



ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය

අදියර III -විභාගය - 2020 ජූලි

යෝජිත උත්තර  
විෂය අංක (303)

**(303) මූල්‍ය පාලනයන් සහ විගණනය**

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය  
නො. 540 , පූජ්‍ය මුරුත්තෙට්ටුවේ ආනන්ද නාහිමි මාවත,  
නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.

දුරකථන : 011-2-559 669

මෙය අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීම් අංශයේ ප්‍රකාශනයකි

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය

අදියර III - විභාගය - 2020 ජූලි

(303) මූල්‍ය පාලනයන් සහ විගණනය

යෝජිත උත්තර

(මුළු ලකුණු 20)

A කොටස

1 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර:

පරිච්ඡේදය 01 - ව්‍යාපාරික පරිසරය සහ පාලන ආකෘතිමය රාමුව

(a) සංයුක්ත පාලනයේ මූලධර්ම

- i. පාර්ශවකරුවන්ගේ ඇල්ම පිළිබඳව සිහියේ තබා ගැනීම
- ii. කොටස් හිමියන්ට සමානව සැලකීම
- iii. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ කාර්යභාරය හඳුනා ගැනීම
- iv. සදාචාරාත්මක හැසිරීම
- v. විනිවිදභාවය

(ලකුණු 02)

(b) අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ කාර්යභාරය පිළිබඳ මග පෙන්වීම

- i. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය නීතිපතා රැස්විය යුතුය. ව්‍යුහාත්මක හා විධිමත් පදනමක් මත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට තොරතුරු සපයන අතරම, මණ්ඩලයේ වගකීම් ඵලදායී ලෙස ඉටු කිරීම සඳහා අවම වශයෙන් මූල්‍ය වර්ෂයේ සෑම කාර්තුවකට එක් වරක්වත් මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්විය යුතුය. මාසිකව හෝ මණ්ඩලය එකඟ වූ පරිදි නෙතිපතා රැස්විය රැස්වීම් පැවැත්වීම වඩාත් යෝග්‍යවේ.
- ii. සංයුක්ත පාලනය ආරක්ෂා කර මැනවින් පවත්වා ගැනීම සඳහා සභාපතිවරයාගේ කාර්යභාරය තීරණාත්මකය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය මෙහෙයවීම සඳහා වගකිව යුතු පුද්ගලයා වශයෙන්, සභාපතිවරයා පිළිවෙල ආරක්ෂා කළ යුතු අතර මණ්ඩලයේ කාර්යයන් ඵලදායී ලෙස ඉටු කිරීමට පහසුකම් සැලසිය යුතුය.
- iii. මූල්‍යමය කාරණා පිළිබඳව මග පෙන්වීම සඳහා ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය බුද්ධියක් සහ දැනුමක් ඇති අය මණ්ඩලය තුළ සිටින බව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් සහතික කළ යුතුය.
- iv. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ තීරණ ගැනීමේදී කිසිදු පුද්ගලයෙකුට හෝ කුඩා පිරිසකට ආධිපත්‍යය දැරීමට නොහැකි වන පරිදි විධායක හා විධායක නොවන අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ සමතුලිතතාවයක් තිබීම වඩාත් සුදුසුය.
- v. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට නව අධ්‍යක්ෂවරුන් පත් කිරීම සඳහා විධිමත් හා විනිවිද පෙනෙන ක්‍රියා පටිපාටියක් තිබිය යුතුය.
- vi. සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන් නැවත තේරී පත්වීම සඳහා නියමිත වේලාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර අවම වශයෙන් සෑම වසර තුනකට වරක්වත් ඉදිරිපත් විය යුතුය.

- vii. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ වගකීම් ඉටු කරන ලද බව සහතික කිරීම සඳහා මණ්ඩල වරින් වර තමන්ගේ කාර්යසාධනය තක්සේරු කළ යුතුය.
- viii. අධ්‍යක්ෂවරුන් සම්බන්ධයෙන් අදාළ තොරතුරු කොටස් හිමියන්ට ලබා දිය යුතුය.
- ix. අවම වශයෙන් වාර්ෂිකව ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ කාර්යසාධනය තක්සේරු කිරීම අවශ්‍ය වේ.

(ලකුණු 03)  
(මුළු ලකුණු 05)

**2 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර:**

පරිච්ඡේදය 02 - අවදානම් කළමනාකරණ ආකෘතිය රාමුව

**බාහිර අවදානම්**

- i. පොලී අනුපාත වෙනස්වීම
- ii. උද්ධමන අනුපාතය, වෙනස්වීම
- iii. විනිමය අනුපාතයේ වෙනස්වීම
- iv. ආනයන සීමා හේතුවෙන් පරිභෝගික ඉල්ලුම සපුරාලීමට භාණ්ඩ නොලැබීම.
- v. ව්‍යාපාරය පවතින කර්මාන්තය තුළ නව බද්දක් හඳුන්වාදීම.
- vi. COVID – 19 වසංගත තත්වය නිසා පාරිභෝගිකයින්ගේ ජීවන රටාව වෙනස් වීම.
- vii. නව තාක්ෂණයන් හඳුන්වාදීම නිසා පවත්නා නිෂ්පාදිත යල් පැනීම
- viii. රජයේ දැඩි නීති
- ix. ව්‍යාපාර වලට අහිතකර ලෙස බලපාන ආකාරයට ජනගහනයේ බහුතරයකගේ ආකල්ප වෙනස්වීම

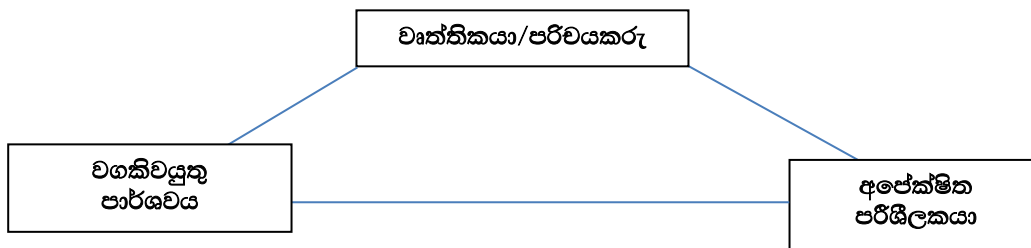
**අභ්‍යන්තර අවදානම්**

- i. සේවකයින් රාජකාරි සඳහා වාර්තා නොකිරීම.
- ii. COVID – 19 හේතුවෙන් ව්‍යාපාර කටයුතු නවත්වා තිබීම.
- iii. නිෂ්පාදන සඳහා සැපයුම් හිඟ වීම.
- iv. සම්පත් සීමිත වීම හේතුවෙන් පරිභෝගිකයින්ගේ ඉල්ලුම සපුරාලීමට නොහැකි වීම.
- v. අදායම සහ ලාභය පහත වැටීම.
- vi. COVID – 19 හේතුවෙන් ව්‍යාපාරයට ප්‍රධාන සේවකයන් අහිමි වීම.
- vii. පාරිභෝගික අවශ්‍යතා සපුරාලීමට අවශ්‍ය තාක්ෂණික සංවර්ධනය සපුරාලීමට ආයතනයට ඇති නොහැකියාව (උදා : මාර්ගගතව ඇණවුමක් සැපයීමේදී සම්බන්ධ වන තාක්ෂණය)

