

CA



THE INSTITUTE OF  
**CHARTERED** ACCOUNTANTS  
OF SRI LANKA

# **SUGGESTED SOLUTIONS**

**KE 4 – Processes, Assurance & Ethics**

**මාර්තු 2019**

# 1 වන කොටස

## පිළිතුරු 01

1.1

ඉගෙනුම් ඵලය :
අධ්‍යයන ග්‍රන්ථයේ යොමුව: පිටු අංක:
නිවැරදි පිළතුර: <b>B</b>

1.2

ඉගෙනුම් ඵලය:
අධ්‍යයන ග්‍රන්ථයේ යොමුව: පිටු අංක:
නිවැරදි පිළතුර: <b>C</b>

1.3

ඉගෙනුම් ඵලය:
අධ්‍යයන ග්‍රන්ථයේ යොමුව: පිටු අංක:
නිවැරදි පිළතුර: <b>B</b>

1.4

ඉගෙනුම් ඵලය:
අධ්‍යයන ග්‍රන්ථයේ යොමුව: පිටු අංක:
නිවැරදි පිළතුර: <b>D</b>

1.5

ඉගෙනුම් ඵලය:
අධ්‍යයන ග්‍රන්ථයේ යොමුව: පිටු අංක:
නිවැරදි පිළතුර: <b>D</b>

1.6

ඉගෙනුම් ඵලය:
අධ්‍යයන ග්‍රන්ථයේ යොමුව: පිටු අංක:
නිවැරදි පිළතුර: <b>D</b>

1.7

ඉගෙනුම් ඵලය:
අධ්‍යයන ග්‍රන්ථයේ යොමුව: පිටු අංක:
නිවැරදි පිළතුර: <b>D</b>

1.8

ඉගෙනුම් වලය:
අධ්‍යයන ඉන්ටයේ යොමුව: පිටු අංක:
නිවැරදි පිළතුර: <b>C</b>

1.9

ඉගෙනුම් වලය:
අධ්‍යයන ඉන්ටයේ යොමුව: පිටු අංක:
නිවැරදි පිළතුර: <b>A</b>

1.10

ඉගෙනුම් වලය:
අධ්‍යයන ඉන්ටයේ යොමුව: පිටු අංක :
නිවැරදි පිළතුර: <b>B</b>

(මුළු ලකුණු 20)

## පිළිතුරු 02

2.1

<b>ඉගෙනුම් ඵලය: 1.3.1</b>
අධ්‍යයන ග්‍රන්ථයේ යොමුව: පිටු අංක: 32
<b>මෙහෙයුම් අවදානම්</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• වංචා පිළිබඳ අවදානම</li><li>• අනුකූලතාවය පිළිබඳ අවදානම (සෞඛ්‍ය සම්බන්ධ විධිවිධාන)</li><li>• පිළිගැනීමේ අවදානම</li><li>• සේවකයන් අතින් වන වැරදි</li><li>• ක්‍රියාවලියන් නිවැරදිව ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි වීම</li><li>• උපකරණ වල ක්‍රියාවිරහිතවීම්</li><li>• ගනුදෙනු කරුවන්ගේ පැමිණිලි සම්බන්ධවූ නිසියාකාරව ක්‍රියා නොකිරීම</li></ul>

2.2

<b>ඉගෙනුම් ඵලය: 1.8.1</b>
අධ්‍යයන ග්‍රන්ථයේ යොමුව: පිටු අංක: 68
අභ්‍යන්තර පාලනයන් සම්බන්ධයෙන් විගණකවරයාගේ වගකීම.  බාහිර විගණකවරු වාර්ෂික විගණන ක්‍රියාවලියේ කොටසක් ලෙස අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිවල සඵලත්ව පිළිබඳ අවධානය යොමු කරති. ඔවුන් එහිදී සොයාගනු ලැබූ අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා කළමනාකාරිත්වයට හා විගණන කමිටුව වෙත වාර්තා කළයුතුය. නමුත් බාහිර විගණකවරුන්ට අභ්‍යන්තර පාලන සම්බන්ධ කිසිදු සෘජු වගකීමක් නැත

