

CA



THE INSTITUTE OF
CHARTERED ACCOUNTANTS
OF SRI LANKA

SUGGESTED SOLUTIONS

KE 4 – Processes, Assurance & Ethics

මාර්තු 2017

1 වන කොටස

පිළිතුරු 01

1.1

ඉගෙනුම් ඵලය: 1.1.3 දේශපාලන, නීතිමය, තාක්ෂණික, ආර්ථික ආදී ව්‍යාපාර සංවිධානවලට බලපාන බාහිර පරිසරයේ මූලිකාංග නිර්වචනය කිරීම.

නිවැරදි පිළිතුර : C

1.2

ඉගෙනුම් ඵලය : 1.2.1 අවදානම යන පදය නිර්වචනය කිරීම.

නිවැරදි පිළිතුර : D

1.3

ඉගෙනුම් ඵලය : 1.5.3 අස්භිච්ඡේදක ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලි මට්ටමේ අවදානම් තුනී කිරීමෙහිලා අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක ඇති කාර්යභාරය හඳුනාගැනීම.

නිවැරදි පිළිතුර : A

1.4

ඉගෙනුම් ඵලය : 2.1.1

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා සම්බන්ධ

- සැපයුම්කරුවන් තෝරාගැනීම හා ඇගයීම.
- අයවැය පාලනය
- ඇණවුම් නිකුත් කිරීම.
- භාණ්ඩ භාරගැනීම.
- ගෙවීම වැනි ක්‍රියාකාරකම් හඳුනාගැනීම.

නිවැරදි පිළිතුර : A

1.5

ඉගෙනුම් ඵලය 2.4.1

ප්‍රා.වි. අයවැයකරණය හා ගනුදෙනු අනුමත කිරීම සැපයුම්කරුවන් තෝරාගැනීම සහ ටෙන්ඩර් පටිපාටි, වියදම් ප්‍රාග්ධනගත කිරීම, සහ ක්ෂයවීම, ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය, භෞතික පාලනයන් සහ වත්කම් ඉවත්කිරීම යනාදී දේ.පි.හා උපකරණ කළමනාකරණයට සම්බන්ධිත පාලන ක්‍රියාකාරකම් හඳුනාගැනීම.

නිවැරදි පිළිතුර : A

1.6

ඉගෙනුම් ඵලය : 2.1.1
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා සම්බන්ධ
<ul style="list-style-type: none"> - සැපයුම්කරුවන් තෝරාගැනීම හා ඇගයීම. - අයවැය පාලනය. - ඇණවුම් නිකුත් කිරීම. - භාණ්ඩ භාරගැනීම. - ගෙවීම වැනි ක්‍රියාකාරකම් හඳුනාගැනීම.
නිවැරදි පිළිතුර : D

1.7

ඉගෙනුම් ඵලය : 3.1.1
ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලියක පාලන අරමුණු ඉටුකර ගැනීමේදී අභ්‍යන්තර පාලනයන් නිර්මාණයේ ඇති සම්බන්ධතාවයේ වැදගත්කම හඳුනාගැනීම.
නිවැරදි පිළිතුර : C

1.8

ඉගෙනුම් ඵලය : 4.2.1 වෘත්තීය ගණකාධිකාරීවරයෙකුට ආචාරධර්මානුකූලව හැසිරීමේ ඇති වැදගත්කම ප්‍රකාශ කිරීම
නිවැරදි පිළිතුර : A

1.9

ඉගෙනුම් ඵලය : 5.1.1 සහතිකවීමේ සංකල්පය පැහැදිලි කිරීම.
නිවැරදි පිළිතුර : C

1.10

ඉගෙනුම් ඵලය : 5.3.1 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනයක් පාලනය කරන වෘත්තීය සංශය දෘෂ්ඨිය, වෘත්තීය විනිශ්චය ආදී පොදු මූලධර්ම සාකච්ඡා කිරීම
නිවැරදි පිළිතුර : C

(2 x 10 = මුළු ලකුණු 20)

පිළිතුරු 02

2.1

ඉගෙනුම් වලය : 1.1.2 ව්‍යාපාරික සංවිධානයක ප්‍රධාන ව්‍යාපාරික ක්‍රියාවලීන් හඳුනාගැනීම.

- සැපයුම් කළමනාකරණය (භාණ්ඩ ලැබීම)
- මෙහෙයුම් (විකුණුම් හල හරහා විකිණීම).
- නිමැවුම් කළමනාකරණය (ගබඩාකිරීම හා විකුණුම් හල්වලට පිටත්කර යැවීම)
- අලෙවිකරණය සහ විකුණුම්

2.2

ඉගෙනුම් වලය : 1.2.2 ව්‍යාපාරික අවදානම් කළමනාකරණය නිර්වචනය කිරීම.

