවශ්‍ය වේ. එම ණය වාර්තාව පදනම් කරගෙන බොල් හා අඩමාන ණය වෙන් කිරිම ස්වයංක්‍රීයව සිදුවිය යුතු වේ.
- බොල් හා අඩමාන ණය වෙන් කිරිමේ ප්‍රතිපත්තිය සුපර්යුසර් භාවිතාකොට ඇතුලත් කිරිමට පහසුකම් ඒ යටතේ සඳහන් කර ඇති අතර, එම ප්‍රතිපත්තියට යටත්ව, ණය වාර්තා පදනම් කර ගනිමින් ස්වයංක්‍රියව අඩමාන ණය ගණනය වී ගිණුම් ගතවිය යුතුය.
- අඩමාන ණය වෙන්කිරිම් ගිණුමෙහි ශේෂය ශේෂ පත්‍රයේ දී ~~ණය අත්තිකාරම්~~ ශේෂයෙන් / යන අයිතමයෙන් අඩුකොට ශුද්ධ ණය ශේෂය පෙන්වීම ස්වයංක්‍රීයව සිදුවිය යුතුය.
- බොල් හා අඩමාන ණය ප්‍රතිපත්තිය ප්‍රධාන කාර්යාලීය ක්‍රමවේදය යටතේ පෙන්වා දී ඇති අතර, එම ප්‍රතිපත්තිය සුපර්යුසර් මගින් පද්ධතියට ඇතුලත් කිරීමෙන් පසුව සමිතියේ ශාඛා කාර්යාලයේ ගිණුම් පද්ධතියේ අදාල බොල් හා අඩමාන ණය ලේඛන සැකසීම සහ ගිණුම්ගත වීම ස්වයංක්‍රීයව සිදුවිය යුතුය.
- එන්තරවාසි සකස් විම සදහා ස්වයංක්‍රිය **සම්බන්දතාවයන්**, බොල් හා අඩමාන ණය ලේඛන සමග පැවතිය යුතුය. **එහිදි වාරික 03ක් අඛණ්ඩව** බොල් හා අඩමාන ණය ලේඛනයට යම් ණයක් ඇතුළත් වන විටක එන්තරවාසි ලිපි ස්වයංක්‍රියව මුද්‍රණය විය යුතුය.
- සිහිකැදවිම් ලිපි සකස් විම සදහා ස්වයංක්‍රිය **සම්බන්දතාවයන්**, බොල් හා අඩමාන ණය ලේඛන සමග පැවතිය යුතුය. **එහිදි වාරික 01ක් කල්පසු වී** කල්පසු ණය ලේඛනයට යම් ණයක් ඇතුළත් වන විටක සිහිකැදවිම් ලිපි ස්වයංක්‍රියව මුද්‍රණය විය යුතුය.

තිරක ප්‍රධාන

- තිරක ප්‍රධාන සම්බන්දයෙන් කටයුතු කිරිමේදි පහත සදහන් පරිදි සටහන් පැනවිම සදහා ස්වයංක්‍රිය සම්බන්ධතාවය සහිතව හෝ පැවරුම් සටහන් යෙදිම යටතේ ගිණුම් ගත කිරිමට අවශ්‍ය පහසුකම් තිබිය යුතුය.

තිරක ප්‍රධානයන් ලැබිම

තිරක ප්‍රධාන ලත් ණය හර (තිරක ප්‍රධානයේ සඳහන් මුදල)

උදාල කල්පසු ණය බැර

උපලබ්දි නොවු ආදායම් වෙන් කිරිම් බැර

තිරක ප්‍රධාන දුන් පසු මුදල් ලැබිම

මුදල් ගිණුම හර

තිරක ප්‍රධාන ලත් ණය බැර

උපලබ්දි නොවු ආදායම් වෙන් කිරිම හර

පොළි ආදායම බැර

(ලැබෙන මුදල මුදල් පොතටත්, උපලබ්දි නොවු ආදායම් ලෙස ඉහත පළමු සටහනින් ගිණුම් ගත කල අගය පොළි ආදායම ලෙසත් සටහන් කල යුතුය)

තිරක ප්‍රධාන උසාවි ගත කිරීම සිදු කරයි නම්

උසාවි ගත ණය ගැතියෝ හර
තිරක ප්‍රධාන ලත් ණය බැර
(තිරක ප්‍රධාන ලත් ණය උසාවි ගත ණය ලෙස මාරු කිරීම)

උසාවි ගත ණය ගැතියෝ හර
උපලබ්දිනොවු ආදායම් වෙන් කිරීම් බැර
(උසාවි ගත කරන දිනය දක්වා පොළි ගණනය කිරීම ගිණුම් ගත කිරීම)

සාමාජික විවිධ තැන්පත් ගිණුම හර
උසාවි ගත ණය ගැතියෝ බැර
(ණය උසාවි ගත කිරීමේදී ණය ගැතියාගේ තැන්පතු **ශේෂ කපා හැරීම**)

උසාවියෙන් මුදල් අයවීම

මුදල් ගිණුම හර
උසාවි ගත ණය බැර

උපලබ්දි නොවු ආදායම් වෙන් කිරීම් හර
පොළි ආදායම බැර
තිරක ගාස්තු බැර
(උපලබ්දි නොවු ආදායම් ලෙස ගිණුම් ගත කල ආදායම ගිණුම් ගත කිරීම)

- කිසියම් වු ණයක් බොල් හා අඩමාණ ණය තත්වයට පත්වීමෙන් පසුව, අදාල කල්පසු ණය ලේඛණයන්ට ප්‍රවේශ වී අධ්‍යනය කිරීමට පළමුව ස්වයංක්‍රියව අදාල කරුණ පිළිබදව පරිශිලකයා දැණුවත් කරන සංඥාවක් ලබා දෙන අකාරයට මුදූකාංග පද්ධතියේ පහසුකම් තිබිම අවශ්‍යය.

iii. <u>දේපල පිරියත උපකරණ</u>

- ✓ දේපල පිරියත හා උපකරණ මිලට ගැනීම, හුවමාරු කිරීම, වෙන්දේසි කිරීම, ඉවත් කිරීම යනාදිය සඳහා සමිතියේ ශාඛා කාර්යාලයන්ට බලයක් හිමි නොවේ. එමනිසා ඉන්වෙන්ට්‍රියේ කිසිදු සටහනක් සමිතියේ ශාඛා කාර්යාලීය මට්ටමින් ස්ථාපිත කිරීමට අවකාශය නොතිබිය යුතුය.
- ✓ ප්‍රධාන කාර්යාලීය ගිණුම් ක්‍රියාවලිය සකස් වීම සම්බන්ධයෙන් ලබා දී ඇති විස්තරාත්මක කොටසෙහි දේපල පිරියත උපකරණවලට අදාලව ගැලපුම් සකස්විය යුතු ආකාරය දක්වා ඇත. ඒ අනුව, මෙම කොටස සඳහා සකස් කිරීම් ස්වයංක්‍රීයව සිදුවිය යුතුය.

iv. <u>සාමාජික තැන්පත්</u>

සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලත් අය වෙතින් පමණක් සාමාජික තැන්පත් ලබා ගැනේ. ඒ අනුව, සමිතියේ සාමාජික තැන්පත් සිදුකිරීම් සඳහා ඒ ඒ කොටසට (ශාඛා පවති නම් පමණක්) අයත්වන සාමාජික නාමලේඛනය දර්ශනය වන ආකාරයට (තෝරා ගැනීම සඳහා) සාමාජික තැන්පත් කොටස සම්පූර්ණ විම අවශ්‍ය වේ.

මෙහිදී වඩා වැඩි සංවර්ධනාත්මක පියවරක් ලෙස QR එකක් හඳුන්වා දීම යටතේ වඩා පහසුවෙන් සමාජිකයාට සහ ආයතනයේ සේවක මණ්ඩලයට, සමාජිකයාගේ ගිණුමට මුදල් තැන්පත් කිරීමේදී තැන්පත් කරු හඳුනාගැනීම සඳහා ස්වයංක්‍රියව හඳුනා ගැනීමේ පහසුකම් සැලසීම යෝග්‍ය වේ. (පොරම් පිරවීම අවශ්‍ය නොවේ)

ඒ අනුව, සාමාජික තැන්පතක් සිදු කිරීමේ දී පහත තොරතුරු ඇතුලත් උප මෙනුවක් සම්පූර්ණ කිරීමට අවස්ථාව සළසා දිය යුතුය.

1. සමාජිකයාගේ නම (තෝරා ගැනීමට හැකිවන පරිදි)
2. සාමාජික අංකය (ස්වයංක්‍රීයව ඇතුලත් විය යුතුය)
3. ගිණුම ආරම්භ කරන ආකාරය (මුදලින්ද... පැවරුමක් මගින්ද.. යන වග)
4. තැන්පත් වර්ගය (තෝරා ගැනීමට හැකිවන පරිදි)
5. පොලී ප්‍රතිශතය
6. ස්ථාවර තැන්පතක් වන අවස්ථාවක

- මුදල
- තැන්පත් කාලය
- කාලය අනුව හිමිවන පොලී ප්‍රතිශතය } මෙම දෙකෙන් එක් පොලී ප්‍රතිශතයක්
- මුදලට අනුව හිමිවන පොලී ප්‍රතිශතය } පමණක් හිමි වේ.