(ලකුණු 05)

**3 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර:**

පරිච්ඡේදය 04 - සහතිකවීමේ කාර්යභාරය හා සම්බන්ධිත සේවා



SLISAE 3000 (සංශෝධිත) මගින් අවශ්‍ය කරන සහතිකවීමේ කාර්යභාරයක අංග පහෙන් එකක් ලෙස පාර්ශවයන් තුනකගේ සම්බන්ධතාවය දැක්විය හැකිය. සාමාන්‍යයෙන් මෙම පාර්ශවයන් වන්නේ සංඛේතමය වශයෙන් වගකිවයුතු පාර්ශවය, පරිශීලකයින් සහ පරිවෙසකරු ය.

වගකිවයුතු පාර්ශවය මෙහෙයුම් සිදු කිරීම හෝ පරිශීලකයින්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා හෝ අදාළ තොරතුරු සපයයි. සහතිකය ඉල්ලා සිටින විෂය කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙම පාර්ශවය වගකිව යුතුය.

පරිශීලකයින් යනු වගකිවයුතු පාර්ශවයේ ක්‍රියාකාරකම් වලට බලපාන පාර්ශවයන් ය. ව්‍යාපාරික සන්දර්භයක් තුළ, පරිශීලකයින් ඔවුන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා නිශ්චිත ක්‍රියාකාරකම් සිදු කිරීම සඳහා වගකිවයුතු පාර්ශවය සමඟ ගිවිසුම්ගත සම්බන්ධතාවයක සිටිය හැකිය. සුදුසු අවස්ථාවලදී, වගකිවයුතු පාර්ශවයේ මෙහෙයුම් සම්බන්ධයෙන් පරිශීලකයින්ට තොරතුරු ලැබිය හැකිය.

වගකිවයුතු පාර්ශවය වගකිව යුතු විෂය කරුණු හෝ විෂය තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් සහතිකවීමේ කාර්යභාරයක් සිදු කිරීමට වෘත්තිකයා නිරත විය හැකිය. සම්බන්ධ වන පාර්ශවයේ විෂය පථය, වාර්තා කිරීමේ අවශ්‍යතා සමඟ වෘත්තිකයා එකඟ වන අතර වගකිවයුතු පාර්ශවයේ පිරිස් හා තොරතුරු, අදාළ නම්, පරිශීලකයින් ඇතුළු බාහිර පාර්ශවයන් සඳහා ද සුදුසු ප්‍රවේශයක් ඇති බව සහතික කරයි.

(ලකුණු 05)

**4 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර:**

**පරිච්ඡේදය 09 – මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනයක් සඳහා විගණන තත්ත්ව පාලන අවශ්‍යතා**

(a) තත්ත්ව පාලන පද්ධතියක මූලිකාංග.

1. ආයතනය තුළ ගුණාත්මකභාවය පවත්වාගෙන යාම සඳහා නායකත්ව වගකීම
2. අදාළ ආචාරධර්ම අවශ්‍යතාවන්
3. සේවාදායක සම්බන්ධතාවය පිළිගැනීම සහ අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම
4. මානව සම්පත්
5. කාර්යභාරය ඉටු කිරීම
6. අධීක්ෂණය / නියාමනය

(ලකුණු 03)

(b)

සමාලෝචනයේ දී සලකා බැලිය හැකි ක්‍රියාකාරකම්,

- වෘත්තීය ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව සහ අදාළ නෛතික හා නියාමන අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූලව වැඩ කටයුතු සිදු කර තිබේද?
- වැඩිදුර සලකා බැලීම සඳහා වැදගත් කරුණු මතු කර තිබේද?
- උචිත උපදේශන ලැබී ඇද්ද? සහ එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස නිගමනයන් ලේඛනගත කර ක්‍රියාත්මක කර තිබේද?
- එළඹී නිගමනවලට ඉටු කරන ලද කාර්යය සහය වන්නේද? යන්න සහ නිසි ලෙස ලේඛනගත කර තිබේද? ලබාගත් සාක්ෂි වාර්තාවට සහාය දැක්වීමට ප්‍රමාණවත් සහ යෝග්‍ය ද?
- කාර්යභාරයේ ක්‍රියා පටිපාටිවල අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගෙන තිබේද? යන්න ය.

(ලකුණු 02)

(මුළු ලකුණු 05)

**A කොටසෙහි අවසානය**

**5 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර:**

**පරිච්ඡේදය 07 - විගණන වාර්තාකරණය**

(a)

- i. මාතෘකාව
- ii. ලිපි හිමියා
- iii. විගණකගේ මතයේ පදනම
- iv. ප්‍රධාන විගණන කරුණු
- v. අනෙකුත් තොරතුරු
- vi. මූල්‍ය ප්‍රකාශ විගණනය සම්බන්ධයෙන් විගණකගේ වගකීම
- vii. විගණනය භාරගත් හවුල්කරුගේ, වරලත් ගණකාධිකාරීන්ගේ ආයතනයේ සාමාජික අංකය
- viii. විගණකගේ අත්සන
- ix. විගණකවරයාගේ ලිපිනය
- x. විගණන වාර්තාවේ දිනය

(ලකුණු 05)

(b)

- i. ප්‍රමාණවත් සහ යෝග්‍ය විගණන සාක්ෂි ලබාගෙන තිබේද යන්න
- ii. හඳුනාගත්, නිවැරදි නොකරන ලද සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් තනිව හෝ සමූහයක් ලෙස හෝ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට ප්‍රමාණාත්මකව බලපෑමක් ඇති කරනු ලබන්නේ ද යන්න
- iii. තෝරාගත් සහ භාවිත කළ ගිණුම් ප්‍රතිපත්ති අදාළ මූල්‍ය වාර්තාකරණ ආකෘතිය සමග අනුකූල වන බව
- iv. කළමනාකරණය සිදු කළ ගිණුම් ඇස්තමේන්තු සාධාරණ ද යන්න
- v. මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරුවල අදාළ බව, සංසන්දනාත්මක බව සහ තේරුම්ගත හැකි ද යන්න පිළිබඳව
- vi. අපේක්ෂිත පරිශීලකයන්ට, ප්‍රමාණාත්මක ගනුදෙනු හා සිද්ධිවල බලපෑම හඳුනා ගැනීමට තරම් ප්‍රමාණවත් හෙළිදරව් කිරීමක් මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළින් සිදුවන්නේ ද යන්න
- vii. මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල පාරිභාෂික වචන සුදුසු ලෙස යොදාගෙන තිබේද යන්න
- viii. මූල්‍ය ප්‍රකාශන සාධාරණ ලෙස ඉදිරිපත් කර තිබේද යන්න

