

මූලාශ්‍ර ලේඛන

කාර්යය	ලියවිල්ල	නිකුත් කරන අංශය
1. ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම	ගැණුම් ඇණවුම	ගැණුම් අංශය
2. යම් ද්‍රව්‍ය තොගයක් මිලට ගන්නා ලෙස දැනුම් දීම.	ගැණුම් අධියාවනා පත්‍රය	ගබඩා අංශය
3. භාණ්ඩ ලැබුණු බව තහවුරු කිරීම	භාණ්ඩ ලැබීමේ පත්‍රය	ගබඩා අංශය
4. ලද භාණ්ඩ සඳහා ගෙවීම් කිරීම	ඉන්වොයිසිය	සැපයුම්කරු
5. ගබඩාවේ තැම්පත්කර වාර්තා කිරීම	බින් කාඩ්පත	ගබඩා අංශය
6. කිසියම් අංශයක් ගබඩාවෙන් ද්‍රව්‍ය ඉල්ලම් කිරීම	ද්‍රව්‍ය අධියාවනා පත්‍රය	නිෂ්පාදන අංශය
7. ද්‍රව්‍ය ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් අගය කර වාර්තා කිරීම	තොග ලෙජරය	ගිණුම් අංශය

බින් කාඩ්පත හා ගබඩා ලෙජරය අතර වෙනස්කම්

බින් කාඩ්පත	ගබඩා ලෙජරය
<ul style="list-style-type: none"> • තොග ප්‍රමාණ වලින් පමණක් දැක්වේ. • ගබඩාව තුළ නඩත්තු කරයි. • තොග සත්‍යාපනය කිරීමේදී පදනම් කරගනී 	<ul style="list-style-type: none"> • මූල්‍ය වටිනාකම් වලින්ද දැක්වේ. • ගිණුම්කරණ අංශය පවත්වා ගනී. • තොග ගිණුම්ගත කිරීමේදී මූලික පොත වශයෙන් භාවිතා කරයි.

S.P.කුලරත්න
ප්‍රථම වසර - මූල්‍ය අධ්‍යයන අංශය
කැලණිය විශ්ව විද්‍යාලය