

ශ්‍රී ලංකා අන්වේෂක



30 ඒ, මලලසේකර මාවත, කොළඹ 7
දුරකථන : 0112352000
ෆැක්ස් : 0112352060



ප්‍රකාශිත දිනය - 2014-01-31

ලියාපදිංචි වන අවස්ථාවේදී ශිෂ්‍යයින් විසින් ශිෂ්‍ය අත්පොත මිලදී ගෙන පරීක්ෂාවෙන් කියවා බැලීම අපේක්ෂා කරන අතර ඊට පසුව සෑම වර්ෂයකදීම විශේෂයෙන් ප්‍රායෝගික පුහුණුව, විභාගවලට පෙනීසිටීමට ඇති සුදුසුකම්, විෂය නිර්දේශය ආදිය පිළිබඳ විවිධ විට කරනු ලබන සංශෝධන සහ එකතු කිරීම් ආදිය පිළිබඳ දැනුවත්වීම සඳහා ශිෂ්‍ය අත්පොත කියවිය යුතුය.

Contents

පාලක මණ්ඩලය 2014/2015	5
විමසීම්.	6
වරලත් ගණකාධිකාරීවරයා	7
හැඳින්වීම	7
වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය (CA Sri Lanka)	8
පරමාර්ථ	8
ඉතිහාසය සහ අපගේ කාර්යයන්	9
කළමනාකරණය	13
සාමාජිකත්වය	13
ශිෂ්‍ය ලියාපදිංචිය	15
ලියාපදිංචිවීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම්	15
ලියාපදිංචි කිරීමේ පරිපාටිය	17
CA Sri Lanka තොරතුරු මධ්‍යස්ථානය	18
ශිෂ්‍යයින්ට වැදගත් උපදෙස්	20
ගණකාධිකරණ පාඨමාලාව	21
(අධ්‍යාපනය සහ පුහුණුව)	21
විභාග	22
පොදු	22
විභාගවලට පෙනී සිටීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් (උපමානයන්)	24
නිදහස් කිරීම්	26
පිළිතුරු සැපයීමේ මාධ්‍යය	27
විෂයයන් අනුව ඉල්ලුම් කිරීම හා සමත්වීම	27
ගාස්තු ආපසු ගෙවීම/මාරු කිරීම	28
විභාග මධ්‍යස්ථාන	28
විභාග ප්‍රතිඵල ප්‍රකාශයට පත්කිරීම	28
විභාග සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රියා පිළිවෙත	29
විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර සහ කාල සටහන්	30

ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ නිදහස් කිරීමේ ප්‍රතිපත්ති	31
විශ්ව විද්‍යාල උපාධීන්	39
ශිෂ්‍යත්ව යෝජනා ක්‍රම	40
විභාග සඳහා අන්තර්කාලීන නියමයන්	43
Detailed Content of the Curriculum Model	46
Certificate in Accounting & Business I	46
Certificate in Accounting & Business II (CAB II)	49
CA Professional	53
Diploma in Accounting & Business -Strategic Level I	53
CA Professional	59
Strategic Level II	59
2010 සිට ක්‍රියාත්මක වන නව ක්‍රමය යටතේ අන්තර්කාලීන නියමයන්	70
1998 පෙර විෂය නිර්දේශය යටතේ විභාගවලට පෙනී සිටිය ශිෂ්‍යයින් සඳහා අන්තර්කාලීන නියමයන්	71
සහතික පත්‍ර සඳහා අයදුම් කිරීමේ උපමාන	72
ප්‍රයෝගික පුහුණුව	73
පුහුණුවීමේ වැදගත්කම සහ අවශ්‍යතාවය	73
ප්‍රයෝගික පුහුණුව ලබාදෙන ආයතන	74
ප්‍රයෝගික පුහුණුව සඳහා ලියාපදිංචි වීම	76
PUBLICATION PRICE LIST 2013	86
ශිෂ්‍ය ලියාපදිංචිය සඳහා ගාස්තු	88
විභාග ගාස්තු- 2013	89
විෂයයන්ගෙන් නිදහස් කිරීමේ ගාස්තු 2013	90
ලියාපදිංචිය සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය පිරවීම පිණිස උපදෙස්	91
APPENDIX V	93
Training Programme -Non-Public Practice Organizations	93

පාලක මණ්ඩලය 2014/2015

සභාපති

අර්ජුන තේරන් FCA, MBA, BSc, MAFE

උප සභාපති

ලසන්ත වික්‍රමසිංහ FCA, FMAAT

හිටපු සභාපති

එස්. රාජපක්ෂ FCA, MBA, FSCMA

සාමාජිකයින්

එස්. එම්. එස්. සංජය බංඩාර FCA, MBA(Colombo), B.Sc(Accy).Sp

ටී. ධර්මරාජා FCA, B.Sc., FMAAT, Dip.Accy

මනිල් ජයසිංහ FCA, FCMA

ශාන්ත කුරුඹලාපීරිය FCA, FCMA

තේෂන කුරුප්පු FCA, BSc (Accy).Sp. Hons, MBA, ASCMA

චන්චන එස් මනෝහරන් FCA, FSCMA

එන්. ඩබ්. ජී. ආර්. ඩී. නානායක්කාර ACA, FCMA, CFSA, M.Sc(Fin)
AUW, B.Sc(Sp)

ජගත් චන්දන පෙරේරා FCA, B.Sc(Bus.Admin) Sp, CFE (USA)

කොරලි පීටර්ස් FCA

එච්. ඒ. එස්. සමරවීර FCA, ACMA, B.Com(Sp), CCAF-FCVI

එස්. සන්මුගනාදන් FCA, FCMA(UK)

රිෂාන් සුභසිංහ FCA

ඩබ්. එල්. පී. විජයවර්ධන FCA, MBA

ප්‍රධාන විධායක නිලධාරි/ලේකම්

අරුණ අල්විස් Dip. in Bus. Adm, AIMIS, MBA

විමසීම්.**ලියාපදිංචි අංශය**

දුරකථන-011 2352000 දිගුව 1100 සිට 1106 දක්වා

E-mail:- registration@casrilanka.com

promotions@casrilanka.com

අධ්‍යාපන සහ පුහුණුවීම් අංශය

දුරකථන -011 2352000 දිගුව 1421 සිට 1428 දක්වා

E-mail mgrtraining@casrilanka.com

E-mail mgrstudies@casrilanka.com

විභාග අංශය

දුරකථන-011 2352000 දිගුව 1008 සිට 1021 දක්වා

E-mail mgrexams@casrilanka.com

තොරතුරු තාක්ෂණය

දුරකථන-011 2352000 දිගුව 1311 සිට 1318 දක්වා

E-mail:- mgr-it-training@casrilanka.com

පුස්තකාලය

දුරකථන-011 2352000 දිගුව 1118 සිට 1122

බහුමාධ්‍ය ඉංග්‍රීසි භාෂා මධ්‍යස්ථානය (MELC)

දුරකථන-011 2352000 දිගුව 1300 සිට 1302 දක්වා

E-mail:- melc@casrilanka.com

වරලත් ගණකාධිකාරීවරයා

හැඳින්වීම

වරලත් ගණකාධිකාරීවරයෙක් යනු, ගණකාධිකරණය, විගණනය, කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය, තොරතුරු තාක්ෂණය, බදුකරණය, සංස්ථාමය සහ වාණිජ නීතිය, මූල්‍ය කළමනාකරණය, කළමනාකරණ ආර්ථික විද්‍යාව සහ වෙනත් අදාළ විෂයයන් පිළිබඳ මනා ප්‍රවීණතාවයක් ඇති ගණකාධිකරණ ක්ෂේත්‍රයේ පූර්ණ වෘත්තිකයෙකි.

වරලත් ගණකාධිකාරීවරු අද පොද්ගලික සහ රාජ්‍ය අංශ දෙකෙහිම කර්මාන්ත හා වාණිජ ක්ෂේත්‍රවල උසස් කළමනාකරණ තනතුරු උසුලති. ඔවුහු ශ්‍රී ලංකාව තුළ මෙන්ම විදේශ රටවලත් වෘත්තීයමය වරලත් ගණකාධිකාරීන් සහ කළමනාකරණ උපදේශකවරුන් ලෙස සේවය කරති.

ශ්‍රී ලංකාවේ වරලත් ගණකාධිකාරීහු ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ සාමාජිකයෝ වෙති.

වෘත්තීය අපේක්ෂාවන්

වරලත් ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ සේවය සඳහා ඉල්ලුම සීඝ්‍රයෙන් වැඩිවෙමින් පවතී. පුළුල් ක්‍රියාකාරකම් පරාසයක නියැලී සිටින සීඝ්‍රයෙන් ඉහල යන පොද්ගලික සහ රාජ්‍ය අංශයේ ආයතන සඳහා ඔවුන්ගේ සේවය බෙහෙවින් අපේක්ෂා කෙරේ. ශ්‍රී ලංකාවේ වරලත් ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ කුසලතා සහ ප්‍රවීණත්වය ලොව පුරාම පිළිගෙන ඇත. දැනට මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් සියයට විසිහතක් (24%) විශිෂ්ඨ ලෙස විදේශ රටවල සේවයේ යෙදී සිටිති.

එබැවින් වරලත් ගණකාධිකරණය වෘත්තීයයක් ලෙස තෝරා ගන්නා අයගේ අනාගතය ඉතා යහපත් බව බොහෝ සෙයින් පැහැදිලි වේ.

ඔවුන්ගේ සේවය සඳහා ඉහළ යමින් තිබෙන ඉල්ලුම හේතු කොටගෙන, මෑත කාලයේදී වරලත් ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ සාමාන්‍ය ආදායම/වේතනයෙහි සීඝ්‍ර වැඩිවීමක් ඇතිවී තිබේ. ඒ අනුව තම විභාග සහ පුහුණුව සාර්ථක ලෙස නිමකල ශිෂ්‍යයෙකුට ප්‍රමාණවත් වූ ප්‍රතිලාභයක් අපේක්ෂා කළ හැකිය.

වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය (CA Sri Lanka)

පරමාර්ථ

ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය 1959 අංක 23 දරණ පාර්ලිමේන්තු පනත මගින් ශ්‍රී ලංකාව තුළ ස්ථාපිත ප්‍රමුඛ වෘත්තීය ගණකාධිකාරී ආයතනය වේ. ආයතනයේ පාලක සභාව, ආයතනයේ පරිපාලනය සහ කළමණාකරණය පිළිබඳ වගකීම දරයි. සුදුසුකම් ලබාදීම සඳහා විභාග පැවැත්වීම, ශිෂ්‍යයින්ගේ අධ්‍යාපන සහ පුහුණුව අධීක්ෂණය සහ පාලනය කිරීම, සාමාජිකයින් අතර වෘත්තීය ප්‍රමිති පවත්වාගෙනයාම තහවුරු කිරීම සහ වෘත්තීයෙහි ප්‍රගතිය ඇතිකිරීම යන කරුණු එහි කාර්යභාරයට අයත්වේ.

සාමාජිකයින් විසින් ජන්දයෙන් තෝරා පත් කරනු ලබන සභාපති, උප සභාපති සහ සාමාජිකයින් හය දෙනෙකුගෙන්ද වෙළඳ, අලෙවි සංවර්ධණ, සමූපකාර සහ පාරිභෝගික සේවා ගරු අමාත්‍යවරයා විසින් පත්කරනු ලබන සාමාජිකයින් අටදෙනෙකුගෙන්ද පාලක සභාව සමන්විතය.

මෙම ආයතනයේ අරමුණ පාලක සභාව විසින් පනත පරිදි හඳුනාගෙන ඇත.

“සමාජයට සේවය කිරීමට කැපවූ
ප්‍රමුඛ ජාතික ගණකාධිකාරී ආයතනය ලෙස
උපරිම මට්ටමේ අවංක සහ පරිනතභාවයෙන්
සම්පත් කළමණාකරණයට අවශ්‍ය
ගණකාධිකරණ විශේෂණතාවය
නගා සිටුවීම සහ වැඩි දියුණු කිරීම”

ඉතිහාසය සහ අපගේ කාර්යයන්

ශ්‍රී ලංකාවේ වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයක් පිහිටුවීමට සුදුසු යැයි සමාගම් නීතිය පිළිබඳ එල්. එම්. ඩී. ද සිල්වා කොමිසම මගින් 1950 වසරේදී රජයට නිර්දේශ කරන ලදී. මේ අනුව වාණිජ ඇමති ගරු ආර්. ජී. සේනානායක මහතා විසින් ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය සංස්ථාපිත කිරීම සඳහා නීති කෙටුම්පතක් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් එල්. එම්. ඩී. ද සිල්වා කොමිසමේ නිර්දේශය 1957 දී ක්‍රියාත්මක විය. 1959 අංක 23 දරණ වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතන පණත අනුමත වූයේ 1959 සැප්තැම්බර් මාසයේ දීය. අමාත්‍යවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද 1959 දෙසැම්බර් 03 දිනැති ගැසට් නිවේදනය අනුව පනත ක්‍රියාත්මක වූයේ 1959 දෙසැම්බර් 15 දින දීය.

පාලක සභාවේ ප්‍රධාන කාර්යයන් වනුයේ

- * සුදුසුකම් ලබාදීම සඳහා විභාග පැවැත්වීම සහ ඊට අදාළ අධ්‍යයන පාඨමාලා නියම කිරීම.
- * ශිෂ්‍ය අධ්‍යාපනය සහ පුහුණුව අධීක්ෂණය සහ පාලනය කිරීම.
- * වෘත්තීය ප්‍රමිතීන් නිසි අයුරු පවත්වාගෙන යෑම සහ ප්‍රමිතීන් පවත්වාගෙන යෑමට අවශ්‍ය ක්‍රම සහ පරිචයන් සාමාජිකයින්ට හඳුන්වාදීම.
- * ගණකාධිකරණය සහ අදාළ විෂයයන් පිළිබඳ පර්යේෂණ කිරීම දිරිගැන්වීම.
- * වෘත්තීය යහපත සහ අභිවෘද්ධිය සුරැකීම.

පහත අය කෙරෙහි පාලක සභාවේ විශේෂ අවධානය යොමුවේ.

- * ආයතනයේ සුදුසුකම් ලත් සාමාජිකයින්.
- * ආයතනයේ පාඨමාලා හදාරණ සහ එහි විභාග සඳහා පෙනී සිටින සිසුන්.

ඉහත සඳහන් කටයුතුවලට අමතරව, ඉකුත් පනස් (50) වසර තුළ ආයතනය විසින් පහත දැක්වෙන කාර්යයන්ද ඉටුකරන ලදී.■

- ❖ 1960 දී ඉතා කුඩාවට ආරම්භ කළ පුස්තකාලය අද වන විට විශාල පොත් සංඛ්‍යාවක් සහිත පුස්තකාලයක් වශයෙන් දියුණුවක් ලබා ඇත.
- ❖ 1980 මුල් අවධියේ සිට විශේෂයෙන් 1983 ට පසුව, අඛණ්ඩ වෘත්තීය අධ්‍යාපනයක් වෙත නැඹුරුවීම සඳහා සාමාජිකයින්ට අවස්ථාවන් ඇති කිරීමෙහිලා විශේෂ පරිශ්‍රමයක් දරා ඇත. 1985 දක්වා පැවති සාමාජිකත්වයේ කාලය අනුව පමණක් අධි සාමාජිකත්වය ලබාගැනීමට හැකිව තිබූ පදනම, දැන් සතුටුදායක ලෙස අඛණ්ඩ වෘත්තීය අධ්‍යාපනය අනුව ලකුණු අත්කර ගැනීම පදනම් කොටගෙන අධි සාමාජිකත්වය ලැබීමේ ක්‍රමයකට සකස් කොට ඇත.
- ❖ 1987 දී ශ්‍රී ලංකා ගිණුම්කරණ ශිල්පීය ආයතනය පිහිටුවීමට ආයතනය විසින් මූලිකත්වය ගැනිණි. ගිණුම්කරණ ශිල්පීය ආයතනයේ කාර්යභාරය වූයේ තාක්ෂණික මට්ටමේ ගණකාධිකාරී සහායකවරුන් බිහිකිරීමයි. ශ්‍රී ලංකා ගිණුම්කරණ ශිල්පීය ආයතනයේ පාලක සභාවට සාමාජිකයින් වැඩි සංඛ්‍යාවක් පත් කරනුයේ ආයතනය විසිනි.
- ❖ පරිගණක ආශ්‍රිත ‘පළපුරුද්ද’ මත සකස් වූ පුහුණුවක් සාමාජිකයන්ට සහ සිසුන්ට ලබාදීම සඳහා 1988 දී පරිගණක මධ්‍යස්ථානයක් පිහිටුවන ලදී. දැනට සාමාජිකයින් සඳහා පාඨමාලා පවත්වාගෙන යන අතර 1991 දී ශිෂ්‍යයින් සඳහා පාඨමාලා ආරම්භ කරන ලදී. මෙම මධ්‍යස්ථානය දකුණු ආසියානු කලාපය තුළ ඇති වෘත්තීය ගණකාධිකාරී ආයතනයන් අතර ඉතා උසස් මට්ටමේ එකක් වශයෙන් පිළිගෙන ඇත.
- ❖ මූල්‍ය දුෂ්කරතාවයන්ට මුහුණ පෑ ශිෂ්‍යයින්ට ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රදානය කිරීම සඳහා ශිෂ්‍යත්ව ක්‍රමයක් ආයතනය විසින් 1988 දීයත් කරන ලද අතර පළමු වසර තුළ ශිෂ්‍යත්ව හතරක් ප්‍රදානය කෙරිණි. 1990 දී එය ශිෂ්‍යත්ව අටක් දක්වා වැඩි කරන ලදී. දැනට වර්ෂයකට ශිෂ්‍යත්ව 25 ක් පමණ ප්‍රදානය කරනු ලැබේ.
- ❖ ආයතනය විසින් නොකඩවා කවුරුන් උනන්දුවක් දක්වන මාතෘකා මත පොදු දේශන සහ සම්මන්ත්‍රණ පවත්වනු ලැබේ.■
- ❖ අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයෙන් උසස් ප්‍රතිඵල ලැබූ ශිෂ්‍යයින් ගණකාධිකරණ ක්ෂේත්‍රයට යොමු කිරීම සඳහා 1992 දී කුසලතා

ශිෂ්‍යත්ව ක්‍රමයක් ආරම්භ කරන ලදී. වසරකට සාමාන්‍යයෙන් කුසලතා ශිෂ්‍යත්ව 10 ක් පමණ පිරිනමනු ලැබේ.

- ❖ 1972 දී “Journal” නමින් පළකල සඟරාව දැනට වාර්ෂිකව පළකරන අතර එහි නම 1988 දී “Chartered Accountant” ලෙස වෙනස් කරන ලදී.
- ❖ 1980 දී ආරම්භ කල වරලත් ගණකාධිකාරීන්ගේ ජාතික සම්මන්ත්‍රණය අද වන විට ආයතන දින දර්ශනයේ වාර්ෂික සිද්ධියක්ව පවතී. මෙම සම්මන්ත්‍රණයේදී කාලෝචිත කරුණු සාකච්ඡාවට භාජනය වන අතර, සම්මන්ත්‍රණ තාක්ෂණ කමිටුව විසින් තීරණය කරනු ලබන මාතෘකා යටතේ සම්මන්ත්‍රණයේදී ලිපි ඉදිරිපත් කිරීමට සාමාජිකයින්ට අවස්ථාව සැලසේ.
- ❖ සමාගම්, සංස්ථා සහ බැංකු අතුරින් “නොදම සංස්ථා වාර්තාව සහ ගිණුම්” තෝරා ගැනීම සඳහා තරඟයක් ආයතනය විසින් පවත්වනු ලැබේ. 1964 දී ආරම්භ කල මෙම තරඟය අදවන විට එය අප ආයතනය මගින් ව්‍යාපාරික සමාජයට සිදුකරන වැදගත් සේවාවක්ව පවතී.
- ❖ ව්‍යාපාර විදුහල 1980 දී අරඹන ලදී. දිවයිනේ ජ්‍යෙෂ්ඨ ව්‍යාපාර විධායක නිලධාරීන්ට ව්‍යාපාර සහ මූල්‍ය පරිපාලනය පිළිබඳ පුහුණුවක් සහ අධ්‍යාපනයක් මෙයින් සැපයෙන අතර එය සමත් වන්නන්ට ධීප්ලෝමා සහතිකයක් පිරිනමනු ලැබේ.
- ❖ 1975 නොවැම්බර් මාසයේදී පාලක සභාව විසින් වෘත්තීය හැසිරීම සහ ආචාර ධර්ම පිළිබඳ සංග්‍රහයක් සම්පාදනය කරන ලදී. මෙය 1993 දී යාවත්කාලීන කොට ඇත.
- ❖ බදුකරණය සහ සමාගම් නීති ක්ෂේත්‍රයන්හි අදාළ නීති ව්‍යවස්ථාවන්හිදී ඇතුළත් කිරීම සඳහා ආයතනය නොයෙක් මූල්‍යමය සහ වෙනත් යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමෙන් රජයට මහත් සහයක් දී ඇත. පසුගිය වර්ෂ කිහිපය තුළදී මෙකී යෝජනා ඉහලින් පිළිගෙන ඇත.
- ❖ අදාළ ජාත්‍යන්තර ආයතන විසින් සම්පාදනය කරන ලද ගිණුම්කරණ ප්‍රමිතීන් සහ විගණන ප්‍රමිත අවශ්‍ය සංස්කරණ සහිතව ආයතනය විසින් නිරතුරුවම සම්මත කරගෙන ශ්‍රී ලංකා ගිණුම්කරණ ප්‍රමිති සහ ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කෙරේ.

