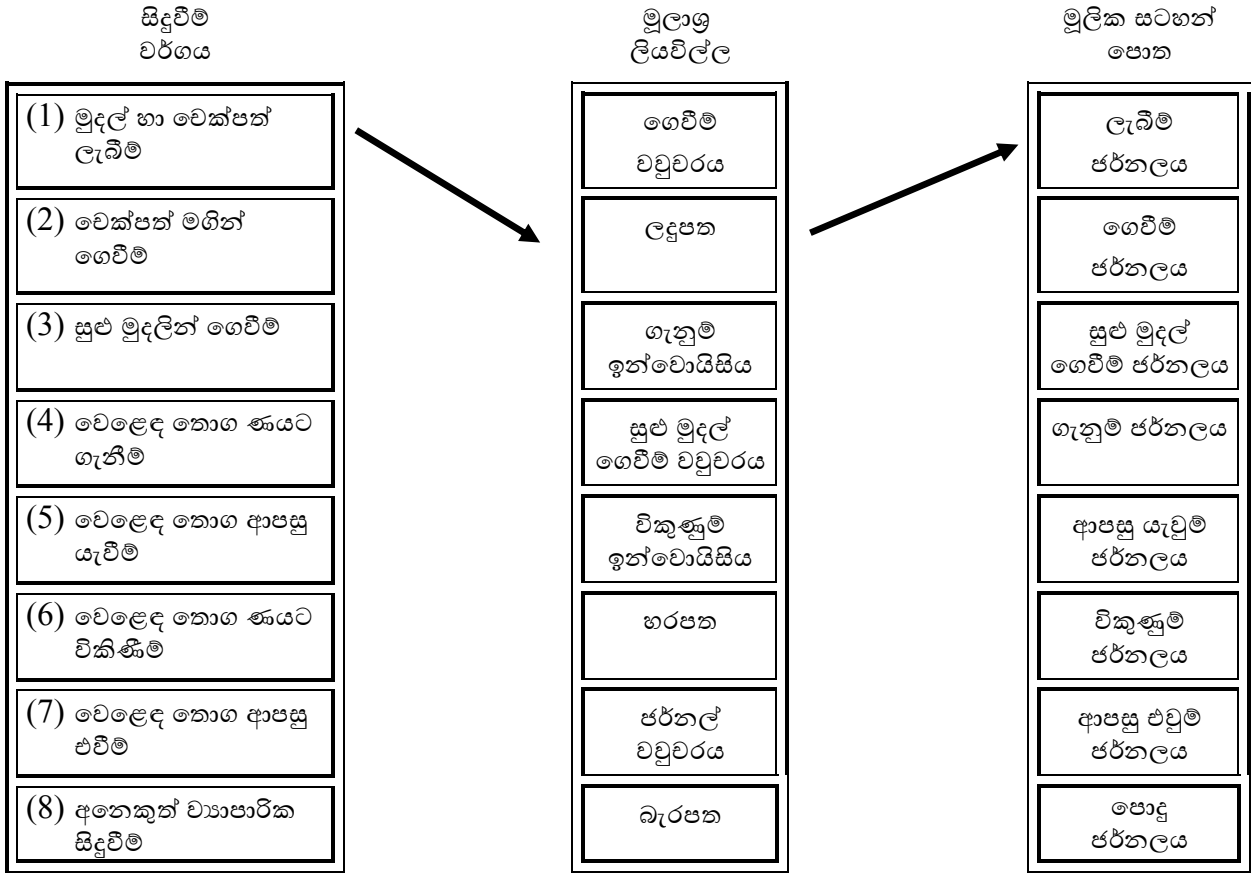
Prepared by - S. P. M. Prabath Susantha
Kuruwita Central College

නිපුණතා මට්ටම 4.1 මූලික සටහන් පොත් පවත්වා ගෙන යාමේ වැදගත්කම විග්‍රහ කරයි.

මූල්‍ය ගිණුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ යෙදවුම් වන ව්‍යාපාරික සිදුවීම් පිළබඳ විස්තර ඇතුළත් කරමින් ව්‍යාපාරයක කිසියම් බලයලත් පාර්ශවයක් විසින් සහතික කර පිළියෙල කරනු ලබන ලියවිලි **මූලාශ්‍ර ලියවිලි/ප්‍රභව ලියවිලි** වේ. මෙම ලියවිලි ව්‍යාපාරික සිදුවීම් පිළබඳ විස්තර සපයන්නා සේම සිදුවීම් වූ බවට ලිඛිත සාක්ෂියක් ද වේ.

සාමාන්‍ය ව්‍යාපාරික සිදුවීම් ඒවායේ ස්වභාවය අනුව වර්ග කර, ඒවායේ ද්විත්ව ප්‍රතිඵලයන් ලෙජරයට පිටපත් කිරීමට පෙර දින අනුපිළිවෙලට ලැයිස්තුගත කිරීම සඳහා **මූලික සටහන් පොත්** හෙවත් **උපයෝගී පොත්** නැතිනම් **ජර්නල** යොදා ගනියි. එලෙස ලැයිස්තුගත කරනු ලබන සිදුවීම් බොහෝවිට මාසයක කාලයක් අවසානයේ ද්විත්ව සටහන් රීතීන්ට අනුව පොදු ලෙජරයට පිටපත් කරනු ලැබේ.

පොත් තැබීමේ ක්‍රියාවලිය වඩා කාර්යක්ෂම කිරීම සහ මූල්‍ය කටයුතුවල මනා පාලනයක් පවත්වාගැනීමේ අරමුණින් මූලික සටහන් පොත් පවත්වාගෙනු ලබන අතර එක් එක් මූලාශ්‍ර ලියවිලි වර්ගයක් ලැයිස්තුගත කිරීම සඳහා වූ සුවිශේෂී වූ මූලික සටහන් පොතක් පවත්වාගෙන යනු ලබයි.

ඇගයීම

පහත රූප සටහනෙහි පළමුව ව්‍යාපාරික සිදුවීම් වර්ග ද, දෙවනුව මූලාශ්‍ර ලියවිලිවල නම් ද (පිළිවෙලට නොවේ) සහ අවසානයට එක් එක් මූලාශ්‍ර ලියවිලි ලැයිස්තුගත කිරීම සඳහා පවත්වාගෙන යන මූලික සටහන් පොත් ද (එවා ද පිළිවෙලට නොවේ) ඉදිරිපත් කර ඇත. ඒවා උදාහරණයේ පෙන්වා දී ඇති පරිදි යා කර දක්වන්න.