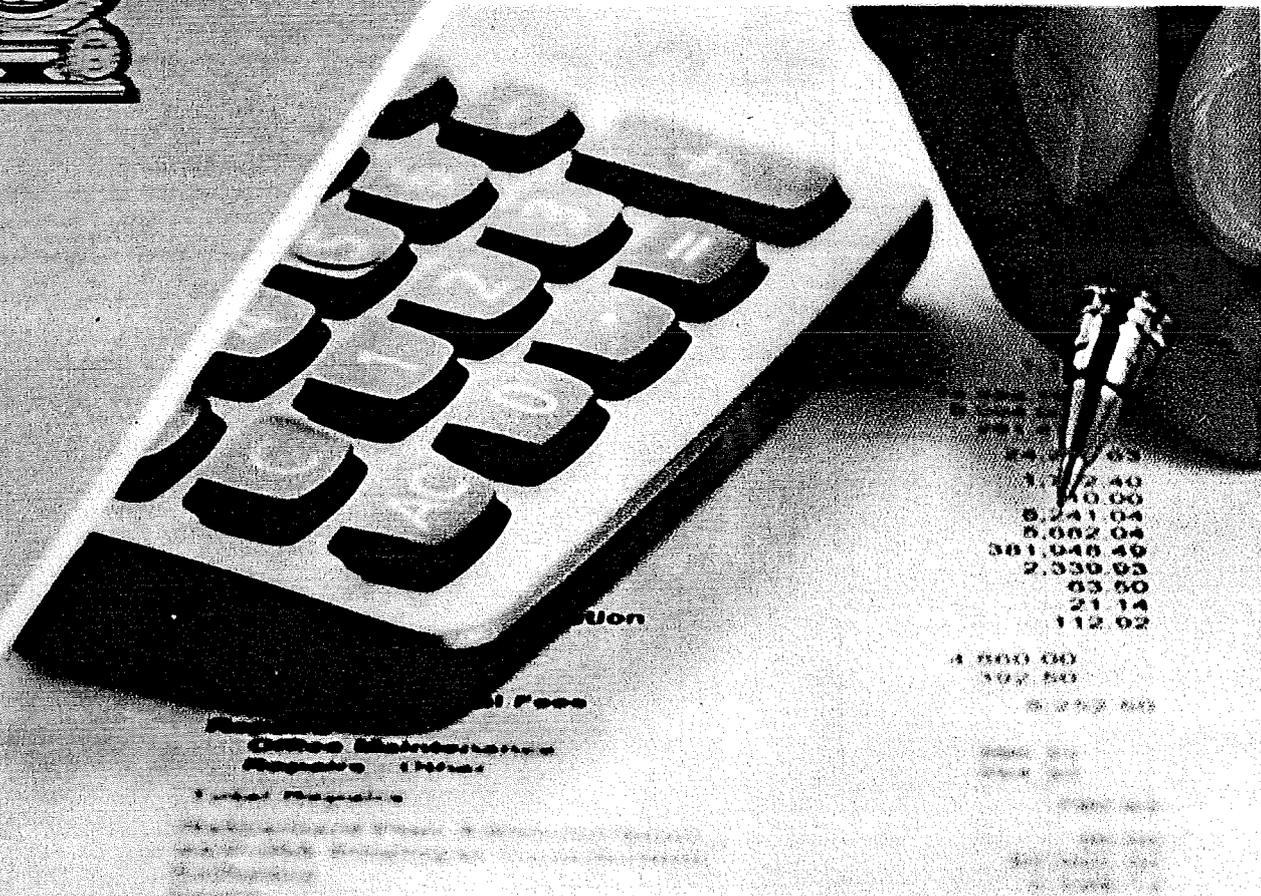
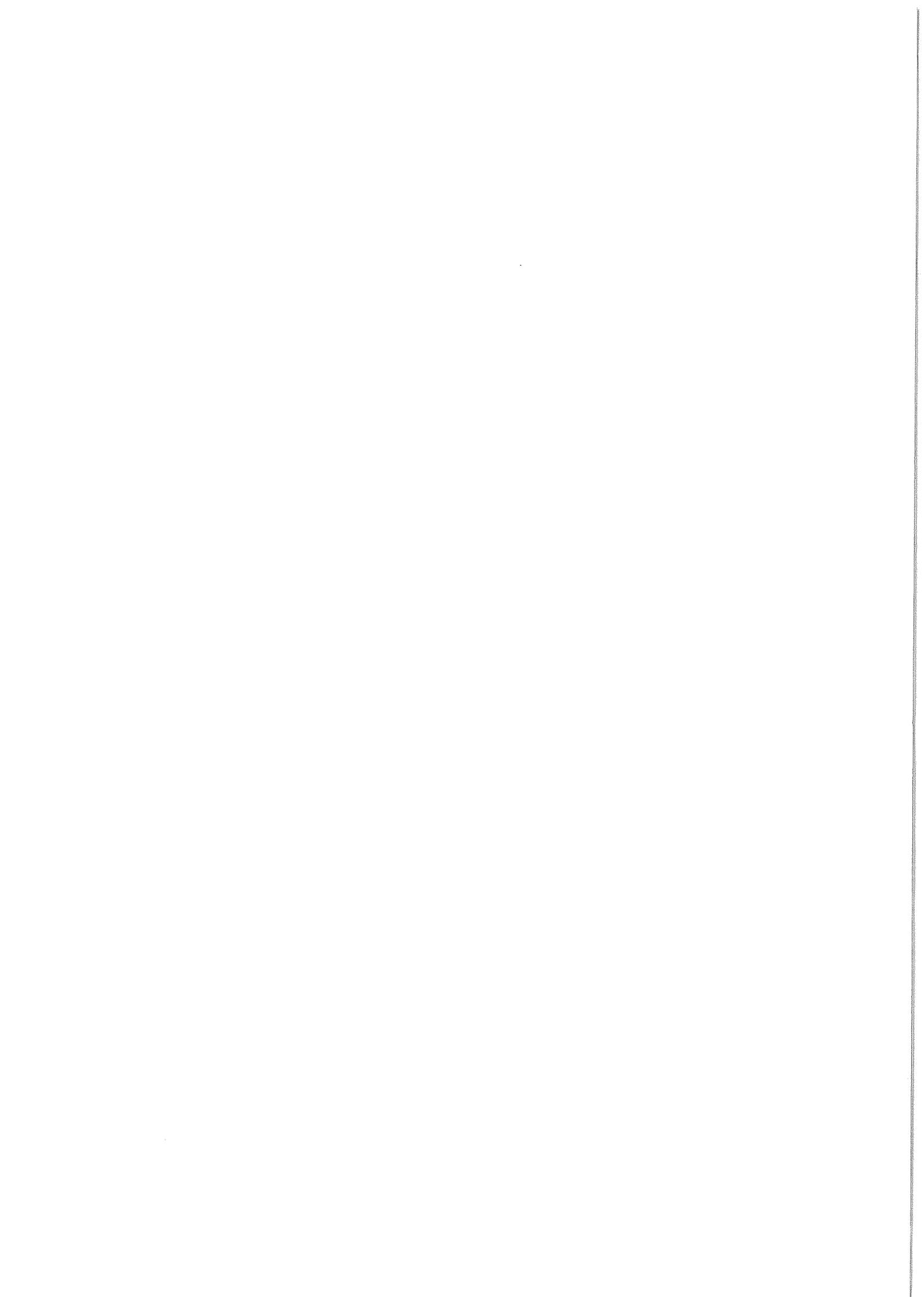


ಶ್ರೀ ಅಜ್ಞಾನ

ಕಣಕುಕುಗು ಳು ಳುಕುಯು
Accounts Hand Book



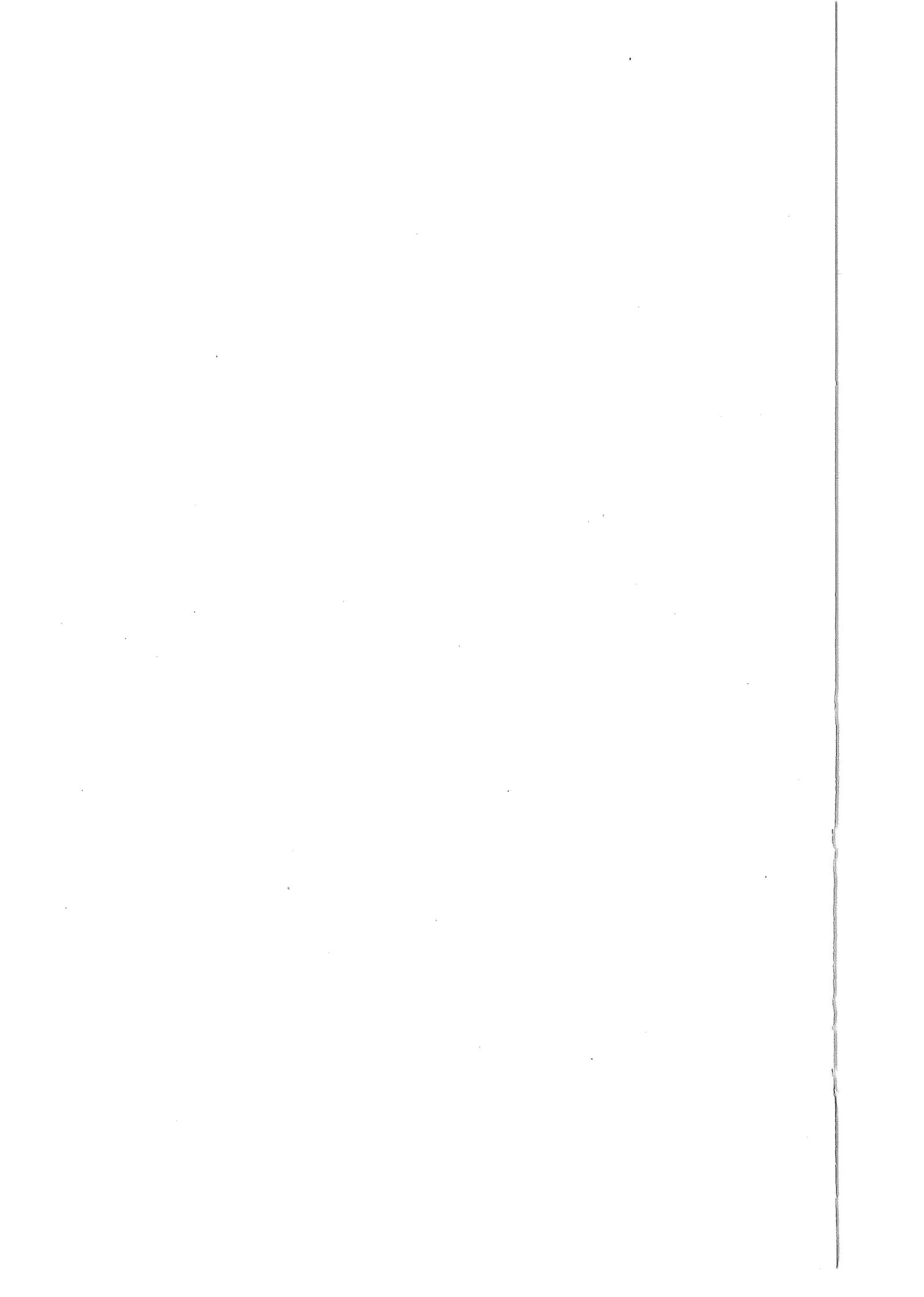
ಶ್ರೀ ಅಜ್ಞಾನ ಸಂವರ್ಧನಾ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್



පටුන

පිටු අංකය

1. අරමුණ	1
2. පසුබිම	1
3. වගකීම	1
4. ගනුදෙනු සිදු කිරීම	1
5. මූල්‍ය ප්‍රකාශන කට්ටලයක අඩංගු විය යුතු වාර්තා	2
6. නිල බැංකු ගිණුම් ආරම්භ කිරීම/ වසා දැමීම	2
7. නිල කාලය අවසන් වූ ක්‍රීඩා සංගම් පොත්පත් භාර දීම භාර ගැනීම	3
8. ගිණුම් වර්ගීකරණ සංකේත	3
9. ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම	4
10. ගිණුම් පැහැදිලි කිරීම	4
11. අවසාන ගිණුම්	4
12. ආදායම් වියදම් ගිණුම, ලැබීම් ගෙවීම් ගිණුම, මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය, ශේෂ පත්‍රය, ගිණුම් සටහන්	5,6
13. ගිණුම් අත්පොත් හා ලේඛන	6,7,8
14. උපලේඛන 1 – 17	
15. ඇමුණුම් 01,02,03	



ක්‍රීඩා සම්මේලන සඳහා ගිණුම් අත්පොත

අරමුණ

ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශයේ ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇති ජාතික ක්‍රීඩා සංගම්/සම්මේලන සඳහා පොදු ගිණුම් ක්‍රමයක් හඳුන්වා දීම ප්‍රධාන අරමුණ වේ.