- ❖ 1983 සිට ආයතනය විසින් වෘත්තීයව අළුත් ඇතුළත් වූ සාමාජිකයින්ට සහතික පත් ප්‍රදානය කිරීම සඳහා වාර්ෂිකව සහතිකපත් ප්‍රදානෝත්සවයක් පවත්වනු ලබයි.

- ❖ ආයතනය පහත සඳහන් ආයතන වල සාමාජිකත්වය දරයි.
 - ★ ආසියා සහ ශාන්තිකර ගණකාධිකාරීන්ගේ සන්ධානය (CAPA).
 - ★ ගණකාධිකාරීන්ගේ ජාත්‍යන්තර සමූහය (IFCA).
 - ★ ජාත්‍යන්තර ගිණුම්කරණ ප්‍රමිති කමිටුව (IASC).
 - ★ ජාත්‍යන්තර විගණන පරිචය කමිටුව (IAPC).
 - ★ දකුණු ආසියා ගණකාධිකාරීන්ගේ සමූහය (SAFA).
 - ★ වෘත්තීයයින්ගේ සංගම් සංවිධානය (OPA).

- ❖ ආයතනය පහත සඳහන් ආයතන වලද නියෝජනය වේ.
 - ★ පරිගණක සහ තොරතුරු තාක්ෂණ පාලක සභාව (CINTEC).
 - ★ සමාගම් නීති උපදේශක කමිටුව.
 - ★ සුරැකුම්පත් සහ විනිමය කොමිසම.
 - ★ පශ්චාත් උපාධි කළමණාකරණ ආයතනය (PIM).
 - ★ ජාතික ව්‍යාපාර කළමණාකරණ ආයතනය (NIBM).
 - ★ ශ්‍රී ලංකා ගිණුම්කරණ සහ විගණන ප්‍රමිති සමීක්ෂණ මණ්ඩලය.

- ★ ශ්‍රී ලංකා උසස් තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ආයතනය.

කළමණාකරණය

සාමාජිකයින් 16 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත පාලක සභාවක් මගින් ආයතනයේ කටයුතු පාලනය කරනු ලැබේ. ආයතනයේ සියලුම සාමාජිකයින් විසින් සභාපති, උප සභාපති සහ පාලක සභාවේ සාමාජිකයින් සය දෙනෙකු තෝරා පත්කරගනු ලැබේ. වෙළඳ, අලෙවි සංවර්ධන, සමූපකාර සහ පාරිභෝගික සේවා ගරු අමාත්‍යවරයා විසින් පාලක සභාවට ඉතිරි සාමාජිකයින් අටදෙනා පත්කරනු ලබයි. පාලක සභාවේ කාලය වසර දෙකකි.

සාමාජිකත්වය

ආයතනයේ සාමාජිකයෝ ආශ්‍රිත හෝ අධි සාමාජිකත්වය දරන්නෝ වෙති.

ආශ්‍රිත සාමාජිකයෝ

අවසාන විභාගය, බහු විෂයගත ප්‍රත්‍යෝග්‍ය අධ්‍යයනයක් සහ පාලක සභාව විසින් නියම කරන ලද ප්‍රායෝගික පුහුණු අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ කළ අයෙකුට ආයතනයේ ආශ්‍රිත සාමාජිකත්වයට ඇතුළුවීමට ඉල්ලුම් කළ හැකිය. පාලක සභාව විසින් එසේ ඇතුළත් කරගැනීමෙන් පසුව එවැනි පුද්ගලයෙකුට “වරලත් ගණකාධිකාරී” යන නාමය භාවිතා කළ හැකි අතර ඔහු/ඇයගේ නමේ අගට ACA යන අකුරු යොදාගත හැකිය.

දැනට ආශ්‍රිත සාමාජිකයෝ 3154 ක් සිටිති.

අධි සාමාජිකයෝ

අවශ්‍ය අඛණ්ඩ වෘත්තීය අධ්‍යාපන ලකුණු උපයා ගත් බවට පාලක සභාව සෑහීමකට පත් කරමින් ඒ අනුව අධි සාමාජික විභාගය සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කළ සාමාජිකයෙකුට ආයතනයේ අධි සාමාජිකයෙකු වීමට ඉල්ලුම් කළ හැකිය. පාලක සභාව විසින් එසේ ඇතුළත් කර ගැනීමෙන් පසු එවැනි කෙනෙකුට ඔහුගේ/ඇයගේ නමට පසුව FCA යන අකුරු යොදාගත හැකිය.

දැනට අධිසාමාජිකයෝ 1031 ක් සිටිති.

පරිච්ඡේද නියුක්ත ගණකාධිකාරීන්

අවසාන 1 විභාගය සමත්වීමෙන් පසු වරලත් ගණකාධිකාරී පරිච්ඡේද නිරත සමාගමක අවම වශයෙන් අවුරුදු දෙකක පුහුණුවක් ලැබූ ආයතනයේ ආශ්‍රිත හෝ අධි සාමාජිකයෙකුට පරිච්ඡේද නිරතවීම සඳහා සහතිකයක් ඉල්ලා සිටිය හැකි අතර එවන් සහතිකයක් නිකුත් කිරීමෙන් පසු ගණකාධිකාරීවරයෙකු හෝ විගණකවරයෙකු ලෙස පරිච්ඡේද නිරත විය හැකිය.

ශිෂ්‍ය ලියාපදිංචිය

ලියාපදිංචිවීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම්

ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයෙකු ලෙස බඳවා ගැනීම සඳහා පහත දැක්වෙන සුදුසුකම් වලින් එකක් තිබිය යුතුය.

1. ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක් හෝ ආයතනයේ පාලක සභාව අනුමත කළ වෙනත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක්.
2. ඕනෑම විෂය ධාරාවකින් එකම වතාවේ අ.පො.ස. (උ.පෙල) විභාගයෙන් විෂයන් තුනකින් සාමාන්‍ය සාමාර්ථ ලබා තිබීම.
3. ශ්‍රී ලංකා කාර්මික විද්‍යාලයේ ගණකාධිකරණ උසස් ජාතික ඩිප්ලෝමා/ ගණකාධිකරණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාව හෝ උසස් ජාතික වාණිජ ඩිප්ලෝමාව/ වාණිජ ඩිප්ලෝමා පිළිබඳ පාඨමාලාවන්හි දෙවන වසර විභාගය සමත්වීම.
4. කළමණාකරණ ගණකාධිකාරී වරලත් ආයතනයේ (CIMA - UK) 1 කොටස හෝ පදනම් අදියර හෝ 1 අදියර හෝ සහතිකය මට්ටම සමත්වීම.
5. වරලත් සහතික කළ ගණකාධිකාරී ආයතනයේ (ACCA - UK) 1 කොටස හෝ පදනම් අදියර හෝ 1 මට්ටම සමත්වීම.
6. ශ්‍රී ලංකා රජයේ ගණකාධිකාරී සේවයේ සාමාජිකත්වය.
7. ශ්‍රී ලංකා රජයේ විගණන සේවයේ සාමාජිකත්වය.
8. වරලත් ලේකම්වරුන්ගේ සහ පරිපාලකයින්ගේ ආයතනයේ අවසාන විභාගය (ICSA - UK.).
9. මූල්‍ය ගණකාධිකාරී ආයතනයේ අවසාන විභාගය (IFA - UK.).
10. ජාත්‍යන්තර ගණකාධිකාරී ආයතනයේ අවසාන විභාගය (AIA -UK.).

11. ශ්‍රී ලංකා ගිණුම්කරණ ශිල්පීය සංගමයේ අවසාන විභාගය (AAT- SL).
12. එක්සත් රාජධානියේ ගිණුම්කරණ ශිල්පීය ආයතනයේ අවසාන විභාගය (AAT - UK.).
13. ශ්‍රී ලංකාවේ හෝ එක්සත් රාජධානියේ බැංකු කරුවන්ගේ ආයතනයේ අවසාන විභාගය.
14. ශ්‍රී ලංකාවේ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥයෙකුවීම.
15. එක්සත් රාජධානියේ වරලත් අලෙවිකරණ ආයතනයේ සාමාජිකත්වය.
16. ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්ව විද්‍යාලයේ විද්‍යාවේදී (ගණකාධිකරණ) විශේෂ උපාධිය.
17. ශ්‍රී ලංකා සහතික ලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ අවසාන විභාගය.
18. පාලක සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන වෙනත් සුදුසුකමක්

ලියාපදිංචි කිරීමේ පටිපාටිය

ආයතනයේ ශිෂ්‍යයෙකු ලෙස ලියාපදිංචිවීමට සුදුසුකම් ඇති ඉල්ලුම් කරුවන් පහත සඳහන් ලියකියවිලි ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ලියාපදිංචි අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

1. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කළ ලියාපදිංචි කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය.
2. ලියාපදිංචි කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් මෙම ශිෂ්‍ය අත්පොතෙහි ඇතුළත් කර ඇත. අවශ්‍ය තොරතුරු අඩංගු ශිෂ්‍ය අත්පොතක් සතියේ දිනවල ආයතනයේ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් හෝ ආයතනයේ ශාඛා කාර්යාල වලින් රු. 200/- ක් ගෙවා ලබාගත හැක. තැපෑලෙන් ශිෂ්‍ය අත්පොතක් ලබාගැනීමට අවශ්‍ය අයට ටොරන්ටන් චතුරශ්‍රය තැපෑල් හලින් මාරුකළ හැකි පරිදි ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය නමින් රු. 200/- ක මුදල් ඇනවුමක් තම නම සහ ලිපිනය සඳහන් කළ සටහනක් සමඟ පහත සඳහන් ලිපිනයට එවිය යුතුය.

කළමණාකාරී ශිෂ්‍ය කටයුතු,
ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය,
30 ඒ, මලලසේකර මාවත,
කොළඹ 07.

3. උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කරන ලද ඡායා පිටපතක්.
4. ලියාපදිංචි වීම සඳහා අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සහතිකවල සහතික කළ ඡායා පිටපත්.
5. නියමිත ගාස්තුව ගෙවා ඇති බවට සාක්ෂි වශයෙන් බැංකුවට මුදල් ගෙවූ පත්‍රිකාවේ ආයතනයේ පිටපත.
6. මෑතකදී ලබාගත් විදේශ ගමන් බලපත්‍ර ප්‍රමාණයේ වර්ණ ඡායාරූප දෙකකි.

ඉල්ලුම්කරුට ලියාපදිංචි වීමට සුදුසුකම් ඇත්නම්, ආයතනය විසින් ඔහු/ඇය ශිෂ්‍යයෙකු/ශිෂ්‍යාවක ලෙස ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු, තමාට හිමි CA Sri Lanka හැඳුනුම්පත් අංකය සඳහන් ලිපියක් ඔහුට/ඇයට නිකුත් කරනු ඇත.

ලියාපදිංචි වීම සඳහා ඉල්ලුම් පත් වර්ෂයේ කවර දිනක වුවද ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

CA Sri Lanka තොරතුරු මධ්‍යස්ථානය

අපගේ ශිෂ්‍යයින් හට වැඩි සේවයක් සැලසීම පිණිස ආයතනය විසින් මාතර, මහනුවර, කුරුණෑගල, රත්නපුර, යාපනය සහ අනුරාධපුර යන නගරවල තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවා ඇත. මෙම මධ්‍යස්ථාන වලින් පහත සේවාවන් ඉටු කරනු ලැබේ.

1. වරලත් ගණකාධිකරණය වෘත්තීයව වශයෙන් හැදෑරීමට උනන්දුවන සිසුන්හට නිසි උපදෙස් සැපයීම.
2. ශිෂ්‍යයෙකු වශයෙන් ලියාපදිංචි වීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම්, විභාගවලින් නිදහස් කිරීම්, පුහුණුවීම් සහ අනිකුත් කරුණු පිළිබඳව සියළු තොරතුරු සැපයීම.
3. ශිෂ්‍ය අත්පොත් සහ ආයතනයේ අනිකුත් ප්‍රකාශන බෙදාහැරීම.
4. ආයතනය මගින් පවත්වනු ලබන සියළුම විභාග සඳහා අදාළ අයදුම් පත්‍ර බෙදාහැරීම සහ විභාග පිළිබඳ තොරතුරු සැපයීම.
5. ආයතනයේ කුසලතා ශිෂ්‍යත්ව ක්‍රමය සහ අනිකුත් ශිෂ්‍යත්ව ක්‍රම පිළිබඳව තොරතුරු සැපයීම.
6. සම්පූර්ණ කරන ලද ලියාපදිංචි අයදුම්පත්, නිදහස් කිරීමේ අයදුම්පත් බාර ගැනීම.
7. ආයතනය මගින් කෙරෙන අනිකුත් සේවාවන්.

මධ්‍යම පළාත් “දැනුම් මධ්‍යස්ථානය”

ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය,
අංක 42/1/2, ඒ. ඒ. ධර්මසේන මාවත,
මහයිසාව, මහනුවර.

දුර : 0812222933

ඊමේල් - kandy@casrilanka.com

වයඹ පළාත් “දැනුම් මධ්‍යස්ථානය”

ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය,
අංක 26/1, කදුරුගස් නංදිය, බොද්ධාලෝක මාවත
කුරුණෑගල.

දුර : 037 2221708

ඊමේල් - wayamba@casrilanka.com

උතුරු මැද පළාත් “දැනුම් මධ්‍යස්ථානය”
 ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය
 අංක 561/39, ප්‍රීමන් මාවත,
 අනුරාධපුරය.
 දුර : 025 2226845
 ඊමේල් - rajarata@casrilanka.com

දකුණු පළාත් “දැනුම් මධ්‍යස්ථානය”
 ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය
 අංක 268, සාගර ගොඩනැගිල්ල,
 අනගාරික ධර්මපාල මාවත, මාතර.
 දුර : 041 2234800
 ඊමේල් - matara@casrilanka.com

යාපනය තොරතුරු මධ්‍යස්ථානය
 ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය,
 යාපනය උපාධි අපේක්ෂක මධ්‍යස්ථානය,
 464, රෝනල් පාර, යාපනය.
 දුර : 021 2221947
 ඊමේල් - jaffna@casrilanka.com

සබරගමුව පළාත් “දැනුම් මධ්‍යස්ථානය”
 ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය
 සබරගමුව වාණිජ සහ කර්මාන්ත මණ්ඩල ගොඩනැගිල්ල,
 8/1, බණ්ඩාරනායක මාවත, රත්නපුර.
 දුර : 045 2226760
 ඊමේල් - ratnapura@casrilanka.com

නැගෙනහිර පළාත් “දැනුම් මධ්‍යස්ථානය”
 ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය
 නො 26
 අම්මාන් කොවිල් පාර - කල්මුණේ.
 දුර : 067-2226038
 ඊමේල් - kalmunai@casrilanka.com

ශිෂ්‍යයින්ට වැදගත් උපදෙස්

- ☛ ආයතනය සමග සිදු කෙරෙන සියලු ලිපි ගණුදෙනු වලදී “ශිෂ්‍ය CA Sri Lanka නැඳුණුම් පත් අංකය” සඳහන් කළ යුතුය.
- ☛ ආයතනය විසින් සෑම වර්ෂයකම සැප්තැම්බර් මාසයේදී සියලුම ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයින් වෙත ශිෂ්‍යභාගයක මුදල් ගෙවීම් අවස්ථා කිරීමේ පත්‍රිකා තැපෑලෙන් එවනු ලැබේ. දෙසැම්බර් මාසයේ අවසාන වැඩකරන දින හෝ ඊට පෙර සියලු ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයින් විසින් ස්වකීය ලියාපදිංචිය අවස්ථා කළ යුතුය. ප්‍රමාදවී කෙරෙන අවස්ථා කිරීම් වෙනුවෙන් රු. 1100/- ක ප්‍රමාද ගාස්තුවක් අයකරනු ලැබේ.
- ☛ ලිපිනය වෙනස් වූ විට ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයා විසින් ඒ බව ලියාපදිංචි අංශය වෙත අප්‍රමාදව දැන්විය යුතුය.
- ☛ ආයතනය විසින් කිසිම හේතුවක් මත ශිෂ්‍ය ලියාපදිංචි ගාස්තු ආපසු ගෙවීමට හෝ මාරු කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

ගණකාධිකරණ පාඨමාලාව

(අධ්‍යාපනය සහ පුහුණුව)

වරලත් ගණකාධිකරණ සුදුසුකම් ක්‍රියාවලිය සකස් කර ඇත්තේ ගෝලීය පරිසරයෙකු වෘත්තීමය රැකියාවක් ඉටුකිරීම සඳහා ශිෂ්‍යයින්ට අවශ්‍ය සියලුම කුසලතා සහ හැකියාවන් වර්ධනය කර ගැනීමට අවස්ථාවක් ලබාදීමටය.

විෂයමාලා ආකෘතියට අනුව විභාග සඳහා සුදුනම් වීමට ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ ස්ව-අධ්‍යයන පාඨමාලාව ගැනීම අනිවාර්ය වේ.

ප්‍රායෝගික පුහුණුව ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ සාමාජිකයෙකු යටතේ ලබාගැනීම අනිවාර්ය වේ.

සියලුම විභාග, පදනම්වී ඇත්තේ අයදුම්කරුවන්ගේ විෂය දැනුම සහ ප්‍රායෝගික දැනුම යන දෙකම නිශ්චය කිරීම සඳහාය.

විභාග

පොදු

ආයතනයේ පාඨමාලාව මට්ටම් 4 කින් සහ “TOP CA” බහු ශික්ෂණ සිද්ධි අධ්‍යයනයකින් යුක්ත වේ. මට්ටම් 4 ට සහතික පත්‍ර මට්ටමේ විභාග 2 ක් සහ උපාය මාර්ගික මට්ටමේ විභාග 2 ක් ඇතුළත් වේ. සහතික පත්‍ර මට්ටම් 2 ට සහ උපාය මාර්ගික මට්ටමේ විභාගවලට පෙනී සිටින එක් එක් වාරයකදී අවම වශයෙන් විෂයයන් දෙකකට සහ උපරිමව විෂයයන් 5 කට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු ලැබේ. සහතික පත්‍ර මට්ටම 1 සහ 2 විභාග සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පවත්වනු ලැබේ.

උපාය මාර්ගික මට්ටමේ විභාගවලට පිළිතුරු සැපයිය යුත්තේ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණි.

පාඨමාලා කොටස (Module) සහ සුදුසුකම්

පාඨමාලා සංකේතය පාඨමාලා මාතෘකාව

ගිණුම්කරණය සහ ව්‍යාපාර සහතිකය - I (CAB - 1)

01104

මූල්‍ය ගිණුම්කරණය

02104

ව්‍යාපාර ගණිතය සහ සංඛ්‍යානය

03104

කළමනාකරණය සහ ව්‍යාපාර ආර්ථික විද්‍යාව

04100

ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි 1

ගිණුම්කරණය සහ ව්‍යාපාර සහතිකය - II (CAB-11)

05204

මූලික කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය සහ ව්‍යාපාර මූල්‍ය

06204

විගණනය සහ සහතිකවීම

07204

තොරතුරු කළමනාකරණය

08204

ගිණුම්කරණ භාවිතය සහ බදුකරණය

09200

ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි 11

වරලත් ගණකාධිකරණ වෘත්තීය
(STRATEGIC LEVEL I)
ගිණුම්කරණය සහ ව්‍යාපාර පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාව

12306	මූල්‍ය වාර්තාකරණ ආකෘතීමය රාමුව
13304	උපාය මාර්ගික කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය
14304	උපාය මාර්ගික කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය
15304	උසස් බදුකරණය සහ උපාය මාර්ගික බදු සැලසුම්කරණය
16304	ව්‍යවස්ථාපිත නීතිය සහ සංස්ථාපිත නීතිය
17300	ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි - 1 කොටස

වරලත් ගණකාධිකරණ වෘත්තීය
(STRATEGIC LEVEL II)

20404	උසස් මූල්‍ය වාර්තාකරණය
21404	උපාය මාර්ගික මූල්‍ය කළමනාකරණය
22404	ව්‍යාපාර උපාය මාර්ග හා දැනුම් කළමනාකරණය
23404	උසස් විගණනය සහ සහතිකවීම
26500	ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි - 11 කොටස
	වරලත් ගණකාධිකරණ වෘත්තීය
27510	TOP CA බහු ශික්ෂණ සිද්ධි අධ්‍යයනය

විභාගවලට පෙනී සිටීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් (උපමානයන්)

විභාගය	සුදුසුකම් උපමානයන්
CAB I (ගිණුම්කරණය සහ ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතිකය I)	<ul style="list-style-type: none"> ■ ලියාපදිංචිය/ අළුත් කිරීම ■ ස්ව අධ්‍යයන පාඨමාලාවට දායක වීම අනිවාර්ය වේ.
CAB II (ගිණුම්කරණය සහ ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතිකය II)	<ul style="list-style-type: none"> ■ මෙම වර්ෂය සඳහා ලියාපදිංචිය අළුත් කිරීම. ■ CAB I සම්පූර්ණ කිරීම/ නිදහස්වීම ■ තොරතුරු තාක්ෂණ I කොටස සම්පූර්ණ කිරීම අනිවාර්ය වේ. ■ ස්ව අධ්‍යයන පාඨමාලාවට දායක වීම අනිවාර්ය වේ.
DAB (ගිණුම්කරණය සහ ව්‍යාපාර පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාව) කුමෝපායීය මට්ටම I	<ul style="list-style-type: none"> ■ මෙම වර්ෂය සඳහා ලියාපදිංචිය අළුත් කිරීම. ■ CAB II සහ ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි II සම්පූර්ණ කිරීම/ නිදහස්වීම ■ ස්ව අධ්‍යයන පාඨමාලාවට දායක වීම සහ පිළිතුරු සැපයීම අනිවාර්ය වේ ■ තොරතුරු තාක්ෂණ II කොටස සම්පූර්ණ කිරීම අනිවාර්ය වේ.
කුමෝපායීය මට්ටම - II	<ul style="list-style-type: none"> ■ මෙම වර්ෂය සඳහා ලියාපදිංචිය අළුත් කිරීම. ■ DAB සම්පූර්ණ කිරීම/ නිදහස්වීම ■ ස්ව අධ්‍යයන පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කිරීම. ■ විභාගය ආරම්භ කරන දිනට හෝ ඊට පෙර ගිණුම්කරණ සහ ව්‍යාපාර සහතිකය සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පසු උපාය මාර්ගික මට්ටම් පුනුණුවේ (පුනුණුවීම් II) දින 220 ක් සම්පූර්ණ කිරීම ■ විභාගයට අයදුම් පත්‍ර බාරගැනීමේ අවසාන දිනය හෝ ඊට පෙර CAB සහතිකය ලබාගෙන තිබීම හෝ එයට අයදුම්කර තිබීම. ■ තොරතුරු තාක්ෂණ III කොටස සම්පූර්ණ කිරීම අනිවාර්ය වේ.