2.3

<b>ඉගෙනුම් ඵලය: 1.5.3</b>
අධ්‍යයන ග්‍රන්ථයේ යොමුව: පිටු අංක: 50
අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය මගින් පහත සඳහන් කේෂ්‍රවල පරමාර්ථ ඉටු කරගැනීම පිළිබඳව සාධාරණ සහතික වීමක් ලබාදීම සඳහා නර්මානය කරන ලද ක්‍රියාවලියකි: <ol style="list-style-type: none"><li>1 මූල්‍ය වාර්තාකරණයේ විශ්වාසනීයත්වය.</li><li>2 මෙහෙයුම් කටයුතුවල සඵලදායීත්ව හා කාර්යක්ෂමතාව.</li><li>3 අදාළ නීතිරීති හා රෙගුලාසි සමඟ අනුකූලතාව</li></ol>

2.4

<b>ඉගෙනුම් වලය: 1.6.2</b>
අධ්‍යයන ඉන්ටයේ යොමුව: පිටු අංක: 62
<p>සේවකයාට ඉහළ කළමනාකාරිත්වය සමඟ සන්නිවේදන කළහැකි යෝග්‍ය අභ්‍යන්තර පාලනයන්.</p> <p>මෙවැනි ගැටළු මගහැරීම සඳහා ආයතනයේ නළාට පිණිස ක්‍රමයක් ස්ථාපනය කළහැකි අතර, එමගින් ආයතනයේ සේවකයන්ට, සගයන් හෝ කළමනාකරුවන්ගේ අවක්‍රියාවන් පිළිබඳ තොරතුරු රහසිගතව ස්වාධීන පුද්ගලයකුට හෙළිකළ හැක. එම නිසා ආයතනයේ කිසියම් අකටයුත්තක් සම්බන්ධ තොරතුරු වාර්තා නොවීමේ හා අනාවරණය කර නොගැනීමේ අවදානම අවම කරන අභ්‍යන්තර පාලනයක් ලෙස නළාට පිණිස ක්‍රමය හඳුන්වා දිය හැකිය.</p>

2.5

<b>ඉගෙනුම් වලය: 2.3.1</b>
අධ්‍යයන ඉන්ටයේ යොමුව: පිටු අංක: 140
<p>බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශනයන් පිළියෙල කිරීමට අවශ්‍ය හේතු.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 මුදල් පොතේ ශේෂය බැංකු වාර්තා අනුව ගැලපේදැයි යන්න පරීක්ෂා කිරීම හා එකඟවීමට සැලැස්වීම.</li> <li>2 මුදල් පොතේ සිදුවී ඇති වැරදි හා අපසුපිම් හඳුනාගැනීම.</li> <li>3 සාමාන්‍යයෙන් සිදුනොවන එහෙත් සිදුවිය හැකි බැංකුවෙන් සිදුවී ඇති වැරදි හඳුනාගැනීම.</li> <li>4 බැංකු ගිණුමෙන් කළ ගෙවීම් නිසිලෙස ගිණුම් ගතකර ඇති බවත් මුදල් සඳහා වූ ගිණුම් වාර්තා නිවැරදි බවත් සනාථකර ගැනීම සඳහා වූ පාලන ක්‍රියාවලියකි.</li> </ol>

2.6

<b>ඉගෙනුම් වලය: 2.4.1</b>
අධ්‍යයන ඉන්ටයේ යොමුව: පිටු අංක: 169
<p>අඩුම මිලගණන් ඉදිරිපත් නොකළ සැපයුම්කරුවකු තෝරාගැනීමට තුඩුදියහැකි හේතු.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 කොන්ත්‍රාත්තුවේ විෂය කරුණු වූ කාර්යය සඳහා මෙම තෝරාගන්නා ලද සැපයුම්කරුට වැඩි පළපුරුද්දක් තිබීම.</li> <li>2 මෙම කාර්යය වඩාත් ඉක්මණින් කිරීම, තෝරාගත් සැපයුම්කරුට හැකියාවක් තිබීම.</li> <li>3 ගිවිසුම්ගත වැඩ ක්‍රියාවට නැංවීම පිළිබඳව අතීත වාර්තාවක් තෝරාගත් සැපයුම්කරුට තිබීම.</li> </ol>

