

ගිණුම්කරණය

12 ශ්‍රේණිය

මූලික සටහන් පොත්

නිපුණතාව 4.0 - මූලික සටහන් පොත් උපයෝගී කර ගනිමින් ගනුදෙනු ලෙජරයට පිටපත් කරයි.

නිපුණතා මට්ටම 4.2 - ව්‍යාපාරයක මුදල් ගනුදෙනු වාර්තා කරයි.

Ramani Gunathilaka
(B. Com, Edu. Dip)

උපයෝගී පොත් - මූලික පොත්

- ❖ මුදල් ලැබීම් පරිච්ඡේදය / ලැබීම් පරිච්ඡේදය
- ❖ මුදල් ගෙවීම් පරිච්ඡේදය / ගෙවීම් පරිච්ඡේදය
- ❖ සුළු මුදල් ගෙවීම් පරිච්ඡේදය
- ❖ ගැනුම් පරිච්ඡේදය (Purchase Journal)
- ❖ විකුණුම් පරිච්ඡේදය (Sales Journal)
- ❖ ආපසු එවුම් පරිච්ඡේදය (Return In wards Journal)
- ❖ ආපසු යැවුම් පරිච්ඡේදය (Return Out wards Journal)
- ❖ පොදු පරිච්ඡේදය (General Journal)

මූලික පොත් උපයෝගී කර ගනිමින් ගනුදෙනු ලෙජරයට පිටපත් කිරීම.

ව්‍යාපාරයක ගනුදෙනුවක් යෙදවුමක් ලෙස සැලකිල්ලට ගැනීමේ දී එම ගනුදෙනුවට අදාළ මුලාශ්‍ර ලේඛන පදනම් කර ගනිමින් අදාළ ගනුදෙනු මූලික පොත්වල ප්‍රථමයෙන් සටහන් කරනු ලබයි. සෑම ගනුදෙනුවක්ම ගිණුම්වලට පිටපත් කිරීමට ප්‍රථම මූලික පොත්වල (උපයෝගී පොත්වල ද/ දෛනික පොත් වලද/ ජර්නල් වල) වාර්ථා කිරීම ගිණුම්කරණයේ පිළිගත් සම්ප්‍රදායක් වේ.

ගිණුම්කරන ක්‍රියාවලිය

මූලාශ්‍ර ලේඛනය

ගැනුම් ඉන්වොයිසිය

හරපත

විකුණුම් ඉන්වොයිසිය

බැරපත

සුළු මුදල් වවුචරය

මුදල් ලැබීමේ කුටිනන්සිය

ගෙවීමේ වවුචරය

ඒන්ල් වවුචරය

මූලික තොන්

ගැනුම් ජ්‍යෙය

ආපසු යැවුම් ජ්‍යෙය

විකුණුම් ජ්‍යෙය

ආපසු එවුම් ජ්‍යෙය

සුළු මුදල් ගෙවීම් ජ්‍යෙය

මුදල් ලැබීම් ජ්‍යෙය

මුදල් ගෙවීම් ජ්‍යෙය

පොදු ජ්‍යෙය

ගිණුම්

පොදු ලෙජරය

මූල්‍ය ප්‍රකාශ

ආදායම් ප්‍රකාශය

මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය



ගිණුම්කරන ක්‍රියාවලිය

1. එදිනෙදා ව්‍යාපාරයේ සියළුම ගනුදෙනු, සිද්ධීන් යනාදිය ප්‍රාථමික සටහන් පොත්පත්වල හෙවත් මූලික පොත්වල වාර්ථා කිරීම.
2. මෙම ප්‍රාථමික සටහන් පොත් ලෙජරයට පිටපත් කිරීම.
3. ලෙජරය ගිණුම් තුලනය කර අවසාන ශේෂයන් කවරේ දැයි හඳුනා ගැනීම.
4. ශේෂ පිරික්ෂුමක් සකස් කිරීම.
5. අදාළ ගැලපීම් ඇතුලත් කිරීම.
6. අවසාන මූල්‍ය වාර්ථා සකස් කිරීම.
7. ව්‍යාපාරය කෙරෙහි ඇල්මක් හා උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශවය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
8. අවශ්‍ය තීරණ ගැනීම මෙහි දී කළමනාකරණ තීරණ කෙරෙහි දැඩි උනන්දුවක් දක්වනු ලැබේ.
9. ගනුලබන තීරණ වල ප්‍රතිඵල ලෙස නැවතත් ගිණුම්කරණයේ සංශෝධන සිදු කිරීම.
10. ගිණුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ අඛණ්ඩතාවය රැක ගැනීම පිණිස පසු විපරම.