විභාගය	සුදුසුකම් උපමානයන්
පශ්චාත් උපාය මාර්ගික (TOP CA) බහු සිද්ධි අධ්‍යයනය	<ul style="list-style-type: none"> ■ උපාය මාර්ගික II විභාගය සම්පූර්ණ කිරීම. ■ බහු සිද්ධි අධ්‍යයන වැඩ මුළු වට සහභාගි වීම

නිදහස් කිරීම්

පහත සඳහන් ප්‍රභේද දෙක යටතට ගැනෙන ශිෂ්‍යයින්ට පුහුණුව පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ නොකර උපාය මාර්ගික අදියර 11 විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

- කළමනාකරණ ගණකාධිකාරී වරලත් ආයතනයේ සාමාජිකයින් (CIMA)
- ගිණුම්කරණය හෝ/සහ මූල්‍ය විෂයයන් පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකාවේ අනුමත විශ්ව විද්‍යාලයක පූර්ණකාලීන කවිකාවාර්යවරු.

විභාග පවත්වන දින

1. සහතික පත්‍ර මට්ටම් 1 සහ සහතික පත්‍ර මට්ටම් 11 විභාග එක් එක් වර්ෂයේ මාර්තු සහ සැප්තැම්බර් මාසවලදී පවත්වනු ලැබේ.
2. උපාය මාර්ගික අදියර 1 සහ උපාය මාර්ගික අදියර 2 විභාග එක් එක් වර්ෂයේ ජූනි සහ දෙසැම්බර් මාසවලදී පවත්වනු ලැබේ.
3. ප්‍රත්‍යක්ෂ අධ්‍යයනය වසරකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

විභාග දින දැරීම

1. සහතික පත්‍ර මට්ටම් 1 සහ 2 විභාග මාර්තු මාසයේ 2 වන සහ 3 වන සති අන්තවල පැවැත්වීමට නියමිතය.
2. උපාය මාර්ගික අදියර 1 සහ 2 විභාග ජූනි අවසාන සති අන්තයේ හා ජූලි පළමුවන සති අන්තයේ පැවැත්වීමට නියමිතය.
3. සහතික පත්‍ර මට්ටම් 1 සහ 2 විභාග සැප්තැම්බර් මස 1 වන සහ 2 වන සති අන්තවල පැවැත්වීමට නියමිතය.
4. උපාය මාර්ගික අදියර 1 සහ 2 විභාග දෙසැම්බර් මාසයේ 2 වන 3 වන සති අන්තවල පැවැත්වීමට නියමිතය. මෙම ප්‍රධාන විභාගවලට අමතරව ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි 11 සඳහා විශේෂ විභාග 2 ක් සහ බහු ශික්ෂණ සිද්ධි අධ්‍යයනය සඳහා විභාග 2 ක්ද පවත්වනු ලැබේ.

සාමාන්‍යයෙන් විභාගයකට මාස 3 කට පෙර ප්‍රධාන විභාග හතර සඳහා අයදුම්පත් භාර ගැනීම අවසන් කරනු ලැබේ. නියමිත විභාගයකට පෙනී සිටීමට සූදානම් වන සිසුන් අඩු වශයෙන් එයට මාස තුන (3) කට වත් පෙර ඒ පිළිබඳව ආයතනයෙන් විමසීම් කළ යුතුය.

පිළිතුරු සැපයීමේ මාධ්‍යය

සහතික පත්‍ර මට්ටම් 1 සහ 2

විභාග අපේක්ෂකයින්ට සිංහල, දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි බසින් පිළිතුරු සැපයීමට ඉඩ ලබාදී ඇත. එක් විෂයකට පිළිතුරු සැපයිය යුත්තේ එක් මාධ්‍යයකින් පමණි.

උපාය මාර්ගික අදියර 1 සහ 2

අපේක්ෂකයින් පිළිතුරු සැපයිය යුත්තේ ඉංග්‍රීසි බසින් පමණි.

පිළිතුරු පත්‍ර

ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ විභාගවලට පිළිතුරු සැපයීම සඳහා විභාග අපේක්ෂකයන්ට එක් එක් පාටවලින් මුද්‍රිත පිළිතුරු ලිවීමේ පොත් සහ අතිරේක පොත් සපයනු ලැබේ.

විෂයයන් අනුව ඉල්ලුම් කිරීම හා සමත්වීම

1. නව විෂය නිර්දේශයට අනුව, සහතික පත්‍ර 11 විභාගයේ සිට විෂයයන් 2 ක් හෝ වැඩි ගණනක් ඉල්ලුම් කොට සමත්වීමට අවස්ථාව ලබාදී තිබේ.
2. කෙසේ වෙතත් සහතික පත්‍ර 1 විභාගයේ තමන්ට නියමිත සියලු විෂයයන් එකවර ඉල්ලුම් කිරීම අනිවාර්ය වේ. එහිදී සම්පූර්ණ විභාගය සමත් නොවන අයදුම්කරුවෙකු විෂයයන් 1 ක් හෝ කිහිපයක් සමත් වී ඇත්නම් එම විෂයයන් සඳහා නැවත පෙනී සිටීම අවශ්‍ය නොවේ.
3. සහතික පත්‍ර 11 විභාගයේදී සහ ඊට ඉහළ විභාගවලදී අවම වශයෙන් විෂයයන් 1 ක් හෝ කැමති ගණනක් ඉල්ලුම් කළ හැකිය.
4. මෙම ක්‍රියා පිළිවෙල අනුව විභාග සඳහා පෙනීසිටිය හැකි ප්‍රයත්න ගණන සීමා කොට නැත.

ගාස්තු ආපසු ගෙවීම/මාරු කිරීම

ආයතනය විසින් කවර තේතුවක් නිසාවත් විභාග ගාස්තු ආපසු ගෙවීම හෝ විභාග ගාස්තු මාරුකිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

විභාග මධ්‍යස්ථාන

සහතික පත්‍ර 1 විභාගය කොළඹට අමතරව මහනුවර, ගාල්ල, රත්නපුර, අනුරාධපුරය, කුරුණෑගල, යාපනය සහ කල්මුණේ යන නගරවලදී ද පවත්වනු ලැබේ. සහතික පත්‍ර 11 විභාගය මහනුවර, ගාල්ල, අනුරාධපුර, කුරුණෑගල සහ යාපනය මධ්‍යස්ථානවලදී පවත්වනු ලැබේ. උපාය මාර්ගික විභාගය කොළඹදී පමණක් පවත්වනු ලැබේ. අපේක්ෂකයෙකු ඔහුගේ/ඇයගේ විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ සඳහන් විභාග මධ්‍යස්ථානය සහ ශාලා අංකය යටතේ විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය.

ප්‍රතිඵල සහ ත්‍යාග

විභාග ප්‍රතිඵල ප්‍රකාශයට පත්කිරීම

ආයතනය විභාග ප්‍රතිඵල පහත ආකාරයට ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලැබේ.

- අ) සාමාර්ථ සහ ත්‍යාග ලැයිස්තු ආයතනයේ දැන්වීම් පුවරුවේ ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
- ආ) සවිස්තර ප්‍රතිඵල ආයතනයේ වෙබ් අඩවියේ ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
- ඇ) සෑම අපේක්ෂකයෙකුටම ඔහුගේ/ඇයගේ විස්තරාත්මක ප්‍රතිඵල සඳහන් ලිපියක් යැවීම.

ත්‍යාග

පළමු වරට පෙනී සිට වැඩිම මුළු ලකුණු ලබා සමත්වන අපේක්ෂකයින්ට ආයතනය විසින් දක්ෂතා අනුපිළිවෙල මත කුසලතා ත්‍යාග සහ සහතික පත්‍ර පිරිනමනු ලැබේ. පළමු ප්‍රයත්නයේදීම එක් එක් විෂයයන්ට (ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි හැර) වැඩිම ලකුණු ලබාගෙන සමත්වන අපේක්ෂකයෝ එක් එක් විෂය සම්බන්ධයෙන් ත්‍යාග ලැබීමට සුදුසුකම් ලබති. ඉහත ත්‍යාග පිරිනමනු ලබන්නේ එක්තරා අවම මුළු ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ඇත්නම් පමණි.

විභාග සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රියා පිළිවෙත

ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කරන පිළිවෙල

අදාළ වර්ෂයට ගෙවිය යුතු වාර්ෂික දායක මුදල් ගෙවා ඇති ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයින්ට අනිකුත් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇත්නම්, විභාග සඳහා ඉදිරිපත් විය හැකිය.

එක් එක් විභාගය සඳහා ඉල්ලුම්පත් භාරගන්නා කාලය තුළදී ආයතනයෙන් සහ පළාත් මධ්‍යස්ථාන වලින් ලබාගත් විභාග ඉල්ලුම්පත් මගින් විභාගයට අයදුම් කළ යුතුය.

තම ලිපිනය ලියන ලද සෙ. මී. 23 x සෙ. මී. 10 ප්‍රමාණයේ මුද්දර ගැසුම් ලියුම් කවරයක් සහ ලිඛිත ඉල්ලීමක් පහත සඳහන් ලිපිනයට එවීමෙන් හෝ පුද්ගලිකව පැමිණ හෝ විභාග ඉල්ලුම් පතක් ලබාගත හැකිය.

කළමණාකරු විභාග
ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය,
30 ඒ, මලලසේකර මාවත,
කොළඹ 7.

ආයතනය විසින් විභාග ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීම් සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් පුවත්පත්වල පලකරනු ලැබේ.

සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ තම ලිපිනය සඳහන් කළ -ලැබුණු බව දන්වන-තැපැල් පතද (සුදුසු පරිදි මුද්දර අලවා), සහ බැංකුවට මුදල් ගෙවූ කුට්තාන්සිය සමඟ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් (විටින් විට ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන නිවේදන පරිදි භාරගැනීමේ අවසන් දිනය හෝ ඊට පෙර) ආයතනයේ විභාග අධ්‍යක්ෂ වෙත එවිය යුතුය. ඉල්ලුම් පත්‍ර භාර ගැනීමේ අවසන් දිනෙන් පසු දින 10 ක් දක්වා ලැබෙන සියළුම ඉල්ලුම් පත්‍ර සඳහා ප්‍රමාද ඉල්ලුම් පත් ගාස්තුවක් අයකරනු ලැබේ. ඊට පසු ලැබෙන ඉල්ලුම් පත් භාරගනු නොලැබේ. ඉල්ලුම් පත ලැබුණු බැව් දන්වන තැපැල් පතක් ආයතනය විසින් ඉල්ලුම්කරු වෙත එවනු ඇත.

විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර සහ කාල සටහන්

විභාග දිනට සති දෙකකටවත් කලින් අයදුම් කරුවන් වෙත විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර සහ කාලසටහන් ආයතනය විසින් තැපැල් මගින් යවනු ලැබේ. විභාගය ආරම්භ වීමට සතියකට පෙර ඔහුගේ/ඇයගේ විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය සහ කාල සටහන ඔහුට/ඇයට නොලැබුණහොත්, ඉල්ලුම්කරු විභාග අංශයෙන් විමසිය යුතුය.

විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනුයේ ආයතනය විසින් නිකුත් කරන ලද වලංගු විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ජාතික නැඳුණුම්පත හෝ ශිෂ්‍ය නැඳුණුම් පත්‍රයක් දරණ කෙනෙකුට පමණි.

ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ නිදහස් කිරීමේ ප්‍රතිපත්ති

නිදහස් කිරීම් අයදුම් කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතු මූලික කරුණු පහත සඳහන් වේ.

- 1 නිදහස් කිරීමක් යනු වෙනත් වෘත්තීය හෝ උසස් අධ්‍යාපන සුදුසුකමක් ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකරණ ආයතනයේ විෂයමාලා පද්ධතිය හා සංසන්දනාත්මක ඇගයීමකින් පසුව කරනු ලබන පිළිගැනීමක් වේ. එය ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකරණ ආයතනයේ පාලක මණ්ඩලය මගින් ගනු ලබන තීරණයක් වේ.
- 2 ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකරණ ආයතනය විසින් වෘත්තීය සුදුසුකම් සඳහා නිදහස් කිරීම් අනුමත කරනු ලබන්නේ, එක් එක් ස්වාධීන සුදුසුකම් විශ්ලේෂණය කිරීමෙන් අනතුරුවය. අදාළ වෘත්තීය / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය මගින් කරුණු ලබන විධිමත් ඉල්ලීමක් හෝ ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකරණ ආයතනය සමඟ ඇති කරගනු ලබන අනෝන්‍ය අවබෝධතා ගිවිසුමක් හැර අනෙකුත් සෑම අවස්ථාවකදීම නිදහස් කිරීම් අනුමත කරනු ලබන්නේ, ගිණුම්කරණ හා ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව I (CAB I) දක්වා පමණි.
- 3 සියළුම නිදහස් කිරීම් සඳහා ගාස්තු අයකරනු ලබන වර්ෂයට අදාළ ගාස්තු ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකරණ ආයතනයේ වෙබ් අඩවියේ (www.casrilanka.com) සහ එම වසරේ ප්‍රකාශයට පත්කල ශිෂ්‍ය අත්පොතෙන් දැනගත හැකිය.
- 4 ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකරණ ආයතනය විසින් නිදහස් කිරීමේ ලිඛිතව දැනුම් දීමට පෙර කරනු ලබන කිසිම ගාස්තුවක් ආපසු නොගෙවනු ඇත.
- 5 කිසියම් අයදුම්කරුවෙකු විසින් නිදහස් කිරීම් සඳහා අයදුම් කිරීමේදී, ගිණුම්කරණ හා ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව I (CAB I) හා ගිණුම්කරණ හා ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව II (CAB II) දක්වා වන නිදහස් කිරීම් පාලක මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත සිදුවේ.
- 6 අනෝන්‍ය අවබෝධතා ගිවිසුමක් යටතේ ජාත්‍යන්තර වශයෙන් පිළිගත් වෘත්තීය ගණකාධිකාරී ආයතනයක වෘත්තීය ගණකාධිකාරීවරයකු වශයෙන් සාමාජිකත්වය පිරිනමනු ලබන අවස්ථාවකදී පමණක් ගිණුම්කරණ හා ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව II (CAB II) අදියර ඉක්මවා නිදහස්

කිරීම් ලබා දීමට පාලක මණ්ඩලය සලකා බලනු ලැබේ.

- 7 විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිසන් සභාව විසින් අනුමත කර ඇති විශ්වවිද්‍යාල මගින් පිරිනමනු ලබන අභ්‍යන්තර හා බාහිර උපාධි වර්ගීකරණයට ලක් නොකරණු ලැබේ.

ගිණුම්කරණ හා ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව I (CAB I) අදියර සඳහා නිදහස් කිරීම

දේශීය උපාධි පාඨමාලාවන් සඳහා වන නිදහස් කිරීම

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිසන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලැබූ විශ්වවිද්‍යාල සඳහා ගිණුම්කරණ හා ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව I (CAB I) අදියර නිදහස් කරණු ලැබේ. (සැලකිය යුතුය : උපාධි පාඨමාලාව අවම වශයෙන් වසර 3 ක් ඇතුළත නිමකල යුතුය)

විදේශීය උපාධි පාඨමාලාවන් සඳහා වන නිදහස් කිරීම

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිසන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලැබූ පොදුරාජ්‍යමණ්ඩලය හෝ අන්තර්ජාතික විශ්වවිද්‍යාල මගින් පිරිනමන ලද උපාධි පාඨමාලාවන් සඳහා ගිණුම්කරණ හා ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලා I(CAB I) අදියර නිදහස් කරණු ලැබේ.

ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය විශ්වවිද්‍යාල උපාධි/අධ්‍යාපන පාඨමාලා සඳහා ගිණුම්කරණ හා ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව I (CAB I) - 04100 ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි I (BusinessEnglish I) විෂය නිදහස් කරණු ලැබේ.

ගිණුම්කරණ හා ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව II (CAB II) අදියර සඳහා නිදහස් කිරීම

ගණකාධිකරණ/ මූල්‍ය (විශේෂ) උපාධි

සියළුම රාජ්‍ය විශ්වවිද්‍යාල මගින් පිරිනමනු ලබන ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය ගණකාධිකරණ/ මූල්‍ය (විශේෂ) උපාධි (වසර 4) සඳහා ගිණුම්කරණ හා ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍රපාඨමාලාව I(CAB I) හා ගිණුම්කරණ හා ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව II (CAB II) අදියරයන් නිදහස් කරණු ලැබේ.

පශ්චාත් ව්‍යාපාර පරිපාලනවේදී (MBA)/පශ්චාත් විද්‍යාවේදී (M.Sc.) ගණකාධිකරණ හා මූල්‍ය (විශේෂ) උපාධි

University of Southern Queensland, Australia සහ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිසන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලැබූ වෙනත් දේශීය විශ්වවිද්‍යාල මගින් පිරිනමනු ලබන පශ්චාත් ව්‍යාපාර පරිපාලනවේදී (MBA) පශ්චාත් විද්‍යාවේදී (M.Sc.) ගණකාධිකරණ හා මූල්‍ය (විශේෂ) උපාධි සඳහා පහත සඳහන් විෂයන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

ගිණුම්කරණ හා ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව II (CAB II)

- 05204 - මූලික කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය සහ ව්‍යාපාර මූල්‍ය
- 07204 - තොරතුරු කළමනාකරණය
- 08204 - ගිණුම්කරණ භාවිතය සහ බදුකරණය

පශ්චාත් ව්‍යාපාර පරිපාලනවේදී (MBA)/පශ්චාත් විද්‍යාවේදී (M.Sc.) (සාමාන්‍ය) උපාධි

University of Southern Queensland, Australia සහ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිසන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලැබූ වෙනත් දේශීය විශ්වවිද්‍යාල මගින් පිරිනමනු ලබන පශ්චාත් ව්‍යාපාර පරිපාලනවේදී (MBA)/ පශ්චාත් විද්‍යාවේදී (M.Sc.) ගණකාධිකරණ හා මූල්‍ය (සාමාන්‍ය) උපාධි සඳහා පහත සඳහන් විෂයන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

ගිණුම්කරණ හා ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව II (CAB II)

- 07204 - තොරතුරු කළමනාකරණය
- 08204 - ගිණුම්කරණ භාවිතය සහ බදුකරණය

ඕනෑම විදේශ විශ්වවිද්‍යාලයක් මගින් පිරිනමනු ලබන ගණකාධිකරණ (විශේෂ) උපාධි සඳහා නිදහස් කිරීම

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිසන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද පොදුරාජ්‍යමණ්ඩලීය හෝ අන්තර්ජාතික විශ්වවිද්‍යාල මගින් පිරිනමනු ලබන ගණකාධිකරණ (විශේෂ) උපාධි සඳහා ගිණුම්කරණ හා ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව II (CAB II) අදියර දක්වා නිදහස් කිරීමට පාලක මණ්ඩලය විසින් අනුමැතිය ලබා දෙනු ලැබේ.

