

CA



THE INSTITUTE OF
CHARTERED ACCOUNTANTS
OF SRI LANKA

SUGGESTED SOLUTIONS

KE4 – Processes, Assurance & Ethics

මාර්තු 2015

1 වන කොටස

පිළිතුර 01

1. (a)

1.1

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය	1.1.1
පිළිතුර	C

1.2

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය	1.2.4
පිළිතුර	D

1.3

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය	1.9.1
පිළිතුර	D

1.4

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය	2.1.2
පිළිතුර	D

1.5

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය	2. 5.1
පිළිතුර	A

1.6

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය	3.2.1
පිළිතුර	C

1.7

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය	4.1.1
පිළිතුර	D

1.8

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය	5.1.1
පිළිතුර	A

1.9

අදාළ වන ඉගෙනුම් ඵලය	5.2.1
පිළිතුර	C

1.10

අදාළ වන ඉගෙනුම් ඵලය	5.5.1
පිළිතුර	A

1(b)

1.11

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය 1.4.1

- (I) අවදානම් තක්සේරු කිරීම :අවදානම හඳුනාගැනීම විශ්ලේෂණය සහ ඇගයීම
- (II) අවදානම් වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම/ අවදානම් ප්‍රතිකර්ම- අවදානම කළමනාකරණය කිරීම සඳහා වඩාත් යෝග්‍ය ක්‍රමය තීරණය කරයි.
- (III) සම්ප්‍රේෂණය හා සමාලෝචනය

1.12

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය 1.7.1

1. අභ්‍යන්තර පාලන සම්ප්‍රදායිත්වය සහ අවදානම් පිටුදැකීමට ඇති සැලකිල්ල හා බැඳුණ සංස්කෘතිය ගැන ආයතනයේ ඉහළ නායකත්වය (අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරීත්වය) දක්වන ආකල්පය හා සැලකිල්ල දුර්වල නම් එය අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය කෙරෙහි බලපානු ඇත.
2. අභ්‍යන්තර පාලනයන් මගින් මෙහෙයුම් අවදානම අඩුකළ හැකි නමුත් මෙහෙයුම් බිඳවැටීම් ඇතිවීම වැළැක්විය නොහැක.
3. පාලනයන් සැලසුම් කිරීම ඇතැම්විට දොස් සහිත විය හැකි අතර ඒ නිසා එම පාලනයන්ගෙන් අපේක්ෂිත මෙහෙයුම් ප්‍රතිලාභ නොලැබෙනු ඇත.
4. පාලනයන් නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක නොවීම නිසා පාලනයන් අපේක්ෂිත ආකාරයට ක්‍රියාත්මක නොවීම.
5. පරිසරයේ නිරන්තරයෙන් සිදුවන වෙනස්කම් නිසා අවුත් අවදානම් මතුවේ. එහෙත් දැනට පවත්නා අභ්‍යන්තර පාලනයන් මෙම නව අවදානම් සඳහා මුහුණදීමට ප්‍රමාණවත් නොවනු ඇත.
6. අභ්‍යන්තර පාලනයන් සැලසුම් කිරීමට හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට දැරීමට සිදුවන පිරිවැය අභ්‍යන්තර පාලනයන් නිසා ලැබෙන අතිරේක ප්‍රතිලාභවලට වඩා වැඩි විය හැක.
7. මානුෂික වැරදි.
8. සේවකයන් අතර හෝ වංචාකාරී පුද්ගලයන් සමඟ දුස්සන්දානයෙන් කටයුතු කිරීම.
9. කළමනාකාරීත්වය විසින් පාලනයන් අභිබවා කටයුතු කිරීම.

1.13

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය 2.3.1

1. සුඵ මුදල් අග්‍රිමයේ ප්‍රමාණය තීරණය කිරීම.
2. සුඵ මුදල් අයකැමියකු පත් කිරීම.
3. සුඵ මුදල් වශයෙන් තබාගැනීමට අවශ්‍ය මුදල් බැංකුවෙන් ලබාගැනීමට සුඵ මුදල් අයකැමි විසින් විධිමත් ඉල්ලීමක් කිරීම.
4. බැංකු ගිණුම සම්බන්ධයෙන් වගකීම දරණ ගණකාධිකාරී විසින් බැංකුවෙන් මුදල් ආපසු ගැනීමට කටයුතු කරයි.
5. බැංකුවෙන් නෝට්ටු හා කාසි ලබාගැනීමෙන් පසු සුඵ මුදල් අයකැමි ඒවා සුඵ මුදල් පෙට්ටියක හෝ සේප්පුවක බහාලයි.
6. බැංකුවෙන් මුදල් ආපසු ගැනීම ගණකාධිකාරී විසින් මුදල් පොතේ සටහන් කරයි.
7. සුඵ මුදල් ලැබීම් හා වියදම් සටහන් කිරීම සඳහා ගිණුම් පද්ධතියේ වෙනත් ගිණුමක් (මුදල් පොතක්) ආරම්භ කිරීම.
8. සුඵ මුදල් වට්ටුවරය සහ උපකාරක ලියවිලි වලින් සනාථ කෙරෙන සුඵ මුදලින් කළ ගෙවීම් සුඵ සහ සුඵ මුදල් ලැබීම් සුඵ මුදල් පොතේ සටහන් කිරීම.

