

පොදු පරීතලය

රුක්මල් විජේකෝන්

පොදු පරිහරය

(General Journal)

ව්‍යාපාරයක සිදුවන සෑම ගණුදෙනුවක්ම ලෙජරයේ සටහන් කිරීමට පෙර කිසියම් මූලික සටහන් පොතක ඇතුළත් කළ යුතු බව කලින් සඳහන් කරන ලදී. ඉහත දී සඳහන් කරන ලද මුදල් පොතේ අනෙකුත් පරිහර වලින් සටහන් කරන ලද ගණුදෙනු වලට අමතරව විවිධ ස්වරූපයේ ගණුදෙනු ද ව්‍යාපාරයක දැකිය හැකිය. ඒ ගණුදෙනු පොදුවේ සටහන් කෙරෙන මූලික සටහන් පොත් පොදු පරිහරය හෙවත් ප්‍රධාන පරිහරය ලෙස හඳුන්වයි. පොදු පරිහරයක ඇතුළත් කරනු ලබන සටහන් පහත සඳහන් අයුරු වර්ග කළ හැකිය. (වෙනත් අයුරකින් පවසන්නේ නම් මෙතෙක් සාකච්ඡා කළ මූලික පොත් 8 සටහන් නොවූ සියළුම ගණුදෙනු හා සිද්ධීන් ලෙජරයට වාර්තා වන්නේ පොදු පරිහරය හරහාය)

1. ආරම්භක සටහන්
2. ස්ථාවර වත්කම් ණයට ගැණුම් හා විකුණුම් පිළිබඳව සටහන්
3. වැරදි නිවැරදි කිරීම පිළිබඳ සටහන්
4. ගැලපුම් සටහන්
5. මාරු කිරීම් පිළිබඳව සටහන්
6. පියවීම් පිළිබඳව සටහන්

උදා:

- හවුල් ව්‍යාපාරවල කීර්තිනාමය/වත්කම් ප්‍රත්‍යාගණනය ආදිය සටහන් කිරීම.
- සීමිත පොදු සමාගමක කොටස් නිකුත් කිරීම සිදු කරන විට ඒ සම්බන්ධව සටහන් කිරීම.

ගණුදෙනු පොදු පරිහරයක සටහන් කිරීම සඳහා භාවිතා කෙරෙන මූලික ලේඛනය පරිහර වවුචරයයි. මෙය සකස් කිරීම සඳහා ඉන්වොයිසි, කළමනාකරණ තීරණ ඇතුළත් ලියවිලි, රැස්වීම් වාර්තා, කාලපත්‍ර යනාදී තහවුරු ලේඛන උපයෝගී කර ගනී.

පොදු පරිහරයක ආකෘතිය

දිනය	වවුචර අංකය	විස්තරය	ලෙජර පිටු අංකය	හර රු:	බැර රු:
1	2	හර කළ යුතු ගිණුමේ නම බැර කළ යුතු ගිණුමේ නම (සංලක්ෂ්‍ය) 3	4	5	6

1. ගනුදෙනුව සිදුවූ දිනය
2. තහවුරු ලේඛන වලට අදාළ ජර්නල් වවුචර් අංකය
3. ගිණුම් පිළිබඳ විස්තර
4. ගනුදෙනුවේ හර හා බැර සටහන් ඇතුලත් කරන ගිණුම් වලට අදාළ පිටු අංක
5. අදාළ හර සටහනේ වටිනාකම
6. අදාළ බැර සටහනේ වටිනාකම

සංලක්ෂ්‍යය යනු, (Narration)

ගනුදෙනුව පිළිබඳ විස්තරයක් ඉතා කෙටියෙන් ලියා දැක්වීමයි.