(පොලි ප්‍රතිපත්තිය ඇතුලත් කිරීමට සුපර්යුසර් යටතේ අවස්ථාව ඉල්ලුම් කර ඇත. එහිදි ලබාදෙනු ලබන පොලී ප්‍රතිපත්තිය අනුව ඉහත කී පොලී ප්‍රතිශතය කුමක්ද... යන වග ස්වයංක්‍රීයව ඇතුලත් විය යුතුය.)

- ස්ථාවර තැන්පත් අංකය (ස්වයංක්‍රියව ඇතුලත් විය යුතුය.)
- අලුත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය (පොලිය සමගද... නැතහොත් පොලී රහිතවද... යන වග තෝරා ගැනීමේ මෙනුවක් අපේක්ෂා කෙරේ)
- පොලී නිදහස් කිරීම (කල්පිරීමේ දී ද ..... නැතහොත් මාසිකව ද .... යන වග තෝරා ගැනීමේ මෙනුවක් අපේක්ෂා කෙරේ.)

✓ තැන්පත් වර්ගය, පොලී ප්‍රතිශතය, පොලී ගණනය කරන ක්‍රමවේදය අනිවාර්යෙන්ම ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලබාදෙන පොලී ප්‍රතිපත්තියට අනුගතවම සිදුවිය යුතුමය.

✓ ඉහත කරුණුවලින් තැන්පත් මුදල හැර අනෙකුත් සියලුම අයිතම තෝරා ගැනීමට හැකිවන පරිදි සහ ඒ ඒ කරුණට අදාලව දක්වා ඇති විශේෂිතත්වයන් ද ආරක්ෂා කෙරෙන අයුරින් සකස් විය යුතුය.

<u>පොලී ප්‍රතිපත්තිය</u>

පොලී ප්‍රතිපත්තිය විය යුතු වන්නේ ප්‍රධාන කාර්යාලීය ගිණුම් ක්‍රමවේදය තුළ පෙන්වා දී ඇති ප්‍රතිපත්තිමය ක්‍රමවේදයයි. ඒ අනුව, ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සුපර්යුසර් යොදා ගෙන පොලී ප්‍රතිපත්තිය මෘදුකාංගයට ඇතුලත් කිරීමට අවශ්‍ය කවුලුවක් ඉල්ලුම් කරන අතර, එහි අන්තර්ගත පොලී ප්‍රතිපත්තිය පදනම් කරගෙන සහ ප්‍රධාන කාර්යාලීය ක්‍රමවේදය තුල ඇතුළත් විස්තර කිරීම්වලට අනුගතව සමිතියේ ශාඛා කාර්යාලයන් හි තැන්පත් ගිණුම් වෙනුවෙන් පොලී සැකසීම සිදුවිය යුතුය.

ශාඛා වශයෙන් වෙන්, වෙන්වූ තැන්පත් සඳහා ලේඛණ ලබා ගැනීමේ පහසුකම ස්වයංක්‍රීයවම ලබාදිය යුතුය.

v. **<u>සාමාජික නොවන තැන්පත්</u>**

සාමාජික තැන්පත් වලින් බැහැරව ලැබෙන සෑම තැන්පතක්ම සාමාජික නොවන තැන්පත් වේ. සාමාජික නොවන තැන්පත් ලෙස තැන්පතු මුදල්, පුද්ගලයින් හෝ ආයතන විසින් තැන්පත් කළ හැකිය. ඒ අනුව, සමිතියේ සාමාජික නොවන තැන්පත් සිදුකිරීම් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් මේ සඳහා අපේක්‍ෂා කෙරේ. ඒ අනුව, සාමාජික නොවන තැන්පතක් සිදු කිරීමේ දී පහත තොරතුරු ඇතුලත් උප මෙනුවක් සම්පූර්ණ කිරීමට අවස්ථාව සළසා දිය යුතුය.

1. පුද්ගලයාගේ නම
2. පුද්ගලයාගේ අනන්‍යතාවය සහතික කරන අංකයක්
3. ගිණුම ආරම්භ කරන ආකාරය (මුදලින්ද... පැවරුමක් මගින්ද.. යන වග)
4. තැන්පත් වර්ගය (තෝරා ගැනිමට හැකිවන පරිදි)
5. පොලී ප්‍රතිශතය
6. ස්ථාවර තැන්පතක් වන අවස්ථාවක

- මුදල
- තැන්පත් කාලය
- කාලය අනුව හිමිවන පොලී ප්‍රතිශතය } මෙම දෙකෙන් එක් පොලී ප්‍රතිශතයක්
- මුදලට අනුව හිමිවන පොලී ප්‍රතිශතය } පමණක් හිමි වේ.

  (පොලි ප්‍රතිපත්තිය ඇතුලත් කිරීමට සුපර්යුසර් යටතේ අවස්ථාව ඉල්ලුම් කර ඇත. එහිදි ලබාදෙනු ලබන පොලී ප්‍රතිපත්තිය අනුව ඉහත කී පොලී ප්‍රතිශතය කුමක්ද... යන වග ස්වයංක්‍රීයව ඇතුලත් විය යුතුය.)
- ස්ථාවර තැන්පත් අංකය (ස්වයංක්‍රියව ඇතුලත් විය යුතුය.)
- අලුත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය (පොලිය සමගද... නැතහොත් පොලී රහිතවද... යන වග තෝරා ගැනීමේ මෙනුවක් අපේක්‍ෂා කෙරේ)
- පොලී නිදහස් කිරීම (කල්පිරීමේ දී ද ..... නැතහොත් මාසිකව ද .... යන වග තෝරා ගැනීමේ මෙනුවක් අපේක්‍ෂා කෙරේ.)

✓ තැන්පත් වර්ගය, පොලී ප්‍රතිශතය, පොලී ගණනය කරන ක්‍රමවේදය අනිවාර්යෙන්ම ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලබාදෙන පොලී ප්‍රතිපත්තියට අනුගතවම සිදුවිය යුතුමය.

✓ ඉහත කරුණුවලින් තැන්පත් මුදල හැර අනෙකුත් සියලුම අයිතම තෝරා ගැනිමට හැකිවන පරිදි සහ ඒ ඒ කරුණට අදාලව දක්වා ඇති විශේෂිතත්වයන් ද ආරක්‍ෂා කෙරෙන අයුරින් සකස් විය යුතුය.
(ඉහත සඳහන් පොලී ප්‍රතිපත්තිය මෙම තැන්පතුවට ද අදාල වේ.)

vi. **<u>ක්‍ෂය වෙන් කිරීම්</u>**

✓ දේපල පිරියත උපකරණ යන ශිර්ෂය යටතේ දක්වා ඇති ක්‍රමවේදයන්ට ක්‍ෂය වෙන් කිරීම් ස්වයංක්‍රීයව සිදුවිය යුතුවේ.

✓ දේපල පිරියත උපකරණ ක්‍ෂය ප්‍රතිපත්තීන් ඇතුලත් කිරීම සඳහා සුපර්යුසර් යටතේ අවස්ථාව ඉල්ලුම්කර ඇති අතර, එය සමිතියේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සුපර්යුසර් ලෙස බලය ඇති අයකු විසින් සකස් කරනු ඇත. එම සකස් කිරීමේ ප්‍රතිපත්තිය මත පදනම්ව සියලුම දේපල පිරියත උපකරණ ක්‍ෂය වෙන් කිරීම් සිදුවිය යුතුය.

- ✓ උපකරණ ඉවත් කිරිම, උපකරණ වෙන්දේසි යනාදී සෑම අවස්ථාවකම සකස් කෙරෙන උපකරණ ඉවත් කිරීම් ගිණුම සඳහා නිසි පරිදි ක්ෂය වෙන් කිරීම් ගිණුම්වලින් ස්වයංක්‍රීයවම දත්ත සහ-සම්බන්ධවීම අවශ්‍ය වේ. (උපකරණය හදුනා ගැනිමේ කේතයක් ලබාදුන් විට.) ඒ අනුව, අදාල කාර්යාලයේ උපකරණ ඉවත් කිරීමේ ගිණුම ස්වයංක්‍රීයව තුලනය වීම සහ ශේෂය අවසන් ගිණුම් වෙත යොමු වීම සිදුවිය යුතුය.
- ✓ ක්ෂය වෙන් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය ලේඛණ අවශ්‍යතාවය පරිදි ලබා ගැනිමේ අවශ්‍යතාවයත්, ශේෂපත්‍රය තුළ අදාල ස්ථානයන් හි ක්ෂය ස්වයංක්‍රියව සටහන් වීමේ අවශ්‍යතාවයත් නිසි පරිදි සකස් විය යුතුවේ.

vii. <u>ගෙවිය යුතු තැන්පත් පොලී</u>

- ✓ සාමාජික ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම්වලට අදාලව, සාමාජික නොවන ස්ථාවර තැන්පත්වලට අදාලව සකස් වන ලේඛනගත තොරතුරු පදනම් කරගෙන, ඉහතින් ප්‍රකාශිත සහ සුපර්යුසර් යටතේ ලබාදෙනු ලබන පොලී ප්‍රතිපත්තියට අනුව, පොලී ගනනය වීම් සිදුවිය යුතුය. ගිණුම්කරණ සම්මතයන්ට අනුව, අදාල ගිණුම් සටහන් ස්වයංක්‍රීයව පැනවිය යුතුවේ.