1.14

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය 2.3.2

1. අනුමත කළ සුඵ මුදල් වට්ටුවර රහිතව සුඵ මුදල් පෙට්ටියෙන් මුදල් ගෙන තිබීම හෝ ගෙවා තිබීම.
2. අනුමත කළ සුඵ මුදල් වට්ටුවරයේ සඳහන් මුදලට වඩා වැඩියෙන් ගෙවීමක් කර තිබීම.
3. සුඵ මුදල් වට්ටුවරයක් අස්ථානගත වී තිබීම.
4. සිදුරිය හැකි සොරකමක්.
5. ණය තුණ්ඩුවක් (IOU) අස්ථානගතවීම.
6. අතිරික්තයක් ඇතිවන ආකාරයේ වෙනස්කම්.

1.15

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය 3.1.1

- (I) අවදානම් නිසිලෙස තක්සේරු නොකිරීම. එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස පාලනයන් ගේ අවශ්‍යතාවය හඳුනා නොගැනීම.
- (II) ඵදිනෙදා කෙරෙන මෙහෙයුම් කටයුතුවල අවදානම හඳුනාගත්තද ඵදිනෙදා සිදු නොවන තත්වයන් සම්බන්ධයෙන් වන අවදානම හඳුනා නොගැනීම. එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ඵදිනෙදා සිදු නොවන තත්වයන් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කෙරෙන පාලනයන් නොමැති වේ.
- (III) පාලනයන් ස්වයංක්‍රීයව සිදු නොවීම හා එයට පුද්ගලයකුගේ මැදිහත්වීම අවශ්‍යවීම මානව මැදිහත් වීම් අවශ්‍යවන පාලනයන්ට වඩා ස්වයංක්‍රීය පාලනයන් වඩාත් සඵලදායක වේ.
- (IV) පාලන ක්‍රියාමාර්ග එකී පාලනයන්ගේ පරමාර්ථ/අරමුණ ඉටුකරගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් නොවීම.

1.16

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය 3.3.1

- සමාගමේ අනුමත මිල ලැයිස්තුවට ප්‍රවේශවීම (access) සීමාකර ඇති විට අනුමත මිල ගණන් වලට ප්‍රවේශ විය හැක්කේ අවසරලත් පුද්ගලයින්ට පමණි.
- මේ නිසා අනුමත මිල ගණන් වලට අවසර නොලත් ගැලපීම් හෝ වෙනස්කම් කිරීමට ඇති අවකාශය වලකාලයි.
- මෙමගින් නිවැරදි මිල ගණන යටතේ විකුණුම් සිදුකරන බවත් විකුණුම් ඉන්වොයිසි ජනනය කිරීමේදී කිසිවකුට වැරදි මිලක් යොදා ගැනීමේ හැකියාවක් නැති බව සහතික කරයි.
- මෙමගින් රහස්‍ය තොරතුරුවලට අවසර නොලත් ප්‍රවේශවීමේ ඉඩකඩ වලක්වයි.

1.17

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය 3.4.1

පහත සඳහන් වන්නේ අයදුම්කරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ හැකි අභ්‍යන්තර පාලන දුරවලතා වලට උදාහරණයන් වේ.

- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපාටිය අනුගමනය නොකර අනුමත කළ ගැනුම් අධියාවනයක් මිලදී ගැනීමේ ඇණවුමක් නොමැතිව භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම.
- පිරිවිතර, ගුණාත්මකභාවය සහ ප්‍රමාණය / නිමැවුම නිසියාකාරව පරීක්ෂා කිරීමකින් තොරව භාණ්ඩ සේවා බාරගැනීම.
- අදාළ භාණ්ඩ/සේවා ලැබුණු බව තහවුරුවන සාක්ෂි කිසිවක් නොමැතිව සැපයුම්කරුගේ ගිණුම බැර කිරීම.
- මිලදී ගැනීම් ඇණවුම් කිරීම සහ මිලදී ගැනුම් සඳහා ගෙවීම් කිරීම අතර ප්‍රමාණවත් රාජකාරි බෙදා වෙන්කිරීමක් නොමැතිකම.

(අදාළවන තවත් කරුණු ඇතුළත් කළ හැක.)