මුලාශ්‍ර ලේඛන

ගනුදෙනුවලට අදාල පාර්ශවය, කොන්දේසි මූල්‍ය වටිනාකම් සහ අනෙකුත් අදාල තොරතුරු සටහන්ව ඇති ලිඛිත ලියවිලි මුලාශ්‍ර ලේඛන වශයෙන් සැලකේ.

ව්‍යාපාරවල සාමාන්‍යයෙන් සිදුවන ගනුදෙනු සහ ඒවාට අදාල මුලාශ්‍ර ලේඛන කීපයක් පහත දැක්වා ඇත.

ගනුදෙනුව	මුලාශ්‍ර ලේඛනය	මූලික පොත
මුදල් හා චෙක්පත් ලැබීම්	ලදුපත	මුදල් ලැබීම් පරිච්ඡේදය
බැංකු ගිණුමෙන් ගෙවීම්	ගෙවීම් වවුචරය	මුදල් ගෙවීම් පරිච්ඡේදය
ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය මත සුළු ගෙවීම්	සුළු මුදල් වවුචරය	සුළු මුදල් ගෙවීම් පරිච්ඡේදය
වෙළඳ භාණ්ඩ ණයට ගැනීම	ගැනුම් ඉන්වොයිසිය	ගැනුම් පරිච්ඡේදය
වෙළඳ භාණ්ඩ ආපසු යැවීම	හරපත	ආපසු යැවීම් පරිච්ඡේදය
වෙළඳ භාණ්ඩ ණයට විකිණීම	විකුණුම් ඉන්වොයිසිය	විකුණුම් පරිච්ඡේදය
වෙළඳ භාණ්ඩ ආපසු එවීම	බැරපත	ආපසු එවීම් පරිච්ඡේදය
අනිකුත් මූලික සටහන් පොත්වල සටහන් නොවූ ගනුදෙනු	පරිනල් වවුචරය	පොදු පරිච්ඡේදය