(ලකුණු 03)

(c)

**විකරණය කළ මත වර්ග**

- i. තත්ත්වාගණනය කළ මතය
- ii. අභිතකර මතය
- iii. විශ්වාසනීය කළ මතය

(ලකුණු 02)  
(මුළු ලකුණු 10)

## 6 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර:

පරිච්ඡේදය 08 -ආචාරධර්ම අවශ්‍යතා

(a)

ආරක්‍ෂණ ක්‍රම

- i. අධීක්‍ෂණය කිරීම සඳහා ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාපටිපාටි ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ අවශ්‍ය නම් තනි සේවාදායකයකුගෙන් ලැබෙන ආදායම මත රඳා පැවතීම කළමනාකරණය කිරීම
- ii. සහතික නොවන සේවාදායකයකුට එම සේවාව සඳහා වෙන්වූ වාර්තාකරණ දාම සහ වෙනත් හවුල්කරුවන්ගෙන් සමන්විත කණ්ඩායම් සම්බන්ධ කර ගැනීම.
- iii. මූලධර්මවලට අනුකූල වීම සඳහා තර්ජන හඳුනා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවල එම තර්ජන වල වැදගත්කම තක්සේරු කිරීම සහ තර්ජන තුරන් කිරීම හෝ අඩු කිරීම සඳහා ආරක්‍ෂක විධිවිධාන යෙදීම පිළිබඳ ලේඛනගත ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාකාර කිරීම
- iv. ජේෂ්ඨ විගණන කණ්ඩායම සඳහා භ්‍රමණ ප්‍රතිපත්ති (Rotation Policy) ඇති කිරීම. මෙහි දී ඇති සිද්ධියට අදාළ වන අවුරුදු තුනක් අදාළ විගණනය භාරව සිටි සමත් නමැති තැනැත්තා මෙම විගණනයෙන් ඉවත් කළ හැක.
- v. තත්ත්ව පාලන කටයුතු අධීක්‍ෂණය කිරීම සඳහා ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාපටි ස්ථාපිත කිරීම.
- vi. මූලධර්මවලට අනුකූල වීම අවශ්‍ය ලේඛනගත අභ්‍යන්තර ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාපටිපාටි ස්ථාපනය කිරීම
- vii. සහතික සේවාදායකයා සඳහා ස්වාධීනත්වය පිළිබඳ අවශ්‍යතා ක්‍රියාත්මක කිරීම. විගණන ආයතනය විගණන සේවාදායකයාගෙන් ස්වාධීන විය යුතුය.
- viii. ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාපටිපාටි වලට අනුකූල වීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා විනය යාන්ත්‍රණයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ix. සේවාදායකයාගේ පාලක මණ්ඩලය වෙත, අයකරනු ලබන ගාස්තුව හෙළිදරව් කිරීම.
- x. සිදුකරන ලද සහතික කිරීමේ කටයුතු සමාලෝචනය කිරීම සඳහා සහතික කිරීමේ කණ්ඩායමේ සාමාජිකයකු නොවූ වෘත්තීය ගණකාධිකාරීවරයෙකු සිටීම.
- xi. ස්වාධීන තෙවන පාර්ශවයකින් උපදෙස් ලබා ගැනීම.

(මුළු ලකුණු 06)

(b)

මූලික මූලධර්ම වලට අනුකූල වීමේදී බලපානු ලබන තර්ජන

ස්වයං ඇල්ම පිළිබඳ තර්ජනය

මුදල් හෝ වෙනත් ඇල්මක් වෘත්තීය ගණකාධිකාරීවරයාගේ විනිශ්චය හෝ හැසිරීමට නුසුදුසු ලෙස බලපානු ලබන ඇතැයි යන තර්ජනයයි.

රුක්මන් ඇසෝසියේට් සිය ආදායමෙන් සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක් (35 % කට ආසන්න) HTP ඊරයිට් සර්විසස් (පුද්ගලික සමාගමෙන්) ගිණුම්කරණයෙන් සහ වාර්ෂික විගණන සේවාවන්ගෙන් උපයා ගනී. තවද, රුක්මන් මහතා 2010 සිට HTP විගණනය සඳහා සම්බන්ධ වීමේ හවුල්කරු වේ.

ස්වයං සමාලෝචන තර්ජනය

වෘත්තීය ගණකාධිකාරීවරයෙකු විසින් වර්තමාන ක්‍රියාකාරකමක් හෝ වර්තමාන සේවාවක් සැපයීමේදී, වෘත්තීය ගණකාධිකාරීවරයා හෝ සේවා නියුක්ත සංවිධානයේ වෙනත් පුද්ගලයෙකු විසින් පෙර සිදුකරන ලද තීන්දුවක හෝ සේවාවක ප්‍රතිඵල නිසි ලෙස ඇගයීමට ලක් නොකිරීම නිසා හෝ ගණකාධිකාරී විසින් විනිශ්චයේ කොටසක් ලෙස විනිශ්චය කිරීමේදී විශ්වාසය නැතිවීම නිසා වන තර්ජනයයි.

කොටස් උපකරණ තක්සේරු කිරීම සඳහා වූ පැවරුම රුක්මන් ඇසෝසියේට් පිළිගන්නේ නම්, තක්සේරුව ආර්ථ ඇසෝසියේට් විසින්ම විගණනය කරනු ලැබේ.

**හුරුපුරුදු බව පිළිබඳ තර්ජනය**

සේවාදායකයෙකු හෝ සේවාවේදකයෙකු සමඟ දීර්ඝ හෝ සමීප සම්බන්ධතාවයක් හේතුවෙන් වෘත්තීය ගණකාධිකාරීවරයෙකු ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූලව කරනු ඇති බවට හෝ ඔවුන්ගේ වැඩ පිළිගැනීමට ඇති තර්ජනයයි.

HTP (පුද්) සමාගමේ විගණනයේ නියැලීමේ හවුල්කරු ලෙස රුක්මන් මහතා 2010 සිට සේවාදායකයා සමඟ දීර්ඝ සම්බන්ධතාවක් ඇති කරගෙන තිබේ.