පොලී වියදම් ගිණුම හර

ගෙවිය යුතු තැන්පත් පොලී ගිණුම බැර

- ✓ ගෙවිය යුතු තැන්පත් පොලි සඳහා වෙනමම ලේඛනයක් සාමාජිකයාගේ නම, තැන්පතු අංකය, තැන්පතු වටිනාකම, ගෙවිය යුතු පොලිය, තැන්පතුව කල්පිරෙන දිනය, සහතිකපත් අංකය යනාදිය ඇතුලත් වන පරිදි ලබා ගැනීමේ හැකියාව තිබිය යුතුය.

viii. <u>සඳහන් නොකළ වෙනත් ගෙවිය යුතු දෑ</u>

සාමාන්‍ය ගිණුම් ක්‍රමවේදය යටතේ ස්වයංක්‍රීයව ගිණුම්ගත වීම අවශ්‍යවන අතර, පැවරුම් මගින් ජර්නල් සටහන් යෙදීමට අවශ්‍යවන පරිදි සකස් කළ යුතුය.

සියලු ගෙවිය යුතු ගිණුම් සඳහා

අදාල වියදම් ගිණුම හර

ගෙවිය යුතු ගිණුම බැර

<u>සමිතියේ සේවකයින්ට අයත් පාරිතෝෂිත හා ඇප තැන්පත්</u>

- ✓ මෙම ගිනුම් සණස සමිතියේ සේවය කරන, මෙම වරප්‍රසාදය සදහා හිමිකම් ඇති සේවකයින් ගේ නම් සඳහන් වන පරිදි උපලේඛනයක් සහිතව තොරතුරු ලබාගැනිමට හැකිවන ආකාරයෙන්, වැටුප් ලේඛණයට දත්ත ඇතුලත් කිරිම සමග ස්වයංක්‍රීයව තුලනය විය යුතුය.
- ✓ නෛතික ප්‍රතිපාදන වලට අනුව ඇප තැන්පත් භාහිර බැංකුවක ආයෝජනය කල යුතු අතර එකී ආයෝජනය සඳහා ලැබෙන පොලිය ඒ ඒ සේවකයාගේ ඇප තැන්පත් ශේෂයට අනුපාතිකව පොලි බැර වීම ස්වංක්‍රියව සිදූ වන අකාරයට සකස් වී තිබීම වැදගත්ය.

ix. <u>සාමාජික කොටස් ප්‍රාග්ධනය</u>

සමිතියේ ශාඛා කාර්යාල ඇති අවස්ථාවක හා නොමැති අවස්ථාවක, සාමාජික කොටස් ගිණුමට මුදල් තැන්පත් කිරිම සඳහා සාමාජික නාමලේඛනය දර්ශනය වන ආකාරයට (තෝරා ගැනීම සඳහා) සාමාජික කොටස් යන කොටස සම්පූර්ණ විම අවශ්‍ය වේ. ඒ අනුව, සාමාජික කොටස් මුදල් ඇතුලත් කිරිමේ දී පහත තොරතුරු ඇතුලත් උප මෙනුවක් සම්පූර්ණ කිරිමට අවස්ථාව සළසා දිය යුතුය.

1. සමාජිකයාගේ නම (තෝරා ගැනීමට හැකිවන පරිදි)
2. සාමාජික අංකය (ස්වයංක්‍රීයව ඇතුලත් විය යුතුය)
3. තැන්පත් කරන ආකාරය (මුදලින්ද... පැවරුමක් මගින්ද.. යන වග)

- ✓ ඉහත ලේඛනයට අනුව සාමාජික කොටස් උපලේඛන සමස්ථ ගිණුම සමග සහ-සම්බන්ධ විය යුතු අතර, එහි සඳහන් අගයන් පදනම් කරගෙන වාර්ෂිකව ලාභාංශ ගණනය කිරිම සඳහා (සීමා සහිත සමිතිවල) අවශ්‍ය ලේඛන ස්වයංක්‍රීයව සැකසිය යුතුය.
- ✓ ලාභාංශ සඳහා වන ප්‍රතිපත්තිය ඇතුලත් කිරිමට සුපර්යුසර් වෙත අවස්ථාව ඉල්ලිම සිදුකර ඇත. ඒ අනුව, ප්‍රධාන කාර්යාලයට පමනක් සිමාවන වන පරිදි ලාභාංශ ලේඛන සකස් විම සිදුවිය යුතුය.
- ✓ සමාජික කොටසක වටිනාකම රුපියල් සියක් (රු:100/=) වන නමුත්, අතුරුව්‍යවස්ථා සංශෝධන අනුව සම්පූර්ණ කල යුතු කොටස් මුදල් ප්‍රමාණය සම්පූර්ණ වන තෙක් වෙනමම ගිණුමක දැක්විමට අවශ්‍ය පසුකම් සැලසිය යුතුය. (අසම්පූර්ණ කොටස් මුදල් ගිණුම)
- ✓ අසම්පූර්ණ කොටස් මුදල, **සම්පූර්ණ වු වහාම කොටස් ප්‍රාග්ධන ගිණුමට ස්වයංක්‍රිව මාරු විය යුතුය.**

මුදල්		හර	
	කොටස් ප්‍රාග්ධනය		බැර

x. <u>සංචිත හා අරමුදල්</u>

සංචිත හා අරමුදල් වලදී සමාජික පිරිනැම්මී මගින් මුදල් ලැබෙන අවස්ථාවක පහත සටහන තැබිය යුතුය.

මුදල්		හර	
	අදාල සංචිත ගිණුම		බැර

- ✓ උකස් අවිනිශ්චිතතා අරමුදල පිළියෙල වනුයේ උකස් ආදායමෙන් ප්‍රතිශතයක් සංචිත ගිණුමට බැර කිරිමෙනි. ඒ සදහා වෙනමම පද්ධතියක් ඉල්ලුම් කර ඇත.
- ✓ සුපර්යුසර් යටතේ ඉල්ලුම් කර ඇති ප්‍රධාන කාර්යාලීය කවුලුව යොදා ගෙන අදාල ප්‍රතිශතය මෘදුකාංග ගත කිරිමට පහසුකම් අවශ්‍යවන අතර, ඒ අනුව, උකස් අවිනිශ්චිතතා අරමුදලේ ගිණුම්ගත වීම් ස්වයංක්‍රීයව සිදුවිය යුතුය.
- ✓ අනෙකුත් සංචිත හා අරමුදල් ගිණුම්, ගිණුම්කරණ රිති, සංකල්ප, ප්‍රතිපත්ති, ප්‍රමිත හා පරිචයන් අනුව සිදුවන පරිදි සකස් කළ යුතුය.

xi. <u>ශාඛාවන්හි අන්තර් සම්බන්ධතාවය උදෙසා අත්තිකාරම් ගිණුම</u>

ශාඛා කාර්යාල විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලය සමඟ අන්තර් සම්බන්ධතාවය පවත්වාගෙන යනු ලබන ප්‍රධානතම ගිණුම මෙම ගිණුමයි. (සමස්ථ ගිණුම පිළිබද අදහසක් මෙමගින් ඇති නොකෙරේ.) ඒ අනුව,

මෙම ගිණුම ස්වයංක්‍රීයවම ප්‍රධාන කාර්යාලය සහ ශාඛා කාර්යාලයන් එකවිට තුලනය වීම සිදුවන ආකාරයට පද්ධතිය සකස්විය යුතුය.