- (a) සාමාන්‍ය අවදානම යනු සිදුවිය හැකි සත්‍ය සිද්ධීන් හෝ ප්‍රතිඵල අපේක්ෂිත තත්ත්වයට වඩා අහිතකර වීමේ අවදානමය.
- (b) උදාහරණය :
- පරිගණක පද්ධතියක ඇතිවන අනපේක්ෂිත දෝෂයක් නිසා මෙහෙයුම් කටයුතු ඇනහිටීම.
 - කම්කරු වැඩ වර්ජනයක් හේතුවෙන් නිෂ්පාදන කටයුතු නැවතීම.
 - මෙහෙයුම් කටයුතු වලින් අලාභ ලැබීම.
 - නිෂ්පාදනයක ගුණාත්මකභාවය පිරිහීම හේතුවෙන් විකුණුම් පහත වැටීම.

2.3

ඉගෙනුම් වලය : 1.2.3

අවදානම් අභිරුචිය ඇතවුව ව්‍යාපාර අවදානම් කළමනාකරණයේ මූලිකාංග හඳුනාගැනීම.

1. මෙහෙයුම් අවදානම.
2. අනුකූලතාවය පිළිබඳ අවදානම.
3. පිළිගැනීමේ අවදානම (Reputational risk).

2.4

ඉගෙනුම් වලය : 2.1.2 සැපයුම් චක්‍රය හා සම්බන්ධ ලිපිලේඛන, ඒවා ආරම්භවන අවස්ථා, ඒවා ගලායන ආකාරය සහ ඒවායේ අරමුණු හඳුනාගැනීම.

ලියවිල්ල : භාණ්ඩ ලැබීම් පත්‍රය

අරමුණ/පරමාර්ථය :

- ලැබුණ භාණ්ඩ පිළිගත හැකි නම් ගබඩා භාරකරු විසින් භාණ්ඩ ලැබුණ බව/භාරදුන් බව වාර්තා කිරීම සඳහා මෙය භාවිතා කරයි.

ඉගෙනුම් ඵලය : 5.4.2

ප්‍රමාණවත් යෝග්‍ය සාක්ෂි සමන්විත වන්නේ කුමකින්ද යන්න පිළිබඳ විගණකගේ විනිශ්චය කෙරෙහි බලපාන සාධක හඳුනා ගැනීම.

අවශ්‍යකරන සාක්ෂිවල ප්‍රමාණය විගණයට භාජනය වන කේෂ්ත්‍රය පිළිබඳව පවතින අවදානම් මට්ටම අනුව තීරණය වේ. එයට ලබාගත් විගණන සාක්ෂිවල ගුණාත්මක බලපායි. සාක්ෂි ඉහළ ගුණාත්මක තිබේනම් අඩු ගුණාත්මක තත්ත්වයක් පවතින අවස්ථාවකදීම වඩා අඩු සාක්ෂි ප්‍රමාණයකින් විගණක සැහීමට පත් වේ. එහෙත් අඩු ගුණාත්මක බවකින් යුත් විගණන සාක්ෂි විශාල ප්‍රමාණයක් ලබාගැනීමෙන් ඊටායේ අඩු ගුණාත්මක භාවය නැති කළ නොහැක.

ඉගෙනුම් ඵලය : 1.5.2

අභ්‍යන්තර පාලනයේ මූලිකාංග හඳුනාගැනීම.

1. පාලන පරිසරය.

පාලන පරිසරය යනුවෙන් අදහස් වන්නේ ආයතනයේ සංස්කෘතිය හා එය අවදානම් සම්බන්ධයෙන් දක්වන ආකල්පයයි. අවදානම් පිළිබඳ දැනුවත් වූ ආයතනික සංස්කෘතියක් ආයතනයක ප්‍රධානීන් විසින් බිහිකරනු ලබන අතර එමගින් ඔවුන් ආයතනයේ සෙසු සියලු සේවකයන්ට ආදර්ශයක් ලබාදිය යුතුය. අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක සඵලදායීත්වය එහි සේවකයා අවදානම කෙරෙහි දක්වන ආකල්ප මත හා අවදානම කෙරෙහි ඇති දැනුවත්භාවය මත රඳා පවතී.

2. අවදානම් තක්සේරු කිරීම.

මෙයින් අදහස් වන්නේ නිරන්තරයෙන් අවදානම් හඳුනාගැනීම, විශ්ලේෂණය හා ඇගයීම සිදුකිරීමය.

3. තොරතුරු හා සන්නිවේදනය.

ආයතනයේ අවදානම හා පාලනය පිළිබඳ තොරතුරු අදාළ පාර්ශවයන්ට සන්නිවේදනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාවලීන් හා පටිපාටීන් අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතීන් ගෙන් අවශ්‍ය කිරීමය.

4. පාලන ක්‍රියාකාරකම්.

මේවා ආයතනයේ යම් පාලන අරමුණක් සපුරා ගැනීමේ අරමුණින් හඳුන්වා දී ඇති පාලනයන්ය.

5. සම්ක්ෂණය.

අභ්‍යන්තර පාලනයන් හා අභ්‍යන්තර පාලනයේ අනෙකුත් සංරචකයන් ගේ සඵලදායීතාවය නිරන්තරයෙන් සම්ක්ෂණය කිරීමේ ක්‍රියාවලියක් තිබිය යුතුය.