පසුබිම

ජාතික ක්‍රීඩා සංගම්/සම්මේලන වල ගිණුම් විගණනය කිරීම 1973 අංක 25 දරණ ක්‍රීඩා පනත සහ 1993 අංක 47 දරණ ක්‍රීඩා (සංශෝධිත) පනතේ 9 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව රජයේ විගණකාධිපතිවරයාගේ, විෂය පථයට අයත් වේ. වර්ෂ අවසානයේ පිළියෙල කරන ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු ඉදිරිපත් කරනු ලබන විගණකාධිපතිගේ වාර්තාව රාජ්‍ය ගිණුම්කාරක සභාවේ දී සාකච්ඡා කරනු ලැබේ. මෙම කාරණය පිළිබඳව අවධානය යොමු කොට ජාතික ක්‍රීඩා සංගම්/සම්මේලන සඳහා පොදු ගිණුම් ක්‍රමයක් හඳුන්වා දීම මෙම අත්පොත ඉදිරිපත් කිරීම මඟින් බලාපොරොත්තු වේ.

වගකීම

ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයක/සම්මේලනයක භාරකරුවන් වන්නේ සභාපති, ලේකම් හා භාණ්ඩාගාරික ඇතුළු විධායක කමිටුවයි. ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම හා වර්ෂ අවසානයේ ගිණුම් පිළියෙල කිරීම භාණ්ඩාගාරික විසින් සිදුකළ යුතු වේ. ජාතික ක්‍රීඩා සංගම්/සම්මේලන සතු වත්කම් පිළිබඳ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම සහ එම තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම ද භාණ්ඩාගාරිකගේ වගකීමකි. ජාතික ක්‍රීඩා සංගම් ව්‍යවස්ථාවේ 5(i) (iii) අනුව භාණ්ඩාගාරිකගේ සුදුසුකම් හා 5(i) (iv) අනුව සහකාර භාණ්ඩාගාරිකගේ සුදුසුකම් සඳහන් වේ. කෙසේ වෙතත් ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ/සම්මේලනයේ සභාපතිවරයා එම සංගමයේ/සම්මේලනයේ ගණන් දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් ගිණුම් හා වත්කම් පිළිබඳ වගකීමට බැඳී සිටී. මේ සඳහා ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ/සම්මේලනයේ ගිණුම් කටයුතුවල දී නිසි අධීක්ෂණයක් පවත්වාගෙන යාම විධායක කමිටුවේ වගකීම වේ.

ගණුදෙනු සිදු කිරීම

ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ/සම්මේලනයේ එදිනෙදා ගණුදෙනු කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු නියමයන් විධායක කමිටුව විසින් අනුමත කර ක්‍රියාවට නැංවීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. මූලික වශයෙන් ගෙවීම් අනුමත කිරීම සභාපති/සභාපති නොමැති අවස්ථාවල උප සභාපතිද විශදම සහතික කිරීම භාණ්ඩාගාරික/ භාණ්ඩාගාරික නොමැති අවස්ථා වලදී උප භාණ්ඩාගාරික ද නම් කිරීම මෙම ක්‍රියාවලියේ දී වැදගත් බව සැලකිය යුතුය. රු: 200 000.00 වැඩි අවස්ථාවලදී විධායක කමිටුවේ අනුමැතිය අවශ්‍ය වේ. ප්‍රසම්පාදන හා ටෙන්ඩර් ප්‍රදානය සම්බන්ධයෙන් රජයේ ප්‍රසම්පාදන සංග්‍රහයේ ක්‍රියාපටිපාටිය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වේ. විදේශීය වශයෙන් ලැබෙන යම් අරමුදල් ප්‍රසම්පාදනයක් සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් හෝ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසම විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු වේ.

මූල්‍ය ප්‍රකාශන කට්ටලයක අඩංගු විය යුතු වාර්තා

ක්‍රීඩා පනත යටතේ ලියාපදිංචි සෑම ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයක්ම/සම්මේලනයක්ම මුදල් වර්ෂය අවසානයේ පහත සඳහන් ගිණුම් වාර්තා පිළියෙල කර විගණනය සඳහා විගණකාධිපති වෙත හෝ විගණකාධිපති විසින් නම් කළ සමාගමකට භාර දිය යුතු වේ. මුදල් වර්ෂය වන්නේ සෑම වර්ෂයකටම ජනවාරි 01 - දෙසැම්බර් 31 වැනිදා දක්වා මාස 12 ක කාල පරිච්ඡේදයයි. ගිණුම් ඉදිරිපත් කළ යුතු අවසාන දිනය වන්නේ ඊළඟ වර්ෂයේ පෙබරවාරි මස 28 වැනිදා වේ.

1. ආදායම් වියදම් ගිණුම
2. ලැබීම් ගෙවීම් ගිණුම සහ ශේෂ පිරික්සුම
3. මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය
4. ශේෂ පත්‍රය
5. ගිණුම් සටහන්
6. හිමිකම් වෙනස් වීමේ ප්‍රකාශනය

මීට අමතරව පහත සඳහන් ගිණුම් පොත්පත් සහ ලේඛන කාර්යාලය තුළ පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

1. මුදල් පොත
2. ප්‍රධාන ලෙජර
3. උප ලෙජර
4. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය
5. පරිභෝජන ලේඛනය
6. බඩු වට්ටෝරු ලේඛනය
7. ලැබීම් වවුචර්, ගෙවීම් වවුචර්, මාරුපත්‍ර (ජර්නල්) හා වෙනත් මූලික ලියවිලි
8. අත්තිකාරම් ලේඛනය

නිල බැංකු ගිණුම් ආරම්භ කිරීම/ වසා දැමීම

ක්‍රීඩා සංගමයකට/සම්මේලනයකටම තිබිය යුතු උපරිම ගිණුම් සංඛ්‍යාව 02 කි. ගිණුම් සංඛ්‍යාව 02 කට වඩා වැඩි කර ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් අවශ්‍යතාවය පෙන්වා දී ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පූර්ව ලිඛිත අනුමැතිය යටතේ එය කල යුතුය. බැංකු ගිණුම් එනම් ජංගම, ඉතිරි කිරීම්, ස්ථිර හා වෙනත් තැම්පතු ගිණුම් ආරම්භ කිරීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. එසේ නොමැතිව ගිණුම් ආරම්භ කරන ක්‍රීඩා සංගම / සම්මේලන වලට විරුද්ධව කටයුතු කිරීමේ බලය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සතුය. දැනටමත් පවත්වාගෙන යන ගිණුම් සංඛ්‍යාව 2 කට වඩා වැඩි වන්නේ නම් ඒ එක් එක් ගිණුම අවශ්‍ය කරුණු පෙන්වුම් කර ඒ සඳහා ද අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

ගනුදෙනු අවසන් කර බැංකු ගිණුම් වසා දැමීමට කටයුතු කිරීම සඳහා ද අනුමැතිය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් ලබා ගත යුතුයි. අවසන් වරට සකස් කරන ලද බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය මත ගිණුම වසා දැමීමට කටයුතු කල යුතු අතර අදාළ බැංකු ගිණුම් රාජ්‍ය බැංකු ගිණුම්වල පමණක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

ක්‍රීඩා සංගමයකට /සම්මේලනයකටම ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම් 01 හා ජංගම ගිණුම් 01 වශයෙන් ගිණුම් 02 ක් පමණක් පවත්වා ගෙන යාම කළ හැකිය.

නිල කාලය අවසන් වූ ක්‍රීඩා සංගම් පොත් පත් භාර දීම, භාර ගැනීම

වාර්ෂික නිලවරණය පැවැත්වූ පසු, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් යටතට හෝ නිසි බලධාරියෙකු යටතට පත් ක විට දින 7 ක් ඇතුළත පැරණි විධායක කමිටුව/ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / නිසි බලධාරී වෙත ස්ථාවර වත්කම්, වෙක්පත්, අත ඉතිරි මුදල්, පාස් පොත් , ස්ථාවර තැම්පත් සහතිකයද මුදල් පොත, ප්‍රධාන ලෙජරය, උප ලෙජරය, ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය, පාරිභෝජන ලේඛනය, බඩ වට්ටෝරු ලේඛනය, ලැබීම් වවුචර්, ගෙවීම් වවුචර්, මාරු පත්‍ර(ජර්නල්) හා වෙනත් මූලික ලියවිලි , අත්තිකාරම් ලේඛනය, ගිණුම් ලේඛන හා පොත් පත් සියල්ල විධිමත් පරිදි භාර දීම හා භාර ගැනීම කළ යුතුය. එසේම විගණකාධිපතිට ද පිටපතක් යැවිය යුතුය.

ගිණුම් වර්ගීකරණ සංකේත

ගිණුම් පවත්වාගෙන යාමේ පහසුව සලකා සියලුම ක්‍රීඩා සම්මේලන භාවිතා කළ හැකි පොදු ගිණුම් වර්ගීකරණයක් පහත සඳහන් පරිදි උපලේඛන වශයෙන් දක්වා ඇත. ගිණුම් කටයුතු පරිගණක භාවිතයෙන් සිදු කරන්නේ නම් ඒ සඳහා භාවිත කළ හැකි ගිණුම් සංකේත (Couching System) උපලේඛන සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇත.

1. ප්‍රධාන ලෙජර ගිණුම්
 - A. ස්ථාවර වත්කම් (උපලේඛන 01)
 - B. ජංගම වත්කම්(උපලේඛන 02)
 - C. දිගුකාලීන බැරකම්(උපලේඛන 03)
 - D. ජංගම බැරකම්(උපලේඛන 04)

2. උප ගිණුම්
 - A. ලැබීම් හා ගෙවීම් වර්ගීකරණය(උපලේඛන 05)
 - B. ලැබීම් උප ගිණුම් වර්ගීකරණය(උපලේඛන 06)
 - C. ගෙවීම් උප ගිණුම් වර්ගීකරණය(උපලේඛන 07)
 - D. විවිධ තැම්පත් (උපලේඛන 08)
 - E. අත්තිකාරම් ගෙවීම් (උපලේඛන 09)

ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම

මූලික වශයෙන් ගනුදෙනුවක් ආරම්භ වන්නේ අවශ්‍යතාවයක් මත ය. ඒ අනුව අවශ්‍යතාවය සටහන් කර අනුමැතිය ලබා ගැනීම ගනුදෙනුවක මූලික අවශ්‍යතාවය වේ. ගනුදෙනුව ලැබීමක් නම් ලැබීම් වවුචරයක් (උපලේඛන 10) පිළියෙල කිරීමත්, ගෙවීමක් නම් ගෙවීම් වවුචරයක් (උපලේඛන 11) පිළියෙල කිරීමත් සිදු කළ හැකිය.

ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා දෙන ප්‍රධානයන් ලබා ගැනීමට පෙර සංගමය විසින් ක්‍රීඩා කැලැන්ඩරයට අනුව අයවැය ලේඛනයක් ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම් අංශය වෙත ලබා දිය යුතු වේ. මාසිකව මුදල් පොතේ සාරාංශයක් ද ලබා දීම සෑම සංගමයක් විසින්ම සිදු කළ යුතු වේ.

සංගමයකට ලැබෙන විදේශ මුදල් පිළිබඳ විස්තර මාස 3 කට වරක් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයා වෙත වාර්තා කිරීමත් එම මුදල් වැය කරන ආකාරය පිළිබඳ ඉදිරි වැඩසටහනක් ද එවිය යුතුය.

ර්ළඟ පියවර වන්නේ පිළියෙල කරන ලද මූලික ලියවිල්ල (වවුචරය) පදනම් කර ගෙන එම තොරතුරු මුදල් පොතට (උපලේඛන 12) හා ලෙජරයට (උපලේඛන 13) සටහන් කිරීමයි. මුදල් පොතට සටහන් කිරීමේ දී ලැබීම් හා ගෙවීම් සඳහා වෙන වෙනම අනුක්‍රමික අංක භාවිතා කළ යුතුය.

මුදල් පොතේ සටහන් වන සියළුම තොරතුරු ගිණුම් වර්ගීකරණය අනුව පිළියෙල කළ ප්‍රධාන ලෙජරයට හෝ උප ලෙජරයට වර්ගීකරණය අනුව සටහන් තැබීම අවශ්‍යය. තොරතුරු ලෙජරයේ සටහන් කිරීම මගින් වර්ෂය අවසානයේ විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ගිණුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීමට අවශ්‍ය කරන ගිණුම් ශේෂ පහසුවෙන් ලබා ගැනීමට හැකිවනු ඇත.

ගිණුම් පැහැදිලි කිරීම.

උපලේඛන 01 සිට උපලේඛන 04 දක්වා ගිණුම් වල වර්ෂය අවසාන ශේෂ අවසාන ගිණුම් යටතේ ශේෂ පත්‍රයේ දැක්විය යුතුය. මෙම ගිණුම් යටතේ ශේෂයක් තිබේ නම් ඉදිරි වර්ෂයට ගෙන යාම ද කළ යුතුය.

උපලේඛන 05 සිට උපලේඛන 07 දක්වා ගිණුම් වල වර්ෂය අවසාන ශේෂය ආදායම් වියදම් ගිණුමට හෝ ප්‍රධාන ලෙජර ගිණුම්වලට මාරු කරමින් ගිණුම අවසන් කළ යුතු අතර නව වර්ෂය සඳහා අළුත් ගිණුම් ආරම්භ කළ යුතුය.

අවසාන ගිණුම්

ලින් වර්ෂයක් තුළ ජාතික ක්‍රීඩා සංගමය / සම්මේලනය සිදු කළ යුතු ගනුදෙනු පදනම් කරගෙන අවසාන ගිණුම් පිළියෙල කළ යුතු අතර මෙම ගිණුම් විගණකාධිපති විසින් පරීක්ෂා කිරීම සිදුවේ. (ජාතික රාජ්‍ය සභාවේ 1973 අංක 25 ක්‍රීඩා පනතේ අංක 21 (අ) වගන්තිය හා 1993 අංක 47 දරණ ක්‍රීඩා සංශෝධන පනතේ 9 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව)

2016 අංක 1 දරණ නියෝග මාලාවේ 111 කොටසේ,

- X. මූල්‍ය උපකාර ලබා ගැනීම සඳහා ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය / ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව සමග අවබෝධතා ගිවිසුම්වලට එළඹීම.
- X1. වසර 05 ක කාල සීමාවක් සඳහා සංයුක්ත සැලැස්මක් සකස් කිරීම.
- X11. එළඹෙන වර්ෂය සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පවත්නා වර්ෂය අවසාන වීමට මාස 03 කට පෙර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

X111. කම්බුව විසින් සහතික කරන ලද අවසාන ගිණුම් මූල්‍ය වර්ෂය අවසන් වී මාස 02 ක් යාමට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම කල යුතුය.

අවසාන ගිණුම් පොදුවේ පිළිගත් ගණකාධිකරණ මූලධර්ම අනුව සකස් කිරීම ද, වරලත් ගණකාධිකරණ ආයතනය විසින් නිකුත් කර ඇති රජයේ ගණකාධිකරණ ප්‍රමිත ද ඇතුළත් වීම අනිවාර්ය වේ.

1. ආදායම් වියදම් ගිණුම

වර්ෂය තුළ ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ ගනුදෙනු අනුව මෙහෙයුම් ප්‍රතිඵල ගණනය කිරීම මෙම ගිණුම් මගින් සිදුවේ. සංගමයට / සම්මේලනයට ලැබෙන සාමාජික ගාස්තු, ප්‍රදාන, ආපසු නොගෙවනු ලබන අනුග්‍රාහක දීමනා ආදිය (උපලේඛන 05) ආදායම් ලෙසත් කාර්යාලීය වියදම්, වැටුප්, සාමාජික සුබසාධනය සඳහා දරන ලද වියදම්, ගමන් වියදම් (උපලේඛන 05) ආදිය වියදම් ලෙසත් මෙම ගිණුමට ඇතුළත් වේ. වත්කම් ලබා ගැනීම වෙනුවෙන් දරණ ලද ගෙවීම්, ආදායම් හා වියදම් ගිණුමට ඇතුළත් නොවේ. එම වියදම් ශේෂ පත්‍රය තුළ සඳහන් කල යුතු වේ. ආදායම් හා වියදම් අතර වෙනස අතිරික්තය හෝ ඌනතාවය ලෙස සමුච්චිත අරමුදලට ගැලපීම් කල යුතුය. හදුන්වා දෙන ගිණුම් වර්ගීකරණය අනුව පිළියෙල කල ආදර්ශ ආදායම් හා වියදම් ගිණුමක් (උපලේඛන 14) දක්වා ඇත.

2. ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම

වර්ෂය තුළ මුදලින් කරන ලද සියළුම ගනුදෙනු ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුමට ඇතුළත් වේ. වර්ෂය අවසානයේ ශේෂය මුදල් පොතේ අවසාන ශේෂයට සමාන විය යුතුය. හදුන්වා දෙන ගිණුම් වර්ගීකරණය අනුව පිළියෙල කළ ආදර්ශ ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුමක් (උපලේඛන 15) ලෙස ඇතුළත් කර ඇත.

3. මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

වර්ෂය තුළදී ක්‍රීඩා සංගමයට/ සම්මේලනයට ලැබුණු මුදල් සහ ගෙවීම් කරන ලද මුදල් ප්‍රමාණය සඳහන් කරමින් සකස් කරන වාර්තාවකි. මෙයින් බලාපොරොත්තු වන්නේ ක්‍රීඩා සංගමයේ මූල්‍ය තත්වය මූල්‍ය ක්‍රියාකාරීත්වය හා මූල්‍යමය තත්වයේ වෙනස් වීම් පිළිබඳ තොරතුරු ලබා දීමටයි.

4. ශේෂ පත්‍රය

මුදල් වර්ෂයේ අවසාන දිනට (දෙසැම්බර් 31 දිනට) සංගමයේ / සම්මේලනයේ වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රමාණය ශේෂ පත්‍රයේ පෙන්නු ලැබේ. ආදර්ශ ශේෂ පත්‍රයක් උපලේඛන 16 වගයෙන් ඇතුළත් කර ඇත.

5. ගිණුම් සටහන්

ආදායම් හා වියදම් ගිණුම, ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම හා ශේෂ පත්‍රයේ පෙන්නු ඉලක්කම් පිළිබඳ වැඩිදුර විස්තර ගිණුම් සටහන්වලින් ඉදිරිපත් කෙරේ. ප්‍රධාන ලෙජර් සටහන්වල සාරාංශයක් ලෙසද මෙම කොටස හැඳින්විය හැක. ශේෂ පත්‍රයේ එන ප්‍රධාන සටහනක් වන සමුච්චිත අරමුදල සඳහා ගිණුම් සටහන පහත පරිදි දැක්විය හැක. ගිණුම් සටහන් පහත පරිදි සකස් කල හැක.

පෙර වර්ෂයෙන් ඉදිරියට ගෙනා ශේෂය	රු
එකතු කලා / අඩු කලා	
පෙර වර්ෂය සඳහා ගැලපීම්	රු
එකතුව	රු
එකතු කලා / අඩු කලා	
මෙහෙයුම් ලාභය/ පාඩුව	රු
ඉදිරියට ගෙන යන ශේෂය	රු

ගිණුම් අත්පොත් හා ලේඛණ

සංගමයේ / සම්මේලනයේ ගිණුම් කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය ගිණුම් පොත් හා ලේඛන පිළිබඳ ආකෘති ඇමුණුම් වශයෙන් ඉදිරිපත් කර ඇත. මෙම ආකෘතිවල තිබිය යුතු අවම තොරතුරු පමණක් සටහන් කර ඇති බව සැලකිය යුතුය. මෙම පොත් ලිපිද්‍රව්‍ය විකුණන ලබන ආයතනවලින් මිලදී ගැනීමට හැකියාව ඇත. සංගමයේ / සම්මේලනයේ අවශ්‍යතා සැලකිල්ලට ගෙන ඒ සඳහා සුදුසු පොත් ලබා ගැනීම සුදුසුය. ඇමුණුම්වල දක්වා ඇති අවම තොරතුරු ඇතුළත් පොතක් පමණක් ලබා ගත යුතුය.

1. මුදල් පොත

මුදල් පොතක ආකෘතියක් උපලේඛන 12 (පිටු 2 යි) ලෙස ඇතුළත් කර ඇත. ලැබීම් වවුචරවලට අනුව ලැබීම් මුදල් පොතේ හර පැත්තටත් ගෙවීම් වවුචර වලට අනුව ගෙවීම් මුදල් පොතේ බැර පැත්තටත් ඇතුළත් කරමින් මුදල් පොත පවත්වාගෙන යා යුතු වේ. මාසය අවසානයේ ලැබීම් ගෙවීම් තුලනය කර ශේෂය ඉදිරියට සටහන් කිරීම අවශ්‍ය වේ. ප්‍රමාණවත් මුදල් ශේෂයක් තිබේ නම් පමණක් ගෙවීම් කිරීමට වග බලා ගත යුතු වේ.

2. ප්‍රධාන ලෙජරය

ප්‍රධාන ලෙජරයක ආකෘතියක් උපලේඛන 13 වශයෙන් ඇතුළත් කර ඇත. ලැබීමක් හෝ ගෙවීමක් මුදල් පොතට සටහන් කරන විට එම සටහනේ ප්‍රතිවිරුද්ධ සටහනක් ප්‍රධාන ලෙජරයට හෝ උප ලෙජරයට සටහන් කළ යුතු වේ. මෙසේ සටහන් තැබීම තුළින් මුදල් පොත හා ලෙජරය තුලනය වන අතර වර්ෂය අවසානයේ ඉදිරිපත් කළ යුතු අවසාන ගිණුම් පිළියෙළ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කරන ගිණුම් ශේෂයන් ලබා ගැනීමට හැකියාව ලැබේ.