වෙනත් උපාධි

ඕනෑම අනුමත ව්‍යාපාර පරිපාලනවේදී, රාජ්‍ය පරිපාලනවේදී සහ ව්‍යාපාර අධ්‍යයනවේදී (විශේෂ) උපාධි සඳහා ගිණුම්කරණ හා ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව II (CAB II) අදියර දක්වා නිදහස් කිරීම පාලක මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත සිදු වේ.

වෙනත් සුදුසුකම් සඳහා නිදහස් කිරීම

ගිණුම්කරණ හා ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව I - CAB I

ගිණුම්කරණ හා ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව II - CAB II

උපායමාර්ගික අදියර I - Strategic Level I (SL I)

උපායමාර්ගික අදියර II - Strategic Level II (SL II)

පශ්චාත් උපායමාර්ගික අදියර Post Strategic Level

සුදුසුකම්	නව නිර්දේශයට අනුව නිදහස් කෙරෙන විෂයයන්	සම්පූර්ණ කල යුතු විෂයයන්
ICAEW		
ICAEW සමාජිකයන්	සියලුම විෂයයන් වලින් නිදහස් වේ.	ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරණ ආයතනයේ සාමාජිකත්වය සඳහා සෘජුවම අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලබයි.

සුදුසුකම්	නව නිර්දේශයට අනුව නිදහස් කෙරෙන විෂයයන්	සම්පූර්ණ කල යුතු විෂයයන්
<p>CIMA (UK)</p> <p>සියළුම විෂයයන් සම්පූර්ණ කරන ලද සාමාජිකයින් (Passed Finalist) /සාමාජිකයින් (පවත්නා සහ නව විෂය නිර්දේශය) (Members Existing & New Syllabuses)</p>	<p>CAB I - සියලුම විෂයයන් CAB II - සියලුම විෂයයන් SL I</p> <p>^ 12306 - මූල්‍ය වාර්තාකරණය ආකෘති රාමුව ^ 13304 - උපාය මාර්ගික කළමනාකරණ ගණකාධිකරණ ක්‍රියාවලිය ^ 17300 - ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි III - 1 කොටස ^ 18300 - ප්‍රායෝගික පුහුණු පරිගණක පාඨමාලාව¹</p> <p>SL II</p> <p>^ 21404-උපාය මාර්ගික මූල්‍ය කළමනාකරණය ^ 22404-ව්‍යාපාර උපාය මාර්ග හා දැනුම් කළමනාකරණය පශ්චාත් උපායමාර්ගික අදියර ^ 26500-ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි III - II කොටස</p>	<p>SL I</p> <p>^ 15304-උසස් බදුකරණය සහ උපාය මාර්ගික බදු සැලසුම්කරනය ^ 16304-වාණිජ නීතිය සහ සමාගම් නීතිය</p> <p>SL II</p> <p>^ 20404 - උසස් මූල්‍ය වාර්තාකරණය පශ්චාත් උපායමාර්ගික අදියර ^ 23404 - උසස් විගණනය සහ සහතික වටිම ^ 24400 - ව්‍යාපාර ස්වංක්‍රීයකරණ පද්ධති (ERP පද්ධති)² පශ්චාත් උපායමාර්ගික අදියර ^ 27510 - බහු ශීක්ෂණ සිද්ධි අධ්‍යයනය ^ 28500 - වාචික පරීක්ෂණය</p>
<p>CIMA (UK) සාමාජිකයින් සඳහා පුහුණු කාල සීමාව නිදහස් කිරීම</p> <p>CIMA සාමාජිකත්වය ලැබූ ශිෂ්‍යාවන් හට ප්‍රායෝගික පුහුණුවකින් තොරව වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ සියළුම විභාග සඳහා පෙනී සිටිය හැකි අතර අපගේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන් විසින් සපුරා ලිය යුතු ප්‍රායෝගික පුහුණුව මෙසේය.</p> <p>^ පශ්චාත් සාමාජිකත්ව පළපුරුද්ද (CIMA) වසර 3ට වඩා අඩු සාමාජිකයන් සඳහා :- වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ අනුමත පුහුණු ආයතනයක වසරකට දින 220 කට නොඅඩු වසර දෙකක ප්‍රායෝගික පුහුණුව (monitored training)</p> <p>^ පශ්චාත් සාමාජිකත්ව පළපුරුද්ද (CIMA) වසර 3ට වඩා වැඩි සාමාජිකයන් සඳහා :- වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ අනුමත පුහුණු ආයතනයක වසරකට දින 220 කට නොඅඩු වසරක ප්‍රායෝගික පුහුණුව (monitored training)</p> <p>ඉහත ප්‍රායෝගික පුහුණුව (Monitored Trainings) ආරම්භ වන දිනය, පසුදුගත කළ හැක්කේ (backdating) CIMA සාමාජිකත්වය වලංගුවන දිනය දක්වා පමණි.</p> <p>¹ CIMA (UK) සාමාජිකයින් සහ සියළුම විභාග සමත් සාමාජිකයින් මෙම විශයයට සමාන විෂයයන් සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් ඔවුන් නිදහස් වේ. ² නිදහස් කිරීම් සියළුම විභාග සමත් සාමාජිකයන්ට අදාළ නොවේ.</p>		

සුදුසුකම්	නව නිර්දේශයට අනුව නිදහස් කෙරෙන විෂයයන්	සම්පූර්ණ කල යුතු විෂයයන්
ACCA		
සියළුම විෂයයන් සම්පූර්ණ කරන ලද සාමාජිකයින්/ සාමාජිකයින්	CAB I - සියලුම විෂයයන් CAB II - සියලුම විෂයයන් SL I ^ 12306 - මූල්‍ය වාර්තාකරණය ආකෘති රාමුව ^ 13304 - උපාය මාර්ගික කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය ^ 14304-උපාය මාර්ගික කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය ^ 17300 - ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි III - I කොටස SL II ^ 21404-ව්‍යාපාර උපාය මාර්ග හා දැනුම් කළමනාකරණය ^ 20404- උසස් මූල්‍ය වාර්තාකරණය පශ්චාත් උපාය මාර්ගික අදියර ^ 18300-අනිවාර්ය පරිගණක පුහුණු පාඨමාලාව ³ පශ්චාත් උපායමාර්ගික අදියර ^ 26500-ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි III - II කොටස	SL I ^ 15304-උසස් බදුකරණය සහ උපාය මාර්ගික බදු සැලසුම්කරණය ^ 16304-වාණිජ නීතිය සහ සමාගම් නීතිය SL II ^ 21404 - උපාය මාර්ගික මූල්‍ය කළමනාකරණය ^ 23404 - උසස් විගණනය සහ සහතික වීම ^ 24400 - ව්‍යාපාර ස්ව-ක්‍රියකරණ පද්ධති (ERP පද්ධති) ³ පශ්චාත් උපායමාර්ගික අදියර ^ 27510 - බහු ශික්ෂණ සිද්ධි අධ්‍යයනය ^ 28500 - වාචික පරීක්ෂණය
Institute of Bankers of Sri Lanka		
බැංකු කරණය සහ මූල්‍ය පිළිබඳ විප්ලෝමාව - ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය	CAB I - සියලුම විෂයයන්	CAB II SL I SLII පශ්චාත් උපායමාර්ගික අදියර
බැංකු කරණය සහ මූල්‍ය පිළිබඳ විප්ලෝමාව සිංහල මාධ්‍යය / දෙමළ මාධ්‍යය	CAB I - ප්‍රධාන විෂයයන්	CAB I ^ 04100-ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි I CAB II SL I SLII පශ්චාත් උපායමාර්ගික අදියර
AAT (Sri Lanka)		

සුදුසුකම්	නව නිර්දේශයට අනුව නිදහස් කෙරෙන විෂයයන්	සම්පූර්ණ කල යුතු විෂයයන්
AAT (Sri Lanka) අවසාන විභාගය සමත් ඉංග්‍රීසි හෝ සිංහල මාධ්‍යය සහ BC II සමග සමත්	CAB I - සියලුම විෂයයන්	CAB II SL I SLII පශ්චාත් උපායමාර්ගික අදියර
සිංහල මාධ්‍යය සහ දෙමළ මාධ්‍යය සහ BC II සමග අසමත්	CAB I - ප්‍රධාන විෂයයන්	CAB I ^ 04100-ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි I CAB II SL I SLII පශ්චාත් උපායමාර්ගික අදියර
<p>AAT සාමාජිකයින් සඳහා නිදහස් කිරීම්</p> <p>AAT සාමාජිකත්වය ලැබූ හෝ එම සාමාජිකත්වය සඳහා සුදුසුකම් ලත් AAT ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් පහත අවශ්‍යතා සපුරාලන්නේ නම් ශ්‍රී.ව.ග.ආ. සහතික පත්‍ර මට්ටමේ පුහුණුවෙන් සම්පූර්ණයෙන්ම නිදහස් කරනු ලැබේ.</p> <p>ශ්‍රී.ව.ග.ආ. අනුමත පුහුණු ආයතනයක වරලත් ගණකාධිකාරීවරයකු යටතේ වසර දෙකක පුහුණු කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.</p> <p>එක් පුහුණුව ශ්‍රී.ව.ග.ආ. පුහුණු ගිවිසුම හා සමාන ගිවිසුමකට යටත්ව නිම කර තිබීම</p> <p>එක් පුහුණු කාලය තුළ ශ්‍රී.ව.ග.ආ. පුහුණු වාර්තා (Training Records) හා සමාන අයුරින් AAT පුහුණු වාර්තා පවත්වා ගෙන ගොස් තිබීම.</p> <p>සටහන : පුහුණුවන්නන්ට, පුහුණුව පිළිබඳ වැඩි විස්තර අධිගු ප්‍රායෝගික පුහුණු මාර්ගෝපදේශක පොත පරිශීලනය කිරීමට නිර්දේශ කරනු ලැබේ.</p>		
SCMA (Sri Lanka)		
සියළුම විභාග සමත් සාමාජික-යන්ට	CAB I - සියලුම විෂයයන්	CAB II SL I SLII පශ්චාත් උපායමාර්ගික අදියර

සුදුසුකම්	නව නිර්දේශයට අනුව නිදහස් කෙරෙන විෂයයන්	සම්පූර්ණ කළ යුතු විෂයයන්
Sri Lanka Institute of Advanced Technological Education (SLIATE)		
ව්‍යාපාර හා මූල්‍ය පිළිබඳ ජාතික ඩිප්ලෝමාව - සිංහල / ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය	CAB I ^ 04100-ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි I	CAB I ^ 01104- මූල්‍ය ගිණුම්කරණය ^ 02104-ව්‍යාපාර ගණිතය හා සංඛ්‍යානය ^ 03104-කළමනාකරණය සහ ව්‍යාපාර ආර්ථික විද්‍යාව CAB II SL I SL II පශ්චාත් උපායමාර්ගික අදියර
ව්‍යාපාර පිළිබඳ ජාතික උසස් ජාතික ඩිප්ලෝමාව ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය	CAB I - සියලුම විෂයයන්	CAB II SL I SLII පශ්චාත් උපායමාර්ගික අදියර
ගණකාධිකරණය පිළිබඳ ජාතික උසස් අධ්‍යාපන ඩිප්ලෝමාව - ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය	CAB I - සියලුම විෂයයන් CAB II ^ 08204-ගිණුම්කරණ භාවිතය සහ බදුකරණය	CAB II ^ 05204-මූලික කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය සහ ව්‍යාපාර මූල්‍ය ^ 06204-විගණනය සහ සහතිකවීම ^ 07204-තොරතුරු කළමනාකරණය ^ 09200-ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි II SL I SLII පශ්චාත් උපායමාර්ගික අදියර

සුදුසුකම්	නව නිර්දේශයට අනුව නිදහස් කෙරෙන විෂයයන්	සම්පූර්ණ කල යුතු විෂයයන්
<p>ගණකාධිකරණය පිළිබඳ ජාතික උසස් අධ්‍යාපන ඩිප්ලෝමාව - සිංහල/ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය</p>	<p>CAB I ^ 01104- මූල්‍ය ගිණුම්කරණය ^ 02104-ව්‍යාපාර ගණිතය හා සංඛ්‍යානය ^ කළමණාකරණය සහ ව්‍යා- පාර ආර්ථික විද්‍යාව CAB II ^ 08204-ගිණුම්කරණ භාවිතය සහ බදුකරණය</p>	<p>CAB I ^ 04100-ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි I CAB II ^ 05204-මූලික කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය සහ ව්‍යාපාර මූල්‍ය ^ 06204-විගණනය සහ සහතිකවීම ^ 07204-තොරතුරු කළමණාකරණය ^ 09200-ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි II SL I SLII පශ්චාත් උපායමාර්ගික අදියර</p>
CIM (UK)		
<p>අලෙවිකරණය පිළිබඳ වරලත් පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාව</p>	<p>CAB I - සියලුම විෂයයන්</p>	<p>CAB II SL I SLII පශ්චාත් උපායමාර්ගික අදියර</p>

ශිෂ්‍යත්ව යෝජනා ක්‍රම

එල්. ඒ. විරසිංහ ශිෂ්‍යත්ව අරමුදල

යෝජනා ක්‍රමයේ අරමුණ

මූල්‍ය අගතිහකම් ඇති ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයින්ට/ලියාපදිංචිවීමට අපේක්ෂා කරන ශිෂ්‍යයින්ට ආයතනයේ අධ්‍යයන කටයුතු කරගෙන යෑමට ශිෂ්‍යත්ව පිරිනමනු ලැබේ.

අයදුම් කරන පිළිවෙල

ආයතනය විසින් පුවත්පත් දැන්වීම් මගින් අයදුම් පත්‍ර කැඳවන අතර,

- (අ) අවම වශයෙන් සාමාන්‍ය සාමාර්ථ තුනක් සහිතව අ.පො.ස. (උ.පෙල) විභාගය සමත් ශිෂ්‍යයින් හට අයදුම් කළ හැක.
- (ආ) අයදුම්කරුගේ ආදායම් තත්ත්වය නිශ්චය කිරීම පිණිස ඔහු/ඇයගේ ඒකාබද්ධ “පවුල් ආදායම” සම්බන්ධව තම ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කළ සහතිකයක් ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ එවිය යුතුය.

කුසලතා ශිෂ්‍යත්ව යෝජනා ක්‍රමය

යෝජනා ක්‍රමයේ අරමුණ

මෙම යෝජනා ක්‍රමයේ අරමුණ වන්නේ අ.පො.ස. (උ.පෙල) (දේශීය/ලන්ඩන්) විභාගයෙන් ඕනෑම විෂය ධාරාවකින් ඉතා දක්ෂ ලෙස සමත් වූ සහ ජාතික, කලාප සහ පාසල් මට්ටමේදී බාහිර ක්‍රියාකාරකම්වල නියැලී ශිෂ්‍යයින් පූර්ණ වෘත්තීයත්වය ලෙස වරලත් ගණකාධිකරණය හැදෑරීමට පෙළඹවීමය.

අයදුම් කරන පිළිවෙල

ආයතනය විසින් ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන ශිෂ්‍යයින්ගෙන් පුවත්පත් දැන්වීම් මගින් අයදුම්පත්‍ර කැඳවනු ලැබේ.

ඉහත ශිෂ්‍යත්ව ක්‍රමයන්හි ප්‍රතිලාභ සහ කොන්දේසි

ශිෂ්‍යත්ව කාලසීමාව

වාර්ෂිකව අළුත් කිරීමේ පදනමක් මත මූලින්ම වර්ෂයකට ශිෂ්‍යත්වය ප්‍රදානය කරනු ලැබේ. ශිෂ්‍යත්වය ලබාදුන් වර්ෂය තුළ ශිෂ්‍යයා විභාග වලින් සමත් වුවහොත් ඔහු/ඇයගේ ශිෂ්‍යත්ව කාලසීමාව දීර්ඝ කරනු ලැබේ.

ශ්‍රී.ල.ව.ග.අ. විභාග සමත්වීම

අදාළ විභාග අදියරවලදී වර්ෂයක් තුළ ප්‍රයත්නයන් දෙකකට පමණක් ඉඩදෙනු ලැබේ.

ශිෂ්‍යත්වලාභීන් රැකියාවල නිරත නොවිය යුතුය. නුමුත් ඔවුන්ට පූර්ණකාලීන අධ්‍යාපනය සහ පුහුණුවීම් වලට නිරතවිය හැක.

ප්‍රතිලාභ

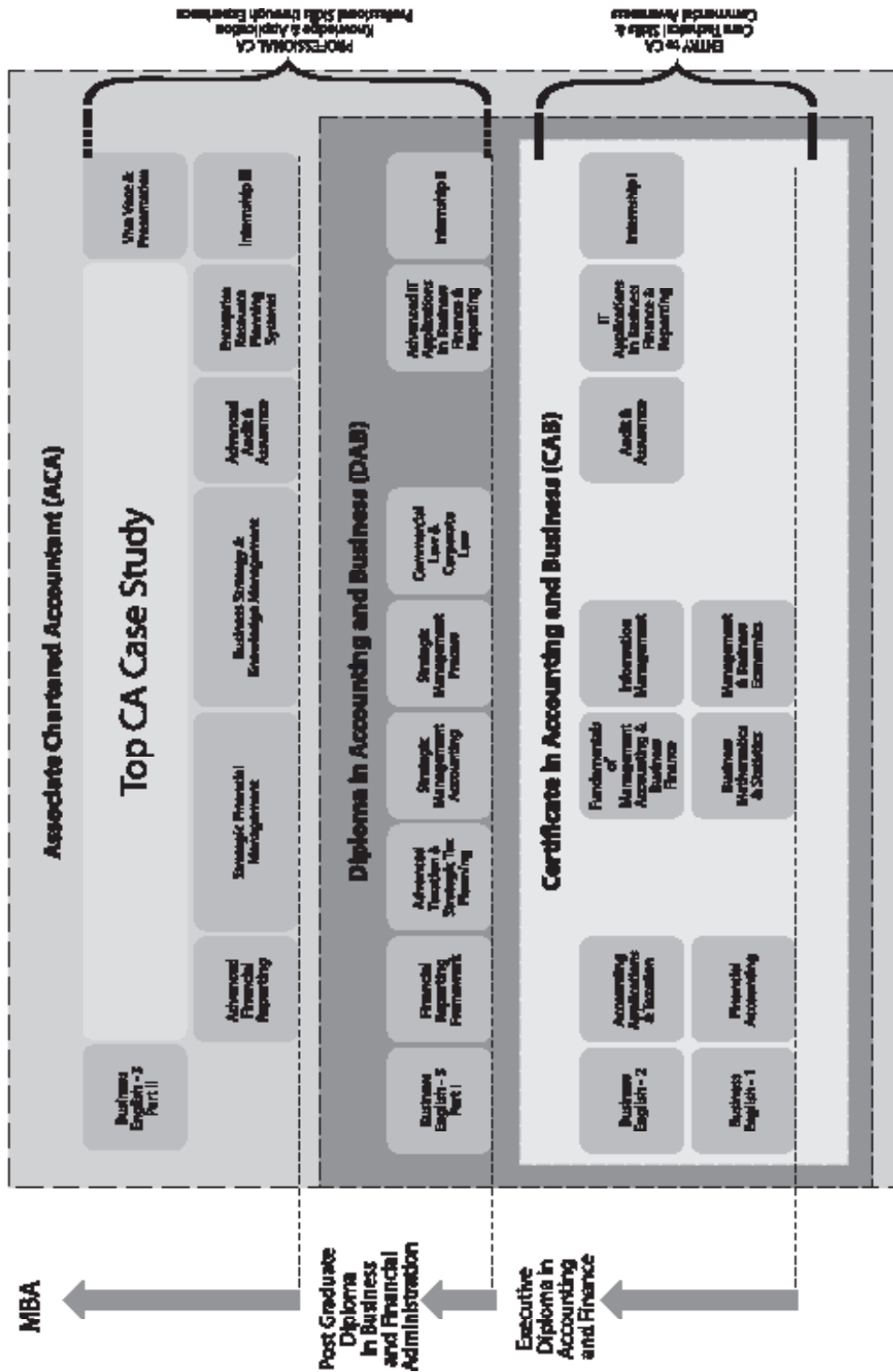
(අ) ශ්‍රී.ල.ව.ග.අ. අදාළ ගාස්තුවලින් නිදහස් කිරීම - ලියාපදිංචි ගාස්තු, අධ්‍යයන පාඨමාලා, ශ්‍රී.ල.ව.ග. දේශන ගාස්තු, අනිවාර්ය පාඨමාලා ගාස්තු පුහුණු වාර්තාපොත්, පුහුණුකිරීම් ගිවිසුම් ගාස්තු, විභාග ගාස්තු (ප්‍රයත්නයන් 2ක් පමණි)

(ආ) ශිෂ්‍යත්ව කාලය තුළදී මාසයකට රු. 3000/- ක දීමනාවක්.