සංකල්ප සිතියම

මුදල් හා වෙත්පත් ගනුදෙනු

මුදල් හා වෙත්පත් ලැබීම්

මුදල් හා වෙත්පත්වලින් ගෙවීම්

ලදුපත

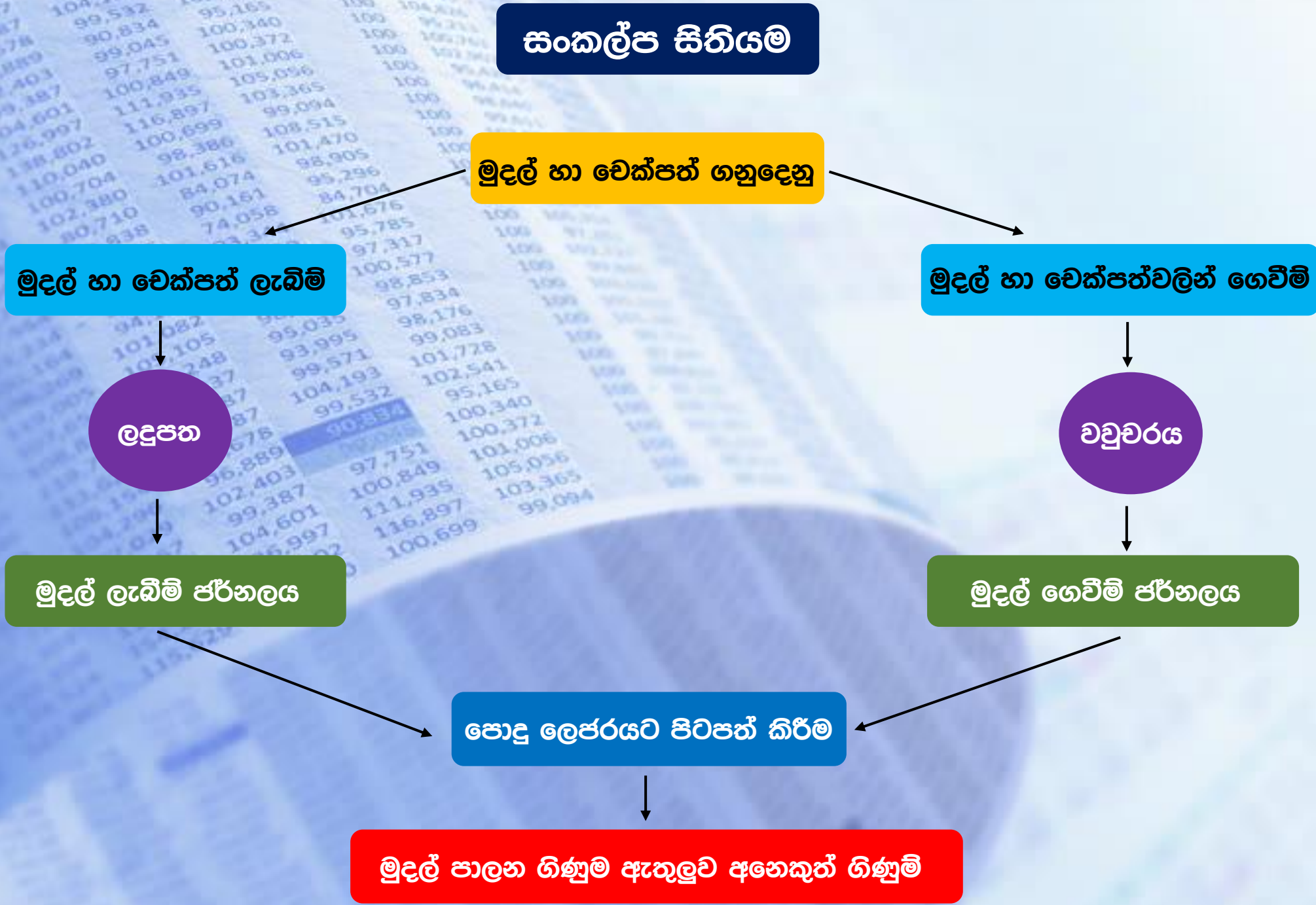
වච්චරය

මුදල් ලැබීම් ජර්නලය

මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය

පොදු ලෙජරයට පිටපත් කිරීම

මුදල් පාලන ගිණුම ඇතුළුව අනෙකුත් ගිණුම්



මුදල් ලැබීම් ජර්නලය

ව්‍යාපාරය ආයතනයකට විවිධ අන්දමින් මුදල් හා චෙක්පත් වලින් ලැබීම් මුල්වරට සටහන් කිරීම සඳහා යොදා ගන්නා මූලික පොතක් ලෙස මුදල් ලැබීම් ජර්නලය දැක්විය හැකිය. මේ සඳහා අදාළ වන මූලාශ්‍ර ලේඛණය ලදුපතයි.

මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය

බැංකු මගින් සිදුකරන ගෙවීම් මුල්වරට සටහන් කරන මූලික සටහන් පොත මුදල් ගෙවීම් ජර්නලයයි. මීට ආදාය මූලාශ්‍ර ලේඛනය ගෙවීම් වවුචරයයි.

මුදල් ලැබීම් ජර්නලය/ ලැබීම් ජර්නලය

දිනය	ලදුපත් අංකය	විස්තරය	දුන් වට්ටම් රු.	වටිනාකම රු	ලැබීම් විශ්ලේෂණය (රු)					ලෙ. පිටුව
					අත්පිට විකුණුම්	VAT	ණයගැනී ලැබීම්	ආදායම්	වෙනත් ලැබීම්	
			X X	X X X	X X	X X	XX	X X	X X	

(1) (2) (3) (4) (5) (6)

මුදල් ගෙවීම් ජර්නලය/ ගෙවීම් ජර්නලය

දිනය	වවුචර් අංකය	විස්තරය	ලදු වට්ටම් රු.	වටිනාකම රු	ගෙවීම් විස්තරය (රු)					ලෙ. පිටුව
					අත්පිට ගැණුම්	VAT	ණයහිමි ගෙවීම්	වියදම්	වෙනත් ගෙවීම්	
			X X	X X X	X X	X X	X X	X X	X X	

(7) (8) (9) (10) (11) (12)