3. ජංගම නොවන වත්කම් ලේඛනය

උපලේඛන 01 හි සඳහන් ජංගම නොවන වත්කම් වර්ගීකරණය අනුව එක් එක් වත්කම් වර්ගය සඳහා පිටු වෙන් කර පෙන්විය යුතුය. වත්කමක වෙන් කළ හැකි කොටස් තිබේ නම් ඒ ඒ කොටස් වෙන වෙනම ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතු වේ.

උදාහරණ :- පරිගණකයක් ලේඛනවලට ඇතුළත් කිරීමේ දී සිපියු කොටස, මොනිටරය, කී බෝඩ් හා මවුස් යන කොටස් වෙන වෙනම අදාළ තොරතුරු සමග සටහන් කළ යුතු වේ.
 යම් වත්කමක් භෞතික වශයෙන් තබා ඇති ස්ථානයේ හෝ භාරකාරත්වයේ වෙනසක් කරන්නේ නම් ඒ බවද ජංගම නොවන වත්කම් ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතු වේ. එවැනි වත්කම් පිළිබඳ තොරතුරු සටහන් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ඉඩ ප්‍රමාණයක් මුල් අවස්ථාවේ දීම වෙන් කර තැබීම වඩාත් සුදුසුය.

4. වෙනත් පොත්

ඉහත දක්වා ඇති දෑ වලට අමතරව ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ අවශ්‍යතාවය අනුව පහත සඳහන් පොත් පිළියෙල කර ගත යුතු වේ.

- i. පාරිභෝගික භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ ලේඛනයක්
මේ සඳහා ආකෘති පත්‍රයන් ඉදිරිපත් කර නැත. මිලදී ගැනීමේ වල ප්‍රමාණය අනුව සුදුසු ආකාරයට ලේඛනයක් පිළියෙල කර ගත යුතු වේ. එදිනෙදා මිලදී ගැනීම් ප්‍රධාන ලෙජරයට අමතරව මෙම ලේඛනයේ ද සටහන් තැබිය යුතු වේ. භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම සඳහා ද සුදුසු ආකාරයට ඉඩ ප්‍රමාණ වෙන් කිරීමට ද සැලකිලිමත් විය යුතුය.
- ii. අත්තිකාරම් ගෙවීම් ලේඛනය
භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගැනීම සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ තොරතුරු වෙනම ලේඛනයක සටහන් කළ යුතුය. අත්තිකාරම් ලබා ගත් අයගේ නම, තනතුර, ලිපිනය කාරණය ආදී තොරතුරු සමග අත්තිකාරම් නිරවුල් කිරීමට අදාළ තොරතුරු සටහන් කළ යුතුය.
- iii. ණය ලේඛනය
සංගමය / සම්මේලනය නිලධාරීන් හෝ ක්‍රීඩකයින් / සාමාජිකයින් සඳහා ණය පහසුකම් ලබා දෙන්නේ නම් එම තොරතුරු ණය ලේඛනයේ ඇතුළත් කළ යුතුය. ණය ගෙවීම් හා ආපසු අය කර ගැනීම් නිවැරදිව සටහන් කිරීමට හැකි වන පරිදි මෙම ලේඛනය සකසා ගත යුතු වේ.
- iv. සාමාජික මුදල් අය කර ගැනීමේ ලේඛනය
සංගමය / සම්මේලනය තම සාමාජිකයින්ගේ යම් මුදලක් මාසිකව හෝ වාර්ෂිකව අය කරන්නේ නම් එක් එක් සාමාජිකයාගේ අය කිරීම් හඳුනා ගැනීමට හැකි වන පරිදි ලේඛනයක් පිළියෙල කර පවත්වාගෙන යා යුතුය.

5. ලදුපත්

සෑම ලැබීමක් සඳහාම ලදුපතක් නිකුත් කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. මේ සඳහා සුදුසු පරිදි අනුක්‍රමික අංක සහිත ලදුපත් පිළියෙල කර ගත යුතු වේ. මුද්‍රණය කරන ලද ලදුපත් ආරක්ෂා කර ගැනීම එක් නිලධාරියෙකුට පැවරීමත් එම ලදුපත් වෙනම ලේඛනයක ඇතුළත් කොට ඉන් අනතුරුව නිකුත් කරන නිලධාරියෙකුට භාර දීම, මුද්‍රණය කරන ලද සහ පාවිච්චි කරන ලද ලදුපත් ආරක්ෂා කර ගැනීමට ද විධිමත් අභ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙලක් යොදා ගත යුතුය.

6. මුදල් භාරදෙන වවුචරය, ගෙවීම් වවුචරය හා මාරු පත්‍රය

මෙම ලේඛන සඳහා වූ ආකෘති පිළිවෙලින් උපලේඛන අංක 10,11,හා 17 වශයෙන් ඇතුළත් කර ඇත. එක් එක් ගනුදෙනුව සඳහා මෙම ලේඛන පිළියෙල කර අනුක්‍රමික අංක අනුව එකතු කර විගණන සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
ඉහත ඇති ගිණුම් පොත් හා ලේඛන ඉදිරිපත් කර ඇති ආකෘති අනුව පිළියෙල කර ගත යුතු වේ. මෙහිදී ක්‍රීඩා සංගමයේ / සම්මේලනයේ නම හා අදාළ වෙනත් තොරතුරුද ඇතුළත් කර ගැනීම වඩාත් සුදුසුය. සංගමයේ / සම්මේලනයේ ගිණුම් කටයුතු සඳහා පරිගණකයක් භාවිතා කරන්නේ නම් අදාළ ආකෘතිය පරිගණකයට ඇතුළත් කර අදාළ ලේඛන ලබා ගැනීමට හැකි වනු ඇත.

7. කාර්ය සාධන වාර්තාව

එක් එක් ත්‍රෛමාසිකය තුළ සංගමය / සම්මේලනය විසින් ඉටු කරන ලද කටයුතු පිළිබඳව වූ ත්‍රෛමාසික ප්‍රගති වාර්තා ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත සැපයිය යුතුය.

8. වාර්ෂික අයවැය ලේඛනය

සෑම ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයක් / සම්මේලනයක් ම මුදල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට ප්‍රථම (එනම් පෙර වර්ෂයේ 12/31 ට පෙර) අනුමත කළ පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන ආදායම් වියදම් ඇතුළත් අයවැය ලේඛනයක් ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2016.10.27 දිනැති අංක 1990/23 අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය සහ 2017.02.13 දිනැති අංක 2006/13 අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් සංශෝධිත ක්‍රීඩා නියෝග පිළිපදිමින් කටයුතු කල යුතු අතර ක්‍රීඩා නිලධාරීන් තමන් යටතේ ඇති ක්‍රීඩා සංගම් අධීක්ෂණය කල යුතු වේ.

උපලේඛනය 01

අනුක්‍රමික අංකය	සංකේතය			විස්තරය
	ස්ථාවර වත්කම්			
	1	0	0	කාර්යාලීය උපකරණ
	1	0	1	ලී බඩු හා සවි කිරීම්
	1	0	2	යන්ත්‍ර හා උපකරණ
	1	0	3	ගොඩනැගිලි හා සවි කිරීම්
	1	0	4	ක්‍රීඩා භාණ්ඩ හා උපකරණ
	1	0	5	කුසලාන හා සැමරුම්
	1	0	6	ක්‍රීඩා පිටි
	1	0	7	ක්‍රීඩා සංකීරණ
	1	0	8	වාහන
	1	0	9	පරීක්ෂණාගාර හා සවි කිරීම්
	1	1	0	පරීක්ෂණාගාර උපකරණ

උපලේඛනය 02

අනුක්‍රමික අංකය	සංකේතය			විස්තරය	
	ජංගම වත්කම්				
		2	0	0	ආයෝජන
		2	0	1	ලැබිය යුතු ආයෝජන පොලී
		2	0	2	අත්තිකාරම්
		2	0	3	ලැබිය යුතු සාමාජික ගාස්තු
		2	0	4	ලැබිය යුතු සාමාජික අනුග්‍රාහක ලැබීම්
		2	0	5	ලැබිය යුතු වන්දි
		2	0	6	අත ඉතිරි තොගය
		2	0	7	ලැබිය යුතු බදු
		2	0	8	ලැබිය යුතු ණය
		2	0	9	ලැබිය යුතු ගෙවල් කුලී
		2	1	0	වැඩිපුර ගෙවීම්
		2	1	1	ලැබිය යුතු වෙනත් ආදායම්
		2	1	2	විවිධ ණය ගැතියෝ

උපලේඛන 03

අනුක්‍රමික අංකය Serial No	සංකේතය Code No	විස්තරය Description
	දිගුකාලීන බැරකම්	
	3 0 0	සමුච්චිත අරමුදල
	3 0 1	වෙනත් අරමුදල්

උපලේඛනය 04

අනුක්‍රමික අංකය Serial No	සංකේතය Code No	විස්තරය Description
	ජංගම බැරකම්	
	4 0 0	සමුච්චිත ක්ෂය - කාර්යාලීය උපකරණ
	4 0 1	සමුච්චිත ක්ෂය - ලී බඩු හා සවි කිරීම
	4 0 2	සමුච්චිත ක්ෂය - යන්ත්‍ර හා උපකරණ
	4 0 3	සමුච්චිත ක්ෂය - ක්‍රීඩා භාණ්ඩ හා උපකරණ
	4 0 4	සමුච්චිත ක්ෂය - වාහන
	4 0 5	ගෙවිය යුතු විදුලි බිල්පත්
	4 0 6	ගෙවිය යුතු දුරකථන බිල්පත්
	4 0 7	ගෙවිය යුතු වතුර බිල්පත්
	4 0 8	ගෙවිය යුතු විගණන ගාස්තු
	4 0 9	ගෙවිය යුතු වෙනත් බිල්පත්
	4 1 0	විවිධ ණය හිමියෝ
	7 0 0	විවිධ තැන්පත්
	8 0 0	නිලධාරීන්ට ණය සහ අත්තිකාරම්

උපලේඛන 05

ක්‍රීඩා සංගම් සඳහා ලැබීම් වර්ගීකරණය

අනුක්‍රමික අංකය	සංකේතය			විස්තරය	
		5	0	0	පොලී ආදායම්
		5	0	1	ප්‍රදාන
		5	0	2	සාමාජික ගාස්තු
		5	0	3	විකුණුම්
		5	0	4	අනුග්‍රහ ලැබීම්
		5	0	5	පුහුණු වැඩසටහන්/ පාඨමාලා
		5	0	6	රක්ෂණ වන්දි
		5	0	7	ආයෝජන කල් පිරීම්
		5	0	9	වෙනත් ආදායම්

ක්‍රීඩා සංගම් සඳහා ලැබීම් වර්ගීකරණය

අනුක්‍රමික අංකය	සංකේතය			විස්තරය	
		6	0	0	පරිපාලන වියදම්
		6	0	1	මූල්‍යමය වියදම්
		6	0	2	ක්‍රීඩා තරඟාවලි වියදම්
		6	0	3	සංචිත
		6	0	4	සංවර්ධන වැඩසටහන්
		6	0	5	මිලදී ගැනීම්
		6	0	6	විදේශ ගමන් වියදම්
		6	0	7	ආයෝජන සඳහා ගෙවීම්
		6	0	9	විවිධ ගෙවීම්