කැපකරුවූයක ශිෂ්‍යත්ව ක්‍රමය

අප ආයතනයේ වරලත් ගණකාධිකාරී මහත්/මහත්මීන් විසින් අරමුදල් සපයන මෙම විශේෂ ශිෂ්‍යාධාර ක්‍රමය සඳහා ශිෂ්‍යයන් තෝරා ගනු ලබන්නේ එල්. ඒ. ටීරසිංහ අනුස්මරණ ශිෂ්‍යත්ව අරමුදල සඳහා ඉල්ලුම් කරන ඉල්ලුම්පත් අතරින්

CURRICULUM MODEL



විභාග සඳහා අන්තර්කාලීන නියමයන්

01. පදනම් විභාගය/ගිණුම්කරණය හා ව්‍යාපාර සහතිකය I (CAB I)

- අ. පදනම් විභාගය සම්පූර්ණ කළ ශිෂ්‍යයින්ට ගිණුම්කරණ සහ ව්‍යාපාර සහතිකය I සම්පූර්ණ කලා සේ සැලකේ
- ආ. සාමාන්‍ය වාණිජ දැනුම හෝ ආර්ථික විද්‍යාව යන විෂයයන්වලට ඌණ සාමාර්ථ ලබා ඇත්නම් එවැනි ශිෂ්‍යයින් කළමණාකරණය සහ ව්‍යාපාර ආර්ථික විද්‍යාව සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
- ඇ. පදනම් විභාගයේ වෙනත් විෂයයන්ගෙන් ඌණ සාමාර්ථයක් ලබා ඇති ශිෂ්‍යයින්ට ගිණුම්කරණය සහ ව්‍යාපාර සහතිකය හි අනුරූප විෂයයන් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

02. අන්තර් මධ්‍ය විභාගය/ ගිණුම්කරණය හා ව්‍යාපාර සහතිකය II (CAB II)

- අ. අන්තර් මධ්‍ය විභාගය සම්පූර්ණ කළ හෝ වාණිජ නීතිය සහ බදු විෂයයන්ගෙන් ඌණ සාමාර්ථය ලබාලත් ශිෂ්‍යයින්ට CAB II හි තොරතුරු කළමණාකරණය විෂය සම්පූර්ණ කළ යුතුය. කෙසේ නුමුදු එවැනි ශිෂ්‍යයින්ට වෙනත් සුදුසුකම් උපමානයන් සපුරාලීමට යටත්ව තොරතුරු කළමණාකරණය විෂයට පෙනී සිටින අතරම ඩිප්ලෝමා මට්ටමේ විභාගයටද පෙනී සිටීමට අවසරය දී ඇත.
- ආ. අන්තර් මධ්‍ය අදියරේදී වෙනත් විෂයයන්ට ඌණ සාමාර්ථයක් ලබා ඇති ශිෂ්‍යයින්ට තොරතුරු කළමණාකරණය සමඟ CAB II විභාගයේ අනුරූප විෂයයන් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

03. අවසාන 1 - වරලත් ගණකාධිකරණය වෘත්තීය (උපාය මාර්ගික අදියර 1) (DAB)

- අ. අවසාන විභාගය 1 සම්පූර්ණ කළ ශිෂ්‍යයින්ට ගිණුම්කරණය සහ ව්‍යාපාර (DAB) ඩිප්ලෝමාව ලබාගැනීමට අවශ්‍ය නම් ඔවුන්ට පහත විෂයයන් තුන (3) සම්පූර්ණ කළ යුතුය

- ^ උපාය මාර්ගික කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය
- ^ උසස් බඳුකරනය සහ උපාය මාර්ගික බඳු සැලසුම්කරණය
- ^ මූල්‍ය වාර්තාකරණ ආකෘතිමය රාමුව

.....විභාගයට පෙනී සිටීමට පුහුණුව අවශ්‍ය නොවේ.....

එමෙන්ම, ඉහත ශිෂ්‍යයින්ට උපාය මාර්ගික මට්ටම සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා පහත සඳහන් විෂයන් තුනට පමණක් පෙනී සිටිය යුතුවේ.

- ^ උපාය මාර්ගික මූල්‍ය කළමනාකරණය
- ^ ව්‍යාපාර උපාය මාර්ගික හා දැනුම් කළමනාකරණය.
- ^ උසස් විගණනය සහ සහතිකවීම.

.....පුහුණු අවශ්‍යතාව

CAB/අන්තර් මාධ්‍ය සහතිකයට සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පසු අවසාන උපාය මාර්ගික මට්ටම වර්ෂයක පුහුණුව

ආ) ගිණුම්කරණය සහ ව්‍යාපාර ඩිප්ලෝමාවට පෙනී නොසිට අවසාන 1 විභාගය සම්පූර්ණ කළ ශිෂ්‍යයින්ට වරලත් ගණකාධිකරණ වෘත්තීය (උපාය මාර්ගික) අදියර 1 සම්පූර්ණ කිරීමට අවශ්‍ය නම්, එවැනි ශිෂ්‍යයින්ට ඩිප්ලෝමා මට්ටම/ උපාය මාර්ගික අදියර 1/ උපාය මාර්ගික අදියර 11 හි පහත විෂයයන් පහ (5) සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

- ^ උපාය මාර්ගික කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය
- ^ උසස් බඳුකරණය සහ උපාය මාර්ගික බඳු සැලසුම්කරණය
- ^ උපාය මාර්ගික මූල්‍ය කළමනාකරණය
- ^ ව්‍යාපාර උපාය මාර්ගික හා දැනුම් කළමනාකරණය
- ^ උසස් විගණනය සහ සහතිකවීම

4 අවසාන 11/ වරලත් ගණකාධිකරණ වෘත්තීය (උපාය මාර්ගික අදියර 11)

අ. අවසාන අදියර 11 සම්පූර්ණ කළ ශිෂ්‍යයින්ට බහු සිද්ධි අධ්‍යයනය (TOP CA CASE STUDY) විභාගයට පෙනී සිටිය හැක.

ආ අවසාන 1 හෝ අවසාන 11 විභාගවලදී ඕනෑම විෂයකට ස්ථිර සම්මානයක් ලබාගත් ශිෂ්‍යයින්ට අනුරූප විෂය සඳහා ස්ථිර සම්මාන පිරිනමනු ලැබේ.

ඇ අවසාන 1 හෝ අවසාන 11 විභාගවලදී ඕනෑම විෂයකට උාණ සාමාර්ථ ලැබූ ශිෂ්‍යයින් විසින් අනුරූප විෂය/යන් සම්පූර්ණ කළයුතු වේ.

Detailed Content of the Curriculum Model Certificate in Accounting & Business I

01104 - Financial Accounting

Module Aim

The aim of this module is to introduce the fundamentals of Financial Accounting to the students. The primary focus of this module will be on understanding various business transactions and how these transactions are accounted for by business entities. The student will also learn how these transactions are summarized to form financial statements and how the business community uses financial statements.

Specification Grid

The grid shows the relative weightings of subject matters within the module and should guide the relative study time spent on each content area. Over time, combinations of assessments will equate to the weightings below, However, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure questions

	Syllabus Content Area	Weighting
A	Business Environment & Regulatory Framework	20%
B	Maintaining Financial Record & Adjustments	40%
C	Preparing Basic Financial Statements	40%

02104 - Business Mathematics and Statistics

Module Aim

The aim of this module is to ensure that students acquire, understand and apply selected mathematical statistical and quantitative techniques that are used in decision-making in business. Students develop the ability to interpret the information gathered and present them in a manner appropriate to a business environment.

Specification Grid

The grid shows the relative weightings of subject matters within the module and should guide the relative study time spent on each content area. Over the time, combinations of assessments will equate to the weightings below. However, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure questions.

03104 – Management and Business Economics

Module Aim

This module is intended to provide students with an introduction to the management functions and their importance as supporting functions in assisting the organization to meet its strategic goals. In addition to that students are able to appreciate the basic principles, concepts and techniques of micro-economic theory, macro-economic theory, and the role that economic factors can play in influencing the managerial decision making process.

Specification Grid

The grid shows the relative weightings of subject matters within the module and should guide the relative study time spent on each content area. Over time, combinations of assessments will equate to the weightings below. However, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure questions.

	Syllabus Content Area	Weighting
A	Management Functions	20%
B	Overview of Economics and its Core Core Concepts	10%
C	Micro - Economics	30%
D	Macro - Economics	40%

04100 – Business English – 1**Module Aim**

This module intends to familiarize students with language used in the fields of accountancy and auditing. The primary focus of this module is to equip students to deal with accounts, audit related reading, writing and speech activities to which the required language structures (grammar and vocabulary) have been integrated, as well as simple office practises such as simple letters, memos, accountancy related explanations and related practical tasks. The course also provides students with job application and interview skills. It is envisaged that the student who successfully completes this course will have an intermediate level of proficiency in the language and will be able to function at low-mid level in an accounts related environment.

Specification grid

The grid shows the relative weightings given to the relevant language skills and should guide the time spent on each skill. Over time, combinations of assessments will equate to the weightings below. However, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure questions.

Syllabus Content Area	Weighting
Reading	30%
Writing	35%
Listening & Speech	35%

Certificate in Accounting & Business II (CAB II)

05204 – Fundamentals of Management Accounting and Business Finance

Module Aim

This module aims to ensure that the students have acquired a sound knowledge in decision making techniques and their applications in Management Accounting, and are able to prepare reports analyzing the position and performance of business.

Specification Grid

The grid shows the relative weightings of subject matters within the module and should guide the relative study time spent on each content area. Over time, combinations of assessments will equate to the weightings below, however, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure questions.

	Syllabus Content Area	Weighting
A	Introduction to Cost and Management Accounting	
B	Cost Information for Measurement and Valuation	25%
C	Management Accounting Information for Decision Making	30%
D	Planning and Control	25%
E	Business Finance	20%

06204 - Audit & Assurance

Module Aim:

This module aims to ensure that students are able to understand the basic concepts and techniques of providing assurance services as per the Companies Act of Sri Lanka and other forms of assurance. Furthermore, it deals with the objectives, benefits and limitations of assurance engagement and to evaluate performance. In addition to that ethical aspects of assurance engagements are also considered.

Specification Grid

The grid shows the relative weightings of subject matters within the module and should guide the relative study time spent on each content area. Over time, combinations of assessments will equate to the weightings below. However, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure questions.

Syllabus Content Area		Weighting
A	Planning an Assurance Engagement	20%
B	Accounting and Internal Control System	30%
C	Gathering Evidence During an Assurance Engagement	40%
D	Professional Ethics	10%

07204 - Information Management

Module Aim:

The aim of this module is to introduce the concepts behind of Information Management and to impart an understanding about the use of modern Information Management Technologies in the Accounting profession with the purpose of maximizing efficiency and effectiveness in the modern work environment.

Specification Grid

The grid shows the relative weightings of the subject matter within the module and should guide the relative study time spent on each content area. Overtime, combinations of assessments will equate to the weightings given above. However, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure questions.

The study mainly focuses on the areas of Information Systems, Modern Information Technology and Systems Development.

Syllabus Content Area		Weighting
A	Information Systems	30%
B	Modern Information Technology	35%
C	Information Systems Development	35%

08204 - Accounting Applications and Taxation

Module Aim:

The aim of this module is to equip students with accounting and taxation knowledge encompassing regulatory framework required for the entry level accountant to perform routine functions relating to accounting and taxation in an organization.

Specification Grid

The grid shows the relative weightings of subject matters within the module and should guide the relative study time spent on each content area. Over time, combinations of assessments will equate to the weightings below. However, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure questions.

Syllabus Content Area		Weighting
A	Conceptual and Regulatory Framework for Financial Reporting	10%
B	Preparation and Presentation of Financial Statements	30%
C	Business Combinations	20%
D	Taxation	40%

09200 – Business English – 2

Module Aim

This module targets students who have successfully completed English for Accountancy – BCI, who have an intermediate level of proficiency in English and are able to function at a mid-manager level in an accounts related milieu. The primary objectives of the course are to develop the ability to read and write different types of accounts related reports, analyze information from different sources and write recommendations, summarize and to make presentations. Students who successfully complete this course will have a higher – intermediate level of proficiency in English.

Specification grid

The grid shows the relative weightings given to the relevant language skills and should guide the time spent on each skill. Over time, combinations of assessments will equate to the weightings below. However, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure questions.

Syllabus Content Area	Weighting
Reading	30%
Writing	35%
Listening & Speech	35%

10200 – Information Technology Applications in Business Finance and Reporting

Module Aim

The aim of this module is to ensure that the students are familiar with the basics of computers, and are able to use necessary Office Applications in an appropriate way in business finance and reporting.

Specification Grid

The grid shows the relative weightings of subject matters within the module and should guide the relative study time spent on each content area. Over the time, combinations of assessments will equate to the weightings below, however, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure questions.

	Syllabus Content Area	Weighting
A	Introduction to Computers	10%
B	MS Excel 2003/2007	50%
C	MS Word 2003/2007	25%
D	MS Power Point 2003/2007	15%

CA Professional Diploma in Accounting & Business -Strategic Level I

12306 – Financial Reporting Framework

Module Aim

The aim of this module is to embrace students with knowledge, skills and competence pertaining to the Financial Reporting, Compliance and Monitoring Framework with particular emphasis on Sri Lanka Accounting Standards.

Specification Grid

The grid shows the relative weightings of subject matters within the module and should guide the relative study time spent on each content area. Over time, combinations of assessments will equate to the weightings below, however, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure questions.

	Syllabus Content Area	Weighting
A	Financial Reporting Framework	80%
B	Corporate Governance, Compliance and Monitoring	20%

13304 – Strategic Management Accounting

Module Aim:

The aim of this module is to get students acquainted with the advanced concepts of Strategic Management Accounting. This includes the analysis of collected management accounting data for presentation and application in organizational strategic decision making.

Specification Grid

The grid shows the relative weightings of subject matters within the module and should guide the relative study time spent on each content area. Over time, combinations of assessments will equate to the weightings below. However, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure questions.

Syllabus Content Area		Weighting
A	Introduction to Strategic Management Accounting	
B	Management Accounting Information for Strategic Decision Making	20%
C	Strategic Decision Making including those under Risk and Uncertainty.	25%
D	Planning, Control and Performance Measurement	40%
E	Modern Concepts and Tools in Strategic Decision Making	15%

14304 – Strategic Management process

Module Aim:

The Strategic Management Process is designed to provide students with knowledge of concepts, theories and practices in the field of Strategic Management. The discipline of strategy is quite exhaustive and this module, after preliminary introduction to the concept and dimensions of strategy and typical Strategic management Process model, is intended to concentrate primarily in the area of strategic imperatives at the "Business Level" that encompass strategic analysis, formulation and choice, strategy implementation and strategic control. The students will gain knowledge of several decisions areas of strategic thinking and actions that are carefully planned and executed in order to accomplish organizational goals and objectives and create shareholder wealth.

Specification Grid

The framework depicting the "Syllabus Content Area" will guide the students towards a broad outline of the course structure and coverage of the syllabus, into some logical sub-divisions of the subject that are necessarily inter-connected. The grid will also assist the student to gauge the approximate time and effort to be expended under different sub divisions, as the assessment of knowledge, as much as possible, will be guided by the relative weightings assigned to different areas.

Syllabus Content Area		Weighting
A	Introduction to Strategic Management and Strategic Management Process	10%
B	Strategic Analysis	25%
C	Strategy Formulation & Strategic Choice	25%
D	Strategy Implementation	20%
E	Strategic Control and Strategic Performance Measurement	20%

15304 – Advanced Taxation & Strategic Tax Planning

Module Aim:

This module aims to impart knowledge of the law of taxation and its application to resident and non-resident individuals and entities. In addition to that planning & administration of the tax services and corporate tax compliance matters are also covered. Also this syllabus aims to ensure that the students possess a sound knowledge of the principles of Income Tax, Value Added Tax, and Stamp Duty and are able to apply this knowledge and skills to practical situations.

Specification Grid

The grid shows the relative weightings of subject matters within the module and should guide the relative study time spent on each content area. Over time, combinations of assessments will equate to the weightings below. However, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure questions.

Syllabus Content Area		Weighting
A	Tax Liability of a Taxable Person	50%
B	Principles of Double Tax Agreements	10%
C	Special Cases	
D	Strategy Formulation & Strategic Choice	10%
E	Stamp Duty	
F	Provincial Council Turnover Tax	
G	Tax Administration	10%
H	Tax Planning	20%
I	Ethics	
J	Case Law	

16304 – Commercial Law and Corporate Law**Module Aim**

The aim of this module is to give students an understanding of key areas of Commercial Law and related regulatory issues in the context of business perspective. Furthermore, it acquaints the student with the principles of Company Law in Sri Lanka.

Specification Grid

The grid shows the relative weightings of subject matters within the module and should guide the relative study time spent on each content area. Over time, combinations of assessments will equate to the weightings below. However, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure questions.

Syllabus Content Area		Weighting
A	Commercial Law	40%
B	Corporate Law	60%

17300 – Business English III – Part I**Module Aim**

In this tailor-made programme the students have the opportunity to improve the most pertinent business soft skills through appropriate learning channels. The activities in this motivating programme will enable the students to develop the skills, techniques and disciplines to translate their career goals into reality, thereby providing them good opportunities to identify the competencies that are essential to ensure effective contribution to the job roles in an organization. In achieving successful and strategically beneficial outcomes, this unique approach blends with focused workshops and e-modules with the aim to expose participants to real life communication, providing them the opportunity to communicate in realistic situations.

Specification Grid

The below grid shows the relative weightings given to the relevant language skills.

Syllabus Content Area	Weighting
Reading	25%
Writing	25%
Listening & Speaking	50%

Duration

80 hrs/4 months – 4 hrs per week (twice a week/once a week)

Eligibility

Strategic Level I

Exemptions & Course Fee

Registration Fee (Placement Test administration :- Rs. 1000/=)

Category	Marks	Exemptions	Course Fee
1	80 - 100	Full	Free (Subject to change)
2	70-79	Half	Rs. 3500/- (Payable in 2 installments)
3	0-69	Need to follow full course	Rs. 8000/- (Payable in 4 installments)
4	CIMA or ACCA passed finalists	Full	Free (Subject to change)

Final Assessment

Compulsory for Category 2 & 3 students

18300 - Information Technology Applications in Business Finance and Reporting**Module Aim**

The aim of this module is to ensure that students acquire the necessary skills to apply the knowledge gained in Business Finance in IT applications. Students develop the skills to report the business finance information using relevant features of a selected IT application.

Specification Grid

The grid shows the relative weightings of subject matters within the module and should guide the relative study time spent on each content area. Over the time, combinations of assessments will equate to the weightings below. However, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure questions.

	Syllabus Content Area	Weighting
A	Advanced MS Excel 2003/2007	25%
B	MS Access 2003/2007	25%
C	Professional Reporting and Financial Modelling	30%
D	IT based Quantitative Applications in Decision Making	20%

CA Professional Strategic Level II

20404 – Advanced Financial Reporting

Module Aim:

This module aims to ensure that students are able to prepare group financial statements in compliance with the regulatory framework and Sri Lanka Accounting Standards (SLAS). In addition to that students should also be able to prepare financial information for selected special entities. Furthermore, it aims to ensure that students are able to evaluate accounting practice with particular reference to capital maintenance, measurement and economic substance over legal form. The changing nature of accounting information as well as current developments are also considered.

Specification Grid

The grid shows the relative weightings of subject matters within the module and should guide the relative study time spent on each content area. Over time, combinations of assessments will equate to the weightings below. However, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure questions.

	Syllabus Content Area	Weighting
A	Professional Ethics and Financial Reporting Framework	15%
B	Financial Reporting	70%
C	Other Reporting Aspects and Current Developments	15%

21404 – Strategic Financial Management

Module Aim

To apply relevant knowledge and skills and exercise professional judgment as expected of a senior financial executive or advisor, in taking or recommending decisions relating to the financial management of an organization.

Specification Grid

The grid shows the relative weightings of subject matters within the module and should guide the relative study time spent on each content area. Over time, combinations of assessments will equate to the weightings below. However, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure questions.

Syllabus Content Area	Weighting
An introduction to Strategic Financial Management	10%
Financial Statement Analysis, Funding Strategy and working capital management issues in an organization	30%
Capital Project Analysis	20%
Mergers and Acquisitions and corporate reconstructions/ Portfolio Management	20%
International Financial Management and Derivatives	10%
Risk Management and contemporary issues in Financial Management	10%

22404 - Business Strategy & Knowledge Management

Module Aim:

Business Strategy

Business Strategy module in Strategic Level II is a logical extension of the Level I module on Strategic Management discipline titled 14304- Strategic Management Process, and aims to impart knowledge on several additional concepts and practices in the field of strategy. More specifically, it will comprehensively address issues in relation to Strategy formulation and control at the corporate level in multi-business corporate environments and also deal with understanding characteristics of the national environment that influence competitive advantage of firms in international markets in an era of globalisation, competitive strategies for firms in foreign markets need to be looked into.

Knowledge Management

Business in the 21st century has become increasingly competitive due to globalisation. A plethora of new technologies and business processes such as business intelligence, content management, supply chain management, customer relationship management and enterprise resource management has resulted in the rise of new information types and interrelationships that require knowledge of diverse areas. Hence, in the quest for sustainable competitive advantage, companies have finally come to realize that technology alone is not what that helps in this endeavour, but it is also the knowledge. The primary focus will be on the effects of recognizing knowledge within the organization, capturing this knowledge, and using it to position the organization in a competitive internal and external environment. In this course, students will develop the skills and

processes to build KM solutions that leverage organizational and individual knowledge while focusing on the issues of organizational transformation, change and managing knowledge within organizations.