ඉගෙනුම් වලය : 2.2.2

වැටුප් ක්‍රියාවලිය හා සම්බන්ධ ලිපි ලේඛන, ඒවා ආරම්භවන අවස්ථාව සහ ලියවිලිවල ගලායාම, සහ ඒවායේ අරමුණු හඳුනාගැනීම.

1. රේඛීය කළමනාකරු විසින් එම සේවකයා පිළිබඳව ඉවත්ව යන්නන්ගේ පෝරමයක් සම්පූර්ණ කර එම පෝරමය අදාළ රේඛීය කළමනාකරු විසින් මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවට යැවීම.
2. මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එහි දැක්වෙන විස්තර සේවක වාර්තාවල ඇතුළත්කර එම සේවකයාගේ ලිපිගොනුව ඉවත්ව ගිය සේවකයන්ගේ ලිපිගොනුවට මාරුකරයි.
3. මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉවත්ව යන්නන්ගේ පෝරමයේ පිටපතක් වැටුප් භාර නිලධාරියා වෙත යැවූ පසු ඔහු විසින් එම සේවකයාගේ නම වැටුප් පද්ධතියෙන් ඉවත් කළ යුතුය.
4. වැටුප් භාර නිලධාරියා විසින් ඉවත්ව යන්නා වෙනුවෙන් ඔහුට වර්ෂයේ එතෙක් ගෙවූ වැටුප් සහ බදු අඩුකිරීම් ඇතුළත් කර පෝරමයක් පිළියෙල කර දිය යුතුය.

ඉගෙනුම් වලය : 4.1.1

නීතිය, ආචාරධර්ම හා සදාචාරය අතර ඇති වෙනසකම් හඳුනාගැනීම.

නීති හා රෙගුලාසි මගින් රජය විසින් අපේක්ෂාකරන අයුරු අප හැසිරිය යුතු ආකාරය ස්ථාපිත කරයි. බොහෝමයක් නීති ව්‍යාපාර කටයුතු සඳහා අදාළ වෙයි. සමාගම් නීතිය, ගිවිසුම් නීතිය, සේවයේ යෙදවීමේ නීතිය, තරඟකාරීත්ව නීතිය යන මේ සියල්ල ව්‍යාපාරික ජීවිතයේ ලක්ෂණ බවට පත්ව ඇත. ව්‍යාපාර හා ඒවායේ සේවකයන් නීති හා රෙගුලාසි වලට අනුකූල විය යතු අතර ඔවුන් ඒවා කඩකර ඇති බැව් හෙළිදරව් වුවහොත් අධිකරණ හෝ රෙගුලාසිමය පියවර ගැනීමේ තර්ජනයන්ට මුහුණ දීමට සිදු වේ.

සදාචාරය හා සදාචාරාත්මක සංග්‍රහයන් වැරදි හා නිවැරදි බව පිළිබඳව පෞද්ගලික හැඟීම් හා පුද්ගලයන් හැසිරිය යුතු ආකාරයන් වේ. බොහෝ පුද්ගලයන් නීතිය සාධාරණයයි සැලකුවද නීතිය හා සදාචාරය අතර සම්බන්ධතාවයක් නොපවතී. කෙසේ වුවද බොහෝ විට පුද්ගලයන් ඇතැම් නීති වැරදි සහගත හා සදාචාරාත්මක නොවන ඒවා ලෙස සලකනු ලබයි.

ඉගෙනුම් වලය : 5.2.1

පරිච්ඡේදයේ යෙදෙන්නෙකු විසින් සහතිකවීමේ සේවාවන් සපයනු ලබන අවස්ථාවන් පැහැදිලි කිරීම.

සාධාරණ සහතික වීම:

සාධාරණ සහතික වීමක් යනු සැහෙන දුරට ඉහළ මට්ටමක සහතිකවීමකි. එහෙත් එය 100% ක ඒකාන්ත සහතිකවීමක් නොවේ. සාධාරණ සහතිකවීමකදී පරිච්ඡේදයේ යෙදෙන්නා වැරදි මතයක් පළකිරීමේ අවදානම පිළිගත හැකි අඩු මට්ටමකට අඩුකර ගනී. වැරදි මතයක් පළකිරීමේ අවදානම එවැනි අඩු මට්ටමකට අඩුකර ගැනීමෙන් පරිච්ඡේදයේ යෙදෙන්නෙකුට තම මතය ධනාත්මක ස්වරූපයෙන් ප්‍රකාශ කළ හැකිවේ. උදා: අස්තිත්වයක මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව බාහිර විගණක ගේ වාර්තාව.