මුදල් ගිණුම/ මුදල් පාලන ගිණුම

ඉ/ගෙ/ශේෂය	X X	(8) ගැනුම් ගිණුම	X X
(2) විකුණුම් ගිණුම	X X	(9) VAT	X X
(3) VAT	X X	(10) ණයහිමි පාලන ගිණුම	X X
(4) ණයගැති පාලන ගිණුම	X X	(11) වියදම් ගිණුම්	X X
(5) ආදායම් ගිණුම්	X X	(12) වෙනත් ගෙවීම් ගිණුම්	X X
(6) වෙනත් ලැබීම් හා ගිණුම්	X X	ශේ/ප/ගෙ	X X
	X X X		X X X
ඉ/ගෙ/ශේෂය	X X		

මුදල් ගිණුම/ මුදල් පාලන ගිණුම

ඉ/ගෙ/ශේෂය	XX	විවිධ ගිණුම්/මුදල් ගෙවීම්	XX
විවිධ ගිණුම්/ මුදල් ලැබීම්	XX	ශේ/ප/ගෙ	XX
	XXX		XXX
ඉ/ගෙ/ශේෂය	XX		XX
දුන් වට්ටම් ගිණුම (රු)		විකුණුම් ගිණුම (රු)	

(1) ණයගැනී
පාලන ගිණුම XX

(2) මුදල් ගිණුම XX

ණයගැනි පාලන ගිණුම (රූ)

කුලි ආදායම් ගිණුම (රූ)

ඉ/ගෙ/ශේෂය	XX	(1) දුන් වට්ටම් ගිණුම	XX		
		(3) මුදල් ගිණුම	XX		
				(5) මුදල් ගිණුම	XX

ලද වට්ටම් ගිණුම

VAT පාලන ගිණුම

		(7) ණයහිමි පාලන ගිණුම	XX		
				(3) මුදල් ගිණුම	XX
				(8) මුදල් ගිණුම	XX

ණයහිමි පාලන ගිණුම

(7) ලද වට්ටම් ගිණුම	XX	ඉ/ගෙ/ශේෂය	XX
(9) මුදල් ගිණුම	XX		

ගැනුම් ගිණුම

(8) මුදල් ගිණුම XX

බැංකු ණය ගිණුම

(12) මුදල් ගිණුම XX

(6) මුදල ගිණුම XX

සේවක වැටුප් ගිණුම

(11) මුදල් ගිණුම XX

මුදල් ලැබීම් ජර්නලයේ තීරවල එකතුව පහත සඳහන් ආකාරයට පොදු ලෙජරයට පිටපත් කළ යුතු වේ.

දුන් වට්ටම් තීරවේ එකතුව	දුන් වට්ටම ගිණුම හර	ණයගැති පාලන ගිණුම - බැර
<p>එක් එක් තීරවේ එකතුව</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ වටිනාකම් තීරවේ එකතුව ▪ අත්පිට විකුණුම් තීරවේ එකතුව ▪ VAT තීරවේ එකතුව ▪ ණයගැති ලැබීම් තීරවේ එකතුව ▪ ආදායම් තීරවේ එකතුව ▪ වෙනත් ලැබීම් තීරවේ එකතුව 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ මුදල් ගිණුම හර 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ විකුණුම් ගිණුම - බැර ▪ VAT පාලන ගිණුම - බැර ▪ ණයගැති පාලන ගිණුම - බැර ▪ එක් එක් අදාළ ආදායම් ගිණුම් වෙත් වෙත් ව - බැර ▪ එක් එක් අදාළ ලැබීම් ගිණුම් වෙත් වෙත් ව - බැර

මුදල් ගෙවීම් ජර්නලයේ තීරුවල එකතුව පහත සඳහන් ආකාරයට පොදු ලෙජරයට පිටපත් කළ යුතු වේ.