Specification Grid

The framework depicting the "syllabus content area" attempts to guide the students towards a broad outline of the course structure and coverage of the syllabus with the logical sub-divisions of the subjects that are necessarily inter-connected. The grid also will assist the student to gauge the approximate time and effort to be utilised under different sub divisions, as the assessment of knowledge, as much as possible, will be guided by the relative weightings assigned to different areas.

	Syllabus Content Area	Weighting
A	A comprehensive overview of Strategic Management concepts and practice	05%
B	Corporate Strategy- scope, emphasis, and main aspects of corporate Strategy including directional, portfolio and parenting strategies, and the concept of Core-Competence.	20%
C	Strategic Options and Strategy Formulation at the Corporate Level	15%
D	Competitive Advantage in International business	10%
E	Knowledge Management and Business Strategy	25%
F	Knowledge Management and IT	25%

23404 - Advanced Audit & Assurance

Module Aim:

This module aims to develop students' understanding of the critical aspects of managing assurance engagements (including audit engagements): acceptance, planning, managing, concluding and reporting.

Specification Grid

The grid shows the relative weightings of subject matters within the module and should guide the relative study time spent on each content area. Over time, combinations of assessments will equate to the weightings below. However, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure questions

Syllabus Content Area		Weighting
A	Legal, Ethical and Current Issues	20%
B	Accepting and Managing Engagements	15%
C	Planning Assurance Engagement	40%
D	Concluding and Reporting On Assurance Engagements	25%

24400 - Enterprise Resource Planning Systems Training

Module Aim

The aim of this module is to ensure that students understands the concepts behind popular Enterprise Resource Planning (ERP) Systems, and they gain skills in using the finance modules of ERP systems.

Specification Grid

The grid shows the relative weightings of subject matters within the module and should guide the relative study time spent on each content area. Over the time, combinations of assessments will equate to the weightings below. However, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure questions.

Syllabus Content Area		Weighting
A	Introduction to ERP Systems	10%
B	Hands on Experience on Finance Module of an ERP	90%

26500 – Business English III-Part II (Toastmasters Programme)

Module Aim

The Toastmasters Programme which has been introduced as Business English III Part II is a follow up of Business English III Part I with the main focus on developing Public Speaking Skills. In this speech craft programme the students have been provided with the opportunity to deliver 4-6 speeches based on the Table Topics given. This programme has been designed to provide individuals with some insights into their communication strengths and potential areas for development. To be on par with international standards, Toastmasers' International educational materials have been used in delivery.

Specification Grid:

The grid shows the relative weightings given to the relevant language skills.

Syllabus Content Area	Weighting
Reading	25%
Writing	15%
Listening & Speaking	60%

Eligibility :- Successful completion of part I of the Business English III

Full exempted students of placement test.

Exemptions :- CIMA or ACCA passed finalists

Course Fee :- Rs. 3200/-

Duration :- 2 days

Reservations :- first come first served basis.

27510 – TOP CA-CASE STUDY**An overview**

The case study is a method for learning about complex phenomena, based on a comprehensive understanding of those phenomena received through extensive description and analysis, taking it as a whole and in its context. The objective of using a case study for assessment purposes is to determine a candidate's understanding of complex business issues; ability to analyze financial and non-financial data and soundness of professional and ethical judgment in arriving at conclusions, followed by making recommendations.

Success at the case study requires an integration of knowledge, skills, and application capability acquired via the course modules at different levels of the CA Sri Lanka study programme. More specifically, (a) the core skills, knowledge and application capability acquired at the certificate, diploma and professional level examinations and (b) the decisional, advisory and communication skills acquired through the internship in Accounting and Finance practical training programme.

28500–Viva-Voce & Presentation

Please refer the details given in Practical Training Section of this guide.

24400 – BUSINESS AUTOMATION USING ERP SYSTEMS

Module Aim

The aim of this module is to ensure that the Trainee understands the concepts behind popular Enterprise Resource Planning (ERP) Systems, and they gain skills in using the Finance, Inventory Management and Security modules of ERP Systems.

Specification Grid:

The grid shows the relative weightings of different topics within this Training Program and should guide the learner on relative study time to be spent on each area. Assessments will approximately tally with these weightings. However, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure the Assessments.

Syllabus Content Area	Weighting
Introduction to ERP Systems	10%
General Ledger	40%
Accounts Receivable & Accounts Payable	20%
Inventory and Warehouse	10%
Fixed Assets	10%
Security	10%

Integrated Learning Outcomes

Upon successful completion of this course, the student should be able to :

- Demonstrate the understanding of concepts in ERP Systems.
- Demonstrate the ability to use the frequently used modules in ERP Systems.
- Demonstrate the understanding of Control and Security concepts of ERP Systems.

Module Contents**A Introduction to ERP Systems**

1. Evaluation of ERP Systems
2. Concepts and Theories
3. Process Manufacturing vs Discreet Manufacturing

B General Ledger

1. Chart of Accounts
2. Grouping of Accounts
3. Analysis of Accounts - Dimensions
4. Reports
5. Bank Reconciliations & Cash Management
6. Budgets
7. Intercompany Postings & Consolidations

C Accounts Receivable & Accounts Payable

1. Setting up of Customers / Vendors
2. Sales & Purchases procedures
3. Settlement of Accounts

D Inventory & Warehouse

1. Setting up items
2. Item Journals and Transfer Orders
3. Valuation Methods

E Fixed Assets

1. Setting up of Fixed Assets
2. Depreciation & Insurance

F Security

1. Overview of the Architecture & Security
2. Security at Database level, Company level, Object Level & Record Level

18300 - IT APPLICATIONS IN BUSINESS FINANCE AND REPORTING

Module Aim

The aim of this module is to ensure that the Trainee acquires the necessary skills to develop Business and Financial Models using IT Applications. Students develop the skills to report Business Information using popular Spreadsheet Applications.

Specification Grid:

The grid shows the relative weightings of different topics within this Training Program and should guide the learner on relative study time to be spent on each area. Assessments will approximately tally with these weightings. However, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure the Assessments.

Syllabus Content Area	Weighting
Financial Modeling for Business Reports	25%
IT based Quantitative Applications for decision making	75%

Integrated Learning Outcomes

Upon successful completion of this course, the student should be able to :

- Demonstrate the understanding of advance features of Spreadsheet Applications.
- Demonstrate the ability use Financial Models to produce Business Reports using Spreadsheet Applications.
- Demonstrate the ability to use IT Applications to apply Quantitative Techniques and produce Reports.

Module Contents**A Professional Reporting and Financial Modeling using Spreadsheets**

- (a) Generating Reports based on a case study
- (b) Financial Modeling based on a case study

B IT based Quantitative Applications for decision making

Use of IT Applications to apply the following Quantitative Techniques and generate Information to assist in Strategic Management decision making.

- (a) Linear programming
- (b) Transportation
- (c) Simulation
- (d) Networks

10200 – IT FOR THE BUSINESS ENVIRONMENT**Module Aim**

The aim of this module is to provide the knowledge to operate Computers and to impart skills to use popular Office Applications to carry out day to day Business Activities.

Specification Grid:

The grid shows the relative weightings of different topics within this Training Program and should guide the learner on relative study time to be spent on each area. Assessments will approximately tally with these weightings. However, deviation may occur in assessments to enable examiners to set and structure the Assessments.

Syllabus Content Area	Weighting
Computer Operations	10%
Word Processing Applications	20%
Spreadsheet Applications	40%
Database Applications	20%
Presentation Applications	10%

Integrated Learning Outcomes

Upon successful completion of this course, the student should be able to :

- Demonstrate the understanding of Operating Systems and the ability to perform necessary customizations & configurations.
- Demonstrate the ability to use Spreadsheets for Business Reporting.
- Demonstrate the ability to use of Word-processing for reporting and documentation.
- Demonstrate the ability to use Databases for Information Processing.
- Demonstrate the ability to use Presentation tools for effective communication.

Module Contents

A Computer Operations

1. Introduction to Computers & Operating Systems
2. Basic Hardware: IO Devices, Data Storage Devices, Processor, Mother Board, etc...
3. File Handling

B Word Processing Applications

1. Introduction to Word Processing
2. Page Setup & Formatting
3. Mail Merge
4. Printing & Saving Documents

C Spreadsheet Applications

1. Introduction to Spreadsheets
2. Basic calculations & functions in Spreadsheets
3. Producing Reports

D Database Applications

1. Introduction to Database Applications
2. Data Tables
3. Data Analyzing and Reporting
4. Advanced features

- E Presentation Applications
1. Introduction to Presentation Applications
 2. Preparation of professional slide presentations

2010 සිට ක්‍රියාත්මක වන නව ක්‍රමය යටතේ අන්තර්කාලීන නියමයන්

2010 ට පෙර විෂය නිර්දේශයේ මොඩියුල/විෂයන් ප්‍රශ්න පත්‍ර සහ නව විෂය නිර්දේශය අනුව ඒවායේ සමානයන් පහත පෙන්වා ඇත. යම් විභාග අපේක්ෂකයෙකු 2010 විෂය නිර්දේශය යටතේ මොඩියුල/විෂයන්/ප්‍රශ්න පත්‍ර සම්පූර්ණ කර/සාමාර්ථ වී ඇත්නම් එවැනි විභාග අපේක්ෂකයෙකුට නව විෂය නිර්දේශය ප්‍රකාර සමාන ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

2010 පෙර විෂය නිර්දේශය	නව විෂය නිර්දේශය
පදනම් මට්ටම	සහතික පත්‍ර මට්ටම 1
ගිණුම්කරණ ප්‍රවේශය	01104 - මූල්‍ය ගිණුම්කරණය
සඳහා ප්‍රමාණාත්මක ශිල්පීය ක්‍රම	02104 - ව්‍යාපාර ගණිතය සහ සංඛ්‍යානය
සාමාන්‍ය වාණි දැනුම ආර්ථික විද්‍යාව	03104 - කළමනාකරණය සහ ව්‍යාපාර ආර්ථික විද්‍යාව
ව්‍යාපාර සංනිවේදනය 1	04100 - ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි 1
අන්තර් මධ්‍ය මට්ටම	සහතික පත්‍ර මට්ටම 11
විගණනය සහ සහතිකවීම	06204 - විගණනය සහ සහතිකවීම
මූල්‍ය ගිණුම්කරණය	08204 - ගිණුම්කරණ භාවිතය සහ බදුකරණය
ව්‍යාපාර තොරතුරු මූල්‍ය සහ නිර්ණ	05204 - කළමනාකරණ ගිණුම්කරණ මූලධර්ම සහ ව්‍යාපාර මූල්‍ය
ව්‍යාපාර සංනිවේදනය 11	09200 - ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි 11
වාණිජ නීතිය සහ බදු	07204 - තොරතුරු කළමනාකරණය
අවසාන -1	උපායමාර්ගික මට්ටම 1
උසස් මූල්‍ය වාර්තාකරණය	20404 - උසස් මූල්‍ය වාර්තාකරණය
කළමනාකරණ ගිණුම්කරණය	13304 - ක්‍රමෝපායිත කළමනාකරණ ගිණුම්කරණය
ව්‍යාපාර පද්ධති	07204 - තොරතුරු කළමනාකරණය
සංස්ථාපිත නීතිය	16304 - වාණිජ නීතිය සහ සංස්ථාපිත නීතිය
අවසාන - 11	උපාය මාර්ගික මට්ටම 11
මූල්‍ය කළමනාකරණය	21404 - ක්‍රමෝපායිත මූල්‍ය කළමනාකරණය
උසස් විගණනය සහ සහතිකවීම	23404 - උසස් විගණනය සහ සහතිකවීම
උසස් බදුකරණය	15304 - උසස් බදුකරණය සහ ක්‍රමෝපායිත බදු සැලසුම් කිරීම්

2010 පෙර විෂය නිර්දේශය	නව විෂය නිර්දේශය
කළමනාකරණය සහ ක්‍රමෝපාය	14304 - ක්‍රමෝපායිත කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය

1998 පෙර විෂය නිර්දේශය යටතේ විභාගවලට පෙනී සිටිය ශිෂ්‍යයින් සඳහා අන්තර්කාලීන නියමයන්

පෙර විෂය නිර්දේශය (වෘත්තීය/ආවසරික)	නව නිර්දේශය
ආවසරික 1 සමත්	සහතික පත්‍ර මට්ටම 1 සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා කළමනාකරණය සහ ව්‍යාපාර ආර්ථික විද්‍යාවට පෙනීසිටිය යුතුය.
ආවසරික 11 සමත්	සහතික පත්‍ර මට්ටම 11 සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා විගණනය සහ සහතිකවීම ගිණුම්කරණ භාවිතය සහ බදුකරණය සහ ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි 11 ට පෙනී සිටිය යුතුය.
වෘත්තීය 1 සමත්	සහතික පත්‍ර මට්ටම 11 සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා තොරතුරු කළමනාකරණයට පෙනීසිටිය යුතුය. උපාය මාර්ගික මට්ටම 1 සඳහා අයදුම් කිරීමට අවසරය ඇත.
වෘත්තීය 11 සමත්	උපාය මාර්ගික මට්ටම 1 හා කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය සහ උපාය මාර්ගික කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියට පෙනීසිටීම සහ උපාය මාර්ගික මට්ටම සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා උපාය මාර්ගික මට්ටම 11 හි උපාය මාර්ගික මූල්‍ය කළමනාකරණය, උසස් විගණනය සහ සහතිකවීම සහ ව්‍යාපාර උපාය මාර්ග සහ දැනුම් කළමනාකරණයට පෙනීසිටිය යුතුය.

සහතික පත්‍ර සඳහා අයදුම් කිරීමේ උපමාන

සහනාක සහ සාමාජිකත්වය	සුදුසුකම් උපමානයන්
<p>ගිණුම්කරණය සහ ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතිකය (CAB)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ^ විභාග මගින් CAB I සහ CAB II ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි 1 හා 11 ඇතුළත්වය සම්පූර්ණ කිරීම. ^ සහතික පත්‍ර මට්ටමේ (ආදානිකත්ව 1) පුහුණුව සම්පූර්ණ කිරීම. ^ ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි 1 සහ 11 සම්පූර්ණ කිරීම
<p>ගිණුම්කරණය සහ ව්‍යාපාර පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාව (DAB)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ^ DAB විභාගය සම්පූර්ණ කිරීම. ^ උපාය මාර්ගික මට්ටමේ එක් වර්ෂයක් පුහුණුව සම්පූර්ණ කිරීම (ආදානිකත්ව 11) ^ ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි III - කොටස සම්පූර්ණ කිරීම.
<p>ACA (ආශ්‍රිත වරලත් ගණකාධිකාරී)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ^ TOP CA බහු ශික්ෂණ සිද්ධි අධ්‍යයනය සම්පූර්ණ කිරීම ^ ආදානිකත්ව III සහ වාචික සම්මුඛ පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කිරීම. ^ ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි III - II කොටස සම්පූර්ණ කිරීම/ නිදහස් කිරීම.
<p>පරිවෘත්තය සඳහා සහතිකය</p>	<ul style="list-style-type: none"> ^ ACA සාමාජිකත්වය ^ DAB සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පසු විගණන ආයතනයක උපාය මාර්ගික මට්ටමේ ආදානිකත්වය දින 440 ක් සම්පූර්ණ කිරීම.

ඉහත සඳහන් සුදුසුකම්/ උපමානයන් සම්පූර්ණ කර ඇති සාමාජිකයින්/ශිෂ්‍යයින් ශ්‍රී.ල.ව.ග.අ. පුහුණු කිරීමේ අංශය මගින් අදාළ සහතික සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුතුය. ඔවුන් අයදුම් පත්‍ර සමඟ පුහුණු වාර්තා පොත ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ප්‍රයෝගික පුහුණුව

පුහුණුවීමේ වැදගත්කම සහ අවශ්‍යතාවය

ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය විසින් ප්‍රදානය කරනු ලබන සහතික ලබාගැනීමට සහ ආයතනයේ ආශ්‍රිත සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම සඳහා ආයතනය විසින් අනුමත කරනු ලබන ප්‍රායෝගික පුහුණුවක් ලබාගැනීම අනිවාර්ය වේ.

සම්පූර්ණ පුහුණු කාලසීමාව වසර තුනක් වන අතර එක් එක් වසරකදී අවම වශයෙන් දින 220 ක පුහුණුවක් ලබාගත යුතුය.

මුළු ප්‍රායෝගික පුහුණු කාලසීමාව මට්ටම් 2 කට බෙදා ඇත.

1. සහතික පත්‍ර මට්ටම් පුහුණුව - (Certificate Level)
2. උපාය මාර්ගික මට්ටමේ පුහුණුව (Strategic Level)
 - 2.1 උපාය මාර්ගික අදියර 1 - (Strategic Level I)
 - 2.2 උපාය මාර්ගික අදියර II - (Strategic Level II)

ඉහත සඳහන් මට්ටම් දෙක සඳහා වෙන වෙනම ගිවිසුම්වලට ඇතුළත් විය යුතුය. කෙසේ නමුදු, අවශ්‍ය නම් එකම ගිවිසුමකින් වුවද සම්පූර්ණ කාලසීමාව ආවරණය කළ හැක.

අවම පුහුණු අවශ්‍යතාව	සහතික පත්‍ර මට්ටම	උපාය මාර්ගික මට්ටම	
		අදියර 1	අදියර II
වසර ගණන	වසරක පුහුණුව	වසරක පුහුණුව	වසරක පුහුණුව
වැඩකළ දින ගණන	වැඩකළ දින 220	වැඩ කළ දින 220	වැඩ කළ දින 220

පුහුණුව සඳහා අදාළ වැඩ කරන දිනයක් අවමය පැය 7 හා උපරිමය පැය 8 ක කාලයකින් යුක්ත විය යුතුය. සති අන්තයේ හෝ අර්ධ කාලීන (part time) වශයෙන් වැඩ කරන දින ප්‍රායෝගික පුහුණුව සඳහා වැඩ කළ දිනයන් ලෙස සලකනු නොලැබේ.

ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබාදෙන ආයතන

අනුමත පුහුණු ආයතන ප්‍රභේද 2 ක් යටතේ වෙන්කර ඇත.

- විගණන අංශය
පාලක මණ්ඩලය විසින් අනුමත කර ඇති වෘත්තීයෙහි නිරත වන වරලත් ගණකාධිකාරී සමාගම්/ විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව
- විගණන නොවන අංශය
පාලක මණ්ඩලය විසින් අනුමත කර ඇති විගණන අංශයේ නොවන වෙනත් සමාගම්

අනුමත පුහුණු ආයතනවල ලැයිස්තුවක් ශිෂ්‍ය පරිහරණය සඳහා ශ්‍රී.ල.ව.ග.අ. වෙබ් අඩවියෙන්, පුස්තකාලයෙන් සහ අප ආයතනය මගින් පිහිටුවා ඇති දැනුම් මධ්‍යස්ථාන වලින් ලබාගත හැක.

අනුමත පුහුණු කිරීමේ ආයතන සහ පුහුණුවන්නන්ගේ අපේක්ෂාවන්

අපේක්ෂිත ගුණාත්මකභාවයෙන් යුක්ත පුහුණුවක් ලබාදීමේ වගකීමක් පුහුණු ආයතන වලට පවරා ඇති අතර පුහුණුවන්නා විසින් ද ආයතනයට අදාළ ව්‍යාපාරයට මහඟු දායකත්වයක් දිය යුතුවේ.

ප්‍රායෝගික පුහුණු කාලසීමාව තුළදී පුහුණු ලාභීන් විසින් වර්ධනය කරගත යුතු කෙරෙහිදී

ප්‍රායෝගික පුහුණුව පහත ක්ෂේත්‍ර දියුණු කරගැනීමට සිසුන්ට අවස්ථාවක් ලබාදිය යුතුය.

- තාක්ෂණික දැනුම උපයෝගී කර ගැනීම (ගිණුම්කරණ, බදු, විගණනය සහ මූල්‍ය කළමනාකරණය මගින් ලබාගත් දැනුම අනිකුත් ව්‍යාපාර කාර්යයන් සහ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා සම්බන්ධ කර ගැනීම)
- වෘත්තීය අගයන්, ආචාරධර්ම සහ ආකල්ප යොදා ගැනීම. (ප්‍රායෝගික ජීවිතයේදී උපයෝගීවන යෝග්‍ය වෘත්තීය අගයන්, ආචාර ධර්ම සහ යහපත් ආකල්ප වර්ධනය කරගැනීම)
- වගකීම් දරාගැනීමේ හැකියාව (වෙනස් වගකීම් මට්ටම්වල සේවය කිරීමට අවස්ථාව ලැබීම)
- ව්‍යාපාරික පරිසරය පිළිබඳ දැනුවත්වීම
- වෘත්තීය කුසලතා (බුද්ධිමය, අන්තර් පුද්ගල, සංනිවේදන සහ ව්‍යාපාර කළමනාකරණ කුසලතා)
- තොරතුරු තාක්ෂණය (තොරතුරු තාක්ෂණය වෙනමම ක්ෂේත්‍රයක් ලෙස ඇතුළත් කර ඇති අතර ඉහත දක්වා ඇති ක්ෂේත්‍ර වලදීද වර්ධනය කරගත හැක).