සීමිත සහතිකවීම:

සීමිත සහතිකවීම, සාධාරණ සහතික වීමට වඩා අඩු මට්ටමක සහතික වීමකි. ඒ නිසා අඩු මට්ටමකින් පරීක්ෂාවන් හා ඇගයීම් කිරීම සඳහා ඉඩ ලබාදෙයි. ඒ හේතුව නිසා පරිච්ඡේදයේ යෙදෙන විගණකවරයා විසින් වැරදි මතයක් දීමේ ඉහළ අවදානමක් පවතී. (සහතිකවීමේ කාර්යභාර අවදානම) එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස පරිච්ඡේදයේ යෙදෙන විගණක ඔහුගේ මතය ධනාත්මක ස්වරූපයෙන් ඉදිරිපත් නොකරයි. එනම් සාමාන්‍යමය ස්වරූපයේ මතයකි. උදා: සමාලෝචන කාර්යභාරයක්

ඉගෙනුම් වලය : 5.5.1

පහත සඳහන් දෑ පිළිබඳව සංකල්ප හා තේරුම පැහැදිලිකිරීම

- ප්‍රමාණවත් හා යෝග්‍ය විගණන සාක්ෂි
- විගණන ක්‍රියාපටිපාටිවල ස්වභාවය, කාලනිර්ණය හා තරම

(a) පාලන පරීක්ෂණ (Test of Controls) සහ තහවුරු කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටි (Substantive Procedures)

(b) පාලන පරීක්ෂණ :

ක්‍රියා පටිපාටිවල වැදගත් පාලනයන් පරීක්ෂා කිරීම.

තහවුරු කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටි :

- විශ්ලේෂණාත්මක ක්‍රියා පටිපාටි.
- වට්ටවර/ඉන්වොයිසි නියැදි පරීක්ෂා කිරීම.

(මුළු ලකුණු 30)

2 වන කොටස

පිළිතුර 03

ඉගෙනුම් වලය : 3.4.1

දෙන ලද ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලියක ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයන්ගේ ඌනතා පැහැදිලි කිරීම.

- (a) ඉහත සඳහන් අභ්‍යන්තර පාලනයන් සැලසුම් කිරීමේදී නිසියාකාර රාජකාරි බෙදා වෙන් කිරීමක් සිදුකර නැත. රාජකාරි බෙදා වෙන්කිරීම තුළින් වංචා ඇතිවීමේ අවදානම අඩුකරගත හැක. කෙසේවුවද සේවකයන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩිදෙනෙකු දුස්සන්දානගතව (Collusion) වංචාවක් කිරීමට තීරණය කළහොත් හෝ පද්ධති පාලනයන් අභිබවා කටයුතු කිරීමෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමණාකරුවකු විසින් වංචාවක් සිදු කළහොත් ගිණුම්කරණ පද්ධතියේ ඇති පාලනයන් මගින් එවැනි වංචා වැළැක්විය නොහැකිවේ.
- (b) තුනී කරණ පාලනයක් යනු පාලනයන්ගේ බිඳවැටීම් (සොයා ගැනීමට හෝ වලක්වා ගැනීමට) මෙන්ම පාලන බිඳවැටීම් වලින් බරපතල ප්‍රතිවිපාක ඇතිවීමට පෙර ඒවා නිවැරදි කිරීමට සැලසුම්කරණ ලද පාලනයකි.
තුනීකරණ පාලනයක් පරිගණක තොරතුරු පද්ධතිය මගින් සපයා ඇති විට විගණන පහසුව මගින් එය පරීක්ෂාකළ හැකි අතර එමගින් දෙන ලද කාලපරිච්ඡේදයක් තුළ සැපයුම්කරුවන්ගේ ගොනුවලට සිදුකළ සියළුම වෙනස්කම් පිළිබඳව වාර්තාවක් සපයයි. එම ලැයිස්තුව පරීක්ෂා කිරීම තුළින් අනවසරයෙන් සිදු කළ යම් වෙනස්කම් වේ නම් අනාවරණය වනු ඇත.
- (c) (i) පද්ධතිය වැඩි දියුණු කිරීම. සඳහා වූ නිර්දේශ කිරීම් සුදුසු අධිකාරි මට්ටමක බලධාරියකු විසින් සිදු කළ යුතුයි.
- (ii) මොඩියුලයට කරන ඇතුළත් කිරීම් බලයලත් වෙනත් පුද්ගලයකු විසින් පරීක්ෂාකර අනුමත කළයුතුය.
- (iii) බලයලත් වෙනත් පුද්ගලයකු විසින් ණයගැති පාලන ගිණුම හා උපලේඛරය සැසඳීම පරීක්ෂා කර අනුමත කළයුතුය.
- (d)
- මානව වැරදි ඇතිවීමේ ඉඩකඩ
 - දුස්සන්ධානය
 - කළමණාකරණය විසින් පාලනයන් අභිබවා හෝ මගහැර කටයුතු කිරීම.
 - තොරතුරු තාක්ෂණ ක්‍රමයක් මෘදුකාංග අසාර්ථකවීම හෝ තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතිවලට අනවසරයෙන් ප්‍රවේශ වීම.