2.7

<b>ඉගෙනුම් වලය: 2.6.3</b>
අධ්‍යයන ශ්‍රේණියේ යොමුව: පිටු අංක: 11 (අතිරේක උපකාරක)
<p>භාණ්ඩ විකිණීමේදී වැඩියෙන් හෝ අඩුවෙන් ඉන්වොයිස් කිරීම හෝ එකම භාණ්ඩ තොගය දෙවතාවක් ඉන්වොයිස් කිරීම පිළිබඳ අවදානමට මුහුණදීම සඳහා ස්ථාපනය කළහැකි ඉතා යෝග්‍ය පාලන මිණුම්.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ඒක පුද්ගලයකු විසින් ඉන්වොයිස් පරීක්ෂා කළයුතු අතර තවත් අයකු විසින් එය අනුමත කළයුතුය.</li> <li>2. ඉන්වොයිස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පරිගණකගත කළයුතුය.</li> <li>3. ඉන්වොයිස් කළින් යොදන ලද අනුක්‍රමික අංකයන්ගෙන් සමන්විත යුතුය.</li> <li>4. ගනුදෙනුකරුවන්ට මාසික ගිණුම් වාර්තා යවා ශේෂය සනාථකරවා ගත යුතුය.</li> </ol>

2.8

<b>ඉගෙනුම් වලය: 3.4.1</b>
අධ්‍යයන ශ්‍රේණියේ යොමුව: පිටු අංක: 237 - 239
<p>අභ්‍යන්තර පාලන යන්ත්‍රණ උණුසුම්වයන්</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. වංචා සහගත ගෙවීම් කිරීමට මෙමගින් අවස්ථාවක් ඇති වේ. උපරිම සීමා නියම කිරීම මගින් ගෙවීම් පාලනය කළහැක එමගින් වංචා අවම කළ හැක.</li> <li>2. සුළු මුදල් ගෙවීම් - උපරිමය ඉක්මවීම වැළැක්වීම සඳහා අවස්ථා දෙකකදී එක ගෙවීම සිදු කර ඇත. මෙයින් වත්කම්/මූල්‍ය අපයෝජනයට ලක්වේ.</li> <li>3. නිශ්චිත සුළු මුදල් වලනයක් (float) නොතිබීම නිසා මුදල් අපයෝජනය කර ඇතිවන වංචා කල් නිසා හඳුනාගැනීමට නොහැකිවීම.</li> <li>4. රේඛනය කරන ලද වෙක්පතක් නිකුත් කරන වෙනුවට සැපයුම්කරු සඳහා මුදල් වෙක්පතක් රු. 25,000කට නිකුත් කිරීම නිසා මුදල් සොරාගැනීමට අවස්ථාවක් ඇති වේ.</li> </ol>

2.9

<b>ඉගෙනුම් වලය: 4.2.3</b>
අධ්‍යයන ශ්‍රේණියේ යොමුව: පිටු අංක: 259
<p>රහස්‍යභාවය යන මූලධර්මය මගින් වෘත්තීය ගණකාධිකාරීවරයකුට පහත සඳහන් කරුණු වලින් වැළකී සිටීමට වගකීමක් ඇතැයි අපේක්ෂා කරයි;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. විධිමත් හා නිශ්චිත අවසරයකින් තොරව රහස්‍ය තොරතුරු ආයතනයේ පරහානී වූ කිසියම් පාරශ්වයකට ලබාදීම.</li> <li>2. රහස්‍ය තොරතුරු තමාගේ හෝ තෙවන පාර්ශ්වයකගේ පෞද්ගලික ප්‍රයෝජනය සඳහා යොදා ගැනීම.</li> </ol> <p>රහස්‍යභාවය යන ආචාරධර්මවල මූලික මූලධර්මයන් ඉතා වැදගත් මූලධර්මයක් වන මුත් රහස්‍යභාවය කඩකිරීමට නීතියෙන් අවසර දෙනු ලබන හෝ අවශ්‍ය කෙරෙන අවස්ථා තිබේ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• එවැනි හෙළිදරව් කිරීමක් නීතිය මගින් අනුමත කර ඇති විටක හා සේවාදායක හෝ සේවායෝජකයා අවසර ලබාදී ඇති අවස්ථාවක.</li> <li>• නීතිය මගින් එවැනි හෙළිදරව් කිරීම අවශ්‍ය කර ඇති විටක උදා: නීතිමය කටයුතු සඳහා අවශ්‍යම වාර්තා හා සාක්ෂි ලබාදීමේදී</li> </ul>