ප්‍රායෝගික පුහුණුව සඳහා ලියාපදිංචි වීම

අධීක්ෂණ සාමාජික (Supervising Member) අනුමත පුහුණු ආයතනය සහ ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය සමග පුහුණුවන්නා විසින් ඒ සඳහා සකස් කර ඇති පුහුණු ගිවිසුමකට ඇතුළත් විය යුතුය.

1. ශ්‍රී.ල.ව.ග.ආ. සමග ලියාපදිංචි වී වලංගු ගිවිසුමකට එළඹ පුහුණුවීම ලබාගන්නා ශිෂ්‍යයා “පුහුණුවන්නා” ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.
2. පුහුණුව ලබා දීමේ වගකීම භාරගන්නා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ සාමාජිකයා “අධීක්ෂණ සාමාජිකයා” ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.
3. ශ්‍රී.ල.ව.ග. ආයතනයේ අනුමැතිය ඇතිව පුහුණුවීම් ලබාදෙන ආයතනය “අනුමත පුහුණුකිරීම් ආයතනය” ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

සියළුම පාර්ශ්වයන් ගිවිසුමේ සඳහන් කොන්දේසි සහ වගන්ති සපුරාලීමට ඊට අදාළ නීතියෙන් බැඳී සිටී.

ප්‍රායෝගික පුහුණු ගිවිසුම් සඳහා අයදුම් කිරීම

වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයෙකුට ප්‍රායෝගික පුහුණු ගිවිසුමකට ඇතුළත්වීම සඳහා තම පුහුණු ආයතනය සහ අධීක්ෂණ සාමාජිකයා මගින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් ශ්‍රී.ල.ව.ග.ආ. පුහුණුකිරීම් අංශයට යොමු කළ යුතුය.

සූපයිය යුතු තොරතුරු

ප්‍රායෝගික පුහුණු ගිවිසුමක් සඳහා කරන ඉල්ලීමකට පහත තොරතුරු සඳහන් කළ යුතුය.

- ගිණයාගේ සම්පූර්ණ නම සහ ලියාපදිංචි අංකය.
- යෝජිත අධීක්ෂණ සාමාජිකයාගේ නම, අදාළ ආයතනයේ දරණ තනතුර සහ සාමාජික අංකය.
- පුහුණුව අවශ්‍ය මට්ටම සහ ආරම්භ කරන දිනය.
- පුහුණු ආයතනයේ නම සහ පුහුණුව ලබාදෙන්නේ ආයතනයේ කුමන අංශයකද යන වග.
- පුහුණුවෙන් නිදහස් කිරීම සනාථ කිරීමේ සාක්ෂි අදාළ නම්.

ඉහත විස්තරවලට අමතරව, විගණන අංශයේ නොවන ආයතනයක් නම් අධීක්ෂණ සාමාජිකයාගේ අත්සන ඇතිව පහත දෑ සූපයිය යුතුය.

- යෝජිත පුහුණුවීම් සැලැස්ම. (පරිශීෂ්ඨය V හි දී ඇත)
- එක් එක් පුහුණු කේෂත්‍ර ආවරණය වන විවිධ දෙපාර්තමේන්තු හෝ ආයතන(Rotation Form)
- පුහුණු ආයතනයේ ලිපිනය, අධීක්ෂණ සාමාජිකයාගේ සේවා ස්ථානය, පුහුණුවන්නා සහ අධීක්ෂක සාමාජිකයා අතර ඇති ආයතනික සබඳතාවය සහ පුහුණු ගිවිසුමට අදාළ වෙනත් විස්තර.

ශ්‍රී. ල. ව. ග. ආයතනයට පුනුණු කිරීමේ ගිවිසුම් ඉදිරිපත් කිරීම

පුනුණුවන්නා විසින් නියමිත පරිදි සම්පූර්ණ කළ පුනුණු කිරීමේ ගිවිසුම පිටපත් ත්‍රිත්වය ගෙවීම් පත්‍රිකාව සමඟ ශ්‍රී. ල. ව. ග. අ. ප්‍රායෝගික පුනුණු අංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

පුනුණු ගිවිසුම ආරම්භ වන දිනය

ආයතනයේ ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයෙකු නම් ඔහුට/ඇයට අනුමත පුනුණු ආයතනයට බැඳුණු දින සිටම පුනුණුවීමේ ගිවිසුමකට ඇතුළත් විය හැක.

පුනුණු කිරීමේ ගිවිසුම් පසුදාතම් කිරීම

පුනුණු කිරීමේ ගිවිසුමක් ආරම්භ වන දිනය නිශ්චය කරනුයේ ශ්‍රී. ල. ව. ග. ආයතනයේ පුනුණු කිරීමේ අංශයට අදාළ ලියකියවිලි ලැබුණු දින සිට උපරිම මාස හතරක් (4) ක් පසුදාතම කිරීමෙනි.

පසුදාතම් කිරීම සඳහා අදාළ ලියකියවිලි

- විගණන අංශයේ ආයතන - නිසිපරිදි සම්පූර්ණ කළ පුනුණුවීම් ගිවිසුම.
- විගණන නොවන අංශයේ ආයතන - පසුදාතම් කිරීම සඳහා ඉල්ලීමක් සමඟ නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කළ යෝජිත පුනුණු වැඩසටහන.

පුනුණු කළමණාකරු විසින් පසුදාතම් කාලය නිශ්චය කිරීම සඳහා පුනුණු වන්නා සම්මුඛ සාකච්චාවකට කැඳවීමටද ඉඩ ඇත.

කෙසේ නමුත්, මෙම දිනය නියත වශයෙන්ම පුනුණුව ආරම්භ කළ දිනට හෝ ලියාපදිංචි වූ දිනට කලින් දිනයක් නොවිය යුතුය..

ගිවිසුමක් යටතේ පූර්ණකාලීන පුහුණුවක් ලැබීම

අර්ධකාලීන පුහුණුව හෝ ගිවිසුමක් නොමැතිව ලබන පුහුණුව වලංගු පුහුණුවක් ලෙස පිළිනොගනී. පුහුණු කාලය තුළදී පුහුණු වන්නා පුහුණු ආයතනය හැර වෙනත් කිසිදු ආයතනයක සේවාවක නියුක්ත නොවිය යුතු අතර අධීක්ෂක සාමාජිකයාද පූර්ණ කාලීනව එම කාලය තුළදී අදාළ ආයතනයේ සේවය කළ යුතුය.

පුහුණු වාර්තා (Training Records)

අධීක්ෂණය භාර සාමාජිකයාගේ (Supervising Member) සහතිකය ඇතිව පුහුණුකරුවන් විසින් තම පුහුණුව පිළිබඳ සතිපතා වාර්තා තබා ගතයුතුය. සෑම කාර්තුවකම අවසාන දින සිට දින 30 ක් ඇතුළත කාර්තුවට අදාළ වාර්තා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී සිදුවන ප්‍රමාදවලදී පුහුණු කිරීමේ කාලය දීර්ඝ කරනු ලැබේ.

පුහුණු වාර්තා විද්‍යුත් මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කිරීම

ශ්‍රී.ල.ව.ග.අ වෙබ් අඩවිය හරහා විද්‍යුත් මාර්ගයෙන් පුහුණු වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පුහුණු කිරීම් අංශයේ ලියාපදිංචි විය හැක.

අනුමත පුහුණු කාලපරිච්ඡේදයේ බණ්ඩනයන් සහ තාවකාලික අත්හිටුවීම් (Interruption & Suspension)

පුහුණු ගිවිසුමක් යටතේ ආවරණය වන කාලපරිච්ඡේදය අනුමත පුහුණු කාලය ලෙස සැලකේ.

මෙම අනුමත පුහුණු කාලසීමාව බණ්ඩනය කිරීමකට හෝ තාවකාලික නතරකිරීමකට අනුමැතිය දෙනු ලබන්නේ අවම වශයෙන් දින 110 ක් වත් පුහුණුව සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණි.

විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනය ලැබීමට පුහුණුව අත්හිටුවීම

පුහුණුව පූර්ණකාලීනව ලබාගැනීම සහ අධීක්ෂණය භාර සාමාජිකයා (Supervising Member) විසින් පුහුණු වාර්තා සහතික කිරීම යන කොන්දේසිවලට යටත්ව අනුමත විශ්ව විද්‍යාලවල අභ්‍යන්තර ශිෂ්‍යයින්ට ප්‍රායෝගික පුහුණුවීම් වල යෙදීමට අවසර දෙනු ලැබේ.

පහත නිර්ණායක සපුරාලීමට යටත්ව එම ශිෂ්‍යයින්ට තම ප්‍රායෝගික පුහුණු ගිවිසුම් අත්හිටුවීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

- පුහුණු කාලය අවම වශයෙන් මාස 6 (දින 110) ක් සම්පූර්ණ කිරීම.
- පුහුණු ආයතනයේ, අධීක්ෂක සාමාජිකයාගේ සහ ශ්‍රී.ල.ව.ග.ආ. පූර්ව ලිඛිත කැමැත්ත ලබාසිටීම.
- පූර්ණකාලීන උපාධියක් හෝ පශ්චාත් උපාධියක් සඳහා අධ්‍යයනය කරමින් සිටීම.

අනිකුත් බණ්ඩනයන්

ප්‍රසූත නිවාඩු හෝ දීර්ඝකාලීන රෝගී තත්ත්වයක් හෝ ප්‍රායෝගික පුහුණු කමිටුව මගින් එහි අනුමැතිය පරිදි තීරණය කළ අවස්ථාවන්හිදී පමණක් පුහුණුකාලය බණ්ඩනය කිරීමට ඉඩදෙනු ලැබේ. දීර්ඝ රෝගී තත්ත්වයන්හිදී රෝගී අවස්ථාව ආරම්භ වූ අවස්ථාවේ සිටම බලපවත්වන පරිදි ගිවිසුම තාවකාලිකව අත්හිටුවීමට එම කමිටුවට තීරණය කළ හැක.

පුහුණු වන්නන් විසින් අධීක්ෂක සාමාජිකයාගේ, පුහුණු ආයතනයේ සහ ශ්‍රී. ල. ව. ග. ආයතනයේ අනුමැතිය නොමැතිව තම අභිමතය පරිදි පමණක් අනුමත පුහුණු කාලය බණ්ඩනයන්ට ලක් කළ හොත් ඒ සඳහා ඉතිරි පුහුණු කාලයට අමතරව මාස 6කින් දීර්ඝ කරනු ලැබේ.

ශ්‍රී. ල. ව. ග. ආ. ශිෂ්‍ය ලියාපදිංචිය අවලංගු වන අවස්ථා වලදී එවැනි ශිෂ්‍යයන්ගේ පුහුණු ගිවිසුම්ද අවලංගු වේ.

කිසියම් ශිෂ්‍යයකු හට තමන් එළඹී පුහුණු ගිවිසුම අවලංගු කිරීමට අවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා තම අධීක්ෂණ සාමාජිකයාගේ පූර්ණ ලිඛිත අවසරය ලබා ගත යුතු අතර එය ශ්‍රී. ව. ග. අ. පුහුණු අංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අධීක්ෂණ සාමාජිකයා වෙනස් වීම

අධීක්ෂණය භාර සාමාජිකයා ඔහුගේ/ ඇයගේ පුහුණු ආයතනයෙන් ඉවත් වුවහොත් හෝ ස්ථාන මාරුවීමක් සිදුවන අවස්ථා වලදී ඒ බවද ඔහු/ ඇය යටතේ සිටි පුහුණුවන්නන් පුහුණුකිරීමේ වගකීම භාරගන්නා සාමාජිකයා ඒ බවද ලිඛිතව ශ්‍රී .ව.ග.අ. පුහුණු කළමණාකරු වෙත දැනුම් දීමෙන් එම පුහුණු ගිවිසුම් අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යා හැක. කෙසේ නමුත් වෙනත් වරලත් ගණකාධිකාරීවරයෙකු පුහුණු ආයතනය තුළ නොමැති අවස්ථාවක පුහුණුවන්නන් හට තම පුහුණුව උපරිම මාස 8 ක කාල සීමාවකට යටත්ව තාවකාලිකව අත්හිට විය හැකි අතර නව පුහුණු ආයතනයක ඉතිරි පුහුණු කාල සීමාව සඳහා නව ගිවිසුමක් ආරම්භ කළ හැකිය.

අත්හිටවූ ප්‍රායෝගික පුහුණුව නැවත ආරම්භ කිරීම.

අත්හිටවූ ප්‍රායෝගික පුහුණු කාලය සම්පූර්ණ කිරීම පිළිබඳව ශ්‍රී.ල.ව.ග. ආයතනයට දන්විය යුතුය. පුහුණුව නැවතත් ආරම්භ කිරීමේදී අත්හිටවූ කාලය පදනම් කරගෙන මුල් පුහුණුකාලය දීර්ඝ කරනු ලැබේ.

ප්‍රායෝගික පුහුණුව අධීක්ෂණය (Monitoring of Practical Training)

ගිවිසුම් කාලය තුළදී පුහුණුව ඇගයීම

(Assessment of Training During the Period of Training)

සිසුන්ගේ ප්‍රායෝගික පුහුණුවේ ප්‍රමාණාත්මක සහ අවම පුහුණු දින ගනන සම්පූර්ණකිරීම සම්බන්ධයෙන් කළින් කළට සිදුකරන ඇගයීම්, පුහුණු කාල පරිච්ඡේදය තුළදී ශිෂ්‍ය පුහුණු සහ සංවර්ධන කමිටුවේ හෝ ඔවුන් විසින් නම්කරනු ලබන සාමාජිකයන් විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

පුහුණුව ඇගයීමේ අරමුණ

මෙම ඇගයීම්වල අරමුණ වන්නේ ශිෂ්‍යයින්ට තම පුහුණු ගිවිසුමේ ඉතිරි කාලය තුළදී වැඩි දියුණු කරගත යුතු ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගැනීමට සහයක් ලබාදීම වේ.

මෙම ඇගයීම් වලදී හඳුනාගත් වැඩිදියුණු කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර අදාළ අධීක්ෂණ සාමාජිකයාට දැනුම් දෙනු ලැබේ.

- සහතික පත්‍ර මට්ටමේ පුහුණුවන්නන් (Trainees at Certificate Level)
අහඹු පදනමක් මත තෝරාගෙන ඇගයීමට ලක් කරනු ඇත.
- උපාය මාර්ගික මට්ටමේ පුහුණුවන්නන් (Trainees at Strategic Level)
සෑම පුහුණුවන්නෙකු සඳහාම අවම වශයෙන් එක් අනිවාර්ය ඇගයීමක් කරනු ලැබේ.

සාමාජිකත්වයට අයදුම් කිරීමේදී ප්‍රායෝගික පුහුණු කිරීමේ පිළිබඳ සම්මුඛ පරීක්ෂණය (VIVA-VOCE)

ආශ්‍රිත සාමාජිකත්වයට ඇතුළු කරගැනීමට පෙරාතුව, සාමාජික මධුල්ලක් මගින් එක් එක් අයදුම්කරු සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට කැඳවා ඇගයීමක් කරන අතර පුහුණු වාර්තාවල නිරවද්‍යතාවය, ඉදිරිපත්කිරීමේ සහ විශ්ලේෂක හැකියාවන් ඇගයීමට ලක් කරනු ලැබේ.

කාර්යය පදනම් ඉගෙනීම (Work - Based Learning Questions)

මෙය සකස් කර ඇත්තේ අධ්‍යයන මගින් ලබාගත් දැනුම, ප්‍රායෝගික පුහුණුව හා සංකලනය කිරීමට සහ වෘත්තීය කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීමටය. මේ සඳහා සකස් කළ ප්‍රශ්නාවලියක් ආයතනයේ වෙබ් අඩවියේ ඇති අතර පුහුණුවන්නන්ට අදාළ වන ප්‍රශ්න තෝරාගත හැක.

පූර්ණකාලීන විශ්ව විද්‍යාල කටිකාවාර්යවරුන් සඳහා විශේෂ පුනුණු ගිවිසුම

ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාලවල ගිණුම්කරණ සහ/හෝ මූල්‍ය විෂය පිළිබඳ පූර්ණකාලීනව ඉගැන්වීම් වල යෙදෙන කටිකාවාර්යවරුන්ට අනුමත පුනුණු ආයතන සමඟ කෙටිකාලීන පුනුණු ගිවිසුම් වලට එළඹීමට අවස්ථාව ලබාදෙනු ලැබේ. එමගින් ඔවුන් විසින් සපුරාලිය යුතු සම්පූර්ණ පුනුණු කාලසීමාව සම්පූර්ණ කළ හැකි අතර එක් එක් කෙටි කාලීන ගිවිසුමක කාලසීමාව දින 55 කට නොඅඩු විය යුතුය.

මෙම ක්‍රමය යටතේ සම්පූර්ණ පුනුණු කාලය උපරිම වශයෙන් අනුමත පුනුණු ආයතන 3 යටතේ වසර පහක කාලයක් තුළ සම්පූර්ණ කළ යුතුවේ.

AAT සාමාජිකයින් සඳහා පුනුණු කාලසීමාව නිදහස් කිරීම්

වැඩි විස්තර සඳහා 37 පිටුව බලන්න.

CIMA - UK සාමාජිකයින් සඳහා පුනුණු කාල සීමාව නිදහස් කිරීම

වැඩි විස්තර සඳහා 35 පිටුව බලන්න.

වරලත් ගණකාධිකාරීවරයෙකු වශයෙන් වෘත්තීයේ නියැලීම සඳහා අදාළ සහතිකය (Certificate To Practice)

ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ සාමාජිකයකු සිය වෘත්තීයේ නියැලීම සඳහා මෙම සහතික පත්‍රය ලබා ගැනීම අනිවර්ය වේ.

සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- ^ ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ සාමාජිකත්වය
- ^ එකී සාමාජිකයා විසින් තම පුනුණු කාලය තුළදී ගිණුම්කරණය සහ ව්‍යාපාර පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා සහතික සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පසු දින 440 උපාය මාර්ගික පුනුණුව ඒ සඳහා අනුමත විගණන අංශයේ ආයතනයක සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

ඉහත සඳහන් දින 440 පහත පරිදි සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු වේ.

- ^ අවම වශයෙන් දින 220 ව්‍යවස්ථාපිත විගණනයන් වල නිරත වී පුනුණුව ලබා තිබිය යුතුය.

^ ඉතිරි කාල පරිච්ඡේදය ව්‍යවස්ථාපිත විගණනයන්ගෙන් හෝ විගණනයට සමාන වූ වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය විසින් නිර්දේශකර ඇති පුනුණුවකින් සමන්විත විය යුතුය.

වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ සහතික පත්‍ර ලබා ගැනීම සඳහා සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

සහතිකයේ නම	සුදුසුකම්	
	විභාග	ප්‍රායෝගික පුනුණුව
ගිණුම්කරණ හා ව්‍ය- ාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍රය (CAB)	ගිණුම්කරණ හා ව්‍ය- ාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව I හා II සමග ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි II	සහතික පත්‍ර මට්ටමේ පුනුණුව හෝ AAT පුනුණුව වෙනුවෙන් නිදහස් කිරීම.
ගිණුම්කරණ හා ව්‍ය- ාපාර පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා සහතිකය (DAB)	උපාය මාර්ගික අදියර I සමග ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි III - II කොටස හෝ නිදහස් කිරීම	උපාය මාර්ගික අදියර I සඳහා පුනුණුව
වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ ආශ්‍රිත සාමාජිකත්වය (ACA)	බහු ශික්ෂණ සිද්ධි අධ්‍යයනය සමග ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි III - II කොටස වාචික පරීක්ෂණය	උපාය මාර්ගික අදියර II සඳහා පුනුණුව
වෘත්තීයේ නියැලීමේ සහතිකය (Certificate to Practice)	වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ ආශ්‍රිත සාමාජිකත්වය	ගිණුම්කරණය සහ ව්‍යාපාර පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා සහතිකය සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පසු දින 440 විගණන අංශ- යේ අනුමත පුනු- ණු ආයතනයක උපායමාර්ගික පුනුණුව

ඉහත සහතික ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ පාලක මණ්ඩලයේ අනුමැතියට යටත්ව නිකුත්කරනු ලබයි.

ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ විභාග සඳහා පෙනී සිටීමට සපුරාලිය යුතු ප්‍රායෝගික පුහුණුව

විභාගය	ප්‍රායෝගික පුහුණු අවශ්‍යතාව
ගිණුම්කරණය හා ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව - I	පුහුණුව අවශ්‍ය නොවේ
ගිණුම්කරණය හා ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව - II	පුහුණුව අවශ්‍ය නොවේ
උපාය මාර්ගික අදියර - I	පුහුණුව අවශ්‍ය නොවේ
උපාය මාර්ගික අදියර - II	ගිණුම්කරණය හා ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍රයට සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පසු දින 220 උපාය මාර්ගික (Strategic) පුහුණුව සම්පූර්ණ කර තිබීම.