(මුළු ලකුණු 10)

ඉගෙනුම් වලය : 4.2. 2 අවංකභාවය, අරමුණුගතභාවය, වෘත්තීය නිපුණත්වය, හා නිසි සැලකිල්ල, රහස්‍යභාවය හා ස්වාධීනත්වය පැහැදිලි කිරීම
5.3.1 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණයක් පාලනය කරන පොදු මූලධර්ම සාකච්ඡා කිරීම.

- (a) රහස්‍යභාවය යන මූලධර්මය මගින් වෘත්තීය ගණකාධිකාරීවරයෙකුට පහත සඳහන් කරුණු වලින් වැළකී සිටීමට වගකීමක් ඇතැයි අපේක්ෂා කරයි.
- විධිමත් හා නිශ්චිත අවසරයකින් තොරව සිය වෘත්තීය හා ව්‍යාපාර සම්බන්ධතාවලදී අත්පත් කරගන්නා කිසියම් රහස්‍ය තොරතුරක් ආයතනයෙන් (හෝ සේවා යෝජක ආයතනයෙන්) පරිහානර වූ යම් පාර්ශවයකට ලබාදීම.
 - රහස්‍ය තොරතුරු තමාගේ හෝ තෙවන පාර්ශවයක ගේ පෞද්ගලික ප්‍රයෝජනය සඳහා යොදාගැනීම.
- (b) රහස්‍යභාවය සම්බන්ධ රීතියට ඇති ව්‍යතිරේක
- හෙළිදරව් කිරීම නීතිය මගින් අනුමතකර ඇති විටක හා සේවාදායකයා හෝ සේවායෝජකයා අවසරය ලබාදී ඇති විට.
 - නීතිය මගින් වටහා නොගෙන හෙළිදරව් කිරීම අවශ්‍ය කර ඇති විටෙක උදාහරණයක් ලෙස නීතිමය කටයුතු සඳහා අවශ්‍යවන ලියවිලි හෝ වෙනත් සාක්ෂි ලබාදීම.
 - සත්‍ය වශයෙන් හෝ සැකසහිතවූ මුදල විශුද්ධීකරණය හෝ භුක්තවාදී මූල්‍යකරණයට අදාළ තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම නීතිය මගින් නියමකර ඇතිවිටක.
 - නීතිය මගින් තහනම්කර නැති සහ පොදුජන යහපත කෙරෙහි වැදගත්වන තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීමට වෘත්තීය අයිතියක් හෝ යුතුකමක් පවතින විට.
- (c) වෘත්තීය විනිශ්චය භාවිතා කිරීම අවශ්‍ය ක්ෂේත්‍ර
- විගණන ක්‍රියාපටිපාටිවල ස්වභාවය කාලනිර්ණය හා තරම තීරණය කිරීමේදී (එනම් විගණනයේදී කුමන වැඩකටයුතු ක්‍රියාවට නැංවිය යුතු දැයි අදහසක් ඇතිකර ගැනීමේදී මෙම විනිශ්චයට එළඹිය යුත්තේ සේවාදායකයා මුහුණ දෙන අවදානම් වැනි කාර්යභාරය කෙරේ බලපාන සාධක ගණනාවක් සලකා බැලීමෙන් පසුවය).
 - ප්‍රමාණවත් හා යෝග්‍ය විගණන සාක්ෂි ලබාගෙන තිබේදැයි නිශ්චය කිරීමේදී, මෙයද නැවතත් කාර්යභාරයේ හඳුනාගත් අවදානම් සහ ප්‍රමාණාත්මකභාවය මත පදනම් වේ.
 - අදාළ මූල්‍ය වාර්තාකරණ රාමුව භාවිතා කිරීම පිළිබඳව වූ කළමණාකරණයේ විනිශ්චයන් ඇගයීමට භාජනය කිරීමේදී, උදාහරණයක් ලෙස ගිණුම්කරණ ප්‍රමිතිවලට අනුකූලවීමේදී ඇතැම් උපකල්පනයන් කරනු ලැබේ. ව්‍යවහාර කරන ගිණුම්කරණ මූලධර්ම වල යෝග්‍යතාවය තක්සේරු කිරීමේදී විගණක විසින් වෘත්තීයව විනිශ්චය භාවිතා කළ යුතුය.
 - ලබාගත් විගණන සාක්ෂි පදනම්ව නිගමන වලට එළඹීමේදී, එනම් විගණන මතයකට එළඹීමේදී.