ජර්නල් සටහනක් යනු, (Journal Entry)

ගනුදෙනුවක් හර හා බැර කරනු ලබන ගිණුම් වල නම් ද ඒවායේ වටිනාකම් ද ගනුදෙනුව පිළිබඳ කෙටි පැහැදිලි කිරීමක් ද සහිතව පොදු ජර්නලයේ ඇතුලත් කෙරෙන ලිඛිත විස්තරය ජර්නල් සටහනක් ලෙස හැඳින්වේ. එලෙස ගනුදෙනුවක් සටහන් කිරීම ජර්නල් ගත කිරීම ලෙස හැඳින්වේ.

1. ආරම්භක සටහන් (Opening Entries)

ව්‍යාපාරයක් මුලින්ම ආරම්භ කරන අවස්ථාවේදී විවිධාකාරව වත්කම් වගකීම් හා හිමිකම් තිබිය හැකිය. ඒවා ව්‍යාපාරයේ අදාළ ගිණුම් වලට පිටපත් කිරීමට පෙර ජර්නලයේ සටහන් කළ යුතුය. ඒ හැර ගිණුම් කාලපරිච්ඡේදය අවසානයේ ඉතිරිව ඇති වත්කම්, වගකීම් හා හිමිකම් ගිණුම්වල ශේෂ අලුත් පොත් පන්තියක පිටපත් කිරීම සඳහාද ප්‍රධාන ජර්නලයේ ඇතුලත් කිරීම අවශ්‍ය වේ. මෙසේ ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කරන අවස්ථාවේදී හෝ අලුතෙන් පොත් පන්තියක් විවෘත කරන අවස්ථාවේදී හෝ එදිනට ඇති ප්‍රධාන ජර්නලයේ ඇතුලත් කෙරෙන සටහන් ආරම්භක සටහන් යනුවෙන් හැඳින්වේ.

බොහෝ විට මෙම ආරම්භක සටහන් ආධාරයෙන් ප්‍රාග්ධනය (හිමිකම) හෙවත් ශුද්ධ වත්කම් ප්‍රමාණය ද ගණනය කරගත හැකිවේ. යම් දිනකට ව්‍යාපාරයේ ශුද්ධ වත්කම් වශයෙන් සැලකෙන්නේ එදිනට ව්‍යාපාරය සතු වත්කම් හා වගකීම් අතර වෙනසය.

උදාහරණ - 09

සත්සරයේ ව්‍යාපාරයේ නව ගිණුම් වර්ෂය ඇරඹෙන 2014/04/01 දිනට තිබූ වත්කම් වගකීම් හා ප්‍රාග්ධනය පහත දැක්වේ.

	රු:
ප්‍රාග්ධනය	125,000
ගොඩනැගිලි	100,000
ලීබඩු	50,000
මොටර් රථ	50,000
බැංකු ණය	50,000
දාසගෙන් ගත් ණය	25,000
ප්‍රධාන ජර්නලයේ සටහන් කරන්න.	

උදාහරණ - 10

සම්පත්ගේ ව්‍යාපාරයේ 2015/01/01 දින පහත සඳහන් වත්කම් බැරකම් පැවතීම.

ඉඩම් ගොඩනැගිලි	50,000
ලිබඩු	40,000
තොගය	10,000
ණයගැතියෝ - අමල්	5,000
නාමල්	6,000
ණයගිතියෝ - සේන	12,000
පාල	3,000
උපචිත වියදම්	1,000

ඉහත වත්කම් වගකීම් සඳහා ආරම්භක සටහන් පොදු පරිහලයේ ඇතුළත් කරන්න.

ප්‍රධාන පරිහලයේ ඇතුළත් කළ ගනුදෙනු ලෙජරයට පිටපත් කිරීම

ප්‍රධාන පරිහලයේ ඇතුළත් වී ඇති ගනුදෙනු ලෙජර ගිණුම් වලට පිටපත් කිරීමේදී කළ යුතු වන්නේ ඒවා ප්‍රධාන පරිහලයේ සටහන් කර ඇති ආකාරයටම අදාළ ලෙජර ගිණුම් වලට හර හා බැර කිරීමයි.