ශාඛා කාර්යාලීය සටහන

ශාඛාවන්ට ලබාදෙන ආදායම් සම්බන්ධව,

අත්තිකාරම් ගිණුම හර

අදාල ගිණුම බැර

ශාඛාවන්ට වියදම් ලෙස සටහන් වන අයිතම

අදාල වියදම් ගිණුම හර

අත්තිකාරම් ගිණුම බැර

- ✓ ශාඛා කාර්යාලීය දෘෂ්ඨි කෝණයෙන් සළකා බලන විට ඉහත සඳහන් අත්තිකාරම් ගිණුම වනුයේ ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙනුවෙන් නඩත්තු කරන ~~ප්‍රධාන කාර්යාලීය අත්තිකාරම් ගිණුමයි~~

ප්‍රධාන කාර්යාලීය සටහන

ඉහත සටහන ප්‍රධාන කාර්යාලිය දෘෂ්ඨි කෝණයෙන් සළකා බැලිමේ දී පැනවෙන සටහන පහත සඳහන් වන අතර, එය ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දී ~~කලාප කාර්යාලීය අත්තිකාරම් ගිණුමයි~~

ශාඛාවන් ගෙන් අයකරන වියදම් සම්බන්ධව,

අත්තිකාරම් ගිණුම හර

අදාල ගිණුම බැර

ශාඛා කාර්යාලයන්ට පිරිනැමෙන ආදායම් ලෙස සටහන් වන අයිතම

අදාල වියදම් ගිණුම හර

අත්තිකාරම් ගිණුම බැර

- ✓ ඉහත සටහන් පැනවීම සමඟ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නඩත්තු කරන ශාඛා කාර්යාලීය අත්තිකාරම් ගිණුමත්, ශාඛා කාර්යාලයන්හි නඩත්තු කරන ප්‍රධාන කාර්යාලීය අත්තිකාරම් ගිණුමත්, එකිනෙක සමාන අගයක් විය යුතුය.
- ✓ අත්තිකාරම් ගිණුමට කිසියම් වූ අයිතිමයක් ඇතුලත් කළ වහාම ඒ පිළිබඳව ස්වයංක්‍රීයව ප්‍රතිවිරුද්ධ පාර්ශවය දැනුවත් කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් ස්ථාපිත වීම අවශ්‍ය වේ. ඒ සඳහා පණිවිඩ කවුලුවක් ලබාදීම හා අයිතමයන් පිළිබඳව විස්තරාත්මක එකී පණිවිඩ කවුලුව තුළ දත්ත ප්‍රදර්ශනය අපේක්ෂා කෙරේ.
- ✓ සුපර්යුසර් යටතේ ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් අත්තිකාරම් ගිණුම සඳහා අවශ්‍ය කරන පොලී පිරිනැමීම්වලට අදාල ප්‍රතිපත්තිමය සැකසුම් සැකසිමට කවුලුවක් ඉල්ලුම් කරන අතර, එම කවුලුව යටතේ ලබාදෙන ප්‍රතිපත්තිය පදනම් කර ගනිමින් අත්තිකාරම් ගිණුම සඳහා පොලී ගණනය වීම සහ ස්වයංක්‍රීයව පොලී ගිණුම්ගත විම සිදුවිය යුතුය.
- ✓ ශාඛා කාර්යාලය තුල වූ අත්තිකාරම් ගිණුමේ වර්ෂ අවසාන ශේෂය ආයෝජන අයිතමයක් ලෙස සළකා ~~ආයෝජන~~ ශිර්ෂය යටතේ ශේෂ පත්‍රයට ස්වයංක්‍රීයව මාරුවිය යුතුය.
- ✓ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දි එකී අත්තිකාරම් ගිණුම ශේෂය වගකීම් යටතේ ශේෂපත්‍රයේ ස්වයංක්‍රීයව දැක්විය යුතුය.

සුපර්යුසර් කවුලුව මගින් අවශ්‍ය කරණ කරුණු

සණස සමිති බොහොමයක ගිණුම් වර්ෂය සැම වසරකම ජනවාරි 01 දිනෙන් ආරම්භ වී දෙසැම්බර් මස 31 වන දිනෙන් අවසන් වේ.එහෙත් මෙම දිනයන්ට පරිභාහිර දිනයන් පවතිනස ණසස සමිතිද පවති. එකී වර්ෂයක කාලයක් පුරාවට ගනු ලබන, සමස්ථ ආයතනයටම සහ සමස්ථ ගිණුම් ක්‍රියාවලියටම බල පැවැත්වෙන කරුණු සඳහා සුපයුසර් කවුලුව ඉල්ලුම් කරයි.

සුපර්යුසර්හි හි අවශ්‍යතාවය

- ✓ සුපර්යුසර් කවුලුව මගින් මෘදුකාංග පද්ධතියට සපයනු ලබන්නේ සමස්ථ සමිතියේ ක්‍රියාවලියටම බල පවත්වන කරුණු හෝ
- ✓ ශාඛා කාර්යාල / ව්‍යාපෘති සඳහා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ බලය ලබා නොදුන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තිරණ හෝ
- ✓ ඒකීය ක්‍රමයක් ලෙස අනුගමනය කළයුතු ප්‍රතිපත්තින්ට අයත් කරුණු වේ.

හසුරවාලිමට අපේක්ෂිත ආකාරය

- ✓ ගරු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/ගරු කාරක සභාව විසින් වරින් වර ගනු ලබන ප්‍රතිපත්ති තිරණයන් ඉහත ගණයට අයත් ඒවා වන්නේ නම්, එකී ප්‍රතිපත්තින් මෘදුකාංග පද්ධතියට ඇතුලත් කර ගැනිම සඳහා නිලධාරින් වෙත බලය පැවරීමක් සිදු කරයි. ඒ අනුව,

  බලයලත් නිලධාරි 1
  බලයලත් නිලධාරි 2
  වශයෙන් බලය පවරන ලද නිලධාරින් දෙදෙනෙකුගේ පාලනය යටතේ මෙම සුපර්යුසර් කවුලුව මෙහෙයවීමේ පහසුකම් අවශ්‍ය වේ.

- ✓ සුපර්යුසර් කවුලුව භාවිතා කරමින් මෘදුකාංග පද්ධතියට දත්ත ඇතුලත් කිරීම සඳහා ඉහත නිලධාරීන් දෙදෙනා ගේ අනුදැනුම එකවිට තිබිම අවශ්‍යය. ඒ අනුව, රහස් මුරපදය හෝ ආරක්ෂිත ක්‍රමවේදය ඒ ඒ නිලධාරීන්ට වෙන්, වෙන්වන පරිදි භාවිතා කළහැකි ක්‍රමවේදයන් ගෙන් සමන්විත විය යුතුය.
- ✓ බලයලත් නිලධාරි 1 විසින් තම ආරක්ෂිත රහස් මුරපදය යෙදීමෙන් පසුව ඉන් ඉදිරියට යාමට බලයලත් නිලධාරි 2 විසින් තම ආරක්ෂිත රහස් මුරපදය ලබාදීමේ අවශ්‍යතාවය ඇතිවන පරිදි ප්‍රවේශ ආරක්ෂාව තහවුරු කළ යුතුය.
- ✓ කිසිදු අවස්ථාවක එක් මුරපදයක් භාවිතයෙන් සුපර්යුසර් කවුලුව භාවිතා කර දත්ත ඇතුලත් කිරීම සඳහා අවස්ථාව ලබා නොදෙන පරිදි ආරක්ෂිත පහසුකම් අවශ්‍ය වේ.
- ✓ මුරපදය යොදනු ලබන පුද්ගලයා (නිලධාරි 1 හා නිලධාරි 2) කවුරුන්ද යන්න පසු කාලීනව හඳුනා ගැනිම පිණිස ලොග් සටහන් ක්‍රමයක් ස්ථාපිත කරලීම අවශ්‍ය වේ.

✓ දත්ත ඇතුලත් කිරිමෙන් පසු එකී දත්ත පරීක්‍ෂා කර බලා නිරවද්‍යතාවය සහතික කර ගැනිමෙන් පසුව මෘදුකාංගය අවසන් නිවේදනය (දත්ත පිළිගන්නා ලෙසට) ලබාදිමේ වගකිම බලයලත් නිලධාරීයෙකුට පැවරිමට හැකිවන පරිදි ආරක්‍ෂිත මුරපද ක්‍රමයක් දත්ත ඇතුලත් කිරිමෙන් පසු පිළිගැනුම් නිවේදනය ලබාදිමට පෙර ස්ථාපිත කිරිම අවශ්‍ය වේ.

✓ ඒ අනුව,

බලයලත් නිලධාරි	01	සුපර්යුසර් කවුලුවට ඇතුල් වී දත්ත ඇතුලත් කිරිමේ අවසරය ලබාදිම සඳහා
බලයලත් නිලධාරි	02	
බලයලත් නිලධාරරි	03 -	ඇතුලත් කරන ලද දත්ත පරීක්‍ෂා කර බලා මෘදුකාංග පද්ධතියට එකී දත්ත පිළිගන්නා ලෙස අවසරය ලබාදිම සඳහා

✓ සුපර්යුසර් භාවිතයට ගැනෙන කරුණු අතරින් "විශේෂ අනුමැතින් ලබාදිම" යටතේ වන මෘදුකාංග පද්ධතියට ප්‍රවේශ විමේ පහසුකම ඉල්ලුම් කරන අවස්තාව සඳහා ඉහත සඳහන් පරිදි නිලධාරි 01, නිලධාරි 02 සහ නිලධාරි 03 යනා දී වශයෙන් වූ ප්‍රවේශ ආරක්‍ෂන මාර්ග අදාල නොකරගෙන ප්‍රවේශය ලබාදිමේ පහසුකම පමණක් ලබාදිය යුතුය.

✓ ප්‍රවේශ පහසුකම් පමණක් ලබාදෙන අවස්ථාවේ දි, කිසිදු ප්‍රතිපත්තියක සංශෝධන හැකියාවක් ප්‍රවේශය බලය ලබාදෙන නිලධාරියාට නොතිබෙන අයුරින් වූ කවුලුවක් සහ ආරක්‍ෂණ මුරපද ක්‍රමයක් සකස් කිරිම අවශ්‍ය වේ.