(මුළු ලකුණු 10)

ඉගෙනුම් වලය : 2.5.2. තොග කළමණාකරණ ක්‍රියාවලිය හා සම්බන්ධ ව්‍යාපාරික අවදානම් තක්සේරු කිරීම
2.2.3. වැටුප් ක්‍රියාවලියෙහි උප ක්‍රියාකරකම් හා සම්බන්ධ ව්‍යාපාර අවදානම් තක්සේරු කිරීම

(a) මගහැර ඇති පාලනයන් :

- තොග ආගණන පත්‍රිකා තොග ආගණනයට පෙර අනුක්‍රමිකව අංක කිරීම.
- එක් පුද්ගලයෙකු තොග ගණන් කිරීම සිදු කිරීම හා තොග අංශයට සම්බන්ධ නැති ස්වාධීන පුද්ගලයෙකු එම තොරතුරු ගණන් කිරීමේ පත්‍රිකාවල සටහන් කිරීම. රාජකාරි බෙදා වෙන් කිරීම තුළින් වැරදි හෝ වංචා ඇතිවීමේ අවදානම අඩුකරයි.
- ගණන්කළ තොග අයිතමයන් වල ලකුණක් යෙදීම මගින් එම අයිතිමය දෙවරක් ගණන් ගැනීමේ අවදානම අඩුකිරීම.
- ගණන් ගැනීම බාර කළමණාකරු විසින් සියවීම පෙර අනුක්‍රමික අංක කරන ලද තොග ගණන්ගැනීමේ පත්‍රිකා ආපසු බාරදී ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම.
- තොග ගණන් ගැනීමෙන් ලද එකතු තොග පද්ධතියේ ඇති තොග වාර්තා/බිත්පත්‍ර සමඟ සැසඳීම.
- තොග වාර්තා වලට යම් ගැලපීමක් කිරීම අවශ්‍යවන්නේ නම් වගකිව යුතු නිලධාරියකුගේ අනුමැතිය ඇතිව එය සිදුකිරීම.
- තොග අයිතමයන් හඳුනාගැනීම සඳහා තොග පිළිබඳ දැනුමැති පුද්ගලයකු පැමිණ සිටීම.
- නානිවි ඇති තොග වෙනම හඳුනාගෙන වාර්තා කිරීම.

(b) අවදානමට මුහුණදීමේ පාලන :

- (i)
 - මානව සම්පත් කාර්යය සහ වැටුප් ලේඛන කාර්යය (වැටුප් ගෙවීමේ) අතර රාජකාරි බෙදා වෙන්කිරීම.
 - සැම සේවකයෙක් සඳහාම පුද්ගලික ලිපිගොනුවක් බැගින් පවත්වා ගැනීම.
- (ii)
 - වැටුප් හා ප්‍රතිලාභ ගණනය කිරීම්වල නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම.
 - වැටුප් සඳහා අයවැය ලේඛන පිළියෙල කිරීම.
 - දළ ඉපැයීම් හා මුළු බදු අඩුකිරීම් බදු වාර්තා සමඟ එකඟ කිරීම.
- (iii)
 - ප්‍රධාන වැටුප් ලිපිගොනුවට කළ වෙනස්කිරීම් ඊට පෙර හා පසු වාර්තා සමඟ පරීක්ෂා කිරීම.
 - ප්‍රධාන වැටුප් ලිපිගොනුව පොදු ලෙජරය සමඟ සැසඳීම.
- (iv)
 - වැටුප් ගණුදෙනු සියල්ල නිවැරදි ගිණුම් කාලපරිච්ඡේද සඳහා වාර්තා ගත වන බව තහවුරු කරගැනීම සඳහා අවිනිශ්චය බඳවාගැනීම් , ඉවත්වීම්, වැටුප් සහ අඩුකිරීම් වල වෙනස්වීම් නොපමාව වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට වාර්තා කිරීම සහ ඒවා නොපමාව ප්‍රධාන වැටුප් ලිපිගොනුවට යාවත්කාලීන කිරීම.

(මුළු ලකුණු 10)

පිළිතුර 06

ඉගෙනුම් වල :

5.5.4 “විගණන සාක්ෂියක් ලෙස යොදා ගැනීමේ දී, තොරතුරක අදාළත්වය හා විශ්වාසවන්තභාවය විගණක සලකා බලන්නේ කෙසේදැයි පැහැදිලි කිරීම.

5.5.2 පාලන පරීක්ෂණ හා තහවුරුකිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටිවල තේරුම සහ වෙනස පැහැදිලි කිරීම.

(a)

- තුන්වන පාර්ශවයන් සමඟ කාලපරිච්ඡේදය තුළදී සිදුවූ ගණුදෙනු හා එම ගණුදෙනුවලින් ශේෂ වත්තු දිනට හිතව ඇති ශේෂයන් පිළිබඳව එම පාර්ශවයන්ගෙන් සනාථකිරීම් ලබාගැනීම.
- රැස්වීම්වල වාර්තා සටහන් කියවීම (කළමනාකාරිත්වයේ රැස්වීම් වාර්තා සටහන්, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් වාර්තා සටහන්).
- කළමනාකාරිත්වයෙන් හා වෙනත් අයගෙන් විමසීම සහ ක්‍රියාපටිපාටීන් නිරීක්ෂණය කිරීම හා පරීක්ෂණය.
- තරඟකාරී අනෙකුත් සමාගම්වල සංසන්දනාත්මක තොරතුරු.

(b) අදාළ විගණන සාක්ෂි

අදාළත්වය යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ සලකා බලන සැදුනුමට විගණන පටිපාටියේ පරමාර්ථයට තර්කානුකූල සබඳතාවයක් තිබීමයි. උදාහරණයක් ලෙස බොල්ණය ණයගැතියන්ට අදාළ කරුණකි. නමුත් පර්යේෂණ හා සංවර්ධන වියදම් ණයගැතියන්ට අදාළ වන්නක් නොවේ.