2. ස්ථාවර වත්කම් ණයට ගැනීම හා ණයට විකිණීම

ව්‍යාපාරයකට එහි ප්‍රයෝජනය සඳහා ඉඩම් ගොඩනැගිලි මෝටර් රථ, ලී බඩු යනාදී ස්ථාවර වත්කම් මුදලට මෙන්ම ණයට ද ලබාගත හැකිය. එලෙසම ව්‍යාපාරය සතු ස්ථාවර වත්කම් ණයට විකුණන අවස්ථාද ඇත. එකී ණයට ගැනුම් ද විකුණුම් ද පිළිබඳ සටහන් ප්‍රථමයෙන්ම ඇතුළත් කරන්නේ පොදු පරිහලයේය.

උදා:

- 1) විමල් ව්‍යාපාරය එහි ප්‍රයෝජනය සඳහා 25,000 ක ලී බඩු සරත් සහ පුත්‍රයෝ වෙතින් 2015/01/01 දින ණයට ගත්තේය. 1.5 දින සාගර ව්‍යාපාරයෙන් 15,000 ක් වටිනා යන්ත්‍රයක්ද ණයට ගත්තේය.
- 2) 1.15 දින 35,000 ක් වූ මෝටර් රථයක් පොත් අගයටම විකිණා.

3. වැරදි නිවැරදි කිරීම පිළිබඳ සටහන් (Error Correction Entries)

මූලික සටහන් පොත් වලින් ලෙජර් ගිණුම් වලට ගනුදෙනු සටහන් කිරීමේදී ඇතැම් විට වැරදි සිදුවිය හැකිය. මේ වැරදි සොයා ගැනීමෙන් පසු ඒවා ලෙජර් ගිණුම්වල නිවැරදි කළ යුත්තේ පොදු පරිහලයේ සටහන් තැබීමෙනි.

උදාහරණ - 11

පහත දැක්වෙන්නේ තෝමන්ගේ ව්‍යාපාරයේ 2015/2016 වර්ෂයේ සිදු වූ වැරදිමිස.

1. 2016 මාර්තු මසට අදාළ රු. 2,500 ක් වූ විදුලි බිල ගෙවීම වැරදිමක් දුරකථන අංකයට හර කිරීම.
2. දුන් වට්ටම් රු. 500 වැරදිමකින් ලද වට්ටම් ගිණුමට හර කිරීම.

ඔබ විසින්, ඉහත වැරදි නිවැරදි කරන අයුරු පෙන්වන්න.

(ඉදිරි නිබන්දනයකින් මේ පිළිබඳව පුළුල්ව සාකච්ඡා කරනු ලැබේ.)

4. ගැලපුම් සටහන් (Adjustment Entries)

යම්කිසි ගිණුම් කාලපරිච්ඡේදයක් අවසාන වනවිට සමහර ගණුදෙනු ලෙපර් ගිණුම් වල සටහන් වී නොතිබීම ද ගිණුම් පොත්වල ඇතුලත් වූ සමහර ගණුදෙනු අදාළ ගිණුම් කාලච්ඡේදයට අනුරූප වන අයුරු සකස් වී නොතිබීම ද සාමාන්‍යයෙන් දැකිය හැකිය. එහෙයින් එකී ගිණුම් කාලච්ඡේදයට අදාළව යථා පරිදි සකස් කිරීමට අවශ්‍ය මූලික සටහන ඇතුලත් කෙරෙන්නේ පොදු පරිහරයේය. මේ අනුව ලෙපරයේ පවතින යම් කිසි ගිණුමක ශේෂය නිවැරදි කිරීම සඳහා එම ගිණුමට හර කිරීම හෝ බැර කිරීම ගැලපුමක් වේ. (තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරවල අවසන් ගිණුම පිළියෙල කිරීමේදී මේවා සාකච්ඡා කරනු ලබයි)

5. මාරු කිරීම් පිළිබඳ සටහන් (Transfer Entries)

එක් ගිණුමක ඇති වටිනාකමක් තවත් ගිණුමකට ගෙන යෑම සඳහා පොදු පරිහරයේ ඇතුලත් කරන සටහන්, මාරු කිරීම් සටහන් නමින් හැඳින්වේ.