<p><b>ඉගෙනුම් වලය: 5.5.1</b></p> <p>අධ්‍යයන ඉන්ටයේ යොමුව: පිටු අංක: 309</p> <p>ලබාගන්නා ලද සාක්ෂිවල ප්‍රමාණාත්මකභාවය පිළිබඳ විගණකවරයාගේ විනිශ්චය කෙරෙහි බලපාන සාධක.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. සහතිකවීම් පරිච්ඡේදයේ යෙදෙන ඔහුට එක් රැස්කර ගත හැකි වූ සාක්ෂි පදනම මත මතයකට එළඹෙනු ඇත. ඒ අනුව වෘත්තීය විනිශ්චයකට එළඹීමට ඔහුට හැකියාව ලැබෙන සේ සහතික වීම් පරිච්ඡේදයේ යෙදවීමට තිබෙන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් විය යුතුය. ලබාගත යුතු සාක්ෂි ප්‍රමාණය පිළියෙල කරන්නට එම විෂය කරුණ ප්‍රමාණාත්මක අවප්‍රකාශනයට ලක්කිරීමට තිබෙන ඉඩකඩ පිළිබඳව ඇති අවදානම මත රඳා පවතියි. කෙසේ වුවත් අවශ්‍ය කරන සාක්ෂි ප්‍රමාණය ඒවායේ ගුණත්වය මත රැඳී පවතී. විගණන සාක්ෂි ඉතාම විශ්වාසදායක නම් අඩු සාක්ෂි ප්‍රමාණයක් ප්‍රමාණවත් විය හැකිය.</li> <li>2. අවදානම වැඩිවීමක් සමඟ සාක්ෂි ප්‍රමාණය වැඩියෙන් අවශ්‍ය වේ. එම නිසා මූල්‍ය ප්‍රකාශන අවස්ථාවේ හේ එක් එක් ගණුදෙනුවල අවදානම තක්සේරු කිරීම.</li> <li>3. ප්‍රමාණාත්මක අයිතම සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සාක්ෂි වැඩි ප්‍රමාණයක් ගතයුතුය. ප්‍රමාණාත්මක නොවන අයිතම සඳහා සාමාන්‍ය සමාලෝචනයන් කෙරේ.</li> <li>4. ගිණුම්කරණයේ හා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයේ ස්වභාවය, යහපත් ගිණුම්කරණයක් හා සම්බන්ධ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයක් පවතියයි විගණකයා සැහිලකට පත්වේ නම් ලබාගන්නා සාක්ෂි ප්‍රමාණය සීමා කරයි.</li> <li>5. ආයතනය සම්බන්ධ විගණකවරයාට ඇති දැනුම, සේවකයන්ගේ ඇති විශ්වාසය, අවංකභාවය අනුව අඩු සාක්ෂි ප්‍රමාණයක් අවශ්‍ය වේ.</li> <li>6. විගණන ක්‍රියාපටිපාටිවලින් ලබාගන්නා ලද සොයාගැනීම් වලින් විගණනක සැහිලකට පත්වේ නම් තහවුරු කිරීමේ සාක්ෂි අඩු ප්‍රමාණයක් ලබාගනී. (උදා: අයහාර සඳහා පාලන පරීක්ෂා)</li> <li>7. තොරතුරුවල මූලාශ්‍රයකින් සාක්ෂි (ලිඛිත සාක්ෂි) ලබාගත් විටක විශ්වාසයෙන් තොර මූලාශ්‍රයකින් ලබාගත් (වාචික සාක්ෂි) සාක්ෂි වලට වඩා අඩු සාක්ෂි ප්‍රමාණයක් අවශ්‍ය වේ.</li> </ol>
--

(මුළු ලකුණු 30)

## 2 වන කොටස

### පිළිතුරු 03

ඉගෙනුම් ඵලය: 2.4.1 /2.3.3
අධ්‍යයන ඉන්ට්‍රයේ යොමුව: පිටු අංක: 182, 148 - 149

(a) දේපල හා පිරිසත උපකරණ මිලදීගැනීම සම්බන්ධයෙන් කළහැකි පාලනයන්.