CIMA සාමාජිකයන් සහ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ අනුමත විශ්ව විද්‍යාලවල ගිණුම්කරණය හෝ මූල්‍යකරණය විෂයන් පූර්ණකාලීනව ඉගැන්වීම් කටයුතු වල යෙදෙන කටිකාචාර්යවරුන් හට උපායමාර්ගික අදියර II විභාගයට කිසිදු ප්‍රායෝගික පුහුණුවක් නොමැතිව වුවද පෙනී සිටිය හැක.

PUBLICATION PRICE LIST 2014

Description	Student	Member /Non Member
Sri Lanka Accounting Standards- 2011(Applicable For financial Period beginning on or after 1January 2012)	2,000.00	3,000.00
Sri Lanka Accounting Standards {(SLFRS 10-13)(Effective for Financial periods beginning on or after 1 January 2013)}	600.00	600.00
Sri Lanka Accounting Standards - Application Guidance {(Applicable For financial Period beginning on or after 1 January 2012)- 2 Volume Set}	3,000.00	4,000.00
Sri Lanka Accounting Standard For small And Medium-Sized Entities-2011(Applicable For financial Period beginning on or after 1January 2012)	400.00	400.00
Sri Lanka Auditing Standards & Sri Lanka Standards On Quality Control 1-2011(For engagements Commencing on or after January,2013)	1,500.00	2,500.00
Code Of Best Practices On Corporate Governance	700.00	700.00
Code Of Ethics	150.00	150.00
Business English - I	1,000.00	1,000.00
Business English - II	1,000.00	1,000.00
Glossary of Accounting and Business Management Terminology(English/ Sinhala)	550.00	550.00
Sri Lanka Accounting Standards - 2013 (Applicable For financial Period beginning on or after 1 January 2013)	2,000.00	2,000.00
CA Sri Lanka Guide to Inome Tax Law	1,600.00	1,600.00
CA Sri Lanka Hand Book On Vat Law	600.00	600.00
Formulae & Mathematical Tables	100.00	100.00
Reflection On Taxes & Tax Payers	650.00	650.00
Saga History Book	4,000.00	4,000.00
Sri Lanka Public Sector Accounting Standards - 2009 (English) (Volume 1)	200.00	200.00
Sri Lanka Public Sector Accounting Standards - 2012 (English) (Volume II)	200.00	200.00

Description	Student	Member /Non Member
Sri Lanka Public Sector Accounting Standards - 2009 (Sinhala) (Volume I)	200.00	200.00
Student Guide Book (English)	220.00	220.00
Student Guide Book (Sinhala)	220.00	220.00
Question Papers - (One Session)	75.00	75.00
Suggested Answers - (One Session)	100.00	100.00
Suggested Answers Question-One Session (One Subeject)	75.00	75.00
Pliot Paper -2012 (Subject Wise Cab-I,Cab-2, S-1,S-2)	160.00	160.00
Case Study Question Paper	100.00	100.00
ICASL Income Tax Case Volume I (1972 -1995)	600.00	600.00
ICASL Income Tax Case Volume II (1999)	600.00	600.00
Training Record Book (All Training Level)	1,000.00	-
Sri Lanka Auditing Practice Statement (2009/2010)	1,500.00	1,500.00
UrgentT Issues Task Force 1- 40	300.00	300.00
Selected Essays and Extracts from Judgements by Justice M/F	500.00	500.00
Transfer Pricing in Sri Lanka	1,000.00	1,000.00
Chartered Tax Advisor (Awareness Level) Study Guide	1,000.00	1,000.00
Chartered Tax Advisor (Advisory Level) Study Guide 01	1,000.00	1,000.00
Chartered Tax Advisor (Advisory Level) Study Guide 02	1,000.00	1,000.00
Chartered Tax Advisor (Advisory Level) Study Guide 03	1,000.00	1,000.00
Chartered Tax Advisor (Advisory Level) Study Guide 04	1,000.00	1,000.00
Open Book Referential- Student Edition(Code Of Best Practices On Corporate Governance, Statement of Alternative Treatment (SoAT), Sri Lanka Statement of Recommended Practice(SoAP), IFRICs and SICs applicable for financial period beginning on or after 1/1/2012	375.00	375.00
Syllabus (2010)	440.00	440.00
GuideLines for Presentation of Annual Reports 2013	4,000.00	4,000.00
Strategic Financial Management - CD	200.00	200.00
MMLG-CAB I Second Edition -CD	200.00	200.00

පරිශීෂ්ටය 11

ශිෂ්‍ය ගාස්තු 2013

ශිෂ්‍ය ලියාපදිංචිය සඳහා ගාස්තු

	CAB I Rs.	CAB II Rs.	Strategic Level I - Rs.
ලියාපදිංචි ගාස්තු	1700.00	1700.00	1700.00
වාර්ෂික දායක මුදල(ප්‍රවර්තන වර්ෂය සඳහා)	1700.00	1700.00	1700.00
ස්ව අධ්‍යයන පාඨමාලා ගාස්තුව	4000.00	5000.00	8000.00
එකතුව	7400.00	8400.00	11400.00
අවසාන 11 - ස්ව අධ්‍යයන පාඨමාලාව			9600.00

වැදගත්

මුල්වරට ලියාපදිංචි වන ශිෂ්‍යයින් ලියාපදිංචි ගාස්තු, ලියාපදිංචිය අවත් කිරීමේ ගාස්තුව, සහ ස්වයං පාඨමාලා ගාස්තු ගෙවිය යුතුය. ඉහත ගෙවීම් එකවර කළ යුතු අතර මුදල් ගෙවීමේදී එක් මුදල් තැන්පතු පත්‍රිකාවක් පමණක් මුළු මුදල සඳහා භාවිතා කළ යුතුය.

මුදල් තැන්පතුවේ Application (#) No. හා Payment Code (Payment Code - RE01) පැහැදිලිව සඳහන් කිරීම අනිවාර්ය වේ. Application (#) No. අයදුම්පතේ ඉහළ කෙළවරේ සඳහන් කර ඇත.

විෂයයන් ගෙන් නිදහස් කිරීම් සඳහා ගෙවීමේදී වෙනමම තැන්පතු පත්‍රිකාවක් උපයෝගී කරගත යුතුය.

විභාග ගාස්තු- 2013

	විභාග ගාස්තු (රුපියල්)		
	සම්පූර්ණ විභාගය හෝ විෂයයන් 3ක්	එක් විෂයක්	විෂයයන් 2 ක්
ගිණුම්කරණය සහ ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍රය I (CAB I)	3850.00	1400.00	2800.00
ගිණුම්කරණය සහ ව්‍යාපාර පිළිබඳ සහතික පත්‍රය II (CAB II)	එක් විෂයක් 1800.00 බැගින්		
ක්‍රමෝපායිත මට්ටම් 1	එක් විෂයක් 2800.00 බැගින්		
ක්‍රමෝපායිත මට්ටම් 11	එක් විෂයක් 4150.00 බැගින්		

ව්‍යාපාර ඉංග්‍රීසි 1 විෂය පරිගණක මාධ්‍යයෙන් කරන්නේනම් ගාස්තුව රු. 1400.00 ක් එනමුත් එම විෂය (CAB I) සම්පූර්ණ විභාගයට ඇතුළත් කරන්නේනම් සම්පූර්ණ විභාග ගාස්තුව වන රු. 3850.00 ගෙවිය යුතුය.

විභාග - ප්‍රමාද ඉල්ලුම්පත්‍ර ගාස්තු

විභාග සඳහා අවසාන දිනයේ සිට දින 10 ක් දක්වා පමණක් ප්‍රමාදවී එවන අයදුම් පත්‍ර භාරගනු ලබන අතර ඒවා ගාස්තුව මෙන් 50% ක අතිරේක ගාස්තුවකටද යටත් වේ. ඊට පසුව ප්‍රමාද අයදුම්පත්‍ර භාරගනු ලැබේ.

පරිශීෂ්ටය 111

විෂයයන්ගෙන් නිදහස් කිරීමේ ගාස්තු 2014

Completed CMA	Rs. 5,600.00
Completed CIMA	Rs. 44,000.00
Completed ACCA	Rs. 44,000.00
Association of Accounting Technicians (Old Syllabus)	Rs. 2,800.00
Association of Accounting Technicians (New Syllabus with Business Communication II)	Rs. 5,600.00
Association of Accounting Technicians (New Syllabus without Business Communication II)	Rs. 4,200.00
Higher National Diploma in Accountancy (English Medium)	Rs. 7,400.00
Higher National Diploma in Accountancy (Sinhala/Tamil Medium)	Rs. 6,000.00
Institute of Bankers of Sri Lanka (English Medium)	Rs. 5,600.00
Institute of Bankers of Sri Lanka (S/T Medium)	Rs. 4,200.00
B.Sc (Accountancy) Special Degree Sri Jayawardhanapura University	Rs. 14,600.00
Bachelor of Business Management (Accountancy) (Special) Degree - Kelaniya University	Rs. 14,600.00
Any Degree awarded by approved university (English Medium)	Rs. 5,600.00
Any Degree awarded by approved university (Sinhala/Tamil Medium)	Rs. 4,200.0

ඉහත සඳහන් ගාස්තු ලංකා බැංකුවේ ඕනෑම ශාඛාවකින් ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය නමින් අරඹා ඇති 2323142 ගිණුම් අංකයට මුදල් තැන්පත් කළ හැකිය. තම ලිපිනය ලියූ රු. 15.00 ක මුද්දර ඇලවූ ලියුම් කවරයක් අයදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මුදල් තැන්පතුවේ **Application # (no)** හා **Payment Code (RE03)** පැහැදිලිව සඳහන් කිරීම අනිවාර්ය වේ. (**Payment Code** මුදල් තැන්පතුව පිටුපස සඳහන් කර ඇත)

පරිශීෂ්ටය IV

ලියාපදිංචිය සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය පිරවීම පිණිස උපදෙස්

1. 15 පිටුවට අනුකූලව අවශ්‍ය අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහිත අය පමණක් ලියාපදිංචි වීම සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුතුය. ලියාපදිංචිය සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් නොමැති අයදුම්කරුවෙකුට ගාස්තු ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.
2. කිසියම් කරුණකට ඉහලින් (*) ලකුණ තිබේ නම්, යෝග්‍ය පිළිතුර දීමට එම ලකුණු සුදුසු පරිදි සලකුණු කළ යුතුය.
3. 1a හා 1b කොටස් පිරවීමේදී ඔබ විසින් ලියාපදිංචි වීම සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති අධ්‍යාපන සහතිකවල පරිදි නම සඳහන් කළ යුතුය. අධ්‍යාපන සහතිකවල නම සහ ඔබ 1a හා 1b කොටස්වල සඳහන් කරන නම් අතර වෙනසක් ඇත්නම් පමණක් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් හෝ එයට අදාළ ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
4. 2 කොටසේ සඳහන් කළ යුත්තේ ඉල්ලුම්කරුගේ නැපැල් ලිපිනයයි. (Correspondence Address)
3 වන කොටසේ සඳහන් කළ යුත්තේ ඉල්ලුම්කරුගේ ස්ථිර ලිපිනයයි.
5. ලියාපදිංචි වීම සඳහා අයදුම්පත භාර ගත හොත්, එසේ ලියාපදිංචි වූ ශිෂ්‍යයා, ආයතනය විසින් සැපයෙන ස්ව අධ්‍යයන පාඨමාලාව හැදෑරිය යුතුවේ.
6. 13a, 13b ලියාපදිංචි වීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් නිරාකරණය කිරීමේදී විභාග කොමසාරිස් මගින් පවත්වන ලද විභාග සඳහා විභාග කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කළ සහතික පත් හෝ විභාග කොමසාරිස් නිකුත් කරන ලද සහතික නොමැති අවස්ථාවලදී පාසැල් ප්‍රධානියාගේ සහතිකයක් හෝ වෙනත් විභාග සහතික නොමැති අවස්ථාවලදී නම් අදාළ පරීක්ෂණ බලධාරියා විසින් නිකුත් කරන ලද සහතික කරන ලද ජායා පිටපත් භාර ගනු ලැබේ. විශේෂ විධිවිධාන යොදා ඇති විටෙක හැරෙන්නට වෙනත් සහතික පිළිගනු නොලැබේ.
7. 13a, 13b සහ 18 පහත සඳහන් පුද්ගලයෙකු විසින් අයදුම්කරුගේ අත්සන සහ අධ්‍යාපන සහතික පත්වල ජායා පිටපත් සහතික කළ යුතුවේ.

වරලත් ගණකාධිකාරීවරයෙකු හෝ ආණ්ඩුවේ හෝ අධ්‍යක්ෂ පාලක හෝ අනුමත කළ පාසලක ප්‍රධානියෙකු හෝ එම තනතුරේ සිට විශ්‍රාම ලත් අයෙකු, කොට්ඨාශයේ ග්‍රාමසේවක නිලධාරී, සාමාජික විනිශ්චයකරුවෙකු, දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු, පෙරකළේරු හෝ නොතාරිස් කෙනෙකු, ක්‍රීඩක හමුදා වලින් එකක අධිකාරී ලත් නිලධාරියෙකු වර්ෂයකට රු.90,120/- ක් හෝ ඊට වැඩි ඒකාබද්ධ වැටුපක් ලබන රජයේ/සංස්ථා නිලධාරියෙකු බොද්ධ විනායක විනායක පති හෝ

නායක ස්වාමීන් වහන්සේ කෙනෙකු නැතහොත් අන්‍ය ආගමික පූජ්‍ය ස්ථානයක් භාර හෝ පූජ්‍ය පක්ෂයේ සැලකිය යුතු තත්වයක් දරන කෙනෙකු.

- 8. අයදුම්පත සමඟ එවන ජාරුරූප දෙකෙන් එකක පිටුපස අයදුම් පත්‍ර අංකය අනිවාර්යයෙන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු අතර, අනෙක් ජායාරූපය අයදුම් පතෙහි අදාළ කොටුවෙහි අලවන්න.

ලංකා බැංකුවේ ඕනෑම ශාඛාවකින් ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය නමින් අරඹා ඇති 2323142 හි ගිණුම් අංකයට මුදල් තැන්පත් කළ හැකිය.

මුදල් තැන්පතුවේ Application # (no) හා Payment Code (RE01) පැහැදිලිව සඳහන් කිරීම අනිවාර්ය වේ. (Payment Code මුදල් තැන්පතුව පිටුපස සඳහන් කර ඇත)

- 9. මේ සඳහා මුදල් තැන්පතුවක් ලියාපදිංචි කිරීමේ අයදුම් පතේ අමුණා ඇත. එම මුදල් තැන්පතුව පාවිච්චි කර ඔබගේ ලියාපදිංචි විමේ ගාස්තුව ලංකා බැංකුවේ ඕනෑම ශාඛාවකට ගෙවිය හැක.

- 10. අයදුම්පත් ආයතනයේ ලියාපදිංචි අංශයට හෝ CA Sri Lanka තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන වලට පැමිණ බාරදිය හැක. නැපැලෙන් අයදුම්පත් එවන්නේ නම් අයදුම්පත් බහාලූ කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙලවරේ එස්. ආර්. ඒ. (S.R.A.) යන අකුරු යොදා ලියාපදිංචි නැපැලෙන් පහත දැක්වෙන ලිපිනයට එවිය යුතුය. (ස්වඅධ්‍යයන පාඨමාලාව ලබා ගැනීම සඳහා ආයතනයට හෝ CA Sri Lanka තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන වලට පැමිණිය යුතුය)

කළමණාකාරීනී - ශිෂ්‍ය සේවා,
 ලියාපදිංචි අංශය,
 ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය,
 30 ඒ, මලලසේකර මාවත,
 කොළඹ 07.

අයදුම්පත්‍රය සහ මුදල් තැන්පතුව නිවැරදිව පිරවිය යුතු අතර ඒ සම්බන්ධව යම් උපදෙස් අවශ්‍ය නම් ආයතනයේ ලියාපදිංචි අංශයෙන් ලබාගත හැක. (011235200 ext. 1100, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, හෝ 1106)

APPENDIX V**Training Programme -Non-Public Practice Organizations**

Details of the Trainee

Full name :Mr./Ms.....

Registration No : Level of Training
(Certificate/Strategic)

Contact No : E-mail :

Training Period : From To Years

Details of the Supervising Member

Name :Mr./Ms..... Membership No

Designation :

Contact No : E-mail :

Name of the Organization :

EXPERIENCE CATEGORY	Trainee's level of involvement (Note I)	Duration (Days)
1. Financial Accounting & Management Accounting		
1.1 Recording financial transactions		
1.2 Preparing financial statements including consolidation		
1.3 Applying relevant Sri Lanka Accounting Standards, provisions of the Companies Act, Finance Act, Stock Exchange regulations, Banking Act, Central Bank Regulations, provisions of the Securities and Exchange Commission of Sri Lanka and other requirements to financial statements		
1.4 Analyzing and interpreting financial statements		
1.5 Preparing and reviewing budgets, variance analysis, profit and cash flow forecasts		
1.6 Designing and implementing management accounting information and control systems		
1.7 Preparation and presentation or review of regular management accounts and other reports		
1.8 Preparation of ad hoc reports for the management		
1.9 Product costing, cost apportionment and standard costing		
1.10 Others (specify in your records)		

EXPERIENCE CATEGORY	Trainee's level of involvement (Note I)	Duration (Days)
2. Audit & Assurance Experience on Statutory Audits		
2.1 Planning and controlling of statutory audits		
2.2 Evaluating and testing the accounting and internal controls system		
2.3 Gathering and evaluating audit evidence		
2.4 Reviewing financial statements		
2.5 Applying other relevant Sri Lanka Auditing Standards		
2.6 Applying Sri Lanka Auditing Practice Statements (agreed upon procedures, due diligence, review engagements etc.)		
2.7 Compliance with regulatory requirements such as Companies Act, Finance Act etc.		
2.8 Drafting audit opinion and other reports		
Other experience		
2.9 Testing on corporate governance practices		
2.10 Review of existing systems and processes to recognize the areas to be improved.		
2.11 Involvement in development and implementation of new systems and procedures		
2.12 Non-statutory audits such as Associations, Clubs and Societies etc.		
2.13 General business advisory services such as internal audits, business valuations, share valuations etc.		
2.14 Statutory declaration of solvency and accountant's reports on prospectus		
2.15 Others (specify in your records)		
3. Taxation		
3.1 Analysis of income, expenditure and other relevant data for the computation of Income Tax liability		
3.2 Computation of personal and corporate tax liabilities & preparation of tax returns		
3.3 Preparation of returns and administration of VAT, WHT, NBT, TT, ESC, PAYE and other taxes and levies		
3.4 Communications with tax authorities		

EXPERIENCE CATEGORY	Trainee's level of involvement (Note I)	Duration (Days)
3.5 Other work to ensure compliance with statutory tax obligations		
3.6 Tax planning and reviews		
3.7 Identify the impacts of the new taxes and other charges on the business of the entity		
3.8 Others (specify in your records)		
4. Financial Management		
4.1 Evaluating of investment proposals using investment appraisal techniques		
4.2 Valuation of financial instruments		
4.3 Choosing and obtaining sources of finance		
4.4 Working capital Management e.g. management of borrowings, cash and other required resources, formulating debtors, control procedures ,cash flow forecasting and monitoring, supply chain management etc.		
4.5 Formulating corporate structures and business plans		
4.6 Analyzing and interpreting financial statements		
4.7 Preparing investigation reports/ circulars		
4.8 Foreign exchange transactions e.g. financial transactions in foreign currencies and translations , preparation of Financial Statements for foreign subsidiaries, trade services and derivatives etc.		
4.9 Analysis on organization's strengths, weaknesses, economic and other environmental changes which may impact on the organizational performance		
4.10 Analysis of market and competitors in relation to marketing strategy and preparation of reports		
4.11 Procurement, negotiations with suppliers and evaluation and drafting supply contracts		
5. Information Technology		
5.1 Carrying out general controls and Application control reviews		
5.1 Carrying out general controls and Application control reviews		
5.2 Using of Computer Aided Audit Techniques		

EXPERIENCE CATEGORY	Trainee's level of involvement (Note I)	Duration (Days)
5.3 Using accounting packages/ presentation packages		
5.4 Disaster and contingency planning		
5.5 Using data bases/ spread sheets/ word processing systems		
5. Secretarial Practice		
6.1 Liaison with clients/Department of Registrar General of Companies and the Provincial Registrar.		
6.2 Perusing of Articles of the company		
6.3 Preparation/checking of relevant forms of incorporation e.g. Form 1, 18, 19 etc..		
6.4 Checking the maintenance of statutory documents e.g. Members Registry, Minute Book, Register of Charges, Register of Interest etc.		
6.5 Preparation/checking of relevant forms for subsequent changes in the company e.g. directors appointment and removal, address and name change of the company, share repurchasing, share transfer etc.		
6.6 Perusing of minutes of the directors and members, resolutions etc		
6.7 Filling/checking annual returns		
Total Days		

Note 1

Trainees Level of Involvement

A - Assisting

P – Performing

S - Supervising

Rotation in Experience Categories

Ser. No.	Experience Categories	Name of business entity	Department	Total Days
1	Financial Accounting & Management Accounting			
2	Audit & Assurance			
3	Taxation			
4	Financial Management			
5	Information Technology			
6	Secretarial Practice			

Note 2

Please provide the names of the business entities and departments of which the trainee will be able to cover different experience categories during the training period.

.....
Date

.....
Supervising Member's Signature