උපලේඛන 06

ලැබීම් සංකේත සඳහා උප ගිණුම්

	5	0	0			පොලී ආදායම්
		1	0	0	1	ස්ථාවර තැම්පත්
		1	0	0	2	භාණ්ඩාගාර බිල්පත්
		1	0	0	3	සාමාන්‍ය ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම
	5	0	1			ප්‍රදාන
		1	0	1	0	ප්‍රදාන - දේශීය
		1	0	1	1	ප්‍රදාන - විදේශීය
		1	0	1	2	ප්‍රදාන - රජයේ ප්‍රතිපාදන
		1	0	1	3	ප්‍රදාන - ජාතික ක්‍රීඩා අරමුදල
	5	0	2			සාමාජික ගාස්තු
		1	0	2	0	සාමාජික ගාස්තු පුද්ගලික
		1	0	2	1	සාමාජික ගාස්තු - සංගම්
		1	0	2	2	ලියාපදිංචි ගාස්තු
	5	0	3			විකුණුම්
		1	0	3	0	විවිධ
	5	0	4			අනුග්‍රහ ලැබීම්
		1	0	4	0	අනුග්‍රහ ලැබීම් - දේශීය
		1	0	4	1	අනුග්‍රහ ලැබීම් - විදේශීය
	5	0	5			පුහුණු වැඩසටහන් / පාඨමාලා
		1	0	5	0	ඇතුළත් වීමේ ගාස්තු
		1	0	5	1	පාඨමාලා ගාස්තු
	5	0	6			රක්ෂණ වන්දි
		1	0	6	0	රක්ෂණ වන්දි ලැබීම්
		1	0	6	1	රක්ෂණ වන්දි වෙනත්
	5	0	7			ආයෝජන කල් පිරීම්
		1	0	7	0	ආයෝජන - ස්ථාවර තැන්පත්
		1	0	7	1	ආයෝජන - භාණ්ඩාගාර බිල්පත්
		1	0	7	2	ඉතුරුම් තැම්පත් ආපසු ගැනීම
	5	0	9			වෙනත් ආදායම්
		1	0	8	0	වෙනත් ආදායම්

උපලේඛන 07

ගෙවීම් සඳහා උප සංකේත / Sub Codes for payments

6	0	0			පරිපාලන වියදම්
	2	0	0	0	වැටුප්
	2	0	0	1	දීමනා
	2	0	0	2	ගමන් වියදම්
	2	0	0	3	ඊවිස්
	2	0	0	4	ඊපීස්
	2	0	0	5	ලිපිදුවා
	2	0	0	6	විදුලිය
	2	0	0	7	ජලය
	2	0	0	8	දුරකථන
	2	0	1	9	තැපැල්
	2	0	1	0	අළුත්වැඩියා හා නඩත්තු කටයුතු
	2	0	1	1	ඉන්ධන
	2	0	1	2	ත්‍යාග හා කුසලාන
	2	0	1	3	සුභසාධන
	2	0	1	4	පුහුණුකරු ගෙවීම්(දේශය)
	2	0	1	5	පුහුණුකරු ගෙවීම් (විදේශීය)
	2	0	1	6	මුද්‍රණ වියදම්
	2	0	1	7	සාමාජික ගාස්තු
	2	0	1	8	තරභාවලි දේශීය
	2	0	1	9	තරභාවලි විදේශීය
	2	0	2	0	පිළිගැනීම් සහ සංග්‍රහ වියදම්
	2	0	2	1	හොටෙල් ගාස්තු සහ සංග්‍රහ ගාස්තු
	2	0	2	2	විනිසුරු ගෙවීම්
	2	0	2	3	ප්‍රවාහන ගාස්තු
	2	0	2	4	ප්‍රචාරණය
	2	0	2	5	පිටපත් ගාස්තු
	2	0	2	6	ආරක්ෂක වියදම්
	2	0	2	7	සැරසිලි හා ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍ර
	2	0	2	8	ගිණුම් තැබීමේ වියදම්
	2	0	2	9	බීම හා ආහාර

උපලේඛන - 07

	6	0	1			මූල්‍යමය වියදම්
		3	0	0	0	විගනණ ගාස්තු
		3	0	0	1	බැංකු ගාස්තු
		3	0	0	2	හර බද්ද
		3	0	0	3	බැංකු අයිතා පොළී
	6	0	2			ක්‍රීඩා තරඟවලී වියදම්
		3	0	1	0	ක්‍රීඩා තරඟවලී වියදම්(දේශීය)
		3	0	1	1	ක්‍රීඩා තරඟවලී වියදම්(විදේශීය)
	6	0	3			ක්‍රීඩා සංචිත වියදම්
		3	0	2	0	පුහුණුවන්නන්ට ගෙවීම්
		3	0	2	1	පුහුණුවන්නන්ට ගෙවීම්
	6	0	4			සංවර්ධන වැඩ සටහන්
		3	0	3	0	සංවර්ධන වැඩ සටහන් ගෙවීම්
	6	0	5			මිලදී ගැනීම්
		3	0	4	0	ලී බඩු හා සවිකිරීම්
		3	0	4	1	කාර්යාල උපකරණ
		3	0	4	2	ගොඩනැගිලි හා සවි කිරීම්
	6	0	6			විදේශ ගමන් වියදම්
		3	0	5	0	විදේශ ගමන් වියදම්
	6	0	7			ආයෝජනය සඳහා ගෙවීම්
		3	0	6	0	ආයෝජන - ස්ථාවර තැන්පත්
		3	0	6	1	ආයෝජන - භාණ්ඩාගාර බිල්පත්
		3	0	6	2	ආයෝජන - සාමාන්‍ය ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම
	6	0	8			
		3	0	7	0	
	6	0	9			විවිධ ගෙවීම්
		3	0	8	0	විවිධ ගෙවීම්

උපලේඛන - 08

	7	0	0			විවිධ තැන්පත්
		4	0	0	0	විවිධ තැන්පත්
	8	0	0			ණය සහ අත්තිකාරම්
		5	0	0	0	නිලධාරීන්ට ණය සහ අත්තිකාරම්

මුදල් භාරදෙන වවුචරය / Paying in Voucher

To ක්‍රීඩා සංගමයේ භාණ්ඩාගාරික වෙතටයි.

ලිපිනය:/Address

ගෙවන අයගේ නම/Name Of Payee

දිනය Date	මුදල් ගෙවන්නේ කුමක් පිණිස ද ගත වග Reason For Payment	මුදල Amount											
		රු./Rs								ඉ./ cts			
මුළු ගණන/ Total													

ගෙවන මුදල අකුරෙන්/Paying in amount in Words :

ගෙවන අයගේ අත්සන /Signature Of the Payee:

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා /For Office Use Only

වර්ෂය:

මුදල් භාර දෙන වවුචර් අංකය:

ලැබීම් සංකේතය
Accounting Code:

ඉහත මුදල භාර ගනිමි./Receive the above amount

අත්සන /Signature නම /Name :

තනතුර / Post : දිනය /Date :

මුදල් භාරදෙන වවුචරය / Paying in Voucher

To ක්‍රීඩා සංගමයේ භාණ්ඩාගාරික වෙතටයි.

ලිපිනය:/Address

ගෙවන අයගේ නම /Name Of Payee

දිනය Date	මුදල් ගෙවන්නේ කුමක් පිණිස ද ගත වග Reason For Payment	මුදල Amount											
		රු./Rs								ඉ./ cts			
මුළු ගණන/ Total													

ගෙවන මුදල අකුරෙන්/Paying in amount in Words :

ගෙවන අයගේ අත්සන /Signature Of the Payee:

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා / For Office Use Only

වර්ෂය:

මුදල් භාර දෙන වවුචර් අංකය:

ලැබීම් සංකේතය
Accounting Code:

ඉහත මුදල භාර ගනිමි./Receive the above amount

අත්සන /Signature නම /Name :

තනතුර / Post : දිනය /Date :

..... සම්මේලනය

20..... දෙසැම්බර් මස 31 දිනෙන් අවසන් වසර සඳහා

ආදායම් හා වියදම් ගිණුම

පෙර වර්ෂය රු.ගන	ගිණුම් සංකේතය	ගිණුම් විස්තර	සටහන් යොමුව	වර්තමාන වර්ෂය රු.ගන
		ආදායම්		
xxxxxxx	500	පොලී ආදායම්	සටහන 01	xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxx	501	ප්‍රදාන	සටහන 02	Xxxxxxxxxxx
Xxxxxxxx	502	සාමාජික ගාස්තු	සටහන 03	Xxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxx	503	විකුණුම්	සටහන 04	xxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxx	504	අනුග්‍රහ ලැබීම්	සටහන 05	Xxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxx	505	පුහුණු වැඩ සටහන්/පාඨමාලා	සටහන 06	Xxxxxxxxxxx
Xxxxxxxx	506	රක්ෂණ වන්දි	සටහන 07	Xxxxxxxxxxx
xxxxxxx	509	වෙනත් ආදායම්	සටහන 08	xxxxxxxxxxxxx
<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>		එකතුව		<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>
		අඩු කලා: වියදම		
xxxxxxxxxxx	600	පරිපාලන වියදම්	සටහන් 09	xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxx	601	මූල්‍යමය වියදම්	සටහන් 10	xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxx	602	ක්‍රීඩා තරඟාවලි වියදම්	සටහන් 11	xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxx	603	සංචිත	සටහන් 12	xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxx	604	සංවර්ධන වැඩ සටහන්	සටහන් 13	xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxx	605	මිලදී ගැනීම්	සටහන් 14	xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxx	606	විදේශ ගමන් වියදම්	සටහන් 15	xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxx	609	විවිධ ගෙවීම්	සටහන් 16	xxxxxxxxxxxxx
<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>		එකතුව		<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>
XXXXXXXXXXXXXXXXXX		මෙහෙයුම් ලාභය/පාඩුව		XXXXXXXXXXXXXXXXXX

සටහන: ඉහත සඳහන් ප්‍රධාන ගිණුම් යටතේ ඇති උප ගිණුම් වල විස්තර සමඟ වර්ෂවසාන ශේෂගිණුම් සටහන් යටතේ දැක්විය යුතුය.

උදාහරණ :	500	පොලී ආදායම	
		1001 ස්ථාවර තැන්පත්	xx,xxx.xx
		1002 භාණ්ඩාගාර බිල්පත්	xxx,xxx.xx
		1003 සාමාන්‍ය ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම	<u>xx,xxx.xx</u>
		එකතුව	<u>xxx,xxx.xx</u>

..... සම්මේලනය

20..... දෙසැම්බර් මස 31 දිනෙන් අවසන් වසර සඳහා

ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම

පෙර වර්ෂය රු.ගන	ගිණුම් සංකේතය	ගිණුම් විස්තර	සටහන් යොමුව	වර්තමාන වර්ෂය රු.ගන
xxxxxxx	500	ලැබීම් ඉදිරියට ගෙනා ශේෂය	සටහන 01	xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxx	501	පොලී ආදායම්	සටහන 02	xxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxx	502	ප්‍රදාන	සටහන 03	Xxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxx	503	සාමාජික ගාස්තු	සටහන 04	Xxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxx	504	විකුණුම්	සටහන 05	xxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxx	505	අනුග්‍රහ ලැබීම්	සටහන 06	Xxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxx	506	පුහුණු වැඩ සටහන්/පාඨමාලා	සටහන 07	Xxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxx	507	රක්ෂණ වන්දි	සටහන 08	Xxxxxxxxxxxx
xxxxxxx	509	වෙනත් ආදායම්		xxxxxxxxxxxxx
<u>XXXXXXXXXXXXXXXXX</u>		එකතුව		<u>XXXXXXXXXXXXXXXXX</u>
		අඩු කලා: ගෙවීම්		
xxxxxxxxxxx	600	පරිපාලන වියදම්	සටහන් 09	xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxx	601	මූල්‍යමය වියදම්	සටහන් 10	xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxx	602	ක්‍රීඩා තරඟාවලි වියදම්	සටහන් 11	xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxx	603	සංචිත	සටහන් 12	xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxx	604	සංවර්ධන වැඩ සටහන්	සටහන් 13	xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxx	605	මිලදී ගැනීම්	සටහන් 14	xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxx	606	විදේශ ගමන් වියදම්	සටහන් 15	xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxx	609	විවිධ ගෙවීම්	සටහන් 16	xxxxxxxxxxxxx
		ඉදිරියට ගෙන යන ශේෂය		xxxxxxxxxxxxx
<u>XXXXXXXXXXXXXXXXX</u>		එකතුව		<u>XXXXXXXXXXXXXXXXX</u>