විශ්වාසදායක විගණන සාක්ෂි

විශ්වාසවන්ත භාවය තීරණය වන්නේ තොරතුරුවල (විගණන සාක්ෂිවල) මූලාශ්‍රය (ප්‍රභවය) සහ ස්වභාවය මෙන්ම ඊටා පිළියෙල කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාමට ඇති පාලනයන්ද අනුවය. උදාහරණයක් ලෙස අභ්‍යන්තර ප්‍රභවයන්ට වඩා බාහිර ප්‍රභවයන්ගෙන් ලැබෙන තොරතුරු විශ්වාසදායක බවින් වැඩිය.

(c) මූල්‍ය ප්‍රකාශන සැදුනුම් :

- (i) පැවැත්ම, අයිතිවාසිකම් හා බැඳීම්
- (ii) පැවැත්ම
- (iii) නිරවද්‍යතාවය
- (iv) සම්පූර්ණත්වය

(මුළු ලකුණු 10)

3 වන කොටස

පිළිතුර 07

- ඉගෙනුම් ඵලය : 2.2.3 වැටුප් ක්‍රියාවලියෙහි උප ක්‍රියාකාරකම් හා සම්බන්ධ ව්‍යාපාර අවදානම් තක්සේරු කිරීම.
- 2.3.2 මුදල් කළමනාකරණයට අදාළ ලේඛන (ලැබීම, ගෙවීම් වට්ටර යනාදිය) ඒවා සම්පාදනය වන අවස්ථා, ඒවා ගලායන ආකාරය සහ ඒවායෙහි අරමුණ හඳුනා ගැනීම.
- 2.2.1 වැටුප් ක්‍රියාවලිය හා සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම් හඳුනා ගැනීම, (බඳවා ගැනීම්, අනුගත කිරීම් සහ වැටුප් ගෙවීම්).

- (a)
- උප පත්‍රිකාවේ වාහන වර්ගය සඳහන් කර නැත.
 - උපපත්‍රිකාව අනුක්‍රමිකව කලින් අංක කර නැත.
 - උප පත්‍රිකාවේ ගාල් කිරීමේ ගාස්තුව සඳහන් කර නැත.
 - ගාල් කළ ස්ථානය ලදුපතේ සහ උපපත්‍රිකාවේ දක්වා නැත.
 - වාහනය ඇතුළුවූ වේලාව සහ පිටවූ වේලාව උප පත්‍රිකාවේ සඳහන් කර නැත.
 - නිකුත් කළ අයගේ අත්සන ලදුපතේ / උප පත්‍රිකාවේ දක්වා නැත.
- (b)
- (i) වැටුප් ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් ඇති ව්‍යාපාරික අවදානම් :
- වැටුප් ගණනය කරනුයේ දෛනික පැමිණීමේ වාර්තා පදනම් කරගෙනය. පැමිණීමේ ලේඛණය පදනම් කරගෙන වැටුප් ගණනය කිරීම අතින් කරන බැවින් වැටුප් ගණනය කිරීමේ වැරදි සිදුවීමේ අවදානමක් පවතී.
 - ඇත්ත වශයෙන් සේවයේ යෙදී නොසිටින පුද්ගලයන්ට වැටුප් ගෙවීමේ අවදානමක් ඇත. (වංචනික ගෙවීම්)
 - අවිනිත් සේවකයන් බඳවාගෙන ඇත්නම් එම සේවකයන් පිළිබඳ විස්තර නිසි පරිදි සටහන් කර සන්නිවේදනය කර නොතිබුණහොත් ඔවුන්ට වැටුප් ගෙවීම මගහැරී යාමේ අවදානමක් ඇත.
- (ii) ක්‍රියාවට නැංවිය යුතු පාලනයන්
- වැටුප් ගණනය කිරීමේදී සිදුවන වැරදි :
- අමතර වැටුප් ලේඛනය / වැටුප් පිළියෙල කිරීමේ කාර්යය එක් පුද්ගලයෙකුට පැවරිය හැකි අතර ඒවායේ නිරවද්‍යතාවය සහ සම්පූර්ණත්වය තහවුරු කිරීමේ කාර්යය වෙනත් පුද්ගලයෙකුට පැවරිය හැකිය. තහවුරු කිරීම පවරන මෙම පුද්ගලයාට වැටුප් හා අතිකාල ගණනය කිරීම්වල නිරවද්‍යතාවය සත්‍යාපනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පරීක්ෂාවන් ඉටුකළ බව ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන යෙදීමෙන් තහවුරු කළ හැක. මෙමගින් වැටුප් ලේඛනයේ ඇති ගණනය කිරීම්වල නිරවද්‍යතාවය සහතික කරගත හැක.
- සේවයේ යෙදී නොසිටින පුද්ගලයන්ට වැටුප් ගෙවීම:
- දැනට සේවයේ යොදවා ඇති පුද්ගලයන්ට පමණක් වැටුප් ගෙවනු ලබන බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා වාරික පදනමක් යටතේ ඇත්ත වශයෙන් සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයන් ගණන් කර එම ගණන පැමිණීමේ ලේඛණයේ පැමිණීම ලකුණුකර ඇති සේවකයන් ගණන සමඟ එකිනෙක පරීක්ෂා කිරීම. එදින සේවයට පැමිණ නැති සේවකයකුගේ අත්සනක් පැමිණීමේ ලේඛණයේ තිබුණහොත් ඒ පිළිබඳ අවශ්‍ය පස විපරම්කිරීම/විමර්ශනය කිරීම සිදුකළ යුතුය.