1.18

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය 4.2.2

1. හෙළිදරව් කිරීම නීතිය මගින් අනුමත කර ඇති විටක හා සේවාදායකයා හෝ සේවායෝජකයා අවසරය ලබාදී ඇති විට.
2. නීතිය මගින් ඵවැනි හෙළිදරව් කිරීම අවශ්‍ය කර ඇති විටෙක, උදාහරණයක් ලෙස නීතිමය කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන ලියවිලි හෝ වෙනත් සාක්ෂි ලබාදීම.
3. සත්‍ය වශයෙන් වූ හෝ සැක සහිත මුදල් විශුද්ධීකරණය හෝ ප්‍රස්තවාදී මූල්‍යකරණයට අදාළ තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම නීතිය මගින් නියම කර තිබෙන විට.
4. නීතිය මගින් තහනම් කර නැති සහ පොදුජන යහපත කෙරෙහි වැදගත් වන තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීමට වෘත්තීය අයිතියක් හෝ යුතුකමක් පවතින විට.
 - වෘත්තීය ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන ගුණාත්මකභාවය පිළිබඳව සමාලෝචනයකදී ඊට අනුකූලතාවය දැක්වීමක් ලෙස.
 - සාමාජිකත්වය දරණ ආයතනය හෝ නියාමන ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයකදී හෝ විමර්ශනයකදී ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීමක් ලෙස.
 - නීතිමය කටයුත්තකදී වෘත්තීය ගණකාධිකාරීවරයකුගේ වෘත්තීය අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා.
 - තාක්ෂණික ප්‍රමිත හා අවාරධර්මීය අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූලතාවය දැක්වීම සඳහා.

1.19

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය 5.1.2

1. අපේක්ෂිත ප්‍රයෝජනයට ගන්නන් (පරිශීලකයන්) :

පරිච්ඡේදයේ යෙදෙන්නා තම සහතිකවීමේ වාර්තාව පිළියෙල කරදෙනු ලබන පුද්ගලයා, පුද්ගලයන් හෝ පුද්ගල පන්ති මෙයින් අදහස් කෙරේ.

2. වගකිව යුතු පාර්ශවය :

විෂය කරුණ හෝ විෂයගත තොරතුරුවලට වගකියන පුද්ගලයා හෝ පුද්ගලයින් මෙයින් අදහස් කෙරේ. මොහු සාමාන්‍යයෙන් සහතිකවීමේ කාර්යභාරය ක්‍රියාවට නංවන පරිච්ඡේදයේ යෙදෙන්නා සේවයට බඳවාගන්නා පාර්ශවය වේ.

3. පරිච්ඡේදයේ යෙදෙන්නා යනු විෂය කරුණ සමාලෝචනයට භාජනය කරන සහ ඒ අනුව සහතිකිමක් ලබාදෙන වෘත්තීය සේවාව සපයන පුද්ගලයාය.

1.20

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය 5.3.1

- විගණන ක්‍රියාපටිපාටිවල ස්වභාවය, කාලනිර්ණය හා තරම තීරණය කිරීමේදී - මෙයින් අදහස් කරන්නේ විගණනයකදී කුමන වැඩ කටයුතු ක්‍රියාවට නැංවිය යුතු දැයි යන්න ගැන අදහසක් ඇතිකර ගැනීමේදී.
- ප්‍රමාණවත් යෝග්‍ය විගණන සාක්ෂි ලබාගෙන තිබේදැයි නිශ්චය කිරීමේදී.
- අදාළ මූල්‍ය වාර්තාකරණ රාමුව භාවිතා කිරීම පිළිබඳව වූ කළමණාකරණයේ විනිශ්චයන් ඇගයීමට භාජනය කිරීමේදී.
- ලබාගත් විගණන සාක්ෂි පදනම් කරගෙන නිගමන වලට එළඹීමේදී එනම් විගණන මතයකට එළඹීමේදී (විගණනයේදී සොයාගනු ලැබූ කරුණු මතයකට එළඹීමේදී සලකා බැලිය යුත්තේ කෙසේද යන්න.)

සැම ප්‍රශ්නයකටම ලකුණු 03 බැගින් ලැබේ. මුළු ලකුණු 30

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය 1.6.1

1. අභ්‍යන්තර පාලන වැදගත් වන්නේ, ඇයි.

- සියළු ව්‍යාපාර ආයතන අවදානම් වලට මුහුණ දෙයි. (උදා : වංචා පිළිබඳ අවදානම, අතපසුවීමේ අවදානම් මෙහෙයුම් අවදානම් ආදිය,) පාලනයන් ක්‍රියාත්මක කළ විට ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලීන් හා මෙහෙයුම් මට්ටමේ ඇති අවදානම් අඩු කරයි.
- පාලනයන් මගින් අස්ථිරත්වය එයට අදාළ වන නීති, රෙගුලාසි ආදියට අනුකූලව කටයුතු කරන බව සහතික කෙරේ.
- පාලනයන් මගින් ව්‍යාපාර මෙහෙයුම්වල කාර්යක්ෂමතාව හෝ සම්ප්‍රදායිත්වය පහත වැටීමේ අවදානම අඩුකරන අතර ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති හා අරමුණුවලට අනුකූලව ව්‍යාපාර මෙහෙයුම් පවත්වාගෙන යාම තහවුරු කරයි.
- පාලනයන් මගින් අස්ථිරත්වයේ ගිණුම්කරණ පද්ධතිය තුළින් සැකසෙන මූල්‍ය තොරතුරුවල විශ්වාසනීයත්වය හා නිරවද්‍යතාව සහතික කරයි.
- තොරතුරු ඇතුළුව වත්කම් ආරක්ෂා කෙරෙන බැව් තහවුරු කෙරේ.
- වංචා ඇතිවීම වලක්වන අතර එවැන්නක් සිදුවුවහොත් එය අනාවරණය කරගත හැකිවේ.

