



රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය University of Ruhuna

මාතර

MATARA, SRILANKA

2019.05.02

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක : 01/2019

සියළුම පීඨාධිපතිවරුන්

ලේඛකාධිකාරී

ප්‍රස්තකාලයාධිකාරී

මූල්‍යාධිකාරී

සියළුම අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්

සියළුම අංශ ප්‍රධානීන්

වත්කම් කළමනාකරණය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ - රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය

1. අරමුණ

2017.06.28 දිනැති රාජ්‍ය වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ 01/2017 අනුව රජයේ ආයතන සතු වත්කම් උපරිම සම්ප්‍රදායයෙන් උපයෝගී කර ගැනීම, වත්කම් නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම හා වැඩි දියුණු කිරීම මෙන්ම පිරිවැය කාර්යක්ෂමතාවය පදනම් කරගත් වත්කම් අපහරණය සඳහා විධිමත් ක්‍රියාවලියක් අනුගමනය කිරීම වත්කම් කළමනාකරණයේ මූලික අරමුණ වේ.

ඒ අනුව රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය සතු වත්කම් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයකින් භාවිතා කිරීම, ආරක්ෂා කර ගැනීම, නඩත්තුව හා වැඩි දියුණු කිරීම හා ඒවා මෙහෙයවීම ආදී වත්කම් කළමනාකරණය විධිමත් කිරීමේ අරමුණින්,

- වත්කම් හඳුනා ගැනීම හා වත්කම් වර්ගීකරණය
- වත්කම් මිලට ගැනීම හා අත්පත් කර ගැනීම
- වත්කම් ලේඛනගත කිරීම
- ස්ථාවර වත්කම් වෙනුවෙන් දරන ලද පසුකාලීන පිරිවැය ගිණුම්ගත කිරීම
- වත්කම් සත්‍යාපනය කිරීම
- වත්කම් අපහරණය
- දෙපාර්තමේන්තු අතර වත්කම් හුවමාරු කිරීම
- වත්කම් ක්ෂය කිරීම
- ස්ථාවර වත්කම් ප්‍රත්‍යාගණනය කිරීම
- වත්කම් ගිණුම්ගත කිරීම

සම්බන්ධයෙන් වූ ආයතනික ප්‍රතිපත්තිය හා අනුගමනය කළයුතු මාර්ගෝපදේශයන් පිළිබඳව මෙම අභ්‍යන්තරික චක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ.

2. වත්කම් හඳුනා ගැනීම, වර්ගීකරණය හා ලේඛනගත කිරීම

විශ්වවිද්‍යාලය සතු සියළු ස්පෘශ්‍ය වත්කම් (Tangible Assets) ප්‍රධාන වශයෙන් පහත පරිදි වර්ගීකරණය කරනු ලැබේ.

- 2.1 ස්ථාවර වත්කම් (Fixed Assets)
- 2.2 වට්ටෝරු භාණ්ඩ හා උපකරණ (Inventory item & equipment)

2.1 ස්ථාවර වත්කම් (Fixed Assets)

2.1.1 ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය අංශ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත අංක 07 අනුව හා ව්‍යවහාරයේ පවතින පොදු භාවිතයන් අනුව,

- (i) එක් ගිණුම් වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක් පාවිච්චි කිරීමට අපේක්ෂිත වූද,
- (ii) විශ්වවිද්‍යාලය විසින් විද්‍යාගාර හා අධ්‍යයන කටයුතු, ගොවිපළ කටයුතු පරිපාලන කටයුතු, නිෂ්පාදන හා සේවා සැපයීමේදී උපයෝගී කර ගන්නා වූද,
- (iii) රු. 3,000.00 කට වඩා වැඩි වටිනාකමින් යුතු හෝ උපකරණයේ භාවිත කාලය අනුව වැදගත්කමින් වැඩි ස්පෘශ්‍ය දේපළ, පිරිසත හා උපකරණ

ස්ථාවර වත්කම් (Fixed assets) වශයෙන් හඳුනාගත යුතුය.

2.1.2 ඒ අනුව රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය සතු සියළු ස්ථාවර වත්කම් එම වත්කම්හි ස්වභාවය අනුව පහත සඳහන් පරිදි වර්ගීකරණය කරනු ලැබේ.