හෝ

යම් නිලධාරියකුට පැමිණීමේ ලේඛනයේ අත්සන් කිරීමෙන් පැමිණීම තහවුරු කරන පුද්ගලයන් ආයතනයේ වර්තමාන සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳව පවත්වාගෙන යන පුද්ගලික ලිපිගොනු හෝ වෙනයම් වාර්තාවන් අනුව දැනට සිටින සේවකයන්ම බව සහතික කරගත හැකි අතර මාසය සඳහා වැටුප් ලේඛනයේ ඇතුළත් වන්නේ එම සේවකයන් පමණක් බවත් අත්සන කිරීමෙන් තහවුරු කළ හැකිය.

හෝ

මාසික වැටුප් ලේඛනයේ ඇතුළත් වන්නේ ඇත්ත වශයෙන් සේවයේ යෙදුන සේවකයන්ගේ නම් පමණක් ද යන්න සොයා බැලීම සඳහා වැටුප් ලේඛන වාර්තා සක්‍රීය සේවක සංඛ්‍යාව (දැනට සේවයේ යෙදී සිටින සේවක විස්තර) සමග සැසඳීම.

හෝ

සේවයට නොපැමිණි යම් කෙනෙකු වංචනික ලෙස පැමිණීමේ ලේඛනයේ පැමිණීම ලකුණු කර ඇත්දැයි හඳුනාගැනීම සඳහා දිනපතා අත්සන් තබා ඇති සේවකයන් සංඛ්‍යාව ඇත්ත වශයෙන් එම දිනයේදී වැඩකළ සේවක සංඛ්‍යාව සමඟ සත්‍යාපනය සඳහා පුද්ගලයෙකු යෙදවීම.

සියළුම සේවකයන් වැටුප් ලේඛනයේ ඇතුළත් වී නොතිබිය හැකිවීම (අවිනිත් බඳවාගත් සේවකයින්):

වැටුප් ලේඛනය පිළියෙල කරමිනි සියළුම සේවකයන්ගේ නම් ඊට ඇතුළත් කර ඇත්දැයි සැහීමට පත්වීම සඳහා වැටුප් ලේඛන සැසඳීමත් සිදුකළ යුතුය. ඉකුත් මාසයේ වැටුප් ලේඛනයේ දැක්වෙන සේවකයන් ගණන ප්‍රචාරක මාසයේ සේවකයින් ගණන සමඟ සැසඳිය හැකිය.

(iii) බයෝමෙට්‍රික් උපකරණ :

මේවා පුද්ගලයින්ට ඔවුන්ගේ භෞතික හා ශාරීරික ගති ලක්ෂණ අනුව හඳුනාගත හැකි උපකරණ විශේෂයකි. මේ සඳහා සේවකයන් ගේ ඇඟිලි සලකුණු හෝ අත් හෝ ඔවුන්ගේ ඇස් යොදා ගනී. සෑම දිනකම සේවකයන් සේවා ස්ථානයට පැමිණෙන හා පිටව යන වේලාව සටහන් කිරීම සඳහා යොදා ගත හැකිය. එක් එක් සේවකයාගේ අනන්‍යතාව පද්ධතිය මගින් තහවුරු වන බැවින් මෙය වැඩිදුරක්ම අගයක් සහිත ක්‍රමයකි.

ස්වයං පත්‍රිකා: මෙම ක්‍රමයේදී සේවකයන් සේවාස්ථානයට පැමිණෙන විට සහ ඉවත්ව යන විට ස්වයං පත්‍රය කාඩ්පත් කියවීමේ යන්ත්‍රයට යොමු කිරීම මගින් එම වේලාවන් ස්වයංක්‍රීයව සටහන කරගනී. ස්වයං පත්‍රිකා ක්‍රමයේදී එක් සේවකයෙකුගේ කාඩ්පත ඔහුගේ සගයකු විසින් භාවිතා කළ හැකි බැවින් සේවකයෙකුගේ පැමිණීම වැරදි ලෙස සටහන් කළ හැකිය.

(මුළු ලකුණු 20)

නිවේදනය

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

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

පිළිතුරු වලින් ප්‍රධාන අරමුණු දෙකක් ඉටුකෙරේ. ඒවා නම්,

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

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

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

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