ලද වට්ටම් තීරුවේ එකතුව	ණයහිමි පාලන ගිණුම හර	ලද වට්ටම් ගිණුම - බැර
<ul style="list-style-type: none"> ▪ අත්පිට ගැණුම් තීරුවේ එකතුව ▪ VAT තීරුවේ එකතුව ▪ ණයහිමි ගෙවීම් තීරුවේ එකතුව ▪ වියදුම් තීරුවේ එකතුව 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ගැණුම් ගිණුම හර ▪ VAT පාලන ගිණුම - හර ▪ ණයහිමි පාලන ගිණුම හර ▪ අදාළ එක් එක් වියදුම් ගිණුම්වලට වෙන් වෙන් ව හර 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ වෙනත් ගෙවීම් තීරුවේ එකතුව 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ අදාළ එක් එක් ගිණුම්වලට වෙන් වෙන් ව හර 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ වටිනාකම් තීරුවේ එකතුව 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ මුදල් ගිණුම - බැර

Question - 01

දුයාන්ගේ ව්‍යාපාරයේ 2021 අප්‍රේල් මාසය තුළ සිදුවූ මුදල් ලැබීම් සම්බන්ධ තොරතුරු පහත දැක්වේ.

		රු.
2021.04.02	අත්පිට විකුණුම් (ල.අ.01)	80000
2021.04.06	බැංකු ණයක් ගැනීම (ල.අ.02)	50000
2021.04.07	ගොඩනැගිලි කුලී ලැබුණා (ල.අ.03)	10000
2021.04.09	ණයගැනී සඳුන්ගෙන් මුදල් ලැබුණා (ල.අ.04)	12000
	දුන් වට්ටම	500
2021.04.15	අත්පිට විකුණුම් (ල.අ. 05)	16000
2021.04.21	(ණයගැනී) පියල්ගෙන් ලැබුණා (ල.අ. 06)	8000
	දුන් වට්ටම	200
2021.04.24	කොමිස් ලැබුණා (ල.අ. 07)	1500
	අමරන ප්‍රාග්ධනය යෙදවූවා (ල.අ. 08)	30000

අවශ්‍ය වන්නේ,

1. ඉහත සඳහන් තොරතුරු මුදල් ලැබීම් පරිච්ඡේදයට ඇතුළු කරන්න.
2. ලෙජර් ගිණුම්වලට පිටපත් කර ශේෂ පිරික්සුම පිළියෙල කරන්න.

Question - 02

ජනිතුවෝ ව්‍යාපාරයේ 2021 මැයි මාසය තුළ සිදුවූ ගනුදෙනු පහත දැක්වේ.

		රු.
2021.05.02	අත්පිට ගැණුම් (ව.අ.01)	12000
2021.05.03	ණයනිම් මල්පාන්ට ගෙවීම (ව.අ.02)	14000
	ලද වට්ටම	500
2021.05.05	වැටුප් හා වේතන ගෙවීම (ව.අ.03)	15000
2021.05.12	බැංකු ණය වාරිකය ගෙවීම (ව.අ.04)	8000
2021.05.15	අත්පිට ගැණුම් (ව.අ. 05)	9000
2021.05.16	මුදල් ගැනිලි (ව.අ. 06)	5000
2021.05.20	මාසික විදුලි බිල ගෙවීම (ව.අ. 07)	3000
2021.05.25	ණයනිම් දිනිඳුට ගෙවීම් (ව.අ. 08)	18000
2021.05.28	කාර්යාල ලී බඩු මිලට ගැනීම (ව.අ.09)	20000
2021.05.30	මාසික රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම (ව.අ. 10)	4500

අවශ්‍ය වන්නේ,

1. ඉහත සඳහන් තොරතුරු මුදල් ගෙවීම් පරිනලයක ඇතුළත් කරන්න.
2. පොදු ලෙජරයේ සියළුම ගිණුමවලට පිටපත් කර තුලනය කර ශේෂ පිරික්ෂුම පිළියෙල කරන්න.

Question - 03

2021.03.01 දින උපුල් විසින් රු. 600000 යොදා ව්‍යාපාරයක් මාර්තු මාසය තුළ සිදු වූ ගනුදෙනු පහත දැක්වේ.