උදා: රු. 128,500 ගෙවිය යුතු වියදම ශේෂය කලින් ගෙවූ වියදම් ගිණුමට මාරු කිරීම.

6. පියවීමේ සටහන් (Closing Entries)

යම්කිසි කාලච්ඡේදයක් තුළදී ව්‍යාපාර කටයුතු වලින් ලැබූ ලාභය හෝ අලාභය හෝ සෙවීම සඳහා වී කාලච්ඡේදය අවසානයේ දී වෙළඳ හා ලාභාලාභ ගිණුම සකස් කරනු ලැබේ. මේ සඳහා ගිණුම් කාලච්ඡේදයට අදාළ ආදායම් ගිණුම් වලත් වියදම් ගිණුම් වලත් ශේෂ වෙළඳ හා ලාභාලාභ ගිණුමට ගෙන යා යුතුය. එම ශේෂ ලාභාලාභ ගිණුමට ගෙනයාම සඳහා පොදු පරිහරයේ ඇතුලත් කරන මෙම සටහන් පියවීමේ සටහන් ලෙස හැඳින්වේ.

සේනගේ ව්‍යාපාරයේ 2014.12.31 දිනට විකුණුම් ගිණුමේ ශේෂය 50,000/- කි. මෙය වෙළඳ ගිණුමට ගෙනයාමේ දී පියවීමේ සටහන් ලියන්න.

සාරාංශය:

උපයෝගී පොත	මූලාශ්‍ර ලියවිල්ල	සටහන් කරනු ලබන ගණදෙනු	සාරාංශ ගත ද්විතීයික සටහන
දෛනික ගැණුම් පොත	ගැණුම් ඉන්වොයිසිය	නැවත විකිණීමේ පරමාර්ථයෙන් ණයට ගනු ලබන භාණ්ඩ	ගැණුම් ගිණුම හර ණය හිමි ගිණුම් -
දෛනික විකුණුම් පොත	විකුණුම් ඉන්වොයිසිය	නැවත විකිණීමේ පරමාර්ථයෙන් ගත් භාණ්ඩ ණයට විකිණීම	ණය ගැති ගිණුම් හර විකුණුම් ගිණුම් -
ආපසු යැවුම් පරීක්ෂණය	හර පත	නැවත විකිණීමේ පරමාර්ථයෙන් ණයට ගත් භාණ්ඩ හරවා යැවීම	ණය හිමි ගිණුම් හර ආපසු යැවුම් ගිණුම -
ආපසු ච්චුම් පරීක්ෂණය	බැර පත	නැවත විකිණීමේ පරමාර්ථයෙන් ගෙන ණයට විකුණු භාණ්ඩ හරවා ච්චුම්	ආපසු ච්චුම් ගිණුම හර ණය ගැති ගිණුම -
මුදල් පොත	ලදුපත හා ගෙවීම් වවුචරය	වලංගු මුදලින් හා චෙක්පත් මගින් සිදුවන ලැබීම්ල ගෙවීම් හා මුදල් වට්ටම්	ගෙවීම් වියදුම් ගිණුම හර මුදල් පොත - ලැබීම් මුදල් පොත හර ආදායම් ගිණුම - (වට්ටම් සම්බන්ධ සටහන් අභ්‍යාස සමග සාකච්ඡා කරනු ඇත)
සුළු මුදල් පොත	සුළු මුදල් වවුචරය	සුළු මුදල් ගෙවීම්	අදාල වියදුම් ගිණුම හර සුළු මුදල් පොත - (සටහන් කරන අයුරු අභ්‍යාස කිරීමේදී අවබෝධ කරදෙනු ඇත)
පොදු පරීක්ෂණය	පරීක්ෂණ වවුචරය	අනෙකුත් උපයෝගී පොත්වල සටහන් නොකරන සියලුම ගණදෙනු	ගණදෙනු වර්ග අනුව පසුව විස්තරාත්මකව සාකච්ඡා කරනු ඇත