..... සම්මේලනය
20...../12/31 දිනට ශේෂ පත්‍රය

පෙර වර්ෂය	ගිණුම	ගිණුමේ නම හා විස්තරය	සටහන්		වර්තමාන ශේෂය
රු.ගන	සංකේතය		යොමුව	රු.ගන	රු.ගන
	300	සම්ච්චිත අරමුදල	සටහන 16		Xx,xxx,xxx.xx
	301	වෙනත් අරමුදල්	සටහන.....		xx,xxx,xxx.xx
		ස්ථාවර බැරකම් එකතුව			<u>xx,xxx,xxx.xx</u>
XXXX.XX	100	නියෝජනය වන්නේ කාර්යාලීය උපකරණ		XXXX.XX	
XXXX.XX	101	ලී බඩු හා සවි කිරීම්		XXXX.XX	
XXXX.XX	102	යන්ත්‍ර හා උපකරණ		XXXX.XX	
XXXX.XX	103	ගොඩනැගිලි හා සවි කිරීම්		XXXX.XX	
XXXX.XX	104	ක්‍රීඩා භාණ්ඩ හා උපකරණ		XXXX.XX	
XXXX.XX	105	කුසලාන හා සැමරුම්		XXXX.XX	
XXXX.XX	106	ක්‍රීඩා පිටි		XXXX.XX	
XXXX.XX	107	ක්‍රීඩා සංකීර්ණ		XXXX.XX	
XXXX.XX	108	වාහන		XXXX.XX	
XXXX.XX	109	පරීක්ෂණාගාර සහ සවි කිරීම්		XXXX.XX	
XXXX.XX	110	පරීක්ෂණාගාර උපකරණ		XXXX.XX	
		ස්ථාවර වත්කම් එකතුව			xx,xxx,xxx.xx
XXXX.XX	200	එකතු කලා		XXXX.XX	
XXXX.XX	201	ආයෝජන		XXXX.XX	
XXXX.XX	202	ලැබිය යුතු ආයෝජන පොලී		XXXX.XX	
XXXX.XX	203	අත්තිකාරම්		XXXX.XX	
XXXX.XX	204	ලැබිය යුතු සාමාජික ගාස්තු		XXXX.XX	
XXXX.XX	205	ලැබිය යුතු අනුමත ලැබීම්		XXXX.XX	
XXXX.XX	206	ලැබිය යුතු වන්දි		XXXX.XX	
XXXX.XX	207	අන ඉතිරි තොගය		XXXX.XX	
XXXX.XX	208	ලැබිය යුතු බදු		XXXX.XX	
XXXX.XX	209	ලැබිය යුතු ණය		XXXX.XX	
XXXX.XX	210	ලැබිය යුතු ගෙවල් කුලී		XXXX.XX	
XXXX.XX	211	වැඩිපුර ගෙවීම්		<u>XXXX.XX</u>	
XXXX.XX	212	ලැබිය යුතු වෙනත් ආදායම්		XXXXXXXX	
		විවිධ ණය ගැනියෝ			
		ජංගම වත්කම් එකතුව			
<u>XXXX.XX</u>		අඩු කලා		XXXX.XX	
XXXXX.XX	400	සමුච්චිත ක්ෂය - කාර්යාලීය උපකරණ		XXXX.XX	
XXXX.XX	401	සමුච්චිත ක්ෂය - ලී බඩු හා සවි කිරීම්		XXXX.XX	<u>xx,xxx,xxx.xx</u>
XXXX.XX	402	සමුච්චිත ක්ෂය - යන්ත්‍ර හා උපකරණ		XXXX.XX	
XXXX.XX	403	සමුච්චිත ක්ෂය - ක්‍රීඩා භාණ්ඩ හා උපකරණ		XXXX.XX	
XXXX.XX	404	සමුච්චිත ක්ෂය - වාහන		XXXX.XX	
XXXX.XX	405	ගෙවිය යුතු විදුලි බිල්පත්		XXXX.XX	
XXXX.XX	406	ගෙවිය යුතු දුරකථන බිල්පත්		XXXX.XX	

XXXX.XX	407	ගෙවිය යුතු චතුර බිල්පත්		XXXX.XX	
XXXX.XX	408	ගෙවිය යුතු විගණන ගාස්තු		XXXX.XX	
XXXX.XX	409	ගෙවිය යුතු වෙනත් බිල්පත්		XXXX.XX	
XXXX.XX	410	විවිධ ණය හිමියෝ		XXXX.XX	
XXXX.XX	700	විවිධ තැම්පත්			
XXXX.XX		ජංගම වගකීම් එකතුව			
XXXX.XX		ජංගම වත්කම් / බැරකම් වෙනස			
<u>X,XXX,XXX.XX</u>		එකතුව			<u>XX,XXX,XXX.XX</u>

2016.10.27 දිනැති අංක 1990/23 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් ක්‍රීඩා නියෝග මාලාව හා 2017.02.13 දිනැති අංක 2006/13 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් සංශෝධිත ක්‍රීඩා නියෝග අතුරින් ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ ගිණුම් තැබීම පිළිබඳ උපදෙස් සහිත අත් පොතට ඇතුළත් විය යුතු ගිණුම් තැබීමේ කටයුතුවලට සහ මූල්‍ය අංශ තනතුරුවලට අදාළ ක්‍රීඩා නියෝග

කොටස (ගැසට් පත්‍රයට යොමුව)	නියෝගය	ඡේදය	විස්තරය (නියෝගය)	පැහැදිලි කිරීම
I - ජාතික ක්‍රීඩා සංගම ලියාපදිංචි කිරීම	2 (1) (IV)	(ඉ)	කලින් වර්ෂය සඳහා වන එම ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ විගණිත මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සහතික කරන ලද පිටපතක්	ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයක් අළුතින් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි වලින් එකක් වශයෙන් කලින් වර්ෂය සඳහා වන එම ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ විගණිත මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සහතික කරන ලද පිටපතක් අවශ්‍ය බව සඳහන් කර ඇත.
II - ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ ව්‍යවස්ථාව	5(1) (III)	-	භාණ්ඩාගාරිකවරයා, 1988 අංක 30 දරණ බැංකු පනතේ විධිවිධාන යටතේ බලපත්‍රලත්, බලපත්‍රලාභී වාණිජ බැංකුවක හෝ බලපත්‍රලාභී විශේෂ බැංකුවක හෝ 2011 අංක 42 දරණ මුදල් ව්‍යාපාර පනතේ විධිවිධාන යටතේ බලපත්‍රලත් මුදල් සමාගමක හෝ 2000 අංක 56 දරණ කල්බදු මූල්‍යකරණ පනතේ විධිවිධාන යටතේ ලියාපදිංචි වූ ලියාපදිංචි කරන ලද කල්බදු මූල්‍යකරණ ආයතනයක හෝ 2007 අංක 07 දරණ සමාගම් පනතේ විධිවිධාන යටතේ සංස්ථාපිත සමාගමක ගිණුම් කළමනාකරුවෙකු හෝ ගිණුම් ලිපිකරුවෙකු ලෙස අවම වශයෙන් වසරක පළපුරුද්ද ඇති තැනැත්තෙකු විය යුතුය.	ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයක භාණ්ඩාගාරික වශයෙන් තෝරා පත්කර ගනු ලබන අයකුට තිබිය යුතු සුදුසුකම් මේ යටතේ විස්තර කර ඇත.
II - ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ ව්‍යවස්ථාව	5(1) (IV)	-	මූල්‍ය කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසරක පළපුරුද්දක් ඇති තැනැත්තෙකු විය යුතු සහකාර භාණ්ඩාගාරිකවරයකු	ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයක සහකාර භාණ්ඩාගාරික වශයෙන් තෝරා පත්කර ගනු ලබන අයෙකුට තිබිය යුතු සුදුසුකම් මේ විස්තර කර ඇත.

<p>II - ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ ව්‍යවස්ථාව</p>	<p>5 (3)</p>	<p>-</p>	<p>සභාපති, ලේකම් හෝ භාණ්ඩාගාරික යන ධුරයන්හි ඇති වන යම් පුරප්පාඩුවක් විශේෂ මහ සභා රැස්වීමකදී පුරවනු ලැබිය හැකිය. වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමේදී අනුමත කර ගැනීමට යටත්ව අනෙකුත් පුරප්පාඩු, කමිටු රැස්වීමකදී පුරවනු ලැබිය හැකිය.</p>	<p>භාණ්ඩාගාරික ධුරයෙහි ඇති වන පුරප්පාඩුවක් විශේෂ මහ සභා රැස්වීමකදී පුරවනු ලැබිය යුතු අතර සභාකාර භාණ්ඩාගාරික තනතුරක් වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමේදී අනුමත කර ගැනීමට යටත්ව කමිටු රැස්වීමකදී පිරවිය හැකි බව.</p>
<p>II - ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ ව්‍යවස්ථාව</p>	<p>5(4)</p>	<p>(න)</p>	<p>නිශ්චිතව දක්වා ඇති කාලසීමාව තුළදී විගණක මූල්‍ය ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීමට අසමත් වූ හෝ එසේ කිරීම පැහැර හැර ඇති ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයක සභාපති, ලේකම් හෝ භාණ්ඩාගාරිකවරයෙකු වශයෙන් ධුරයක් දරා සිටි තැනැත්තෙකු වේ නම්,</p>	<p>යම් ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයක භාණ්ඩාගාරික ධුරයක් දරා ඇති පුද්ගලයෙකු එම ක්‍රීඩා සංගමය සඳහා නිශ්චිතව දක්වා ඇති කාලසීමාව තුළදී විගණන මූල්‍ය ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීමට අසමත් වූ හෝ එසේ කිරීම පැහැර හැර ඇත්නම් එවැනි පුද්ගලයෙකු යම් ජාතික ක්‍රීඩා සංවිධානයකට තෝරා පත්කර ගනු ලැබීමට හෝ එසේත් නැතිනම් ගෙවීම් ලබන හෝ නොලබන යම් ධුරයක් දැරීමට හෝ ගෙවීම් ලබන හෝ නොලබන යම් තනතුරක් දැරීමට හෝ යම් ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයක, කමිටුවක සාමාජිකයකු වීමට හෝ ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයක අනුබද්ධ ක්‍රීඩා සමාජයක හෝ සංවිධානයක නාමිකයකු වීමට හෝ තුළුපුස්සෙකු වන බව</p>