(ලකුණු 3)

2. රාජකාරි බෙදා වෙන්කිරීම මගින් වංචා ඇතිවීමේ අවදානම අඩුකරන අතර එක් පුද්ගලයකු විසින් ඉටුකරන ගනුදෙනු ආයතනයේ වෙනත් පුද්ගලයෙකුගේ පරීක්ෂාවට භාජනය වන්නේ නම් කලින් කී පුද්ගලයා අතින් සිදුවූ දෝෂ සහ අත්හැරීම් අනාවරණය කරගැනීමට හැකිවනු ඇත.

- එමගින් පුද්ගලයෙකුට වංචාවක් සිදුකිරීම අසීරු කාර්යයක් බවට පත්කරයි.

(ලකුණු 3)

3. අගයෙන් වැඩි, ප්‍රමාණයෙන් කුඩා පහසුවෙන් එහා මෙහා කළ හැකි අයිතමයන් අතුල් ලා වැසිය හැකි කුටියක/ සේප්පුවල පහසුවෙන් තැබිය හැක.

- ආරක්ෂක කැමරා පද්ධතියක් ස්ථාපනය කර කළමනාකාරිත්වයට ගබඩාවක් සමීක්ෂණය කළ හැක. (නමුත් මෙය වියදම් අධික පියවරක් විය හැක.)
- එම අයිතමී සමීක්ෂණය කිරීම සඳහා වගකිව යුතු පුද්ගලයකු පත්කර අයිතමී කිසිවක අඩුවක් ඇති වුවහොත් ඒ පිළිබඳ වගකීම ඔහු වෙත පැවරිය හැකිය.
- රක්ෂණ ආවරණයක් ලබාගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සැලැස්වීම.
- නිතර නිතර තොග හරිවැරදි බැලීම් සිදුකිරීම.

(ලකුණු 2)

4. අංක ගණිතමය හා ගිණුම්කරණය මත පාලනයන්ගේ අරමුණ ගණුදෙනු වාර්තා කිරීම හා සැකසීම නිවැරදිව හා ක්‍රමවත්ව සිදුවී තිබේද යන්න පිළිබඳ පරීක්ෂා කර බැලීමයි. උදාහරණයක් ලෙස විකුණුම් ලෙඞරය සමඟ පොදු ලෙඞරය සැසඳීම අංක ගණිතමය හා ගිණුම්කරණමය පාලනයක් වන අතර එමගින් ලෙඞරයේ වාර්තාගතකර ඇති විකුණුම්වල නිරවද්‍යතාවය හා සම්පූර්ණත්වය ගැන සැහිලීමට පත්විය හැකිවේ.

(ලකුණු 2)

(මුළු ලකුණු 10)

පහත සඳහන් පරීක්ෂණ ක්‍රියාපටිපාටීන් සිල්ලර වෙළඳසැල් ඇති තොග ශේෂය සම්බන්ධයෙන් විගණන සාක්ෂි ලබාගැනීම සඳහා යොදාගත හැක්කේ කෙසේ දැයි පැහැදිලි කිරීම.

(I) පරීක්ෂාව

සිල්ලර වෙළඳසැල් තොගය ලෙස වාර්තාගත කර ඇති තොගයන් ඇතැම් අයිතමයන් පවතින බව තහවුරු කිරීම පරීක්ෂා කිරීම මගින් නිගමනය කළහැකිය. වාර්තාකර ඇති සියළුම තොග අයිතමයන් පරීක්ෂා කිරීමෙන් තොගයේ සම්පූර්ණත්වය පිළිබඳ සාක්ෂා සපයයි. තොගවලට අදාළ ඉන්වොයිසි සහ වාර්තා සියුම්ව පරීක්ෂාකිරීමෙන්ද තොගවල ඇගයීමේ නිරවද්‍යතාව, වගකීම් හා බැඳීම් සහ ගනුදෙනු නිවැරදි ගිණුම් කාලපරිච්ඡේදයට අදාළව වාර්තා කර ඇත්ද යන්න පිළිබඳ සාක්ෂි සපයයි.

(II) නිරීක්ෂණය

තොගයේ සාමාන්‍ය තත්වය සහ කවර තත්වයන් යටතේ තොග ගබඩා කර තිබේදැයි බැලීම සහ තොග සම්බන්ධ ක්‍රියා පිළිවෙත් හෝ ක්‍රියාකාරකම් දෙස බලා සිටීමයි. මෙමගින් තොගය සම්බන්ධයෙන් විගණන සාක්ෂි රැස්කර ගන්නා අවස්ථාවේ පැවැති තත්ත්වය ගැන සාක්ෂි සපයයි. තොග ගණන් ගැනීම නිරීක්ෂණය කිරීම.

(III) නැවත ගණනය කිරීම.