වගුව 1

වත්කම් පන්ති කේතය	වත්කම් වර්ගය	එලදායි ජීව කාලය
2FO1800	ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධනයන් (Land & Land Improvements)	අදාළ නැත
2FO1801	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන් (Building & Structures)	වසර 20
2FO1802	ලී බඩු හා සවි කිරීම් (Furniture & Fittings)	වසර 10
2FO1803 2FO1804	යටිතල ව්‍යුහ වත්කම් (Infrastructure assets) විදුලි සැපයුම් - (Electricity Supply) ජල සැපයුම් (Water Supply)	වසර 10
2FO1805	පිරිසත යන්ත්‍ර හා උපකරණ (Plant , machinery & equipment)	වසර 05
2FO1806	කාර්යාල උපකරණ (Office equipment)	වසර 05
2FO1807	පුස්තකාල පොත්පත් හා සඟරා (Library books & periodicals)	වසර 05
2FO1808	මෝටර් රථ හා වාහන (Motor Vehicles)	වසර 05
2FO1809	විද්‍යාගාර හා අධ්‍යයන උපකරණ (Lab & Teaching Equipment)	වසර 05
2FO1810	උපාධි ලෝඟු හා උපාධි ප්‍රදානෝත්සව උපාංග (Cloaks & Convocation accessories)	වසර 05
2FO1813	ක්‍රීඩා උපකරණ (Sports equipment)	වසර 05
2FO1814	පරිගණක හා උපාංග (Computer & accessories)	වසර 05

2.2 වට්ටෝරු භාණ්ඩ හා උපකරණ (Inventory item & equipment)

විශ්වවිද්‍යාලය සතු ස්ථාවර වත්කම් ගණයට නොවැටෙන අනෙකුත් වත්කම් මෙම ගණයට වැටෙන අතර ඒවා පහත සඳහන් පරිදි වර්ගීකරණය කරනු ලැබේ.

(අ) පාරිභෝජන ද්‍රව්‍ය (Consumable)

වසරකට වඩා අඩු ජීව කාලයක් ඇති නෂ්ට හා ගෙවිය නොහැකි හා පුනරාවර්තන ස්වරූපයේ ද්‍රව්‍ය පාරිභෝජන ද්‍රව්‍ය ලෙස හඳුනාගත යුතුය. උදා :- ලිපි හා මුද්‍රණ ද්‍රව්‍ය, රසායන ද්‍රව්‍ය

(ආ) වීදුරු බඩු (Glassware)

විද්‍යාගාර අධ්‍යයන කටයුතු හා අනෙකුත් කටයුතු සඳහා මිලට ගන්නා ලද බිඳෙන සුළු වීදුරු භාණ්ඩ මේ යටතට අයත් වේ.

(ඇ) මෙවලම් හා උපකරණ (Tools Equipment)

විශ්වවිද්‍යාලය විසින් මිලට ගන්නා ලද වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක් පවතින එහෙත් වටිනාකමින් රු. 3,000 ට අඩු සාපේක්ෂව වැදගත්කමින් අඩු මෙවලම් හා උපකරණ මේ යටතට ගැනේ. උදා:- ස්ටේප්ලර්, පන්වර්, tool kit යනාදිය

(ඉ) අමතර කොටස් හා නඩත්තු ද්‍රව්‍ය (Spare Parts & Maintenance Items)

යන්ත්‍ර සූත්‍ර, උපකරණ හා අනෙකුත් ස්ථාවර වත්කම් අළුත්වැඩියා කිරීමට මිලට ගන්නා ලද මූල ද්‍රව්‍ය වත්කමක් ලෙස තනිව හඳුනාගත නොහැකි හා භාවිතයේ යෙදවිය නොහැකි යම් වත්කමක කොටසක් ප්‍රතිස්ථාපනය (Replace) කිරීම සඳහා මිලට ගත් භාණ්ඩ හා ගොඩනැගිලි සවි කිරීමටද නඩත්තු කටයුතු සඳහා මිලට ගන්නා ලද වත්කම් මේ යටතට ගැනේ.

මුදල් රෙගුලාසි 454 හා 751 අනුව ඉන්වෙන්ට්‍රි භාර සෑම ඒකකයක් විසින්ම ඉහත දැක්වෙන එක් එක් භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛන වෙන වෙනම හඳුනාගත හැකි ලෙස, ලැබීම් හා නිකුත්ව සඳහන් වන පරිදි පවත්වාගෙන යා යුතුය.

2.3 ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනගත කිරීම

විශ්වවිද්‍යාලය සතු සියළු ස්ථාවර වත්කම් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ 842 හි දක්වා ඇති විධිවිධානවලට අනුකූලව විස්තරාත්මකව ලේඛනගත කිරීමට හා යාවත්කාලීන කිරීමට මූල්‍ය අංශය සහ අදාළ අංශ විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

2.3.1 ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධනයන් (Land & Land Improvements) – 2F01800

විශ්වවිද්‍යාලය සතු සියළු ඉඩම් හඳුනාගෙන ඒ සම්බන්ධ විස්තර ආකෘති පත්‍ර AM01 භාවිතයෙන් විස්තරාත්මකව ලේඛනගත කර මූල්‍ය අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට සාමාන්‍ය පාලන අංශය විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

2.3.2 ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන් (Building & Structures) 2F01801

විශ්වවිද්‍යාලය සතු සියළු ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන් හඳුනාගෙන ඒ සම්බන්ධ විස්තර ආකෘති පත්‍ර AM02 භාවිතයෙන් විස්තරාත්මකව සාමාන්‍ය පාලන හා ප්‍රාග්ධන වැඩ යන අංශ විසින් ලේඛනගත කර මූල්‍ය අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

2.3.3 යටිතල ව්‍යුහ වත්කම් (Infrastructure Assets) 2F01803 /2F01804

ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය අංශ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත අංක 07 අනුව පහත සඳහන් වත්කම් රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ යටිතල පහසුකම් වත්කම් ලෙස හඳුනා ගනු ලැබේ.