<p>II - ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ ව්‍යවස්ථාව</p>	<p>5 (6)</p>	<p>-</p>	<p>සංගමයක සභාපති හෝ ලේකම් හෝ භාණ්ඩාගාරික යන ධුරයන් දරණ යම් තැනැත්තෙකු වෙතත් යම් සංගමයක සභාපති හෝ ලේකම් හෝ භාණ්ඩාගාරික යන ධුරය හැර වෙනත් ධුරයක් දැරීමට සුදුස්සෙකු විය යුතුය.</p>	<p>ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයක භාණ්ඩාගාරිකවරයෙකුට වෙනත් ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයක භාණ්ඩාගාරික තනතුරක් හෝ සභාපති, ලේකම් යන තනතුරු දැරිය නොහැකි බව.</p>
<p>III - ජාතික ක්‍රීඩා සංගමවල කාර්ය, බලතල සහ කර්තව්‍ය</p>	<p>7(X)</p>	<p>-</p>	<p>මූල්‍ය උපකාර ලබා ගැනීම සඳහා ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය සමඟ අවබෝධතා ගිවිසුම්වලට එළඹීම.</p>	<p>මූල්‍ය උපකාර ලබා දෙනු ලබන්නේ ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් වන බැවින් මින් අදහස් කරන්නේ එවැනි මූල්‍ය උපකාර ලබා ගැනීමේදී ජාතික ක්‍රීඩා සංගම විසින් ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ අවබෝධතා ගිවිසුම (MOU) වල එළඹිය යුතු බව වේ. මෙවැනි අවබෝධතා ගිවිසුම්වල පිටපත් ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශයට හා විගණකාධිපතිට ඉදිරිපත් කල යුතු වේ.</p>
<p>III - ජාතික ක්‍රීඩා සංගමවල කාර්ය, බලතල සහ කර්තව්‍ය</p>	<p>7(XIII)</p>	<p>-</p>	<p>කමිටුව විසින් සහතික කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශනය එක් එක් මූල්‍ය වර්ෂය අවසන් වී මාස දෙකක් ඇතුළත විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.</p>	<p>විධායක කමිටුව විසින් යම් මූල්‍ය වර්ෂයක දෙසැම්බර් මස තිස් එකෙන් අවසන් ගිණුම්, ඊළඟ වර්ෂයේ පෙබරවාරි මාසය අවසන් වීමට මත්තෙන් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයක කර්තව්‍යකි.</p>
<p>III - ජාතික ක්‍රීඩා සංගමවල කාර්ය, බලතල සහ කර්තව්‍ය</p>	<p>7(XV)</p>	<p>-</p>	<p>පෙර වර්ෂය සම්බන්ධ විගණිත මූල්‍ය වාර්ෂික වාර්තාවක් සිය වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමේදී සභාගත කිරීම.</p>	<p>පෙර වර්ෂය සම්බන්ධ විගණිත මූල්‍ය ප්‍රකාශනය සහිත වාර්ෂික වාර්තාව සිය වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමේදී සභාගත කොට සම්මත කර ගැනීම ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයක කර්තව්‍යකි.</p>

<p>III - ජාතික ක්‍රීඩා සංගම්වල කාර්ය, බලතල සහ කර්තව්‍ය</p>	<p>7(XVI)</p>	<p>(ඇ)</p>	<p>වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමේදී ඉදිරිපත් කරන ලද මුදල් වර්ෂය සඳහා වන විගණන මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ සහතික කරන ලද පිටපතක් සහ එකී විගණන මූල්‍ය ප්‍රකාශනය වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමේදී සම්මත කරනු ලැබ ඇති බවට සාක්ෂි</p>	<p>සෑම ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයක් විසින්ම සෑම වසරකම සිය වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමෙන් පසු මාසයක් ඇතුළත ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන අතර ක්‍රීඩා සංගමයේ මූල්‍ය සහ ගිණුම් කටයුතු වලට අදාළ මෙම ලියවිලි 2 ද ඉදිරිපත් කළ යුතු බව සඳහන් වේ.</p>
<p>III - ජාතික ක්‍රීඩා සංගම්වල කාර්ය, බලතල සහ කර්තව්‍ය</p>	<p>7(XVI)</p>	<p>(ඊ)</p>	<p>රජය විසින් ප්‍රදානය කරනු ලබන මූල්‍ය සහාය පිළිබඳ තොරතුරු සහ ඒවා පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා වන ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ ද්වි- වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තාවක්</p>	<p>ජාතික ක්‍රීඩා සංගම් විසින් සිය වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමෙන් පසු මාසයක් ඇතුළත ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයා වෙත, රජය විසින් ප්‍රදානය කරනු ලබන මූල්‍ය සහය පිළිබඳ තොරතුරු සහ මූල්‍ය සහය අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා වන ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ ද්වි- වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තාවක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.</p>
<p>III - ජාතික ක්‍රීඩා සංගම්වල කාර්ය, බලතල සහ කර්තව්‍ය</p>	<p>7 (XVII)</p>		<p>නාමිකයන්ගේ නම් ලැයිස්තුව සමඟ, වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමට පැමිණ ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමේ නිමිකම ඇති සාමාජිකයන්ගේ ලැයිස්තුවද, කලින් මුදල් වර්ෂයේ විගණන මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්ද ඇතුළත් දැනුම් දීමක් වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමට අවම වශයෙන් දින දහහතරකට පෙර එහි අනුබද්ධ ආයතනවලට ඉදිරිපත් කිරීම.</p>	<p>නාමිකයන්ගේ නම් ලැයිස්තුව සමඟ, වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමට පැමිණ ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමට නිමිකම ඇති සාමාජිකයන්ගේ ලැයිස්තුවද, මුදල් වර්ෂයේ විගණන මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්ද ඇතුළත් දැනුම් දීමක් වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමට අවම වශයෙන් දින දහහතරකට පෙර එහි අනුබද්ධ ආයතනවලට (සාමාජිකත්වයට) ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ. (එවැනි ලියවිලි රහිතව දන්වා ඇති හෝ නියමිත දින ගණන නොමැතිව දන්වා පවත්වනු ලබන මහ සභා රැස්වීමක් බල රහිත වේ)</p>

<p>III - ජාතික ත්‍රිඩා සංගමවල කාර්ය, බලතල සහ කර්තව්‍ය</p>	<p>7(XXI)</p>		<p>ප්‍රසම්පාදනය සහ ටෙන්ඩර් ප්‍රදානය සම්බන්ධයෙන් රජයේ සම්මත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටි අනුගමනය කිරීම.</p>	<p>ජාතික ත්‍රිඩා සංගමවල ප්‍රසම්පාදන හා ටෙන්ඩර් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතු බව</p>
<p>III - ජාතික ත්‍රිඩා සංගමවල කාර්ය, බලතල සහ කර්තව්‍ය</p>	<p>7(XXII)</p>		<p>දේශීය හෝ විදේශීය වශයෙන් ලැබෙන යම් අරමුදල් ප්‍රසම්පාදනයක් සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් හෝ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂම විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කිරීම.</p>	<p>දේශීය හෝ විදේශීය වශයෙන් ලැබෙන අරමුදල් සම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් හෝ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂම විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු බව</p>
<p>III - ජාතික ත්‍රිඩා සංගමවල කාර්ය, බලතල සහ කර්තව්‍ය</p>	<p>7 (XXIII)</p>		<p>යම් ත්‍රිඩා ඉසව්වක් පැවැත්වීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු අරමුදල් කිසියම් ජාතික ත්‍රිඩා සංගමයක් සතුව නැත්නම් ශ්‍රී ලංකාව තුළ කවර හෝ ත්‍රිඩා ඉසව්වක් පැවැත්වීම සඳහා ත්‍රිඩා අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය ජාතික ප්‍රසම්පාදන සම්මේලනයක් සමඟ යම් ගිවිසුමකට එළඹීම.</p>	<p>යම් ඉසව්වක් පැවැත්වීමට අවශ්‍ය අරමුදල් ජාතික සංගමයක් සතුව නොමැති නම් ශ්‍රී ලංකාව තුළ යම් ත්‍රිඩා ඉසව්වක් පැවැත්වීම සඳහා, ජාතික ත්‍රිඩා සංගමයකට ත්‍රිඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ත්‍රිඩා අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය ලබාගැනීමේ ජාත්‍යන්තර සම්මේලනයක් සමඟ ගිවිසුමකට එළඹිය හැකි බව.</p>
<p>III - ජාතික ත්‍රිඩා සංගමවල කාර්ය, බලතල සහ කර්තව්‍ය</p>	<p>7 (XXIV)</p>		<p>ජාතික ත්‍රිඩා සංගමයේ කමිටු රැස්වීම් සහ එකී රැස්වීම්වලදී සිදුවන ගණදෙනු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා පටිපාටිය නියාමනය සඳහා රීති සෑදීම.</p>	<p>කමිටු රැස්වීම් හා එම කමිටු රැස්වීම් වලදී සිදුවන ගණදෙනු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාපටිපාටිය නියාමනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය රීති ජාතික ත්‍රිඩා සංගමය විසින් හඳුන්වා දිය යුතු බව</p>

<p>III වන උපලේඛනය (ජාතික ක්‍රීඩා සංගම් වල ව්‍යවස්ථාවට අදාළ විධිවිධාන)</p>		(අ)	<p>සුදුසු ආකාරයට එක් එක් වර්ෂයේ මැයි මස නිස් එක් වැනි දින හෝ ඊට පෙර වසරකට වරක් වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමක් පැවැත්වීම;</p>	<p>ජාතික ක්‍රීඩා සංගම් විසින් එක් එක් වර්ෂයේ මැයි මස නිස් එක් වැනි දින හෝ ඊට ප්‍රථමව වසරකට වරක් වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමක් පැවැත්විය යුතු බවට සිය ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කල යුතු බව</p>
		(ආ)	<p>එකී ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ මුදල් වර්ෂය සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි මස පළමුවැනි දිනයෙන් ආරම්භ වී දෙසැම්බර් මස නිස් එක් වැනි දින අවසන් වන ලිත් වර්ෂයක් වශයෙන් නියම කිරීම;</p>	<p>යම් ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයක මුදල් වර්ෂය සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි පළමුවැනි දිනෙන් ආරම්භ වී දෙසැම්බර් මස නිස් එක් වැනි දින අවසන් වන ලිත් වර්ෂයක් වශයෙන් නියම වන බව සිය ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කල යුතු බව</p>
		(ඒ)	<p>වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමට අඩු වශයෙන් දින දහ හතරකට පෙර, වාර්ෂික වාර්තාව සහ විගණකාධිපතිවරයා විසින් සහතික කරන ලද කලින් මුදල් වර්ෂයට අදාළ විගණිත මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ පිටපතක් ලබා දීම;</p>	<p>වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමට අඩු වශයෙන් දින දහ හතරකට පෙර, වාර්ෂික වාර්තාව සහ විගණකාධිපති වරයා විසින් සහතික කරන ලද කලින් මුදල් වර්ෂයට අදාළ විගණිත මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ පිටපතක් සාමාජිකත්වයට / ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ අනුබද්ධ ආයතනවලට ලබා දිය යුතු බව ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කල යුතු බව</p>
		(ඔ)	<p>සාමාජික අනුබද්ධ සංගම්, ක්‍රීඩා සමාජ සහ අනෙකුත් සංවිධානවල ගිණුම් පොත් නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යෑම අනිවාර්ය කිරීම;</p>	<p>ජාතික ක්‍රීඩා සංගමය යටතේ ඇති සාමාජික අනුබද්ධ සංගම්, ක්‍රීඩා සමාජ සහ අනෙකුත් සංවිධානවල ගිණුම් පොත් නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යෑම අනිවාර්ය බවට සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කල යුතු බව</p>

		(ඛ)	<p>සාමාජික අනුබද්ධ සංගම්, ක්‍රීඩා සමාජ සහ අනෙකුත් සංවිධාන වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම්, විධිමත් කිරීමක් නොමැතිව පවත්වාගෙන යාමට අසමත් වේ නම්, වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමට සහභාගී වීම සහ ජනදය ප්‍රකාශ කිරීම සහ ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ නිලධාරීන්ගේ ජනදය ප්‍රකාශ කිරීම අහිමි වන බවට විශේෂිතව සඳහන් කිරීම;</p>	<p>සාමාජික අනුබද්ධ සංගම්, ක්‍රීඩා සමාජ සහ අනෙකුත් සංවිධාන වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම්, විධිමත් නිලධාරීන්ගේ නොමැතිව පවත්වාගෙන යාමට අසමත් වේ නම්, ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමට සහභාගී වීම, ජනදය ප්‍රකාශ කිරීම සහ ජාතික ක්‍රීඩා සංගම නිලධාරීන්ගේ ජනදය ප්‍රකාශ කිරීම අහිමි වන බවට ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයේ වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමට සඳහන් කළ යුතු බව</p>
--	--	-----	---	--