(ලකුණු 04)  
(මුළු ලකුණු 10)

**7 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර:**

**පරිච්ඡේදය 05-අවදානම් තක්සේරුව සහ විගණන ක්‍රියාවලිය**

(A)

සැලසුම්කරණය පිළිබඳ ලියවිල්ල ක අඩංගු විය යුතු විස්තර

- i. සේවාදායකයාගේ ව්‍යාපාර, සංවිධානය හෝ ගිණුම්කරණ පද්ධතිවල ප්‍රධාන වෙනස්කම්
- ii. නීතිය, ගිණුම්කරණ ප්‍රමිතීන් හෝ සමාගමේ ක්‍රියා පටිපාටි වෙනස් කිරීම්
- iii. වෙනත් අදාළ පසුබිම් තොරතුරු
- iv. පෙර වර්ෂවල ඇති වූ ගැටලු සහ ඉදිරියට ගෙන එන ලද වෙනත් කරුණු
- v. වත්මන් බදු තත්ත්වය
- vi. කාලය හා පිරිවැය අයවැය සහ කාර්ය මණ්ඩල සැලසුම්
- vii. කාලසටහන සහ සේවාදායකයාගෙන් ගිණුම්කරණ සහාය
- viii. සමස්ත විගණන උපාය මාර්ගය
- ix. අභ්‍යන්තර පාලනයන් මත රඳා පැවීමේ මට්ටම සඳහන් කරමින් එක් එක් ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා සවිස්තර විගණන ප්‍රවේශය
- x. පාලනය, විශ්ලේෂණාත්මක සමාලෝචනය සහ තහවුරු ක්‍රියා පටිපාටි සහ ප්‍රධාන තහවුරු ක්‍රියා පටිපාටි සඳහා දළ වශයෙන් නියැදි ප්‍රමාණ ලබා දීම.

(ලකුණු 04)

(B)

(a)

වැඩ පත්‍රිකා වල ස්වරූපය සහ අන්තර්ගතය කෙරෙහි බලපාන කරුණු

- i. ආයතනයේ ප්‍රමාණය හා සංකීර්ණත්වය.
- ii. සිදු කළ යුතු විගණන ක්‍රියා පටිපාටිවල ස්වභාවය.
- iii. හඳුනාගත් ප්‍රමාණාත්මක අවප්‍රකාශනයන්ගේ අවදානම.
- iv. ලබාගත් විගණන සාක්ෂිවල වැදගත්කම.
- v. හඳුනාගත් ව්‍යතිරේකයන්ගේ ස්වභාවය සහ ප්‍රමාණය.
- vi. නිගමනයක් ලේඛනගත කිරීමේ අවශ්‍යතාව; සහ
- vii. විගණන ක්‍රමවේදය සහ භාවිතා කරන මෙවලම්.

(ලකුණු 03)

(b)

ස්ථීර ගොනු වේ ඇතුළත් කෙරෙන තොරතුරු

- I. ආයතනයේ නෛතික තත්ත්වය, සංවිධාන ව්‍යුහය, වැදගත් නීතිමය ලියකියවිලි
- II. කර්මාන්තය, ආයතනය ක්‍රියාත්මක කර්මාන්තයට අදාළ නෛතික තොරතුරු
- III. සංස්ථාගත කිරීමේ සහතිකය, සාංගමික සංස්ථාවලිය.
- IV. ව්‍යවස්ථාපිත අවශ්‍යතා ආයතනය විසින් අනුකූල විය යුතුය
- V. ආයතනයේ තොරතුරු පද්ධතිය සහ අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධති ලේඛන
- VI. සමාගම විසින් නඩත්තු කරනු ලබන පොත් සහ වාර්තා වල සම්පූර්ණ ලැයිස්තුව
- VII. වසරින් වසර අදාළ වන වැදගත් ගිවිසුම්වල පිටපත් සහ උපුටා ගැනීම්
- VIII. දේපල වැනි ප්‍රධාන ස්ථාවර වත්කම් පිළිබඳ විස්තර
- IX. ස්ථාවර වත්කම් ක්ෂයවීම් කාලසටහන් සහ කල්බදු වත්කම් මූල්‍ය පිරිවැය වෙන් කිරීමේ උපලේඛන වැනි අඛණ්ඩ අදාළතාවයේ ගිණුම්කරණ උපලේඛන
- X. සමූහය ව්‍යුහය සහ උප සමාගම්, ආශ්‍රිතයන් සහ වෙනත් ප්‍රධාන ආයෝජනවල ආයෝජන ඉතිහාසය
- XI. විගණන වැඩසටහන් ආදිය

(ලකුණු 03)  
(මුළු ලකුණු 10)

**B කොටසෙහි අවසානය**

SRI LANKA

(මුළු ලකුණු 50)

**C කොටස**

8 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර:

පරිච්ඡේදය 03 - අභ්‍යන්තර පාලනයන් සහ ව්‍යාපාරික ක්‍රියාවලීන්

(A)

(a) අභ්‍යන්තර පාලනයන්හි අඩුපාඩු	(b) නිර්දේශයන්
1. වැටුප් ලෙඛනය සැකසීමට පෙර පැමිණීමේ වාර්තා බලයලත් නිලධාරියකු විසින් සමාලෝචනය කර අනුමත නොකෙරේ. මෙය දෝෂ හඳුනා නොගැනීමටත් වංචාවන්ට ගොදුරු වීමටත් හේතු වේ.	1. පැමිණීමේ වාර්තා සමාගමේ බලයලත් නිලධාරියකු විසින් සමාලෝචනය කර අනුමත කළ යුතුය.
2. මාසික වැටුප් ගෙවීම පිළිවෙලින් මානව සම්පත් විධායක හා මානව සම්පත් කළමනාකරු විසින් ගණනය අනුමත කරනු නොලැබේ.	2. මාසික වැටුප් ලෙඛනය පිළිවෙලින් මානව සම්පත් කළමනාකරු සහ මූල්‍ය හා පරිපාලන කළමනාකරු විසින් යන දෙදෙනාම අනුමත කළ යුතුය.



<p>3. රාජකාරී නිසි ලෙස වෙන් කිරීමක් නොමැත. ගෙවීම් කරන ගිණුම් විධායක විසින්ම වැටුප් මොඩියුලය SAP පද්ධතියට යාවත්කාලීන කළ යුතුය</p>	<p>3. නිසි පරිදි රාජකාරී වෙන් කිරීමක් තිබිය යුතුය.</p>
<p>4. වැටුප් සැසඳුම් සකස් කර නැත. මෙය දෝෂ හඳුනා නොගැනීමට සහ වංචනික ගෙවීම් කිරීමට හේතු වේ.</p>	<p>4. ගෙවීම් අනුමත කිරීමට පෙර බලයලත් නිලධාරියකු විසින් මාසික වැටුප් සැසඳුම් සකස් කර සමාලෝචනය කළ යුතුය.</p>
<p>5. ERP පද්ධතිය මත නිසි පොදු පාලනයක් නොමැති අතර තනි පරිශීලක ගිණුමක් තිබීම නිසා රාජකාරී වෙන් කිරීම සහතික නොකරයි. ගිණුම්කරණ පද්ධතියේ සාධුගුණය පිළිබඳ ගැටළුවක් පැන නැගේ.</p>	<p>5. අනවසරයෙන් ප්‍රවේශ වැළැක්වීම සහ ගිණුම්කරණ පද්ධතියේ විශ්වසනීයත්වය වැඩි කිරීම සඳහා කොට්ඨාශවල එක් එක් පරිශීලකයෙකුටම වෙනම පරිශීලක පිවිසුමක් ලබා දිය යුතුය.</p>
<p>(ලකුණු 03)</p>	<p>(ලකුණු 03)</p>