තොග ලැබීම් නිකුත් කිරීම් සහ මාරු කිරීම් වලට අදාළ සියළු තොරතුරු උපුටාගෙන නැවත ගණනය කිරීමෙන් කාලපරිච්ඡේදය අවසානයේ ඉතිරි තොගයේ නිරවද්‍යතාවය ගැන සැහීමට පත්විය හැක. නිරවද්‍යතාවය සහතික කර ගැනීම සඳහා කරන පරීක්ෂාව තුළින් තොගය අගය කිරීම සඳහා යොදාගනු ලැබූ ක්‍රමයද පරීක්ෂාවට භාජනය කළහැකිය.

(ලකුණු 6)

2. පාලන පරීක්ෂා වල අර්ථය පැහැදිලි කරන්න.

පාලන පරීක්ෂාවන් යනු සැදැහුම් මට්ටමේදී ප්‍රමාණාත්මක අවප්‍රකාශයන් වැලැක්වීමට හෝ හෙළිදරව් කර ගැනීමට හැකි වැරදි නිවැරදි කරගැනීම සඳහා ආයතනය යොදාගෙන ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයන් හෝ සම්ප්‍රදායිකත්වය තක්සේරු කිරීම සඳහා නිර්මාණය කළ විගණන ක්‍රියාපටිපාටීන්ය.

(ලකුණු 4)

(මුළු ලකුණු 10)

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය / ඵලයන් 2.2.2 / 2.2.3

1. සේවකයන්ගේ පැමිණීම වාර්තා කිරීමෙහි ඇති වැදගත් කම :
අතිකාල දීමනා, පැමිණීම සඳහා දිරිදීමනා වැනි ගෙවීම් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු වැනි අඩුකිරීම් තීරණය කරනු ලබන්නේ සේවකයින්ගේ පැමිණීම පදනම් කරගෙනය. එම නිසා පැමිණීම පිළිබඳ වාර්තා වැදගත් වේ. එමගින් සමාගමේ වැඩකළ සේවකයන්ට පමණක් ගෙවීම් කරනු ලබන බව තහවුරු කරගත හැකිවේ.
(ලකුණු 2)
2. සේවකයින්ගේ පැමිණීම වාර්තා කිරීම සඳහා ස්වයිජ පත්‍රිකා භාවිතා කරන විට ස්වයිජ පත්‍රයේ නියම ගිණිකරු වෙනුවෙන් ඕනෑම පුද්ගලයෙකුට ගිණිකරුගේ ස්වයිජ පත්‍රය භාවිතා කළහැක. මෙය වංචාවක් වන අතර එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස වේලාව වැරදියට සටහන් කළහැක.
(ලකුණු 2)
3. සම්පූර්ණ හා නිරවද්‍ය වැටුප් ලේඛණයක් පිළියෙල කිරීම සහතිකවීම සඳහා මානව සම්පත් අංශයට කළ හැකි කටයුතු.
 - (I) අවසන් බඳවාගන්නා සේවකයන් පිළිබඳ නිවැරදිව වාර්තා තබාගත යුතු අතර ඒවා කල් ඇතිව වැටුප් පිළියෙල කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළයුතුය.
 - (II) වේලා සටහන් පත් මානව සම්පත් අංශය සතුව ඇත්නම් ඒවා පරීක්ෂා කළ යුතු අතර වැටුප් ලේඛන පිළියෙල කරගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කළයුතුය.
 - (III) ආයතනයෙන් ඉවත්වූ සේවකයන්ගේ විස්තර යාවත්කාලීන කළයුතු අතර එම තොරතුරු වැටුප්ලේඛන පිළියෙල කිරීම සඳහා යොමුකළ යුතු අතර ඉවත්වගොස් ඇති සේවකයන්ට වැටුප් නොගෙවන බව තහවුරු කරගත යුතුය.
 - (IV) වැටුප් වලට කරන වෙනස්කම් (උදා: වැටුප් වර්ධක) කිසිවක් වේ නම් ඒවා නිවැරදිව මානව සම්පත් අංශයේ පවත්වා ගෙන යාවත්කාලීන කළයුතු අතර ඒවා වැටුප් ලේඛන පිළියෙල කිරීම සඳහා සන්නිවේදනය කළයුතුය. මෙයින් අදහස් කරන්නේ මානව සම්පත් අංශය විසින් වාර්තා යාවත්කාලීන කර ඒවා යාවත්කාලීන බවට සහතික විය යුතු අතර එම වාර්තාවලට අවසර නොලත් සංශෝධන කිරීමට ප්‍රවේශ වීමට කිසිවෙකුට අවකාශයක් නොමැති බැව් තහවුරු කරගත යුතුය.
(ලකුණු 4)
4. මාසික වැටුප් ලේඛන සැසඳීමෙහි පරමාර්ථ.
 - (අ) සේවකයන්ට නියමිත පරිදි වැටුප් ගෙවා ඇතිබවත් අනුමතිය නැති පුද්ගලයන් ඉවත්කර ඇති බැව් තහවුරු වීම.
 - (ආ) වැටුප් වියදම් අදාළ ගිණුම්වලට ඇතුළත් කර ඇති බව.
 - (ඇ) දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවට නියමිත පරිදි බදු ගෙවා ඇතිබව හා නිවැරදිව වාර්තාගත කර ඇති බව
 - (ඈ) සේ.අ.අ, උ.වි.ගෙ. බදු ගෙවීම් වැනි ව්‍යවස්ථාපිත අඩුකිරීම්, වෘත්තීය සමිති දායක, ණය වාරික වැටුපෙන් අඩුකර ගෙවා තිබේද ?
 - (ඉ) දෙපාර්තමේන්තුවලට අදාළ වැටුප් වියදම අයවැය සමග සසඳා ඇති බව.
(ලකුණු 2)

(මුළු ලකුණු 10)

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය / ඵලයන් 4.2.1 , 4.2.3

1. ගිහාන් ට ආචාරධර්මානුකූලව හැසිරීම වැදගත් වන්නේ ඇයි ?