<u>සුපර්යුසර් භාවිතයට ගැණෙන කරුණු</u>

i. අත්තිකාරම් පොලි ක්‍රමවේදය සඳහා
ii. ණය ප්‍රතිපත්තිය හසුරවාලිම සඳහා
iii. තැන්පත් ප්‍රතිපත්තිය හසුරවාලිම සඳහා
iv. ක්‍ෂය ප්‍රතිපත්තිය හසුරවාලිම සඳහා
v. අඩමාන ණය ප්‍රතිපත්තිය හසුරවාලිම සඳහා
vi. අභ්‍යන්තරික ගැලපුම් හසුරවාලිම සඳහා
vii. විශේෂ අනුමැතින් ලබාදිම සඳහා
viii. ව්‍යාපෘති කටයුතු සඳහා සුපර්යුසර් භාවිතය

01. <u>අත්තිකාරම් පොලි</u>

ශාඛා කාර්යාල/ව්‍යාපෘති යන ඒකක ප්‍රධාන කාර්යාලය සමග සහ-සම්බන්ධතාවය ස්ථාපිත කරනුයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් හරහාය. (ඒ ඒ ඒකයන්ට අදාල ක්‍රමවේදයන් ඇතුලත් සටහන්හි විස්තරාත්මක සටහන් ඇත.) එකී අත්තිකාරම් ගිණුම් හි ශේෂ පදනම් කරගෙන ඒ ඒ ශාඛා /ව්‍යාපෘති ඒකකයන්ට ලබාදෙනු ලබන හෝ අයකරනු ලබන පොලි ගැලපිම උදෙසා සුපර්යුසර්හි අවශ්‍යතාවය ඉල්ලුම් කරයි.

දැනට පවතින අත්තිකාරම් පොලි ප්‍රතිපත්තිය පහත පරිදි වේ.

අත්තිකාරම් ශේෂයට පොලි ලබාදීම

i. අවම රැදවුම් මුදල සඳහා පොලි ලබාදීමක් සිදු නොවේ.

ii. අවම රැදවුම් ඉක්මවන පලමු රු............ සඳහා පොලි ලබාදීමේ දී ආසන්නතම සකසුරුවම් මස වාර්ෂික ස්ථාවර තැන්පත් සඳහා ගෙවන ලද පොලි ප්‍රතිශතයෙන් ....% අඩුකල ප්‍රතිශතයට මාසික පදනමින් ගණනය කරන ලද පොලි ලබාදීම සිදු වේ.

iii. පළමු රු................ ඉක්මවන ප්‍රමානය සඳහා ආසන්නතම සකසුරුවම් මස වාර්ෂික ස්ථාවර තැන්පත් සඳහා ගෙවන ලද පොලි ප්‍රතිශතයෙන් ....% ක් අඩුකල ප්‍රතිශතයට මාසික පදනම මත පොලි ලබාදීම සිදුවේ.

අත්තිකාරම් ශේෂයට පොලි අයකිරීම

i. අවම රැදවුමට අදාල මුදල් ප්‍රමාණය නොමැති අවස්ථාවක අවම රැදවුමට අදාල ඌන ප්‍රමාණය සඳහා ආසන්නතම සකසුරුවම් මස වාර්ෂික ස්ථාවර තැන්පත් සඳහා ගෙවන ලද පොලි ප්‍රතිශතයට ....% ක් එකතු කර ලැබෙන පොලි ප්‍රතිශතයට මාසික පදනමින් අයකරනු ලැබේ.

ii. අත්තිකාරම් ගිණුමෙහි මාසික සාමාන්‍ය ශේෂය සෘණ වන පලමු රු................ දක්වා ආසන්නතම සකසුරුවම් මස වාර්ෂික ස්ථාවර තැන්පත් සඳහා ගෙවන ලද පොලි ප්‍රතිශතයට ....% ක් එකතු කර ලැබෙන පොලි ප්‍රතිශතයට මාසික පදනමින් පොලි ප්‍රතිශතය අයකරනු ලබයි.

iii. අත්තිකාරම් ගිණුමෙහි සමාන්‍ය මාසික ශේෂය සෘණ රු.................. ඉක්මවන වටිනාකම සඳහා ආසන්නතම සකසුරුවම් මස ස්ථාවර තැන්පත් සඳහා ගෙවන ලද වාර්ෂික ස්ථාවර තැන්පත් පොලියට ....% ක් එකතු කල පොලි ප්‍රතිශතයට මාසික පොලි අයකිරීම සිදුවේ.

අවම රැදවුම් මුදල

- අවම රැදවුම් මුදල ලෙස හදුන්වන්නේ, අවම රැදවුම් මුදලක් ලෙස යොදා ගන්නා තැන්පතු වර්ග නම් කර ගැනිමේ හැකියාව මෘදුකාංග පද්ධතිය හරහා සිදු කල හැකි විය යුතුය.එම නම් කරන ලද තැන්පතු වර්ග වල එකතුවෙන් ....% ක අගයවේ.
-

i. එකී ....% ක මුදල ප්‍රධාන කාර්යාල කාර්යාලිය අත්තිකාරම් ගිණුම තුල රැදවීම අනිවාර්ය වන අතර, ආරක්ෂිත තැන්පතුවක කාර්යය භාර්ය ඉටුකර ගැනීමට එය යොදා ගනු ලැබේ.

ii. එකී ....% ක ප්‍රමාණය සදහා කිසිදු කලාපයකට පොලි ගෙවීම් නොකරන අතර ....% ක ප්‍රමාණය නොපවතින විටක එකී ....% ක ප්‍රමාණය වෙනුවෙන් ද පොලි අයකිරී සිදුවේ.

iv. වාර්ෂික පොලි ප්‍රතිශතය මාසික ප්‍රතිශතය ලෙස පරිවර්තනය කිරිම සදහා $r = \left(1+\frac{i}{n}\right)^{n} - 1$

සූත්‍රය යටතේ ගණනය කරන ලද ආසන්න අගය යොදාගනු ලැබ ඇත. (එය ඉහත සටහන් කර ඇත)

ඉහත පොලී ප්‍රතිපත්තිය යටතේ සියලු කලාප සහ ව්‍යාපෘතිවලට අදාල පොලී ප්‍රතිපත්ති යටතේ අත්තිකාරම් ගිණුමේ ශේෂය පදනම් කරගෙන ස්වයංක්‍රියව අත්තිකාරම් පොලී ගණනය වීම සහ ඒ ඒ ගිණුමට රැගෙන යාමේ ක්‍රමවේදයක් අවශ්‍ය වේ.

02. <u>ණය ප්‍රතිපත්තිය</u>

සණස සමිතියේ ඕනෑම ශාඛා කාර්යාලයකින් සහ ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් නිකුත් කරනු ලබනුයේ ඒකීය ක්‍රමයකට ක්‍රියාත්මක වන ණය කළඹක් වේ. එම ණය කළඹ හැසිරවීම ද සෑම අවස්ථාවකම පොදු ක්‍රමවේද යටතේ ක්‍රියාත්මක වන අතර, එකී අවශ්‍යතාවය සම්පූර්ණ කර ගැනීම සඳහා ණය පොලී ප්‍රතිපත්තිය මෘදුකාංගයට ඇතුලත් කරමින් කාලීනව සිදුවන වෙනස්කම් යාවත්කාලීන කිරීමට මෙම කවුලුව අවශ්‍ය වේ.

<u>දැනට ක්‍රියාත්මක ණය ප්‍රතිපත්තිය පහත පරිදිය.</u>

ණය වර්ගය	පොලී ප්‍රතිශත	උපරිම ණය කාලය

ඉහත ණය වර්ග සඳහා ක්‍රියාත්මක කෙරෙන පොලී අනුපාත, කොන්දේසි අනුව කාලීනව වෙනස්වන බැවින්, එම පොලී ප්‍රතිශත ඉහත දක්වා නොමැත. එය මෘදුකාංග ගත කිරීම සමග ලබාදීමට කටයුතු කරන අතර, ඉහත ණය ක්‍රමවේදය යටතේ පොලී ප්‍රතිශත ඇතුලත් කිරීම අවස්ථාව තිබිය යුතුය. අවශ්‍යතාවය පරිදි ණය වර්ග එකතු කර ගැනීමටද පහසුකම් තිබිය යුතුය.

පහත සඳහන් ක්‍රම අනුගමනය කොට පොලී ගණනය කිරීමේ ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකිවිය යුතු වේ. එනම්, ණය නිකුත් කරන අවස්ථාවේ ඉල්ලුම් කර ඇති උප මෙනු තුලින් පෙන්නුම් කළයුතු වන්නේ මෙහි ඇතුලත් කරන පොලී ප්‍රතිශත සහ මෙහි ඇතුලත් කරනු ලබන පොලී ගණනය කිරීමේ ක්‍රමවේද වේ.