**(c) කාර්යක්ෂම වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රියාවලියක පරමාර්ථ**

- i. සේවකයින්ට ගෙවනු ලබන්නේ සැබවින්ම පැමිණි දින සඳහා ඉටු කරන ලද වැඩ වලට පමණි.
- ii. අව්‍යාජ සේවකයින්ට පමණක් ගෙවනු ලැබීම සහතික කිරීමටය
- iii. සේවකයින්ට නිවැරදි අනුපාතයකට (රේටයකට) ගෙවනු ලැබීමය
- iv. ගෙවීමේදී අඩු කිරීම් නිවැරදිව සලකනු ලැබීම
- v. නිවැරදි සේවකයාට අදාල වාර්ථා නිවැරදිව යාවත්කාලීන කිරීමටය
- vi. සේවකයින්ට සහ බදු සහ අර්ථසාධක අරමුදල් අධිකාරීන් වැනි වෙනත් බලධාරීන්ට නිවැරදි මුදල් ගෙවනු ලැබීමය
- vii. නියමිත වේලාවට ගෙවීම් කරනු ලැබීමය
- viii. සියලුම වැටුප් ගෙවීම් සම්බන්ධ ගෙවීම් නිවැරදි කාල සීමාව තුළ සහ නිවැරදි ගිණුම්වල නිවැරදිව සටහන් වේ.

( ලකුණු 02 )

**(d) පොදු පාලනයන්**

පොදු පාලනයන්	උදාහරණය
පරිගණක යෙදුම් සංවර්ධනය	<ul style="list-style-type: none"> <li>- පද්ධති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රමලේඛනය සහ ප්‍රලේඛනය පිළිබඳ සම්මතයන්</li> <li>- පරිගණක භාවිතා කරන්නන් සහ කළමනාකරණය විසින් අනුමත කිරීම</li> <li>- සැලසුම් කිරීම සඳහා වගකිව යුතු අය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වගකිව යුතු නොවන ආකාරයට රාජකාරී වෙන් කිරීම නව ක්‍රියාපටිපාටීන් සඳහා සේවකයන් හුරු කිරීම සහ ප්‍රමාණවත් ලේඛනගතකිරීමක් කිරීම</li> </ul>

<p>වැඩසටහන්වලට අනවසර වෙනස්කම් වැළැක්වීම හෝ අනාවරණය කර ගැනීම.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- රාජකාරි වෙන් කිරීම</li> <li>- පරිගණක මෙහෙයුම් කාර්ය මණ්ඩලයට ප්‍රවේශය සීමා කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සඳහා මුරපද ආරක්ෂාව</li> <li>- ‘Locked doors - අගුලු දැමූ දොරවල්’ මගින් මධ්‍යම පරිගණකයට ප්‍රවේශ වීම සීමා කිරීම මෘදුකාංග පිළිබඳ වෛරස් පරීක්ෂාව.</li> <li>- එ-වයිරස මෘදුකාංග භාවිතා කිරීම සහ බලය නොලත් නොවනවැඩසටහන් හෝ ලිපිගොනු භාවිතය තහනම් කරන ප්‍රතිපත්ති වැඩසටහන් වල උපස්ථ පිටපත් ගෙන වෙනත් ස්ථානවල ගබඩා කිරීම</li> </ul>
<p>වැඩසටහන්වල වෙනස්කම් පරීක්ෂා කිරීම සහ ලේඛනගතකරණය</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- පරීක්ෂාකිරීමේ සම්පූර්ණ පටිපාටි</li> <li>- ලේඛනගත කිරීමේ ප්‍රවේශයන්</li> <li>- පරිගණක පරිශීලකයන් සෘතු කළමනාකරණය විසින් වෙනස්කම් අනුමත කිරීම</li> <li>- වැරදීම සහ අත්හැරීම් දැක්වීමට වැඩසටහන් පාලනයන් භාවිතාකරන කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම</li> </ul>
<p>දත්ත ලිපිගොනු වලට අනවසර සංශෝධන වැළැක්වීම පාලනය කිරීම.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- දුරස්ථ පර්යන්ත භරතා භෞතික ආරක්ෂාව</li> <li>- බලයලත් පිරිස් සඳහා සීමිත ප්‍රවේශය</li> <li>- ගයර්වෝල් (Firewall)</li> <li>- මුරපද වැනි පරිශීලකයන් හඳුනාගැනීමේ පාලනයන්</li> <li>- දත්ත කේතනය කිරීම</li> </ul>
<p>මෙහෙයුම්වල අඛණ්ඩතාව සහතික කිරීම සඳහා පාලනයන්</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- වැඩසටහන් සහ දත්ත ගොනු වල අමතර පිටපත් වෙනත් ස්ථානයක ගබඩා කිරීම</li> <li>- ගින්නෙන් හා වෙනත් උපද්‍රව වලින් උපකරණ ආරක්ෂා කිරීම</li> <li>- විකල්ප බල ප්‍රභව</li> <li>- අපදා සැලසුම්කරණ ක්‍රියා පටිපාටි-උපස්ථ පහසුකම්</li> <li>- නඩත්තු ගිවිසුම් සහ රක්ෂණය</li> </ul>

**යෙදවුම් පාලනයන්**

<p><b>යෙදවුම් පාලනය</b></p>	<p><b>උදාහරණය</b></p>
<p>යෙදවුම් වල සම්පූර්ණත්වයට අදාල පාලනයන්</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- හස්තමය සහ වැඩසටහන්ගත පාලන එකතුව එකඟ කිරීම.</li> <li>- ලේඛන ගණනය</li> <li>- සැකසූ නිමවුම් ප්‍රභව ලේඛන එකින් එක පරීක්ෂා කිරීම.</li> <li>- අපේක්ෂිත යෙදවුම් පාලන ගොනුවකට වැඩසටහන්ගත කළ යෙදවුම් ගැලපීම.</li> <li>- ප්‍රතික්ෂේප කළ අයිතම නැවත ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ ක්‍රියා පටිපාටි</li> </ul>
<p>යෙදවුම්වල නිරවද්‍යතාවයට අදාල පාලනයන්</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- විශ්වසනීයත්වය සඳහා යෙදවුම් ගනුදෙනුව පිළිබඳ දත්ත ක්ෂේත්‍ර (උදාහරණයක් ලෙස වටිනාකම, යොමු අංකය, දිනය) පරීක්ෂා කිරීමේ වැඩසටහන්.</li> <li>- ඩිජිටල් සත්‍යාපනය</li> <li>- සාධාරණ පරීක්ෂණය</li> <li>- අකුරු පරීක්ෂණය</li> <li>- පැවැත්ම පරීක්ෂණය</li> <li>- අවශ්‍ය තොරතුරු</li> <li>- අවසරලත් පරාසය</li> <li>- නිමවුම් අතින් පරීක්ෂා කිරීම සහ ප්‍රභවයට සැසඳුම් කිරීම</li> <li>- පාලන එකතුව පිළිබඳ එකඟතාවය.</li> </ul>