- ගිහාන් ගණකාධිකාරී වෘත්තියේ යෙදී සිටින අතර ඔහු වෘත්තීය ආචාරධර්ම සංග්‍රහයට අනුකූලව කටයුතු කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.
- ඔහු මූල්‍ය වාර්තාකරණ කාර්යයේ නියැලී සිටින බැවින් එම වාර්තාකිරීම් මත විශ්වාසය තබා තීරණ ගන්නා පරිශීලකයන් සිටී. විශේෂයෙන් ගිහාන් ලැයිස්තු ගත පොදු සමාගමක් වෙනුවෙන් සේවය කරන අතර එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස පුළුල් කේෂ්ත්‍රයක පැතුරුණ පරිශීලකයන් රාශියක් එම මූල්‍ය ප්‍රකාශන ප්‍රයෝජනයට ගනු ලැබේ. එම නිසා එම මූල්‍ය ප්‍රකාශන නිරවද්‍ය ආකාරයෙන් පිළියෙල කිරීම ගිහාන් ගේ වගකීමක් වේ.
- බදු ගෙවීම් ද රඳාපවතින්නේ එම මූල්‍ය ප්‍රකාශන මත බැවින් ඒවා අවංකව පිළියෙල කිරීම අවශ්‍ය වේ. එම නිසා ගිහාන් ගේ ආචාරධර්මානුකූල හැසිරීම පොදුජන යහපත ආරක්ෂා කිරීම කෙරෙහිද දායකත්වයක් සලසයි.
- ඔහුගේ සේවයෝජකයා, ගණකාධිකාරීවරයකු ලෙස ගිහාන් ගේ වැඩ කෙරෙහි විශ්වාසය තබා කටයුතු කරන බැවින් ඔහුගෙන් තාක්ෂණික ප්‍රවීණත්වයක් තිබීමත්, නිවැරදි තීරණගැනීමත් අපේක්ෂා කෙරේ.

(ලකුණු 3)

2. ගිහාන් ගේ වාර්ෂික ප්‍රසාද දීමනාව තීරණය වන්නේ සමාගම උපයන ලාභය පදනම් කරගෙනය. හානිකරණ අලාභය ගිණුම්ගත කළහොත් සමාගමේ ලාභය අඩුවන අතර එය ප්‍රසාද දීමනාව කෙරෙහි බලපායි. ඔහුට නිවැරදි තීරණය ගැනීමට අවශ්‍ය වී ඇති නමුත් ඔහුගේ ප්‍රසාද දීමනාව කෙරෙහි ඇති ඇල්ම ඊට හරස් වී ඇත. මෙය ස්වයං ඇල්ම ලෙස හැඳින්වේ. ඔහුගේ මූල්‍ය ප්‍රතිලාභය හේතුවෙන් හානිකරණ අලාභය ගිණුම්ගත කිරීමේ අවශ්‍යතාවය ක්‍රියාත්මක නොකිරීමට ඔහු තීරණය කළ හැකිය.

(ලකුණු 3)

3. ගිහාන්ට ගත හැකි ආරක්ෂක පියවර

මේ සම්බන්ධයෙන් ගිහාන්ට ආචාරධර්මානුකූල හැසිරීමට අනුකූලවන ලෙස ක්‍රියාකළ හැක. ඔහු ඔහුට ඇති මූල්‍ය ඇල්ම අමතක කර දැමිය යුතු අතර ඔහුගේ රාජකාරිය ඉටුකළ යුතුය.

(ලකුණු 2)

- 4.
- අවංකභාවය
 - අරමුණුගතභාවය
 - වෘත්තීය හැසිරීම
 - රහස්‍යභාවය

(ලකුණු 2)

(මුළු ලකුණු 10)

අදාළ ඉගෙනුම් ඵලය 2.4.1

1. මෙම කටයුතු සඳහා විශාල අරමුදල් ප්‍රමාණයක් අවශ්‍යවන බැවින් හා දැනට තිබෙන අරමුදල් ප්‍රමාණය සීමිත බැවින් කළමනාකාරිත්වය ප්‍රාග්ධන වියදම් අයවැය යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන අයවැයක් පිළියෙල කළහැකිය. ප්‍රාග්ධන වියදම් අයවැය යනු සැලසුම්කරණ ආකෘතිමය රාමුවක් වන අතර එමගින් සීමිත අරමුදල් සඵලදායීව උපයෝජනය කිරීම තහවුරු කර ගැනීම සඳහා අයවැය සම්ප්‍රදාය කළ හැකිය. තනි තනි ප්‍රාග්ධන වියදම් අයිතමයන් සඳහා වියදම් දැරීමට අධිකාරී බලය අවශ්‍ය කෙරෙන විධිමත් ක්‍රියාපටිපාටියක්ද තිබිය යුතුය.