පොලි ගණනය කිරීමේ ක්‍රමවේද

- හීනවන ක්‍රමය
- සම වාරික ක්‍රමය

එමෙන්ම ඉහතින් දක්වන උපරිම ණය කාල සීමාව මත එකී උප මෙනුවෙහි ණය වාරික ප්‍රමාණය ඇතුලත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් සීමා පැනවීම් ඉල්ලුම් කර ඇත.

<u>තැන්පත් ප්‍රතිපත්තිය.</u>

තැන්පත් ප්‍රතිපත්තිය යටතේ තැන්පත් වර්ගීකරණය සහ ඒ ඒ වර්ගීකරණය යටතේ ලබාදෙනු ලබන පොලි ප්‍රතිශත යන කරුණු දෙකම අන්තර් ගත වේ. ඒ අනුව, දැනට බොහෝ සමිති වල ක්‍රියාත්මක තැන්පත් වර්ග පහත පරිදි වේ.

- ස්ථාවර තැන්පත්
- ඉතුරුම් තැන්පත්
- අනිවාර්ය තැන්පත්
- සුරැකුම් තැන්පත්
- සේවක ඇප තැන්පත්
- ණය කොටස් තැන්පත්
- සේවක පාරිතෝෂිත තැන්පත්

කාලිනව වෙනසට ලක්වන බැවින්, පොලි ප්‍රතිශත ඇතුලත් කිරීමට සහ අවශ්‍ය වෙතොත් තැන්පතු වර්ග එකතු කර ගැනීමට පහසුකම් තිබිය යුතුය.

<u>පොලි ගණනය කිරීමේ ක්‍රමවේදය</u>

- ස්ථාවර තැන්පත්

  ආයතනයේ වර්ථමාන ප්‍රතිපත්තිය අනුව මාස 03, මාස 06, මාස 12 මාස 24 මාස 36, මාස 48, මාස 60 ආදී ලෙස පවතින කාල පච්ඡේදයන් සඳහා ස්ථාවර තැන්පතු ලබාගැනීම සිදුකරනු ලබයි. මෙම ස්ථාවර තැන්පත් සඳහා ලබාදෙනු ලබන පොලි ප්‍රතිශතයන් කාලිනව වෙනස්වීම් වලට භාජනය විම සිදුවේ. එමෙන්ම, තැන්පතු වටිනාකම අනුව සමාන කාල සිමාවක් සඳහා ආයෝජනය සිදුකලද පොලි ප්‍රතිශත වෙනස්වීම් වලට ලක්විය හැකිය.

✓ ස්ථාවර තැන්පත් කල්පිරීමට ප්‍රථම ඉවත්කර ගැනීමේ දී තැන්පතුව පැවැති කාල සීමාව මාස 01 ට අඩුනම් කිසිදු පොලියක් ගණනය නොවේ.

✓ මාසිකව හෝ දෛනිකව ගෙවිය යුතු තැන්පත් පොලි වෙන් කිරීමේදී අදාල තැන්පතුව ආරම්භ කළ දිනයේ සිට ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලි ගණනය කරනු ලබන දිනය දක්වා අදාල වන පොලිය අදාල තැන්පතුව වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු තැන්පත් පොලි ගිණුමෙහි පැවැතිය යුතුය. ගෙවිය යුතු තැන්පත් පොලි ගිණුම්ගත කිරීමේ දී පහත පරිදි ජර්නල් සටහන් පැනවීම සිදුකල යුතුවේ.

ගෙවු පෙලි	හර
ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලි	බැර

තවදුරටත් මෙම පොලී බැරකිරීම් පිළිබඳව විග්‍රහ කර ගැනීමේ දී කිසියම් නිශ්චිත වූ දිනකට අවශ්‍යතාවය පරිදි ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලී වගකීම තීරණය කිරීමේ දී පහත පියවර අනුගමනය කළ යුතුවේ.

- තීරණය කරනු ලබන දිනට අදාල මුළු ස්ථාවර තැන්පත් ලේඛණය සඳහන් ඒ ඒ තැන්පතු ආරම්භ කරන ලද දිනයේ සිට පවතින දින ගණන ගණනය කළ යුතුවේ.

- ඒ ඒ තැන්පතුවට අදාල පොලී ප්‍රතිශතය අනුව ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලී තීරණය කරනු ලබන දිනයට පැවැතිය යුතු පොලිය පහත පරිදි ගණනය කිරීම සිදුවිය යුතුය.

$$\frac{\text{තැන්පතු වටිනාකම} \times \text{පොලී ප්‍රතිශතය} \times \text{දින ගණන}}{365 \times 100}$$

ඉහතින් ගණනය කරන ලද මුලු ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලී වියදම හා මෙම ගණනය කිරීම සිදුකරන දිනය වනවිට ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලී ගිණුමෙහි පවතින ශේෂය අතර වෙනසට (ඌනතාවය /අතිරික්තය) කාලය තුල ජර්නල් සටහන් පැනවිය යුතුවේ.

ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලී ගිණුමෙහි ශේෂය ගණනය කරන ලද ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලී වියදමට වඩා අඩුනම් එනම් ඌනතාවයක් පවතීනම් එම ඌනතාවයට අදාල අගය වෙනුවෙන් පහත ජර්නල් සටහන් පැනවිය යුතුය.

ගෙවූ පොලී	හර	
ගෙවිය යුතු තැන්පත් පොලී		බැර

ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලී ගිණුමෙහි ශේෂය ගණනය කරන ලද ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලී වියදමට වඩා වැඩිනම් එනම් අතිරික්තයක් පවතීනම් එම අතිරික්තය අදාල අගය වෙනුවෙන් පහත ජර්නල් සටහන් පැනවිය යුතුය.

ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලී	හර	
ගෙවූ පොලී		බැර

✓ ගෙවිය යුතු තැන්පත් පොලී ගිණුමෙහි ශේෂයට අදාලව පැවැති ස්ථාවර තැන්පතුවක් කල්පිරීමට ප්‍රථම ඉවත් කර ගැනීමේදී පහත ගිණුම්කරණ සටහන් පැනවිය යුතුවේ.

✓ කල්පිරීමට ප්‍රථම ඉවත්කර ගන්නා ස්ථාවර තැන්පතුවට අදාලව මේ දක්වා ගෙවිය යුතු තැන්පත් පොලී ගිණුමෙහි පවතින මුළු ශේෂය වෙනුවෙන්

ගෙවියයුතු තැන්පත් පොලී	හර	
ගෙවූ පොලී		බැර

✓ ....% බැගින් තැන්පතු පැවැති දින ගණන අනුව ගණනය කරනු ලබන තැන්පත් පොලී වියදම වෙනුවෙන්

ගෙවූ පොලී	හර	
ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම		බැර

✓ මුදලින් ගෙවා තැන්පතු නිදහස් කිරීමේදී

ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම හර

මුදල් බැර

✓ ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමට තැන්පතුව බැර කිරීමේ දී

ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම හර

ඉතිරි කිරීමේ බැර

මාසිකව තැන්පත් පොලි ගෙවා ඇති ස්ථාවර තැන්පත් සඳහා ගෙවිය යුතු තැන්පත් පොලි වියදම ගණනය කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. නමුත්. එබදු තැන්පතක් කල්පිරීමට ප්‍රථම ඉවත් කර ගැනීමේ දී පහත පියවර අනුගමනය කළ යුතුවේ.

✓ සාමාන්‍ය ඉතිරි කිරීමේ පොලි ප්‍රතිශතය වන ....% යටතේ තැන්පතු පැවැති දින ගණන අනුව පොලි ගණනය කිරීම

✓ දැනට මාසිකව ගෙවා ඇති පොලිය ඉහත ගණනය කරන ලද පොලියට වඩා වැඩිනම් තැන්පතු වටිනාකමින් අදාල ඌනනාතවය අයකර ගැනීම සිදුකල යුතුය.

✓ ඉහත ගණනය කරන ලද අගය මාසිකව ගෙවා ඇති පොලියට වඩා වැඩිනම් ගෙවූ පොලි ලෙස අතිරේක වියදක් ඇතිවේ

කාර්තු පදනම මත තැන්පත් පොලි බැර කිරීම

කාර්තු පදනම මත තැන්පත් පොලි ගෙවනු ලබන තැන්පත් වර්ග සඳහා ගිණුම්ගත කිරීමේ දි සළකාබලනු ලබන කාර්තුවේ අවම ශේෂය මත නියමකර ඇති පොලි ප්‍රතිශතය අනුව පොලි වියදම ගණනය කිරීම සිදුවේ. එසේ ගණනය කරනු ලබන පොලි වියදම අදාල ගිණුම් වලට බැර කිරීමේ දි පහත ගිණුම් සටහන පැනවිය යුතුවේ.

ගෙවූ පොලි හර

.... තැන්පතු ගිණුම බැර

මෙම කාර්තු පදනමින් ගණනය කරනු ලබන තැන්පතු වර්ග පහත පරිදි වේ.මෙම තැන්පතු වර්ග නම් කර ගැනිමට හැකියාව ලැබිය යුතුය.