- මාර්ග ජාලයන් (Road Networks)
- මළ හා කසල ප්‍රවාහන පද්ධති (Sewerage systems)
- ජල ප්‍රවාහන පද්ධති (Drainage System)
- ජල හා විදුලි සැපයුම් (Electricity and water supply system)
- සන්නිවේදන ජාලයන් (Communication Network)

විශ්වවිද්‍යාලය සතු සියළු යටිතල පහසුකම් වත්කම් හඳුනාගෙන ඒ සම්බන්ධ විස්තර ආකෘති පත්‍ර AM03 භාවිතයෙන් විස්තරාත්මකව ලේඛනගත කිරීමට ඉහත අංක 2.3.2 හි සඳහන් අංශ විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

2.3.4 මෝටර් රථ හා වාහන (Motor Vehicles) 2F01808

- අ). ලේඛකාධිකාරී නමින් ලියාපදිංචි කර ඇති විශ්වවිද්‍යාලය විසින් මිලට ගන්නා ලද හා කල්බදු පදනමින් ලබාගෙන ඇති හා පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබී ඇති සියළුම වාහන හඳුනාගෙන ඒ සම්බන්ධ විස්තර ආකෘති පත්‍ර AM04 භාවිතයෙන් විස්තරාත්මකව සාමාන්‍ය පාලන අංශය විසින් ලේඛනගත කර මූල්‍ය අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- ආ). පරිත්‍යාග වශයෙන් හෝ වෙනත් බාහිර අරමුදල්/ව්‍යාපෘති මගින් අත්පත් කරගන්නා ලද මෝටර් රථ අදාළ ව්‍යාපෘතිය අවසානයේදී හෝ වත්කම් විශ්වවිද්‍යාලයට පවරා දුන් පසු නොපමාව විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී නමින් මෝටර් රථ දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කළ යුතුය.

2.3.5 පුස්තකාල පොත් පත් හා සඟරා (Library books & periodicals) 2F01807

ප්‍රධාන පුස්තකාලය, පීඨ පුස්තකාලය වෙත හා අනෙකුත් අධ්‍යයනාංශ විසින් මිලට ගන්නා ලද සියළු පොත්පත් හා සඟරා ආකෘති පත්‍ර AM05 භාවිතයෙන් ප්‍රධාන පුස්තකාලය හා පීඨ පුස්තකාල මගින් අදාළ අංශ විසින් ලේඛනගත කළ යුතුය.

2.3.6 පරිගණක හා උපාංග (Computer & accessories) 2F01814

- (අ) විශ්වවිද්‍යාලය සතු සියළු පරිගණක හා උපාංග ආකෘති පත්‍ර AM06 භාවිතයෙන් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීමට සැපයීම්/පීඨ සැපයීම් අංශ විසින් කටයුතු කළ යුතුය.
- (ආ) තම අංශයට/අධ්‍යයනාංශයට ලැබුණු පරිගණක හා උපාංග වත්කම් ලේඛනගත කිරීමේදී IAI-2002-02 හා 2002.11.28 දිනැති භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් පරිදි ලේඛනගත කිරීමට සියළු අංශ හා අධ්‍යයනාංශ විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

පරිගණක මෘදුකාංග

වසරකට වඩා වැඩි කලක් භාවිතයට ගැනීමේ අරමුණින් මිලට ගන්නා ලද පරිගණක මෘදුකාංග මිලට ගැනුම් පිරිවැය හා ස්ථාවරය වෙනුවෙන් දරන ලද පිරිවැය අස්පාශ්‍ය වත්කම් යටතේ ප්‍රාග්ධනික කළ යුතුය. මෘදුකාංග වෙනුවෙන් ගෙවන ලද වාර්ෂික බලපත්‍ර අලුත්කිරීමේ ගාස්තු හා දායකත්ව මුදල් (Annual License renewal fee and subscription fee) පුනරාවර්තන වැය ශීර්ෂයෙන් ගෙවීම් සිදු කළ යුතුය.

2.3.7 අනෙකුත් ස්ථාවර වත්කම්/වට්ටෝරු උපකරණ

විශ්වවිද්‍යාලය විසින් මූලධන ප්‍රතිපාදන යටතේ මිලට ගන්නා ලද ඉහතින් සඳහන් නොවූ වගුව 1 හි දැක්වෙන අනෙකුත් සියළු ස්ථාවර වත්කම් ආකෘති පත්‍ර අංක AM06 භාවිතයෙන් සැපයීම්/පියාසැපයීම් අංශ විසින් වත්කම් ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතුය.