(ලකුණු 2)

2. කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු තෝරාගැනීම සඳහා අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියාපටිපාටිය.

- සමාගම විසින් තමන්ට අවශ්‍ය සේවාව (ඉදිකිරීම) සපයාදීමේ හැකියාව ඇති ඒ සඳහා අවශ්‍ය සම්පත් හා හැකියාව ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් හඳුනාගත යුතුය. මෙම සැපයුම්කරුවන් ගෙන් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා ටෙන්ඩර් ක්‍රියාවලිය යටතේ මිලගණන් ඉදිරිපත් කිරීම ගැන ඔවුන්ගේ උනන්දුවක් ඇත්දැයි විමසා බැලිය යුතුය. (උනන්දුවක් දක්වන්නේ දැයි ප්‍රකාශ ලබාගැනීමේ සහ අනතුරුව යෝජනා ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටීමේ ක්‍රියාවලියයි)
- කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා ටෙන්ඩර් ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ කැමැත්තක් දක්වන සැපයුම්කරුවන්ට කොන්ත්‍රාත්තුවට කොන්දේසි පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් කරමින් පිරිවිතරයක් ලබාදෙයි. (මෙය සාමාන්‍යයෙන් කරනු ලබන්නේ ඉහළ මට්ටමේ ගෘහ නිර්මාණ සැලසුම්, බිම් සැලසුම් සහ ඉහළ මට්ටමේ පිරිවිතරයන් ආදිය ලබාදීමෙනි)
- සෑම සැපයුම්කරුවෙක්ගෙන්ම ඔවුන්ගේ මිලගණන් හෝ ටෙන්ඩර් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය යුතු අතර ඒවා ඉදිරිපත් කළ යුතු අවසාන දිනයද දැක්විය යුතුය.
- සෑම ටෙන්ඩරයකදීම පිරිවිතරයේ දැක්වෙන ආකාරයට නියමිත කාලසීමාව තුළ ඉදිකර භාරදීමේ හැකියාව පිළිබිඹු කරන තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන ලෙස කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය.
- කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගෙන් ලැබෙන ටෙන්ඩර් හෝ මිලගණන් ටෙන්ඩර් ඇගයීමේ කමිටුව විසින් ඇගයීමට භාජනය කර ටෙන්ඩරය පදනම් කරගෙන සුදුසු සැපයුම්කරු තෝරාගනු ලැබේ.
- ටෙන්ඩර් ක්‍රියාවලිය සඳහා වගකීම දරන ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය හෝ වෙනත් ආදායම් බලධාරියා සුදුසු ටෙන්ඩර්කරු කවරෙක්දැයි තීරණය කරනු ලැබේ. නමුත් අවසාන තීරණය යෝග්‍ය මට්ටමේ ඉහළ කළමනාකාරිත්වය විසින් ලබාදිය යුතුය. (උදා : අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය)
- අඩුම මිල ගණන ඉදිරිපත් කළ කොන්ත්‍රාත්කරු හැර වෙනත් කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු තෝරාගෙන ඇත්නම් එම තීරණයට බලපෑ හේතූන්, සාධාරණීකරණය කළ යුතු අතර එය වාර්තාගත කළ යුතුය.

(ලකුණු 6)

3. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයක් නිබ්මෙති ඇති වාසි :

- (I) වත්කම ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයක ඇතුළත් කර ඇත්නම් එය තිබෙන ස්ථානය හඳුනාගැනීම පහසුවේ.
- (II) එය සමාගමට එහි ස්ථාවර වත්කම්වල භෞතික පැවැත්ම පරීක්ෂා කිරීමට පහසුවක් සලසයි.
- (III) එමගින් එක් එක් ජංගම නොවන වත්කම පිළිබඳ විස්තරාත්මක වාර්තාවක් ලබාදෙන බැවින් ගණකාධිකාරීවරුන්ට වත්කමක් අවසානයේ ඉවත්කිරීමේදී ඒවායේ ලාභය හෝ අලාභය පහසුවෙන් ගණනය කළ හැකිවේ.
- (IV) ගිණුම්කරණ පද්ධතිය තුළ වාර්තාගත කර ඇති ජංගම නොවන වත්කම් පිළිබඳ ගණන් නිලවි වල නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වාර්තාවක් සපයයි.
- (V) මාදිලිය හා අනුක්‍රමික අංකය වැනි මූල්‍ය නොවන තොරතුරු ලබාගැනීමට හැකියාව ලැබේ.