1. විවිධ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ අවධානයට අනුව පළියෙල කරනලද ප්‍රා.වී අයවැයක් (CAPEX) නිබ්‍ය යුතුය.
2. ස්ථාවර වත්කමක් මිලදීගැනීමට ප්‍රථම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී විසින් ප්‍රාග්ධන වියදුම් ඉල්ලුම් පත්‍රයක් පුරවා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කළයුතුය. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරයා ඉල්ලුම් කරන ලද මිලදීගැනීම ප්‍රාග් අයවැයෙන් අනුමත කර ඇති දැයි පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. එසේ අනුමත කර ඇත්නම් ඉල්ලීම සහතික කර මිලදී ගැනුම් නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.
3. මිලදී ගැනුම් නිලධාරී අවම වශයෙන් මිලකියුම් තුනක් සැපයුම්කරුවන්ගෙන් ලබාගෙන ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කරයි. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරයා මිලකියුම් ප්‍රාග් අයවැය සමඟ පරීක්ෂාකර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සමඟ සාකච්ඡාකර ඉතාම සුදුසු සැපයුම්කරුවන්ගේ මිලදීගැනීමට තීරණය කරයි. මෙහිදී මිලකියුම් සඳහන් භාණ්ඩවල ගුණත්වය හා මිල සලකා බලයි.
4. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී භාණ්ඩ ඉල්ලුම, මිලකියුම් හා තීරණය කරන ලද මිලකියුම් කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරයි.
5. සත්‍ය වියදුම ඇස්තමේන්තුගත වියදුමට වඩා වැඩි අවස්ථාවකදී වැඩිපුර අවධාන වන ප්‍රතිපාදන සඳහා අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩල අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කෙරේ. හදිසි වියදුමක් නම් කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂක විසින් අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලයේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව අනුමත කෙරේ.
6. වත්කම් සැපයූ පසු අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී විසින් මිලදීගැනුම් ඉල්ලුම සමඟ ස්ථාවර වත්කම් ප්‍රමාණය, ගුණාත්මකභාවය, ක්‍රියාකිරීම, පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.
7. මිලදී ගැනුම් නිලධාරී සැපයුම්කරුවන්ගේ ඉන්වොයිස් විස්තර ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ඉල්ලුම් පත්‍රය හා භෞතික භාණ්ඩ පරීක්ෂාකර ගෙවීම සඳහා ඉන්වොයිස් අනුත කරනු ලැබේ.

(b) හෝම් නිධිස්ති මුදල් කළමනාකරණයේ ඇති ව්‍යාපාරික අවදානම් 2 ක් :

- ව්‍යාපාරය මුදල් පමණක් භාරගැනීමෙන් පැහැදිලි වන්නේ සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක දෛනික මුදල් එකතුවක් ඇති බවය. මුදල් කළමනාකරණය සඳහා මුදල් අයකැමිති තවත් සේවකයන් යොදවා ඇත. මෙහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් මුදල් සොරාගැනීමේ අවදානමක් ඇත. සේවකයන් හා මුදල් අයකැමි විසින් මුදල් අවහාරිත කිරීමට හෝ සොරකම් කිරීමට අවස්ථාවක් ඇත.
- සියළුම ගනුදෙනුකරුවන්ට ලදුපත් නිකුත් නොකිරීමේ අවදානමක් ඇත. එය එසේනම් සියළුම විකුණුම් සඳහා මුදල් ලබාගත්තේද, එසේ එකතු කරන ලද මුදල් තිබේද යන්න තක්සේරු කිරීමට අපහසුය.
- ගනුදෙනුකරුවන් සඳහා වචනික ලදුපත් නිකුත් කිරීමේ අවදානමක් ඇත. දෛනික විකුණුම් හා ලැබූ මුදල් සැසඳීමක් කළහොත් එහි නොගැලපීමක් තිබිය හැක.
- බැංකුවේ තැන්පත් කිරීමට හෝ වෙනත් ආරක්ෂිත ස්ථානයක මුදල් තබාගැනීමේ ක්‍රමයක් නොමැතිනම් සාප්පුව දිසි පැය ගණන් විවෘත තැබීම හා බැංකු දිනවලදී විවෘතව තැබීමෙන් මුදල් සොරුන් විසින් සොරකම් කිරීමට හැකියාව ඇත.
- දෛනික මුදල් එකතුව දෛනික විකුණුම සමඟ සුරාප් පරීක්ෂා නොකරන නිසා මුදල් අවහාරිතයට අවස්ථාව සැලසේ.

(මුළු ලකුණු 10)



## පිළිතුරු 04

ඉගෙනුම් වලය: 3.2.1/ 4.2.2

අධ්‍යයන ඉන්ටර්‍යේ යොමුව: පිටු අංක: 230 -231 - 256,268

(a) අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් ක්‍රියාවට නැංවීමේ දී ඇති ආවේනික සීමාවන්.