පනත	වගන්තිය	විස්තරය (වගන්තිය)	පැහැදිලි කිරීම
<ul style="list-style-type: none"> - 1973 අංක 25 දරණ ක්‍රීඩා පනත - 1993 අංක 47 දරණ ක්‍රීඩා (සංශෝධිත පනත) 	<p>21 (අ) (1)</p>	<p>ශ්‍රී ලංකා ජාතික ඔලිම්පික් කමිටුව සහ III වන පරිච්ඡේදය (එනම් 1973 අංක 25 දරණ ක්‍රීඩා පනතේ III වන කොටසේ / පරිච්ඡේදයේ ජාතික ක්‍රීඩා සංගම ලියාපදිංචි කිරීමට හා අනුපාලනය කිරීමට අදාළ වගන්ති) යටතේ ලියාපදිංචි කර ඇති සෑම ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයක්ම විසින් ඒ කමිටුවේ හා සංගමයේ ආදායම හා වියදම් පිළිබඳව සහ වෙනත් සියළු ගණදෙනු පිළිබඳ නිසි ගිණුම් පොත්පත් පවත්වාගෙන යාමට සැලැස්විය යුතුය.</p>	<p>ශ්‍රී ලංකා ජාතික ඔලිම්පික් කමිටුව සහ සියළුම ජාතික ක්‍රීඩා සංගම විසින් සිය සංගමයේ ආදායම හා වියදම් පිළිබඳව සහ වෙනත් ගණදෙනු පිළිබඳ නිසි ගිණුම් පොත්පත් පවත්වාගෙන යා යුතු බව</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 1973 අංක 25 දරණ ක්‍රීඩා පනත - 1993 අංක 47 දරණ ක්‍රීඩා (සංශෝධිත පනත) 	<p>21 (අ) (2)</p>	<p>ඒ කමිටුව සහ ඒ සෑම සංගමයක්ම විසින්ම, ස්වකීය පොත්පත් එක් එක් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මාසයේ තිස් එක් වන දිනට තුළනය කිරීමට සැලැස්විය යුතු අතර, ඊළඟට එළඹෙන මාර්තු මස තිස් එක් වන දිනට ප්‍රථමයෙන්, අවස්ථාවේවිච්ච පරිදි, ඒ කමිටුවේ හෝ සංගමයේ පළමුවෙන් සඳහන් කළ දිනය තෙක් සාදන ලද වත්කම්වල සහ බැරකම්වල සාරාංශයක් ඇතුළත් ආදායම හා වියදම් ගිණුමක් ද ශේෂ පත්‍රයක්ද පිළියෙළ කිරීමට සැලැස්විය යුතුය.</p>	<p>ශ්‍රී ලංකා ජාතික ඔලිම්පික් කමිටුව සහ සියළුම ජාතික ක්‍රීඩා සංගම විසින් ස්වකීය ගිණුම් පොත්පත් එක් එක් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මාසයේ තිස් එක් වන දිනට තුළනය කිරීමට කටයුතු කල යුතු අතර ඊළඟට එළඹෙන මාර්තු මස තිස් එක් වන දිනට ප්‍රථමයෙන් (වර්ථමානයේ බලාත්මක නියෝග පරිදි පෙබරවාරි මස අවසන් විමට ප්‍රථම) අවස්ථාවේවිච්ච පරිදි ඒ කමිටුවේ හෝ සංගමයේ පළමුවෙන් සඳහන් කල දිනය තෙක් (දෙසැම්බර් තිස් එක) සාදන ලද වත්කම්වල හා බැරකම්වල සාරාංශයක් ඇතුළත් ආදායම හා වියදම් ගිණුමක්ද ශේෂ පත්‍රයක්ද (සහ - වර්තමානයේදී මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනයක්ද) පිළියෙළ කිරීමට කටයුතු කල යුතු බව</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 1973 අංක 25 දරණ ක්‍රීඩා පනත - 1993 අංක 47 දරණ ක්‍රීඩා (සංශෝධිත පනත) 	<p>21 (අ) (3)</p>	<p>ඒ කමිටුවේ සහ ඒ සෑම සංගමයකම ගිණුම් විගණකාධිපතිවරයා විසින් විගණනය කල යුතුය.</p>	<p>ශ්‍රී ලංකා ජාතික ඔලිම්පික් කමිටුව සහ සියළුම ජාතික ක්‍රීඩා සංගම විගණනය කිරීමේ බලය විගණකාධිපතිවරයා සතු වන බව (විගණකාධිපති විසින් සිය අභිමතය පරිදි ජාතික ක්‍රීඩා සංගම සියල්ල හෝ ඉන් කිහිපයක් විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ සෘජු විගණනයට ලක් කල හැකි අතර අවශ්‍ය නම් ජාතික ක්‍රීඩා සංගම කිහිපයක විගණනය වරලත් ගණකාධිකාරී සමාගම් වලට පැවරීමේ බලය ද විගණකාධිපතිවරයා සතුවේ. කෙසේ වුවද ජාතික ක්‍රීඩා සංගම හෝ ශ්‍රී ලංකා ජාතික ඔලිම්පික් කමිටුව හෝ සිය ගිණුම් සෘජුවම ඉදිරිපත් කල යුත්තේ විගණකාධිපතිවරයා වෙත පමණකි.)</p>

I. ගිණුම් තැබීම හා නිල බැංකු ගිණුම් වලට අදාළව ඇතුළත් කළ යුතු විධිවිධාන

- නිල බැංකු ගිණුම මෙහෙය වීමට අදාළ උපදෙස්
- නව බැංකු ගිණුම් විවෘත කිරීම සම්බන්ධ උපදෙස්
- පවතින බැංකු ගිණුමක් වසා දැමීම අවශ්‍ය වන විට ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග
- රාජ්‍ය බැංකු සමඟ පමණක් නිල බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යාමේ අවශ්‍යතාවය හා ඊට අදාළ භාණ්ඩාගාර උපදෙස්
- ජාතික ක්‍රීඩා සංගම් සතු ආයෝජන රාජ්‍ය බැංකු සමඟ පමණක් පවත්වාගෙන යාමේ අවශ්‍යතාවය හා ඊට අදාළ භාණ්ඩාගාර උපදෙස්
- ඉදිරිපත් කළ යුතු අවසාන ගිණුම් සම්බන්ධ විස්තර හා ඒවායේ ආකෘතීන්
- පවත්වාගෙන යා යුතු සියළු ගිණුම් පොත් පත්, මූල්‍ය පාලන ලේඛන හා පිළිවෙත් පිළිබඳ විස්තර
- රජය මඟින් හා රාජ්‍ය නොවන වශයෙන් සංගමයකට ලැබෙන සියළු මූල්‍ය ප්‍රදානයන් සම්බන්ධව විගණකාධිපතිට, ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට හා ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශයට තොරතුරු සැපයීමට අදාළ විධිවිධාන

II. යම් ජාතික ක්‍රීඩා සංගමයක නිල කාලය අවසන් වූ පසුව ගිණුම් වාර්තා සහ පොත් පත් සම්බන්ධව ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග

- පැරණි විධායක කමිටුව සතුව තිබූ සංගමයේ අතැති මුදල්, චෙක්පොත්, ජංගම වත්කම් හා ස්ථාවර වත්කම් ඇතුළුව සියළු ගිණුම් ලේඛන හා පොත් පත් ලිඛිතව නව විධායක කමිටුව වෙත භාරදීමේ විධිවිධාන
- පැරණි විධායක කමිටු නිලධාරීන් විසින් සංගමයේ නිලවරණය පවත්වන කාලය දක්වා කරන ලද ලැබීම් හා ගෙවීම් සම්බන්ධ වාර්තා සභාගත කිරීමට අදාළ විධිවිධාන
- පැරණි නිලධාරීන් විසින් සංගමයේ නිලවරණය පවත්වන කාලය දක්වා සංගමයේ ආදායම් හා වියදම් ඇතුළත් කරමින් අතුරු ගිණුම් පිළියෙළ කිරීමට අදාළ විධිවිධාන
- පැරණි නිලධාරීන් විසින් සංගමයේ නිලවරණය පවත්වන කාලය දක්වා සංගමයේ වත්කම් හා වගකීම් ඇතුළත් කර තත්ව විස්තරයක් (Balance Sheet) සකස් කිරීම සම්බන්ධ විධිවිධාන

III. යම් අතුරු පාලන කමිටුවක් පත්කර ඇති කාලයකට අදාළ විශේෂ විධිවිධාන

- යම් සංගමයක් සඳහා අතුරු පාලන කමිටු පත්කර ඇති කාලයට අදාළව ගිණුම් තැබිය යුතු ආකාරය දැක්වෙන විධිවිධාන
- එවැනි කාලයකට අදාළව ගිණුම් තැබීමේ වගකීම ඉටුකළ යුතු නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර
- යම් අතුරු පාලන කාලයකට පෙර හා පසු කාලයක් සඳහා යම් නියමිත මූල්‍ය වර්ෂයකට අදාළ ගිණුම් ඒකාබද්ධව සකස් කළ යුතු විටක අදාළ ඒකාබද්ධ ගැලපීම් සිදු කිරීම පිළිබඳ විධිවිධාන
- අතුරු පාලන මණ්ඩලයට සංගමයේ අතැති මුදල්, චෙක්පොත්, ජංගම හා ස්ථාවර වත්කම් ඇතුළුව අනිකුත් සියළු ගිණුම් පොත්පත් ලේඛන පැරණි නිලධාරීන් විසින් භාරදීමේ විධිවිධාන
- යම් අතුරු පාලන මණ්ඩලයක් විසින් නව නිලධාරී මණ්ඩලයකට තමන් සතුව තිබූ සංගමයේ අතැති මුදල් චෙක්පත් ජංගම හා ස්ථාවර වත්කම් ඇතුළුව අනිකුත් සියළු ගිණුම් පොත් පත් හා ලේඛන භාරදීම සම්බන්ධ විධිවිධාන

IV. නිසි බලධාරියෙක් යටතට පත්කර ඇති කාලයකට අදාළ විශේෂ විධිවිධාන

- යම් සංගමයක් සඳහා නිසිබලධාරියෙක් පත්කර ඇති කාලයකට අදාළව ගිණුම් තැබිය යුතු ආකාරය දැක්වෙන විධිවිධාන
- එවැනි කාලයකට අදාළව ගිණුම් තැබීමේ වගකීම ඉටුකළ යුතු නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර
- යම් නිසිබලධාරියෙක් යටතට පත්වීමට පෙර හා පසු කාලයක් සඳහා යම් නියමිත මූල්‍ය වර්ෂයකට අදාළ ගිණුම් ඒකාබද්ධව සකස් කිරීම අවශ්‍ය වන විටක අදාළ ඒකාබද්ධ ගැලපීම් සිදු කිරීම පිළිබඳ විධිවිධාන
- නිසිබලධාරියා හෝ ඔහු යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ක්‍රියාකාරී කමිටුවක් වෙත සංගමයේ පැවති අතැති මුදල්, චෙක්පොත් ජංගම හා ස්ථාවර වත්කම් ඇතුළුව ගිණුම් පොත්පත් හා ලේඛන භාර ගැනීමේ හා ආපසු භාර දීමේ විධිවිධාන