(ලකුණු 6)

4. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයක අඩංගුවන දත්ත :

- වත්කම සඳහා වූ අභ්‍යන්තර යොමු අංකය.
- වත්කමේ නිෂ්පාදකයාගේ අනුක්‍රමික අංකය.
- වත්කමේ විස්තරය.
- වත්කම භෞතිකව ස්ථානගත කර ඇති ස්ථානය.
- වත්කම අයත්වන දෙපාර්තමේන්තුව.
- මිලදීගත් දිනය.
- පිරිවැය.
- වත්කම ක්ෂය කිරීමේ ක්‍රමය, ප්‍රයෝජනවත් ජීවිත කාලය.
- සමුච්චිත ක්ෂයවීම්.
- මාදිලි අංකය සහ අනුක්‍රමික අංකය.
- ජංගම නොවන වත්කම අවසානයේ විකිණීමකදී හෝ සුන්බුන් ලෙස ඉවත්කිරීමේදී ලැබුණ මුදල් සහ ඉවත්කිරීමෙන් ලද ලාභය හෝ පාඩුව.

(ලකුණු 4)

5. ස්ථාවර වත්කම්, ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයෙන් ඉවත් කරන අවස්ථා:

- විකිණීම, සුන්බුන් ලෙස ලියා හැරීම, පරිත්‍යාග, මාරුකිරීම් වැනි හේතූන් නිසා වත්කම් ඉවත් කිරීම.
- වත්කම් සොරාගැනීම.
- වත්කම් විනාශ වීම හෝ නැතිවීම.

(ලකුණු 2)

(මුළු ලකුණු 10)

නිවේදනය

මෙහි ලබාදුන් පිළිතුරු ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය මගින් (ශ්‍රී ලංකා ව.ග.) පමණක් ලබාදෙන ලද අතර, එම පිළිතුරු ඔබ විසින් එය “එසේම” යන පදනම මත පිළිගත යුතු වේ.

එම පිළිතුරු “ආදර්ශ පිළිතුරු” ලෙස අදහස් නොකරන නමුත් ඒවා බොහෝදුරට suggested solution ලෙස දැක්වේ.

පිළිතුරු වලින් ප්‍රධාන අරමුණු දෙකක් ඉටුකෙරේ. ඒවා නම්,

01. විභාග ප්‍රශ්නයකට යෝජිත විසඳුමක් සඳහා සවිස්තරාත්මක නිදසුනක් (උදාහරණයක්) සැපයීම සහ,
02. ශිෂ්‍යයන්ට විෂය පිළිබඳව තොරතුරු පර්යේෂණය කිරීම සඳහා අත්වැලක් සැපයීම සහ විෂය පිළිබඳව ඔවුන්ගේ අවබෝධය සහ අගය වර්ධනය කිරීම.

මෙම යෝජිත විසඳුම් සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය (ශ්‍රී ලංකා ව.ග.) කිසිදු ප්‍රතිඥාභාරයක් ලබා නොදෙන නිසා ඒ සම්බන්ධව කිසිදු අගතියකට පත්වීමක් පිළිබඳව මැසිවිල්ලක් ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයට (ශ්‍රී ලංකා ව.ග.) එරෙහිව ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබ හට හේතුවක් නොමැත. ඒ කෙසේ වෙතත් ඔබ විසින් යම් නඩුකරයක්, වන්දි ඉල්ලීමක්, පෙත්සමක්, තර්ජනය කිරීමක් හෝ බලවත් ඉල්ලීමක් ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයට (ශ්‍රී ලංකා ව.ග.) එරෙහිව ගොනුකරනු ලැබ එයින් සැලකියයුතු අන්දමේ ජයග්‍රහණයක් ලබා නොගතහොත් ඔබ විසින් එම නඩුකරයට අදාළ සම්පූර්ණ නෛතික ගාස්තු සහ වියදම් ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයට (ශ්‍රී ලංකා ව.ග.) ගෙවිය යුතු වේ. එනමින්ම මෙම අයිතිවාසිකම හෝ මෙහි විස්තර කෙරෙන හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ නීතීන් යටතේ හිමි වෙතත් අයිතිවාසිකම් බලාත්මක කරවා ගැනීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයට (ශ්‍රී ලංකා ව.ග.) නෛතික ක්‍රියාමාර්ගයකට යොමුවීමට සිදුවුවහොත්, ඊට අදාළ නෛතික ගාස්තු සහ වියදම්ද ඔබ විසින් ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයට (ශ්‍රී ලංකා ව.ග.) ගෙවිය යුතුවේ.

² 2013 ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය (ශ්‍රී ලංකා ව.ග.) මගිනි.
සියළුම හිමිකම් ඇවිරිණි.

මෙම ලේඛනයේ කිසිම සටහනක් ප්‍රතිඋත්පාදනය කිරීම, කුමන හෝ ආකාරයකින් හෝ ක්‍රමයකින් එනම්, ඉලෙක්ට්‍රොනික, යාන්ත්‍රික, ඡායා පිටපත් කිරීම, වාර්තාගත කිරීම හෝ වෙනත් ක්‍රමයකින් සම්ප්‍රේෂණය කිරීම ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ (ශ්‍රී ලංකා ව.ග.) පූර්ව ලිඛිත අවසරයකින් තොරව සිදු නොකළ යුතුය.