1 අනිවාර්ය තැන්පත්
2 සියලුම සුරැකුම් තැන්පත්
3 සේවක ඇප තැන්පත්
4 ණය කොටස් තැන්පත්
5 රන්කට් තැන්පත්
6 සේවක පාරිතෝෂිත තැන්පත්

<u>ඉතිරි කිරීම් තැන්පත්</u>

අදාල මාසයේ පැවැති අවම ශේෂය මත වාර්ෂිකව ....% බැගින් ගණනය කරනු ලබන පොලිය අදාල මාසය අවසානයේ දිම ගිණුමට බැර කිරීම සිදුකරනු ලබයි.

ගෙවූ පොලී හර

ඉතුරුම් තැන්පත් ගිණුම බැර

03. <u>ක්ෂය ප්‍රතිපත්ති</u>

දේපල පිරියත උපකරණ ක්ෂය කිරීම ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත අනුව, දේපල ඉන්වෙන්ට්‍රියේ දත්ත පදනම් කරගෙන පිරිවැය පදනම් මත සරල මාර්ග ක්‍රමය යටතේ ක්ෂය ස්වයංක්‍රියව ගිණුමගත විය යුතුය. ඒ අනුව, දැනට ක්‍රියාත්මක ක්ෂය ප්‍රතිපත්තිය සම්බන්ධයෙන් කරුණු පහත වේ. සුපර්යුසර් කවුලුව මගින් ක්ෂය කිරීමේ ප්‍රතිශත සංශෝධනයක් අවශ්‍ය වුවහොත් සිදු කිරීම සඳහා පහසුකම් ලබාදි තිබිය යුතුය.

- ✓ LKAS 16 ට අනුව දේපල පිරියත උපකරණ හා ක්ෂය කරනු ලබන අතර ක්ෂය අනුපාතයන් පහත පරිදි වේ. මාසික ගණනය කිරීම් සිදුකර ඒ ඒ මාසය අවසානයේ දි අදාල ලෙජර් ගිණුම් වලට බැරකිරීම සිදුකරනු ලබයි. මෙම ලෙජර් ගිණුම් සඳහා බැරකිරීම් අවශ්‍යතාවය පරිදි දෛනිකව සිදුකිරීමට හැකියාව පැවැතිය යුතුය.

ඉඩම්	0%
ගොඩනැගිලි	5%
උපකරණ හා සවිකිරීම්	20%
යන්ත්‍රසූත්‍ර, මෝටර් රථ	25%
පරිගණක උපාංග	50%

- ✓ LKAS 16 ට අනුව ක්ෂය ගණනය කිරීමේ දි අදාල වත්කම අත්පත්කරගත් දිනයේ සිට ක්ෂයවීම් ගණන් බලන දිනය දක්වා අදාල දින ගණන මත පදනම්ව ක්ෂය ගැලපීම් සිදුකරනු ලබයි.

- ✓ එනම් කිසියම් නිශ්චිත වූ ක්ෂය කළහැකි වත්කමක් සඳහා නිශ්චිත වූ දිනකට ක්ෂය වෙන්කිරීමේ ගිණුමෙහි පැවැතිය යුතු ක්ෂය ප්‍රමාණය හා මේවනවිට එකි නිශ්චිත වත්කම වෙනුවෙන් වෙන්කර ඇති ක්ෂය ප්‍රමාණය අතර ඌනතාවය හෝ අතිරික්තය ගැලපීම් කරනු ලබයි.

- ✓ ඒ ඒ මාසය/ දිනය අවසානයේ දි ඌන ක්ෂය ගැලපීම් සඳහා අදාල වන ජර්නල් සටහන පහත පරිදි වේ.

 .... ක්ෂය ගිණුම හර

 .... ක්ෂය වෙන්කිරීමේ ගිණුම බැර

- ✓ ඒ ඒ මාසය දිනය අවසානයේ දි අධි ක්ෂය ගැලපීම් සඳහා අදාල වන ජර්නල් සටහන පහත පරිදි වේ.

 .... ක්ෂය වෙන්කිරීමේ ගිණුම හර

 .... ක්ෂය ගිණුම බැර

04. <u>අඩමාන ණය ප්‍රතිපත්තිය</u>

✓ දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛනය අනුව ගිණුම්කරණය සඳහා බොල් හා අඩමාන ණය වෙන් කිරීමේ දී පහත පදනම් සහ කරුණු භාවිතා කරනු ලබයි.

✓ බොල් හා අඩමාන ණය ගණනය කරනු ලබන යම් නිශ්චිත දිනකට ණය කළඹෙහි ණය වාරික ප්‍රමාද වීම මත වෙන්කිරීමේ ප්‍රතිශතය (පිටහිටි ණය ශේෂය මත) පහත පරිදි වේ.

වාරික 06 ට වැඩි - 12 දක්වා	20%
වාරික 12 ට වැඩි - 18 දක්වා	50%
වාරික 18 ට වැඩි	100%

උදා:- වාරික 12.1 නම් 50% යි,

✓ ඉහත පරිදි යම් නිශ්චිත දිනකට ගණනය කරනු ලැබූ අගය එම නිශ්චිත දිනය වනවිට අඩමාන ණය වෙන්කිරීමේ ගිණුමෙහි පවතින ශේෂය හා ගැලපීම තුල අඩමාන ණය අධි ඌන ගැලපීම සිදුකරනු ලබයි.

<u>අඩමාන ණය ඌන වෙන් කිරීමකදී</u>

අඩමාන ණය	හර	
අඩමාන ණය වෙන් කිරීම්		බැර

<u>අඩමාන ණය අධි වෙන් කිරීමකදී</u>

අඩමාන ණය වෙන් කිරීමේ ගිණුම	හර	
අඩමාන ණය		බැර

✓ අඩමාන ණය වෙන් කිරීමේ ගණනය කිරීම් ණය ලේඛනය පදනම්ව ස්වයංක්‍රියව සිදුවිය යුතුය. සුපර්යුසර් යටතේ කවුලුවක් ඉල්ලුම් කරනු ලබන්නේ අඩමාන ණය ප්‍රතිශත සංශෝධනයන් ඇතිවුවහොත් මෘදුකාංග පද්ධතියට ඇතුලත් කිරීම සඳහාය.

✓ ඒ අනුව,

- කල්පසු ණයවල වයස
- අනුරූපි ප්‍රතිශතය

ඇතුලත් කිරීම සඳහා පහසුකම් තිබිය යුතුය. දැනට පවතින අඩමාන ණය වෙන් කිරීමේ ප්‍රතිපත්තිය ඉහතින් දක්වා ඇත.

05. <u>අභ්‍යන්තරික ගැලපුම්</u>

ආයතනික වශයෙන් ක්‍රියාත්මක කෙරෙන යම් යම් අභ්‍යන්තරික ගැලපුම් සැකසුම් කරගැනිම සඳහා සුපර්යුසර් පහසුකම් අවශ්‍ය වේ. ඒ අනුව, පහත අවශ්‍යතා මේ යටතේ සම්පූර්ණ කර ගැනේ.

- <u>උකස් අවිනිශ්චිතතා අරමුදල ගැලපිම.</u>

✓ දැනට ක්‍රියාත්මක ප්‍රතිපත්තිය අනුව උකස් මධ්‍යස්ථාන විසින් උපයා ගනු ලබන උකස් පොලි ආදායමෙන් ....% ක ප්‍රමාණයක් උකස් අවිනිශ්චිතතා අරමුදල ලෙස ශාඛා කාර්යාලය මගින් ප්‍රධාන කාර්යාලයට අය කිරීම් කරයි.

✓ එය ගැලපීම් කෙරෙනුයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් හරහාය. (අත්තිකාරම් ගිණුම් වලට අයත් ගිණුම් ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කරන්න.)

✓ කාලිනව ඇතිවන තත්‍වයන්ට අනුව, උකස් අවිනිශ්චිතතා අරමුදල ගණනය කෙරෙන ආකාරය කුමක්ද... යන්න තෝරා ගැනීම සඳහා මෙනුවක් ද, බැරකරන ප්‍රතිශතය ඇතුලත් කිරීම සඳහා අවස්ථාවක් /කවුලුවක් ද සහිත පහසුකමක් අවශ්‍ය වේ.

06. <u>විශේෂ අනුමැතීන්</u>

- ඒ ඒ නිලයන්ට අදාලව මෘදුකාංග පද්ධතිය පරිශීලනය කළහැකි **ක්ෂේත්‍ර සීමාවක්** ස්ථාපිත කළ යුතු වේ. ඒ අනුව, ඒ ඒ නිලයන්ට කිසියම් වු සීමාවක් දක්වා පද්ධතියෙහි උප අංශයන්ට ප්‍රවේශවිය හැකි අතර, එම ප්‍රවේශවන පරාශය තිරණය වනුයේ අදාල නිලයන් දරන තනතුර සහ ඔවුන්ගේ කාර්යභාර ස්වභාවය අනුවය.

- පද්ධතියේ ඕනෑම කරුණක් සඳහා ප්‍රවේශය ලබාගත හැකි උප කවුලුවක් සුපර්යුසර් යටතේ අපේක්ෂා කරන අතර, විශේෂිත තත්‍වයන් යටතේ පමණක් එහි ප්‍රවේශය ලබා ගැනීමට යටත්ව, වෙනමම ආරක්‍ෂිත මුරපදයක් සහිතව කවුලුවක් අවශ්‍ය වේ.

- සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු විගණනයේ දී සිදුකරනු ලබන විශේෂිත පෙන්වාදීම් අනුව යෙදීමට සිදුවන "ගිණුම්කරණ සටහන් පැනවීම" සඳහා විශේෂිත වූ කවුලුවක් තිබිය යුතුය. එම කවුලුව භාවිතා කරමින් ශාඛා කටයුතු /ව්‍යාපෘති කටයුතු/ ප්‍රධාන කාර්යාල කටයුතු ඉලක්ක කර ගනිමින් පැවරුම් සටහන් යෙදීමට බලයලත් නිලධාරියෙක් සඳහා විශේෂිත මුර පදයක් සහිත ක්‍රමවේදයක් පැවතිය යුතු අතර, එහි යොදන සටහන් මෙම අත්පොත මගින් පෙන්වා දි ඇති ක්‍රමවේදයන් යටතේ ගිණුම් යාවත්කාලින විම ස්වයංක්‍රියව සිදුවිමේ අවශ්‍යතාවය ඇත.එම සටහන් පැනවිමෙන් පසුව ලබා ගනු ලබන අවසන් ගිණුම් කට්ටලය විගණිත ගිණුම් කට්ටලය ලෙස පිළිගත හැකි පරිදි සකස් විම වැදගත් ය.

Cording

	ශේෂ පිරික්ෂුම් අයිතමය	සිට	දක්වා
01	මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	01/0001	0010
02	මූල්‍ය ආයෝජන	02/0011	0035
03	සාමාජික ණය අත්තිකාරම්	03/0036	0055
	➢ අඩමාන ණය ගැලපුම්	0056	0064
04	වෙනත් ලැබිය යුතු දෑ	04/0065	0085
05	ඉතිරි තොගය	05/0086	0096
06	ආයතනික කොටස්	06/0097	0107
07	අස්පෘෂ්‍ය වත්කම්	07/0108	0113
08	දේපල පිරියත හා උපකරන	08/0114	0124
09	තැන්පත් ➢ සාමාජික තැන්පත් ➢ සාමාජික නොවන තැන්පත්	09/0125 09/0151	0150 0166
10	සමුපකාර අරමුදල	10/0167	0172
11	වෙනත් ගෙවිය යුතු දෑ	11/0173	0193
12	ආයතනික ණය	12/0194	0219
13	වෙනත් වගකීම්	13/0220	0250
14	කොටස් ප්‍රාග්ධනය	14/0251	0256
15	ව්‍යවස්ථාපිත සංචිත	15/0257	0260
16	වෙනත් සංචිත හා අරමුදල්	16/0261	0276
17	ප්‍රත්‍යාගනන අතිරික්තය	17/0277	0282
18	ඉතිරි ලාභ	18/0283	0285
19	පොලි ආදායම ➢ ණය පොලි ආදායම් ➢ ලද පොලි ආයෝජන	19/0286 19/0306	0305 0331
20	පොලි වියදම ➢ සාමාජික තැන්පත් පොලි ➢ සාමාජික නොවන තැන්පත් පොලි ➢ භාහිර ණය පොලි	20/0332 20/0358 20/0368	0357 0367 0372
21	වෙනත් ආදායම්	21/0373	0388
22	කාර්ය මණ්ඩල වියදම්	22/0389	0402
23	පරිශ්‍ර උපකරණ හා ආයතනික වියදම්	23/0403	0423
24	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල වියදම්	24/0424	0434
25	අධ්‍යාපන හා ව්‍යාප්ති වියදම්	25/0435	0445
26	ක්ෂය වියදම්	26/0446	0456
27	වෙනත් මෙහෙයුම් වියදම්	27/0457	0477
28	ණය හානි සඳහා වෙන් කිරීම්	28/0478	0488
29	ප්‍රත්‍යාගණන ලාභ අලාභ	29/0489	0494
30	සාධාරණ අගය නැවත මැනීමේ ලාභ අලාභ	30/0495	0499

විශේෂිත පොදු කරුණු

- මෙය සමග ඇමුණුම් කරන ලද විගණන අත්පොතෙහි පිටු අංක 36 37 38 39 යන පිටු වල ඇතුලත් අයිතමයන් සදහා ප්‍රවර්ථන වර්ෂයේ ශේෂයන් පමණක් ඇතුලත්කොට ඉදිරිට යමක් ලිවීම සදහා තිත් පේලියක් තැබිය යුතුය.
- මෙය සමග ඇමුණුම් කරන ලද විගණන අත්පොතෙහි පිටු අංක 40 41 42 අදාල නොවේ.(ගිණුම් ක්‍රියාවලියට පමණක් අදාල නොවේ)
- අසතුටු දායක තත්වයේ පවතින ප්‍රමිතින් / කල් පසු ණය ආදි විශේෂ තොරතුරු වෙනම වර්ණකයකින් පෙන්නුම් කල යුතුය.
- අක්‍රිය ගිණුම් වලින් මුදල් ගෙවීම.මාස 06 ක් ගණුදෙනු නොකල රු.10000 ට වඩා වැඩි ශේෂයක් පවතින ගිනුම් වල මුදල් ගෙවීමේ දි විශේෂ අනුමැතියක් ලබා ගැනිමට මෘදුකාංග පද්ධතිය හරහා පහසුකම් සකස් කිරීම.(මුදල් ගෙවීම් කරන අවස්ථාවේදි දෙදෙනකුගේ අනුමැතිය ලබා ගැනිම)
- සමුපකාර දෙපාර්තමේන්තු විගණක වරයා සදහා අවශ්‍ය කරන අවසන් ගිණුම් කට්ටලය දර්ශණය කරලිම සදහා ඉන්ටර් ෆේස් කවුලුවක් ලබා ගැනිම.
- ගෙවීම් වල වටනාකම අනුව සමිතියේ මුල්‍ය තත්වය අනුව ගෙවීම් සිමා පැණවිම.(අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ කොටසක් ලෙස)
- පද්ධතිය sms සේවා පාම් ටොප් සේවා ඊ බැන්කින් සේවා ආදි වැඩි දියුණු කල සේවා සමග සම්න්ධ කිරිමට පහසුකම් සැලසිය හැකි පරිදි සංවර්ධනය කල යුතුය.
- වාර්ෂික සැලසුම ඇතුලත් කිරිමට වෙනම කවුලුවක් සැපයිය යුතු අතර එම දත්තයන්ද පදනම් කර ගෙන බැංකු පද්ධතිය තුලින් ප්‍රවර්ථන වර්ෂයේ දත්ත සමග සිදු කෙරෙන "ඉලක්ක ඉටු විම" වාර්තාවක් ලෙස මාසිකව ලබා ගැනිමේ පහසුකම් තිබිය යුතුය.
- වර්ෂ පහක වත් දත්ත සැසදුම් කරන ස්ථම්භ ප්‍රස්ථාර ලබා ගැනිමේ හැකියාව තිබිය යුතුය.
- මෘදුකාංග පද්ධතියේ කටයුතු සිංහල ඉංග්‍රිසි යන භාෂා දෙකෙන් හැසිරිමට පහසුකම් තිබිය යුතුය.
- සාමාජික නාම ලේඛණය යාවත්කාලින විමේදි අත්සන ස්කෑන් කර ගැනිමටත්,ඇගිලි ඡලකුණු ලබා ගැනිමටත් ,ඔහුගේ මුහුණෙහි ජායාරූපයක් ඇතුලත් කල හැකි පරිදි පද්ධතිය සංවර්ධනය විය යුතුය, සාමාජික තැන්පත් ඉල්ලුම් කිරිමකදි එම තොරතුරු සමග නිරවද්‍යතාව සහතික කර ගැනිමට හරස් පරික්ෂාවක් සදහා අවස්ථාව පවති නම් ඉතා වැදගත්ය,
- සමිති වල ක්‍රියාත්මක කරන විවිධ උප ව්‍යාපෘති සදහා වෙන්වෙන් වු උප මෘදුකාංග පද්ධති නඩත්තු කිරිම අවශ්‍ය වේ,එම පද්ධති වලින් ලැබෙන අවසන් දත්ත (උදා - ලාභය, ශේෂ පත්‍රයේ සියලුම අයිතම) බැංකු පද්ධතියට ඇතුලත් කිරිම සදහා වෙනමම කවුලුවක් සැපයිම අවශ්‍යය,එම කවුලුවට ඇතුලත් කරන දත්ත සමිතියේ සමසථ ගිණුම සමග ගිණුම්කරණමය වශයෙන් නිවැරදි ආකාරයට ස්වයංක්‍රියව සම්බන්ධ වියයුතුය,

ව්‍යාපාරි කටයුත්ත	යෝජිත උප පද්ධති
වෙලදාම	POS පද්ධති
නියෝජිත සේවා	ඒජන්සි පද්ධති
සුභ සාධන	Welfair system
නිෂ්පාදන කටයුතු	Factry Manegement system