2.3.8 භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛන පවත්වා ගැනීම හා එය වාර්ෂිකව තුලනය කිරීම

මෙහි ස්ථාවර වත්කම් යටතේ හඳුනාගන්නා වූ වත්කම් හා වට්ටෝරු උපකරණ යටතේ දැනට ඇතුළත් නොවන්නා වූ වෙනත් අයිතමයක් වේ නම් ඒවා ද ඇතුළුව තම පියාසැපයීම්/අධ්‍යයනාංශය/අංශය සඳහා ලැබෙන එකී ස්ථාවර හා ස්ථාවර නොවන වත්කම් පොදු ආකෘති පත්‍ර 44 ට අනුකූලව භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛනයක් ආකෘතිපත්‍ර අංක AM10 භාවිතයෙන් ස්වකීය අංශය තුළ පවත්වා ගැනීමට හා එය වාර්ෂිකව තුලනය කිරීමට පියාසැපයීම්/අධ්‍යයනාංශය/අංශය ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතුය.

2.4 වත්කම් කේතකරණය

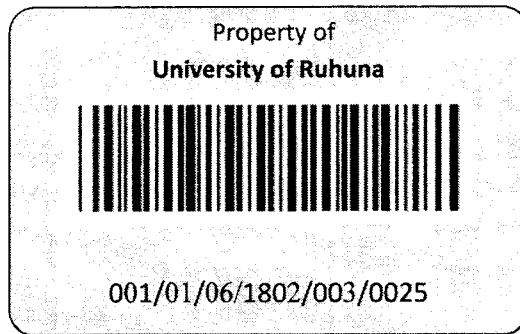
රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය විසින් අත්පත් කර ගන්නා ලද සියළු ස්ථාවර වත්කම් සඳහා භාණ්ඩ ලැබීම් පත්‍රය (GRN) නිකුත් කරන අවස්ථාවේදී සැපයුම් අංශය (ප්‍රධාන සැපයුම් අංශය හෝ පියාසැපයීම් අංශය) විසින් ස්ථාවර වත්කම් සඳහා කේත ලබාදීම සිදු කරනු ලබයි. සැපයුම් අංශය විසින් ලබා දී ඇති වත්කම් කේත තම අංශයට ලබාගත් ස්ථාවර වත්කම් සමඟ නිවැරදිව කේතකරණය වී ඇති බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව සියළු ස්ථාවර වත්කම් සඳහා කේත අංකය සහිත Barcode යොදා ගැනීමට සෑම ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන පවත්වාගෙන යන අංශ විසින්ම කටයුතු කළ යුතුය. මෙම කේත ස්ටිකරය නව උපකරණයේ ඇලවීමේදී එහි පිටුපස සුදුසු ස්ථානයක (එනම් භාවිතයේදී පහළ වීමට හා ගැලවී යාමට අවකාශ නොමැති පරිදි) ඇලවීම සිදු කළ යුතුය.

රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය ස්ථාවර වත්කම් කේතකරණය පහත සඳහන් පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

උදා : 2016 වර්ෂයේදී විශ්වවිද්‍යාලය විසින් මිලට ගත්, ප්‍රධාන ගබඩාව විසින් භාණ්ඩ නිකුත් කරන ලදුළු උපකුලපති කාර්යාලයට නිකුත් කර ඇති ඉන්වෙන්ට්‍රි සහතිකය මගින් උපකුලපති කාර්යාලය විසින් ලබාගෙන ඇති විධායක පුටුව, එකී වර්ෂයේ දී එම අංශයට ලිබ්බු හා සවි කිරීම් උපකරණ වත්කම් කාණ්ඩය යටතේ මිලදී ගෙන ඇති 25 වන විධායක පුටුව වන අතර, එය පහත සඳහන් පරිදි කේතකරණය වේ.

0	0	1	0	1	0	6	1	8	0	2	0	0	3	0	0	2	5
Location ස්ථානය (Administration)		Sub Location අංශය/අධ්‍යයනාංශය (VC's Office)		Year වර්ෂය (2016)		Assets Category වත්කම් කාණ්ඩය (Furniture & Fittings)		Asset Item වත්කම් අයිතමය (Executive Chair)		Asset Item number purchased for the year purchased in 2016 එම වර්ෂයේ එම අංශයට මිලට ගත් අයිතම අංකය (25)							

කීරු සංකේතය Barcode



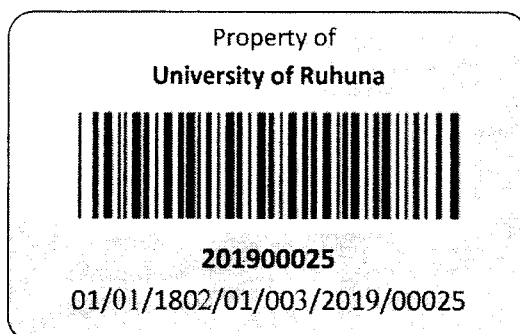
2019 වසරේ සිට මිලට ගනු ලබන ස්ථාවර වත්කම් සඳහා පහත දැක්වෙන නව කේතකරණය හඳුන්වා දීම සිදු කෙරේ.