යෙදවුම් අනුමත කිරීමට අදාළ පාලනයන්	<ul style="list-style-type: none"> <li>- තොරතුරු යෙදවුම් සහතික කර ඇති බව සහතික කිරීම සඳහා අතින් පරීක්ෂා කිරීම</li> <li>- බලයලත් පුද්ගලයින් විසින් යෙදවුම් කිරීම.</li> </ul>
සැකසීම මත වූ පාලනයන්	<ul style="list-style-type: none"> <li>- යෙදවුම් සම්පූර්ණ වූ විට යෙදවුම් සඳහා හා සමාන පාලනයන් ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. (උදා, කණ්ඩායම් සැසඳුම්)</li> <li>- පිරිසැකසුම් කිරීම අවසන් වීමට පෙර පුද්ගලයින් ඉවත් වීම</li> <li>- වැළැක්වීම තිර අනතුරු ඇඟවීම් මගින් කළ හැකිය</li> </ul>
ප්‍රධාන ලිපිගොනු සහ ස්ථාවර දත්ත පාලනයන්	<ul style="list-style-type: none"> <li>- එකින් එක පරීක්ෂා කිරීම</li> <li>- සියලුම ප්‍රධාන ලිපිගොනු සහ ස්ථාවර දත්තවල වක්‍රීය සමාලෝචන</li> <li>- මකාදැමීම් නොමැති බව සහතික කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ලිපිගොනු භාවිතා කරන විට වාර්තා ගණනය කිරීම් (ලේඛනගත කිරීම් ගණන) සහ එකතුව (නිදසුනක් ලෙස, සියලුම වැටුප් අංකවල එකතුව) පරීක්ෂා කිරීම</li> <li>- වත්මන් ශේෂයක් නොමැති ගිණුම් මකා දැමීම මඟින් පාලනය කිරීම</li> </ul>

(ලකුණු 05)

(B)  
(a)

**අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ අරමුණු**

**i. මූල්‍ය වාර්තාකරණයේ විශ්වසනීයත්වය**

- බොහෝ පරිශීලකයින්ගේ පොදු භාවිතය සඳහා මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීම කළමනාකරණයේ වගකීමකි. එබැවින් මූල්‍ය ප්‍රකාශන විශ්වාසදායක විය යුතු නමුත් පරිශීලකයින්ට ආර්ථික තීරණ ගැනීමට අවශ්‍ය විය හැකි සියලු තොරතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය නොවේ.
- පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්ම සහ ශ්‍රී ලංකා ගිණුම්කරණ ප්‍රමිති වැනි අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූලව තොරතුරු සාධාරණ ලෙස සකස් කර ඇති බව සහතික කිරීම කළමනාකරණයට නීතිමය වගකීමක් ඇත.
- ඉහත කරුණු නිසා මූල්‍ය වාර්තාකරණයට වඩා හොඳ අභ්‍යන්තර පාලනයන් හඳුන්වා දීමට අවශ්‍ය වේ.

**ii. මෙහෙයුම් වල කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලදායීතාවය**

- සංවිධානයක තිබෙන්නා වූ අභ්‍යන්තර පාලනයන් සමාගමේ අරමුණු ලගා කර ගැනීම සඳහා පිරිස් ඇතුළු සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ලෙස භාවිතා කිරීම දිරිමත් කරයි.
- මෙම පාලනයන්හි වැදගත් අංගයක් වන්නේ අභ්‍යන්තර තීරණ ගැනීම සඳහා නිවැරදි තොරතුරු භාවිතා කිරීමයි.

**iii. අදාළ නීති හා රෙගුලාසි වලට අනුකූල වීම**

ගිණුම්කරණයට සෘජුව හා වක්‍රව සම්බන්ධ වන සංවිධාන විසින් අනුගමනය කළ යුතු නීති සහ රෙගුලාසි බොහොමයක් තිබේ. ආයතනයක කාර්යයන් සඳහා මෙම නීති හා රෙගුලාසි වලට අනුකූල වීම අත්‍යවශ්‍ය වන අතර ඇතැම් නීති වලට අනුකූල නොවීම සංවිධානයේ අඛණ්ඩ පැවැත්ම කෙරෙහිද බලපායි.

**iv. ව්‍යාපාරයේ වත්කම් ආරක්ෂා කිරීම**

වත්කම් නිසි මිලදී ගැනීම් සඳහා යොදවා ඇති බවත් ඒවා අනිසි ලෙස හෝ සොරකම් කිරීමට ගොදුරු නොවන බවත් සහතික කිරීම සඳහා පාලනයක් තිබිය යුතුය.

**v. වංචා සහ දෝෂ වැළැක්වීම සහ හඳුනා ගැනීම**

සංවිධාන එහි විශාලත්වය හා සංකීර්ණත්වය වැඩි වන විට වංචනික ක්‍රියාවන්හි ස්වභාවය වැඩි වන අතර පාලකයන්ට ඒවා ආමන්ත්‍රණය කිරීමේ හැකියාව තිබිය යුතුය.

vi. මූල්‍ය ප්‍රකාශන කාලානුරූපව සකස් කිරීම

තම ගිණුම් නිවැරදිව හා නියමිත වේලාවට ඉදිරිපත් කිරීමේ නීතිමය බැඳීම ඉටු කිරීමට ආයතනවලට හැකි විය යුතුය. කාලානුරූපව කොටස් හිමියන්ට මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීම ද ඔවුන්ගේ වගකීමකි. මේ සඳහා අභ්‍යන්තර පාලනයන් යෙදිය හැක.