ගනුදෙනු සිදු වූ දිනය	විස්තරය		වෙක් අංකයවටිනාකම (රු)
2021.03.01	අත්පිට ගැනුම් (ව.අ. 01)	300500	80000
2021.03.02	බැංකු ණයක් ගන්නා (ල.අ. 02)		- 500000
2021.03.04	අත්පිට විකුණුම් (ල.අ. 03)	මුදල්	10000
2021.03.05	ලී බඩු මිලට ගන්නා (ව.අ. 02)	300501	50000
2021.03.08	ජනිතූරයේ ණයට ගැනුම්	-	120000
2021.03.10	අත්පිට ගැනුම් (ව.අ.03)	300502	18000
2021.03.12	අමල්ට විකුණුම්	-	150000
2021.03.15	සුළු මුදල් භාරකරුට ගෙව්වා (ව.අ.04)	300503	5000
2021.03.16	සපුමල්ගෙන් ගැනුම්	-	25000
2021.03.18	ජනිතූරයට ගෙව්වා (ව.අ. 05)	300504	45000
	අඩු කල වටිටම 10%		
2021.03.20	අත්පිට විකුණුම් (ල.අ.04)	මුදල්	64000

2021.03.24	අමල්ගේ ලැබුණා (ල.අ.05) 10 වර්ධකයට යටත්ව	100800	135000
2021.03.25	පැනුම්පත් ණයට විකුණුම්	-	54000
2021.03.26	උපුල්ගේ ගැනිලි (ව.අ. 07)	300506	8000
2021.03.27	සපුමල්ට ගෙවීවා (ව.අ.08) 10% වර්ධකයට යටත්ව		9000
2021.03.28	සේවක වේතන ගෙවීවා (ව.අ.09)	300507	15000
2021.03.29	ලද කොමිස් (ල.අ.08)	මුදල්	5000
2021.03.30	පැනුම්ගේ ලැබුණා (ල.අ.09) 10 වර්ධකයට යටත්ව	180065	18000

අවශ්‍ය වන්නේ,

1. මුදල් ලැබීම් හා ගෙවීම් පරිපාලන පිළියෙල කරන්න.
2. ඉහත ලැබීම් හා ගෙවීම් පරිපාලනයේ සඳහන් ගනුදෙනු පමණක් පොදු ලෙජරයට පිටපත් කරන්න.

Question - 04

පහත දැක්වෙන්නේ අනුහසිලේ ව්‍යාපාරයේ 2021 ජනවාරි මාසය තුළ සිදු වූ මුදල් ලැබීම් හා ගෙවීම් සම්බන්ධ තොරතුරුය.

මුදල් ලැබීම් ජර්නලය

දිනය	ල.අ	විස්තරය	වෙක් පත් අංකය	දුන් වට්ටම් (රු)	වටිනාකම (රු)	විශ්ලේෂණය (රු)			
						අත්පිට විකුණුම්	ණයගැනීම් ලැබීම්	ආදායම්	වෙනත්
01.01	01	ප්‍රාග්ධනය	-	-	800000	-	-	-	800000
01.05	02	විකුණුම්	712100	-	100000	100000	-	-	-
01.08	03	සඳුන්	-	5000	30000	-	30000	-	-
01.10	04	බැංකු ණය	-	-	50000	-	-	-	50000
01.11	05	විකුණුම්	630110	-	65000	65000	-	-	-
01.15	06	විකුම්	-	5000	45000	-	45000	-	-
01.20	07	ලද කොමිස්	-	-	16000	-	-	16000	-
01.24	08	ආකාශී	151000	2000	80000	-	8000	-	-
				12000	1636000	165000	155000	16000	13000

මුදල් ගෙවීම් පරිහලය

දිනය	ල.අ	විස්තරය	වෙක් පන් අංකය	ලද වට්ටම් (රු)	වටිනාකම (රු)	විශ්ලේෂණය (රු)			
						අත්පිට ගැනුම්	ණයහිමි ගෙවීම්	වියදම්	වෙනත්
01.02	01	ගැනුම්	700500	-	80000	80000	-	-	-
01.05	02	ලී බඩු	700601	-	60000	-	-	-	-
01.06	03	සුළු මුදල්	700602	-	10000	-	-	-	6000
01.08	04	පහන්	700603	5000	45000	-	45000	-	-
01.10	05	ගැනුම්	700604	-	75000	75000	-	-	-
01.16	06	රවි	700605	2000	80000	-	8000	-	-
01.18	07	සේවක වේතන	700606	-	12000	-	-	12000	-
01.20	08	ගැනිලි	700607	-	5000	-	-	-	5000
01.22	09	විදුලි බිල	700608	-	2000	-	-	2000	-
01.26	10	ගැනුම්	700609	-	12000	12000	-	-	-
				7000	309000	155000	53000	14000	75000

අමතර තොරතුරු

ව්‍යාපාරයේ දේපළ පිරිසන උපකරණ මිලදී ගත් වර්ෂයක එම වර්ෂයටම අදාලව ක්ෂය කරනු ලැබේ.