උදා : 2019 වර්ෂයේදී විශ්වවිද්‍යාලය විසින් මිලට ගත්, ප්‍රධාන ගබඩාව විසින් භාණ්ඩ නිකුත් කරන ලදු ව උපකුලපති කාර්යාලයට නිකුත් කර ඇති ඉන්වෙන්ට්‍රි සහතිකය මගින් උපකුලපති කාර්යාලය විසින් ලබාගෙන ඇති විධායක පුටුව, එකී වර්ෂයේ දී එම අංශයට ලිබඩු හා සවි කිරීම් උපකරණ වත්කම් කාණ්ඩය යටතේ මිලදී ගෙන ඇති 25 වන ස්ථාවර වත්කම් අයිතමය වන අතර, එය පහත සඳහන් පරිදි කේතකරණය වේ.

යෝජිත නව කේතකරණය

0	1	0	1	1	8	0	2	0	2	0	0	3	2	0	1	9	0	0	0	2	5
Sub Location අංශය/අධ්‍යයනාංශය (VC's Office) Location ස්ථානය (Administration)				Assets Category වත්කම් කාණ්ඩය (Furniture & Fittings)				Item Sub Class වත්කම් උප කාණ්ඩය (Chair)				Asset Item වත්කම් අයිතමය (Executive Chair)				Year වර්ෂය (2019)				Asset Item number purchased for the year purchased in 2019 එම වර්ෂයේ මිලට ගත් අයිතම අංකය (25)	

නව කීරු සංකේතය Barcode



3. ස්ථාවර වත්කම් මිලට ගැනීම හා අත්පත් කර ගැනීම

3.1 ස්ථාවර වත්කම් මිලට ගැනීම

විශ්වවිද්‍යාලය විසින් භාණ්ඩාගාර අරමුදල්, වෙනත් රාජ්‍ය ප්‍රදානයන්, විශ්වවිද්‍යාල අරමුදල්, ව්‍යාපෘති හා පර්යේෂණ මගින් මිලට ගන්නා සියළු ස්ථාවර වත්කම් විශේෂ ප්‍රතිපාදන සලසා ඇති අවස්ථාවන්හි දී හැර අනෙකුත් සියළු අවස්ථාවන්හි දී සැපයුම් අංශය මගින් පමණක් රජයේ අනුමත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට හා රජයේ මුදල් රෙගුලාසි වලට යටත්ව මිලට ගැනීම සිදුකළ යුතුය.

ඒ අනුව එසේ අත්කරගත් සියළු වත්කම් සඳහා දරන ලද පහත සඳහන් වියදම් එම වත්කමේ පිරිවැයට ඇතුළත් කළ යුතුය.

- අදාළ වත්කම් මිලට ගැනීම සඳහා දරන ලද රේගු බදු හා අනෙකුත් ආනයන බදු
- අදාළ වත්කම් ප්‍රවාහන පිරිවැය
- වත්කම් රේගුවෙන් නිදහස් කර ගැනීමේ ගාස්තු
- වත්කම් ස්ථාපනය හා උපදේශක සේවා ගාස්තු (Installation and Consultancy) වෙනුවෙන් දරන ලද වෘත්තීමය ගාස්තු

3.2 ස්ථාවර වත්කම් පරිත්‍යාග

රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය වෙත කරන ලද වත්කම් පරිත්‍යාගයන් (Asset donations) හි පිරිවැය එම වත්කම් හි මිලට ගැනුම් පිරිවැය දක්වා ඇත්නම් එම පිරිවැයට හෝ එසේ දක්වා නොමැති නම් එම වත්කම් අත්පත් කර ගන්නා දිනට “සාධාරණ වටිනාකමට” (Fair Value) හෝ වෙළඳපොළ වටිනාකමට (Market Value) අනුව AM07 ආකෘතිපත්‍ර භාවිතයෙන් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතුය.

එක් එක් අධ්‍යයනාංශ/අංශයන් වෙත බාහිර පාර්ශවයන්ගෙන් සෘජුව ලැබෙන සියළු වත්කම් පරිත්‍යාග සම්බන්ධයෙන් මු, සම්පූර්ණ කරන ලද ස්ථාවර වත්කම් ආකෘති පත්‍රයන් දෙපාර්තමේන්තු ලැබීම් සහතිකයද සමඟ (Department-GRN) නිසි අනුමැතින් සහිතව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීමට, වත්කම් කේත ලබාදීමට හා ගිණුම්ගත කිරීමට මූල්‍ය අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ව්‍යාපෘති මගින් ප්‍රදානය කරනු ලබන වත්කම් (Assets Granted from projects) සඳහා එකී ව්‍යාපෘති ගිවිසුම් හි එම වත්කම් විශ්වවිද්‍යාලය වෙත පැවරීම සම්බන්ධ විශේෂිත කොන්දේසි දක්වා නොමැත්තේ නම් හැර බාහිර අරමුදල් ව්‍යාපෘති මගින් අත්පත් කර ගන්නා ගන්නා ලද සියළු වත්කම් සඳහා විශ්වවිද්‍යාලය අනුමත වත්කම් කේතයන් අනුව වෙනම ව්‍යාපෘති වත්කම් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම ව්‍යාපෘති සම්බන්ධීකාරක විසින් සිදු කළ යුතුය.