(ලකුණු 04)

(b)

පාලන ක්‍රියාකාරකම්

- i. වැඩ බෙදීම.
- ii. භෞතික පාලනයන්
- iii. අනුමත කිරීමේ පාලනයන්
- iv. කළමනාකරණ පාලනයන්
- v. අධීක්ෂණ පාලනයන්
- vi. සංවිධාන පාලනයන්
- vii. ගණිත සහ ගිණුම්කරණමය පාලනයන්
- viii. පුද්ගල පාලනයන්

(ලකුණු 04)

(c)

අභ්‍යන්තර පාලනයේ වැදගත්කම සහ ආවේණික සීමාවන්

- i. පාලනයන් හොඳින් සැලසුම් කර නොතිබිය හැකිය
- ii. අවශ්‍ය පරිදි පාලනයන් ක්‍රියාත්මක නොවිය හැකිය. එමනිසා, හොඳින් සැලසුම් කරන ලද පාලනයකට පවා එහි අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට නොහැකි විය හැකිය.
- iii. මෙහෙයුම් අවදානම් වල අඛණ්ඩ වෙනස්කම් ඇතිවීම පෙර සැලසුම් කරන ලද පාලනයන් නව අවදානම් වලට මුහුණ දීමට අපොහොසත් විය හැකිය.
- iv. පාලනයන් සැලසුම් කිරීමේ සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පිරිවැය එම පාලනයන්ගෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ සාධාරණීකරණය නොකිරීම.
- v. සංවිධානය තුළ දුර්වල අවදානම් දැනුවත් කිරීමේ සංස්කෘතියක් පැවැතීම. එමනිසා සංවිධානයේ එක් එක් ක්‍රියාවලීන් මත පාලනයන් ඇති කරන සංස්කෘතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අධ්‍යක්ෂවරුන් නායකත්වය ගත යුතුය.
- vi. නිරන්තරයෙන් සිදු නොවන ගනුදෙනු ආවරණය නොවේ. බොහෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් නිරන්තරයෙන් සිදු නොවන ගනුදෙනු වලට වඩා නිරන්තරයෙන් සිදු වන ගනුදෙනු සඳහා අවධානය යොමු කරයි.
- vii. මානව වැරදි - අභ්‍යන්තර පාලනයන් හොඳින් සැලසුම් කර තිබුණද, බිඳවැටීමක් සිදුවිය හැකිය. පුද්ගලයින් උපදෙස් වැරදියට වටහා ගත හැකිය. ඔවුන් විනිශ්චයන් කිරීමේදී වැරදි සිදු කළ හැකිය. නැතහොත් නොසැලකිලිමත්කම, අවධානය වෙනතකට යොමු කිරීම හෝ තෙහෙට්ටුව හේතුවෙන් ඔවුන් වැරද්දක් කළ හැකිය.
- viii. සේවක මඩුල්ල උපදෙස් වරදවා තේරුම් ගැනීමට සිදුවිය හැකිය. ඔවුන් තීරණාත්මක වැරදි සිදුකළ හැකිය, නැතහොත්, නොසැලකිලිමත්කම, අනවධානය හු වෙහෙසීම හේතුවෙන් ගෙන වැරදි සිදු කළ හැකිය.

(ලකුණු 04)

(මුළු ලකුණු 25)

**9 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර:**

**(A)**

**(a) විශේෂ අවධානයක් අවශ්‍ය අංශ**

1. **ආදායම් හඳුනාගැනීමේ ස්ථානය** - ලබා දී ඇති විස්තර අනුව එය පාරිභෝගිකයාට අවදානම් සහ ප්‍රතිලාභ ලබා පාස් වෙන තැනට ඉන්වොයිස් කරන වේලාවයි.
2. **අදාළ පාර්ශවයන්ට කරන ලද විකුණුම්** - භාණ්ඩ සාධාරණ වටිනාකමට විකුණනු ලැබේද
3. **දිරි දීමනා** - වර්ෂය සඳහා විකුණුම් මත පදනම්ව දිරි දීමනා
4. **වෙළඳ ලැබීම්** - ලැබිය යුතු දේ සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක් (මිලියන 180 න් මිලියන ක්) සම්බන්ධිත පාර්ශවයන්ගෙන් වේ.
5. සම්බන්ධිත පාර්ශවයන් සඳහා වැඩි ණය කාලයක් ලබා දී ඇත.
6. **සම්බන්ධිත පාර්ශවයන්ට අදාළ ගනුදෙනු** - සම්බන්ධිත පාර්ශව ගනුදෙනු කමිටුව විසින් ගනුදෙනු අනුමත කර තිබේදැයි යන්න
7. සම්බන්ධිත පාර්ශවයන් ඇතුළුව ගනුදෙනුකරුවන් සඳහා අනුමත ණය සීමාවන්
8. වෙළඳ ලැබිය යුතු දේවල හානිකරණය
9. වසර අවසාන වන විට තොග තක්සේරු කිරීම.

**(ලකුණු 04)**

**(b)**

- 1 බැංකුවල බැංකු ශේෂ තහවුරු කිරීම සඳහා බැංකු තහවුරු කිරීම්
- 2 සැකසීම් හෝ පැවරුම් මත බැඳුම්කර ගබඩාවල තෙවන පාර්ශවයන් විසින් තබා ඇති තොග
- 3 නීතිඥයන් හෝ මූල්‍ය ආයතන විසින් සුරක්ෂිතව හෝ සුරැකුම්පත් ලෙස තබා ඇති දෙපළ හිමිකම් ඔප්පු
- 4 කොටස් තැරැව්කරුවන්ගෙන් මිලදී ගත් නමුත් වාර්තා කරන දිනට විකුණනු නොලැබූ ආයෝජන.
- 5 ණය දෙන්නන්ගෙන් ණය හෝ කල්බදු ශේෂය තහවුරු කර ගැනීම
- 6 වෙළඳාමට හෝ වෙනත් ණය හිමියන්ට ගෙවිය යුතු ශේෂයන්
- 7 බැංකුවල ස්ථාවර තැන්පතු ශේෂ තහවුරු කිරීම සඳහා බැංකු තහවුරු කිරීම්
- 8 සම්බන්ධිත පාර්ශවීය ලැබියයුතු දෑ
- 9 නීතිමය නඩු වල තත්වය තහවුරු කිරීම සඳහා සොලිසිටර්වරුන්ගෙන් තහවුරු කිරීම

**(ලකුණු 03)**

**(c)**

සැදහුම් මට්ටමින් ප්‍රමාණාත්මක අවප්‍රකාශයන් වැළැක්වීම හෝ අනාවරණය කර ගැනීම සහ නිවැරදි කිරීම සඳහා පාලනයේ මෙහෙයුම් ඵලදායීතාවය පිළිබඳ විගණන සාක්ෂි ලබා ගැනීම සඳහා පාලන පරීක්ෂණ සිදු කරනු ලැබේ.

තහවුරු ක්‍රියා පටිපාටි යනු සැදහුම් මට්ටමින් ප්‍රමාණාත්මක අවප්‍රකාශයන් හඳුනා ගැනීම සඳහා සිදුකරන විගණන ක්‍රියාපටිපාටි ය. ප්‍රමාණාත්මක ගනුදෙනු, ගිණුම් ශේෂයන් සහ අනාවරණය කිරීම් සඳහා තහවුරු පරීක්ෂා සෑම විටම සිදු කළ යුතුය.