අවශ්‍ය වන්නේ

ඉහත ලැබීම් පරිහලයේ හා ගෙවීම් පරිහලය තුළ සටහන් කර ඇති ගනුදෙනු

1. පොදු ලෙජරයේ සියළුම ගිනුම්වල සටහන් කරන්න.

Question - 05

සීමිත අශෝක සමාගමේ මාර්තු මස මුදල් ලැබීම් හා ගෙවීම්වලට අදාළ තොරතුරු පහතින් දැක්වේ.

- 03.01 අත්පිට විකුණුම් රු. 115000 (15% Vat සහිතව)
- 03.02 බැංකු ණයක් ගන්නා රු. 200000
- 03.06 ණයගැති ශිච්ච්ච්ච් මුදල් ලැබුණා රු. 8500 ඔහුට දුන් වට්ටම 1500
- 03.10 ලැබුණු කොමිස් රු. 8000 යි.
- 03.12 අත්පිට ගැණුම් රු. 23000 යි (15% Vat සහිතව)
- 03.20 ණයහිමි රංග ට ගෙව්වා 1600 යි. ලද වට්ටම 1000 යි.
- 03.22 ගෙන ඒමේ කුලී ගෙව්වා රු. 4200 යි
- 03.26 අත්පිට විකුණුම් රු. 46000 යි. (15% Vat සහිතව)
- 03.28 ණයගැති අම්ලගෙණ ලැබුණා රු. 16000 යි. දුන් වට්ටම 2000 යි.
- 03.29 අත්පිට ගැණුම් රු. 575000 යි. (15% Vat සහිතව)
- 03.30. ලී බඩු මිලට ගන්නා රු. 10000 යි.

අවශ්‍ය වන්නේ

1. මුදල් ලැබීම් හා ගෙවීම් ජර්නලයක ඉහත තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න.
2. ඉහත සියළුම තොරතුරු පොදු ලෙජරයේ ගිණුම් ඇතුළත් කරන්න.

චෙක්පත් අගරුවීම

ණයගැනියෙකුගෙන් ලද චෙක්පතක් අගරු වීම

ණයගැනියෙකුරෙහි චෙක්පතක් ලැබී බැංකුවේ තැන්පත් කිරීමෙන් පසුව අගරු වුවහොත් එම අගරු වීම පොදු ජර්නලයේ වාර්තා කල යුතු (ණයගැනියෙකුට වට්ටමක් පිරිනමා ඇත්නම් සාමාන්‍යයෙන් එම වට්ටම අහිමි කෙරේ) ඊට අදාල ජර්නල් සටහන පහත දැක්වේ.

ණයගැනි පාලන ගිණුම	හර	XX
-------------------	----	-----------

දුන් වට්ටම් ගිණුම	බැර	XX
-------------------	-----	-----------

මුදල් ගිණුම	බැර	XX
-------------	-----	-----------

(චෙක්පත අගරුවීම හා දුන් වට්ටම අහිමි කිරීම)

ණායනිමියෙකුට නිකුත් කල චෙක්පත් අගරු වීම

මෙහිදී ද ණායනිමියාගෙන් වට්ටමක් ලැබී තිබුණේ නම් සාමාන්‍යයෙන් එම වට්ටමද අනිමි වේ. අදාල ජර්නල් සටහන පහත පරිදි වේ.

මුදල් ගිණුම	හර XX
ලද වට්ටම් ගිණුම	හර XX
ණායනිමි පාලන ගිණුම	බැර XX
(චෙක් පතක් අගරුවීම හා ලදවට්ටම අනිමි කිරීම)	

වියදමක් සඳහා ව්‍යාපාරය ගෙවූ චෙක්පතක් අගරුවීම මෙවැනි විටක පහත පරිදි පොදු ජර්නලයේ සටහන් තැබිය යුතු වේ.

මුදල් ගිණුම	හර XX
උපචිත වියදම් ගිණුම/ වියදම් ගිණුමට	බැර XX
(වියදම් සඳහා වූ චෙක්පත් අගරුවීම)	