යම්කිසි ව්‍යාපෘති ගිවිසුමක් මගින් ප්‍රදානය කරනු ලබන වත්කම් විශ්වවිද්‍යාලයට පැවරීම සම්බන්ධයෙන් කොන්දේසි දක්වා ඇති විටකදී හා වත්කම් පැවරීම ව්‍යාපෘතිය අවසානයේ පමණක් සිදු කරනු ලබන්නේ නම් එම වත්කම් සම්බන්ධයෙන් නිසි වත්කම් ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම ව්‍යාපෘති සම්බන්ධීකාරකගේ වගකීම වේ. ව්‍යාපෘතිය අවසානයේ වත්කම් විශ්වවිද්‍යාලයට පවරන්නේ නම් එම වත්කම් විශ්වවිද්‍යාලයට පවරාගත් බවට ව්‍යාපෘති සම්බන්ධීකාරක විසින් ආකෘති පත්‍ර AM07 භාවිතයෙන් අදාළ පරිපාලන අංශ දැනුවත් කළ යුතුය.

4. ස්ථාවර වත්කම් වෙනුවෙන් දරන ලද පසුකාලීන පිරිවැය ලේඛනගත කිරීම

වත්කමක් වෙනුවෙන් දරන ලද පසුකාලීන පිරිවැය හේතුවෙන් වත්කමේ ඵලදායී ජීවකාලය හා ධාරිතාවය ඉහළ යන්නේ නම් හා අදාළ පසුකාලීන වියදම හේතුවෙන් වත්කමේ නිමැවුම්හි ගුණාත්මකභාවය සැලකිය යුතු මට්ටමකින් ඉහළ යන්නේ නම් එම පිරිවැය වත්කමේ පිරිවැයට එකතු කළ යුතුය. (ප්‍රාග්ධනික කළ යුතුය).
උදා: වාහනයකට නව එන්ජින් සවි කිරීම.

ස්ථාවර වත්කම් වෙනුවෙන් දරන ලද පහත ස්වරූපයේ පුනරාවර්ථන වියදම් අදාළ වත්කම භාරයේ පවතින අංශයේ පුනරාවර්තන වැය ශීර්ෂයෙන් ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

- වත්කම් වෙනුවෙන් දරන ලද වාර්ෂික (Annual) හෝ වෙනත් කාලානුරූපී (Periodic) සේවා ගාස්තු පිරිවැය (Service fee).
- වත්කම් නඩත්තුවට හා අලුත්වැඩියාවට දරන ලද එදිනෙදා පිරිවැය.
- නිශ්චිත කාල අන්තරයක් (Regular Intervals) තුළ වත්කම්හි කොටස් හා අමතර කොටස් (parts and spare parts) නැවත ප්‍රතිස්ථාපනය (Replacement of Parts) වෙනුවෙන් දරන ලද පුනරාවර්තන ස්වරූපයේ පිරිවැය.

5. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ

- (අ) රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 05/2016, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභා ආයතනික චක්‍රලේඛ 04/2013 පරිදි හා විශ්වවිද්‍යාල ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද අංක XXVI මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලව ඉටු කළ යුතුය.
- (ආ) වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ සඳහා එක් එක් සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් තම සමීක්ෂණ ඒකකයට ඒකකවලට අයත් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයේ පිටපතක් ලබා ගෙන එයට අනුව අදාළ වත්කම් එම ශාඛා ඉන්වෙන්ට්‍රිවල නිවැරදිව ඇතුළත් වේ දැයි පරීක්ෂා කර බලා, ඒවා භෞතිකව සත්‍යාපනය කළ යුතුය. එහි උනන්දා / අතිරික්ත පවතිනම් එය පොදු ආකෘතිපත්‍ර 66 මගින් සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තා සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. පාවිච්චියට ගත නොහැකි භාණ්ඩ පොදු ආකෘති පත්‍ර 47 ට අනුකූලව වර්ගීකරණය කර ලේඛනගත කර ඉදිරිපත් කිරීම සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් සිදු කළ යුතුය.
- (ඇ) වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ සඳහා භාවිතයට ගත හැකි පරිදි සැම අංශයක්ම / අධ්‍යයනාංශයක් විසින්ම වාර්ෂික සමීක්ෂණ සිදු කිරීමට උපකාර වන පරිදි පොදු ආකෘති පත්‍ර අංක 66 පිළියෙල කර තබා ගත යුතුය.
- (ඈ) සියළු සමීක්ෂණ ඒකක සඳහා වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ඉහත චක්‍රලේඛ මගින් නිශ්චය කර ඇති කාල සීමාවන් තුළ පවත්වා අවසන් කිරීමට සාමාන්‍ය පාලන අංශය විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