**(ලකුණු 03)**

**(d) බිසි (පුද්ගලික) සමාගමේ කළමනාකාරිත්වය**

**(ලකුණු 02)**

**(e)**

**සම්බන්ධිත පාර්ශවීය ගනුදෙනු**

1. මාර්තු මාසයේ සහ වර්ෂය තුළ සම්බන්ධිත පාර්ශවයන් (ඇසෝසියේට් සමාගම සහ කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂවරයාගේ බිරිඳ) සඳහා කරන ලද විකුණුම් පිළිවලින් 66% සහ 33% කින් සමන්විත වේ. විගණනය සලකා බැලිය යුත්තේ මේවා අදාළ කාලපරිච්ඡේදය තුළ සිදුවූ සැබෑ විකුණුම්ද යන්නයි.

2. කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂවරයාට වර්ෂය සඳහා විකුණුම් මත පදනම්ව දිරි දීමනා ගෙවීමක් සඳහා හිමිකමක් ඇත. එමනිසා ඔහුගේ සහකරුට හෝ සහකාරියට කරන ලද විකුණුම් වංචා අවදානම සඳහා විභව සාධකයක් ලෙස සැලකිය යුතුය. ආදායම සඳහා ප්‍රධාන සැදුම්පත් ලෙස විගණක විසින් සිදුවීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය.
3. විගණක විසින් සම්බන්ධිත පාර්ශවීය ගනුදෙනු සඳහා සම්බන්ධිත පාර්ශවයන් ඇතුළුව ගනුදෙනුකරුවන් සඳහා අනුමත ණය සීමාවන් සැලකිය යුතුය.
4. සිදුකරන ලද ගනුදෙනු සම්බන්ධිත පාර්ශව ගනුදෙනු කමිටුව විසින් අනුමත කර ඇති බව විගණක විසින් සහතික කරවා ගත යුතුය.
5. ගනුදෙනු සිදු කරනු ලබන්නේ වෙළඳපොළ මිල අනුපාතික මත බව සහතික කරවා ගැනීම අවශ්‍ය වේ.
6. මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සම්බන්ධිත පාර්ශවීය ගනුදෙනු නිසිලෙස අනාවරණය වී ඇත්දැයි විගණක විසින් සහතික කරවා ගත යුතුය.

(ලකුණු 03)

**(a) ප්‍රමාණාත්මකභාවයේ වැදගත්කම**

- i. ප්‍රමාණාත්මක අවප්‍රකාශනයන් පැවතීමේ අවදානම් හඳුනාගෙන තක්සේරු කිරීම
- ii. වැඩිදුර සිදුකරන විගණන ක්‍රියා පටිපාටිවල ස්වභාවය, කාලය සහ ප්‍රමාණය තීරණය කිරීම.
- iii. විගණන කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලදායීතාවය සඳහා අවශ්‍ය විගණන වැඩ ප්‍රමාණය තීරණය කිරීම.
- iv. සාමාන්‍යයෙන් ප්‍රමාණාත්මක අයිතම සඳහා පමණක් අදාළ වන ගිණුම්කරණ ප්‍රමිතීන්හි අදාළතාවය තීරණය කිරීම.
- v. විගණනයේදී හඳුනාගත් නිවැරදි නොකළ සාවද්‍ය ප්‍රකාශය තක්සේරු කිරීම
- vi. විකරණය කරන ලද මතයකට තුඩු දිය හැක්කේ කවර මට්ටමේ සාවද්‍ය දේ දැයි ප්‍රකාශන තක්සේරු කිරීම

(ලකුණු 03)

**(b)**

1. ගොඩනැගිලි ක්ෂයවීම - වැරදි අර්ථ දැක්වීම ප්‍රමාණාත්මකභාවයට වඩා පහළින් ඇති අතර එම නිසා විගණනයට සැලකිය යුතු බලපෑමක් සිදු නොවේ.
2. 2020 මාර්තු මාසය සඳහා උපචිත විදුලිය සහ ජල ගාස්තු රුපියල් මිලියන 1 ක් පමණි. වැරදි අර්ථ දැක්වීම දූව්‍යමය මට්ටමට වඩා පහළ මට්ටමක පවතින අතර සමස්ත මූල්‍ය ප්‍රකාශන කෙරෙහි සැලකිය යුතු බලපෑමක් නොමැත.
3. LKAS 23 ට අනුව, යම් ආයතනයක් එහි අපේක්ෂිත භාවිතය හෝ විකිණීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන වත්කම් සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු ක්‍රියාකාරකම් සැලකිය යුතු ලෙස සම්පූර්ණ වූ විට ණය ගැනීමේ පිරිවැය ප්‍රාග්ධනීකරණය කිරීම නතර කරනු ඇත. ඒ අනුව, ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීමෙන් පසු මිලියන 25 ක ණය ගැනීමේ පිරිවැයක් ප්‍රමාණාත්මක වැරදි අර්ථ දැක්වීමකි. එය ප්‍රමාණාත්මක සීමාවට වඩා රුපියල් මිලියන 10ක් සහ කිසියම් සිද්ධි කළමනාකරණයක් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ නම්, මූල්‍ය ප්‍රකාශන සඳහා වන බලපෑම ඇගයීමට ලක් කළ යුතුය.
4. නිවැරදි නොකළ වැරදි අර්ථ දැක්වීමේ මුළු මුදල රුපියල් මිලියන 26.2 ක් වූ අතර එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස 2010 මාර්තු 31 න් අවසන් වූ වර්ෂය සඳහා ලාභය අඩු කිරීමට හැකි වූ අතර එය සමස්ත මූල්‍ය ප්‍රකාශන සඳහා ප්‍රමාණාත්මක වේ. මූල්‍ය ප්‍රකාශන ශේෂයන් සකස් කිරීම සඳහා විගණක විසින් කළමනාකරණයට හෝ පාලක මණ්ඩලයට වෙනස් නොකළ විගණන වෙනස්කම් සන්නිවේදනය කළ යුතුය. කළමනාකරණය එකඟ නොවන්නේ නම්, විගණකගේ මතයට එහි බලපෑම විගණක විසින් ඇගයීමට ලක් කළ යුතුය.

(ලකුණු 07)  
(මුළු ලකුණු 25)

**C කොටසෙහි අවසානය.**

**Notice:**

These answers compiled and issued by the Education and Training Division of AAT Sri Lanka constitute part and parcel of study material for AAT students.

These should be understood as Suggested Answers to question set at AAT Examinations and should not be construed as the “Only” answers, or, for that matter even as “Model Answers”. The fundamental objective of this publication is to add completeness to its series of study texts, designs especially for the benefit of those students who are engaged in self-studies. These are intended to assist them with the exploration of the relevant subject matter and further enhance their understanding as well as stay relevant in the art of answering questions at examination level.



---

© 2020 by the Association of Accounting Technicians of Sri Lanka (AAT Sri Lanka). All rights reserved. No part of this document may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission of the Association of Accounting Technicians of Sri Lanka (AAT Sri Lanka)