7. වත්කම් අපහරණය (Disposal of Assets)

- (අ) වත්කම් අපහරණය රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 438 අනුව හා විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභා මුදල් චක්‍රලේඛ 1/2010 හා ආයතනික චක්‍රලේඛ 4/2013 මත පදනම්ව සිදුකළ යුතු අතර, වාහන භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීමේදී රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 02/2015 හි සඳහන් විධිවිධාන පරිදි සිදු කළ යුතුය.
- (ආ) අපහරණ කරනු ලබන සියළු ස්ථාවර වත්කම් සඳහා වත්කම් කේත සහිත අපහරණ ලැයිස්තුව පිළියෙල කර ඒ සම්බන්ධයෙන් පත් කර ඇති තක්සේරු කමිටුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ස්ථාවර වත්කම් නොවන කේත යොදා නොමැති අයිතමයන් අපහරණය කරනු ලබන්නේ නම් වෙනත් ආකාරයක හඳුනා ගැනීමේ අංකයක් (උදා: අනුක්‍රමික අංකය, Serial No. වැනි) ඒ සඳහා භාවිතා කළ යුතු වේ.

(ඇ) අපහරණ ක්‍රියාවලිය අවසානයේ එසේ විධිමත් ලෙස අපහරණය කරන ලද සියළු ස්ථාවර වත්කම් පිළිබඳ ලේඛනයක් ආකෘති පත්‍ර AM08 භාවිතයෙන් පිළියෙල කර ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයෙන් ඉවත් කිරීමට හා අවශ්‍ය ගිණුම් කටයුතු සඳහා සාමාන්‍ය පාලන අංශය විසින් මූල්‍ය අංශය වෙත ලබා දිය යුතුය. එම ගැලපිලි සිදුකරන ලද අවසාන ගිණුම් වාර්තා මූල්‍ය අංශය විසින් පාලක සභාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

8. අංශ/අධ්‍යයනාංශ අතර වත්කම් මාරු කිරීම (Assets Transfer)

යම්කිසි අංශයක්/දෙපාර්තමේන්තුවක් ස්වකීය ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනයේ ඇතුළත් ස්ථාවර වත්කම් අයිතමයක් වෙතත් අංශයකට හෝ අධ්‍යයනාංශයකට මාරු කිරීම සිදු කරනු ලබන්නේ නම් ඒ සඳහා ආකෘති පත්‍ර අංක AM09 භාවිතා කළ යුතුය.

9. ස්ථාවර වත්කම් ක්ෂය කිරීම (Fixed Assets Depreciation)

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 649 හි සඳහන් විධිවිධාන පරිදි ස්ථාවර වත්කම්හි ඵලදායී ජීව කාලය මත පදනම්ව, සරල මාර්ග ක්‍රමයට වත්කම් සඳහා ක්ෂය කිරීම් මූල්‍ය අංශය විසින් සිදු කළ යුතු අතර වාර්ෂික අවසාන ගිණුමහි නිසි පරිදි ක්ෂය ප්‍රතිපත්ති හෙළිදරව් කිරීම හා ක්ෂය ගණනය කිරීම් සම්බන්ධ වාර්තා නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාමට මූල්‍ය අංශය විසින් වග බලා ගත යුතුය.

10. ස්ථාවර වත්කම් ප්‍රත්‍යාගණනය කිරීම (Re-valuation of Fixed Assets)

ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය අංශ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත අංක 07 අනුව වත්කමක ධාරණ අගය එහි සාධාරණ වටිනාකමට වඩා ප්‍රමාණාත්මකව වෙනස් වන්නේ නම්, වත්කම මිලදී ගත් දින සිට නිශ්චිත කාල අන්තරයක් තුළ එම වත්කම තවදුරටත් ප්‍රත්‍යාගණනය කිරීම අවශ්‍ය වේ. ඒ අනුව 2013.07.12 දින රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ SA/AS/AA හි විධිවිධාන පරිදි රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය සතු වත්කම් ප්‍රත්‍යාගණනය කිරීම පහත සඳහන් පරිදි අදාළ අංශ විසින් සිදු කළ යුතුය.

- (අ) ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි රජයේ තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව හෝ තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ නිර්දේශය මත වෘත්තීමය සුදුසුකම් සහිත තක්සේරුකරුවෙකු මගින් සිදු කළ යුතුය.
- (ආ) මෝටර් රථ හා වාහන ශ්‍රී ලංකා මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුවේ මෝටර් රථ පරීක්ෂකවරයෙකු මගින් සිදු කළ යුතුය.
- (ඇ) අනෙකුත් ස්ථාවර වත්කම් (ඉඩම්, ගොඩනැගිලි හා මෝටර් රථ හැර) විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ නිර්දේශය සහිතව පාලක සභාව විසින් පත් කරන ලද තක්සේරු කමිටුවක් මගින් සිදු කළ යුතුය.

වත්කම්වල ස්වභාවය මත අදාළ ක්ෂේත්‍රයන්හි තාක්ෂණික දැනුමැති නිලධාරීන්ගෙන් තාක්ෂණික කමිටුව සමන්විත විය යුතුය. තාක්ෂණික කමිටුව විසින් තක්සේරු කර ඉදිරිපත් කරන ලද වාර්තාව පාලක සභාවේ අනුමැතිය සහිතව ස්ථාවර වත්කම් ගිණුමට හා එම ලෙජරයට යාවත්කාලීන කළ යුතුය.

11. අධිකාරීත්වය හා වගකීම් (Authorities & Responsibilities)

- (අ) විශ්වවිද්‍යාලය සතු වත්කම් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම, භාවිතය හා නඩත්තුව මෙන්ම නිසි ලේඛන පවත්වාගෙන යාම සියළුම ඉන්වෙන්ට්‍රි භාර කාර්ය මණ්ඩලය විසින් වගබලා ගත යුතුය.

(ආ) එක් එක් අධ්‍යයනාංශ හා අංශ සතු සියළුම වත්කම් අවභාවිතය, නාස්තිය අවම කිරීමට අවශ්‍ය සියළු ක්‍රියා මාර්ග, පාලනයන් හා ලේඛනගත තොරතුරු පවත්වා ගැනීම හා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීමට සියළුම පරිපාලන වගකීම දරන නිලයන් විසින් හා එකී වගකීම පවරා දෙනු ලැබ ඇත්නම් එකී අභිනියෝජිතයින් විසින් ද වගබලා ගත යුතුය.

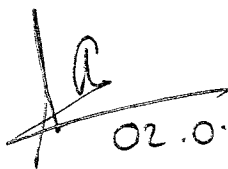
12. ස්ථාවර වත්කම් කළමනාකරණ පරිගණක මෘදුකාංගය (FAMIS)

විශ්වවිද්‍යාලය තුළ පවත්නා වත්කම් පිළිබඳ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යන අතර, එයට අළුතින් එකතු වන වත්කම් තරාය කාලීනව යාවත්කාලීන කිරීමට (Real time update) එමගින් පහසුකම් සලසා ඇත.

මෙම පරිගණක දත්ත පද්ධතිය මගින් ඒ ඒ වත්කම් කාණ්ඩ යටතේ අයිතම පිළිබඳව සවිස්තරාත්මක තොරතුරු පද්ධතියක් පිළියෙල කර ඇති අතර, ස්ථාවර වත්කම් කේත උත්පාදනය කිරීම (Assets code generating) ඇතුළු මෙම චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් විවිධ ක්‍රියාකාරකම්වලට අදාළ AM01 - AM09 දක්වා ආකෘති පත්‍ර මගින් සැපයෙන තොරතුරු දත්ත පද්ධතියට උඩුගත (upload) කිරීම හා අවශ්‍ය තොරතුරු භාගත (download) කිරීමට පහසුකම් සැලසීමත්, ආයතනයෙහි වත්කම් කළමනාකරණ තීරණ ගැනීමට ඉවහල් වන රජයේ ආකෘති පත්‍රවලට අනුකූල තොරතුරු වාර්තා ලබා ගැනීමටත් (Report generating) පහසුකම් සලසා ඇත. තවද රාජ්‍ය මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීම හා කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් මුදල් අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කර ඇති මුදල් චක්‍රලේඛ 01/2017 දරන චක්‍රලේඛයට අනුව අදාළ ආකෘති මත පදනම් වූ වාර්තා සෘජුවම මුදල් අමාත්‍යාංශයේ Comptroller General කාර්යාලයට යැවීමටත් මෙම තොරතුරු කළමනාකරණ පද්ධතිය මගින් පහසුකම් සලසා ඇති බැවින්, ඒ අනුව මූල්‍ය අංශය විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

13. වත්කම් කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන මූල්‍ය රෙගුලාසි, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභා ආයතන සංග්‍රහය, අදාළ රාජ්‍ය චක්‍රලේඛ සහ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ යනාදියෙහි විධිවිධාන එලෙසින්ම බලාත්මක වන අතර, වත්කම් කළමනාකරණය පිළිබඳ අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්තිමය මාර්ගෝපදේශ මෙම චක්‍රලේඛය මගින් සලසා ඇත.

මෙම චක්‍රලේඛ විධිවිධාන 2019.05.02 දින සිට බලපැවැත්වේ.



මහාචාර්ය සුජීව අමරසේන
උපකුලපති

මහාචාර්ය සුජීව අමරසේන
උපකුලපති
සෘජුකාලීන විශ්වවිද්‍යාලය
මාතර

පිටපත් : නියෝජ්‍ය උපකුලපති
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක
විගණන අධිකාරී/රජයේ විගණන අංශය