1. මිලදී ගැනුම් නිලධාරීන් වැරදීමකින් වැඩි මිල ගණන් ඉදිරිපත් කර ඇත. සැපයුම් කරුවන් වෙත ඇණවුම් ලබාදීම - මානුෂික වැරදි.
2. මිලදී ගැනුම් නිලධාරීන් හා ගණකාධිකාරීන් සොරාගන්නා ලද මුදල් ඔවුන් අතර බෙදාගැනීම - දුස්සඳ්දානය
3. මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂක ඇණවුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් දීම - පාලනයන් අහිමවා කටයුතු කිරීම.
4. තොරතුරු තාක්ෂණ ක්‍රම - මෘදුකාංග අසාර්ථක වීම.
5. වැරදි ලෙස මල් ගණදෙනුකරුවන්ට සැපයීම - මානුෂික වැරදි.

(b)

(i) මාලිංග විසින් සලකා බැලිය යුතු මූලික ආචාර ධර්මවල මූලික මූලධර්මය:

(ii)

- ගණකාධිකාරීවරුන්ට තම සේවායෝජකයන් හා සේවාදායකයන්ට තමා කරන්නාවූ ක්‍රියාවන් ගැන දැනුවත් කිරීම හා නිවැරදි දේ කිරීම සඳහා වගකීමක් පවතියි.
- වෘත්තීය නිපුණත්වය හා නිසි සැලකිල්ල යන මූලධර්මයට අනුව ගණකාධිකාරීවරුන්ට පහත සඳහන් වගකීම ඇත.
  - සිය සේවාදායකයන්ට හා සේවායෝජකයන්ට වෘත්තීය සේවාවක් ලබාදීම තහවුරු කිරීමට අවශ්‍ය මට්ටමකට සිය වෘත්තීය දැනුම හා කුසලතාව පවත්වාගෙන යාම.
  - වෘත්තීය සේවා සැපයීමේදී අදාළ තාක්ෂණික හා වෘත්තීය ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව කාර්යශීලීව කටයුතු කිරීම.

(මුළු ලකුණු 10)

**පිළිතුරු 05**

ඉගෙනුම් වලය: 5.1.1
අධ්‍යයන ඉන්ටර්ගේ යොමුව: පිටු අංක: 276

(a)

- සහතිකවීමේ කාර්යභාරයක මූලිකාංග පාර්ශ්ව තුනක සම්බන්ධතාවයන්:
  - තොරතුරු ප්‍රයෝජනයට ගන්නන් (පරිශීලකයන්) සහතික වීමේ වාර්තාව පිළියෙල කරදෙනු ලබන පුද්ගලයන්.
  - වගකිවයුතු පාර්ශ්වයන් - විෂය කරුණු පිළිබඳව වග කියන ආයතනය.
  - පර්වයේ යෙදෙන්නන් - විෂය කරුණු සමාලෝචනයට භාජනය කිරීම සහ ඒ අනුව සහතික වීමක් ලබාගෙන වෘත්තීය සේවාවන් සපයන පුද්ගලයන්.
- යෝග්‍ය විෂය කරුණු - සහතිකවීමේ කාර්යභාරයන් විෂය කරුණට සම්බන්ධමය මෙය ඇගයීමට ලක්වන දත්තයන්ය. ඒවා වගකිය යුතු පාර්ශ්වයන් විසින් පිළියෙල කරනු ලබන්නේ මෙය ඒවා විවිධ ආකාරි වලින් විය හැකිය. (වනම් මූල්‍යකරණ සාධනය, උදා. ලෙස චේතිහාසික මූල්‍ය තොරතුරු) මූල්‍ය නොවන කාර්ය සාධනය (උදා. කාර්ය සාධන නිර්ණායක) ක්‍රියාවලීන් (උදා. අභ්‍යන්තර පාලනයන්) සහ හැසිරීම් (උදා. නීති හා රෙගුලාසි වලට අනුකූලවීම)
- උචිත නිර්ණායකයන් - මතයකට එළඹීම සඳහා විෂය කරුණ යම් නිර්ණායකවලට එරෙහිව ඇගයීමට හෝ මැනීමට ලක් කෙරේ. මෙම නිර්ණායක විෂය කරුණු වල ස්වභාවය අනුව තීරණය වේ.
- (ප්‍රමාණවත් හා යෝග්‍ය සාක්ෂි එක් රැස් කරගත යුතුය). අපේක්ෂිත සහතිකවීමේ මට්ටම තහවුරු කිරීම සඳහා.
- පර්වයේ යෙදෙන්නා තම නිගමනය හෝ මතය සහතිකවීමේ වාර්තාවක් මගින් අපේක්ෂිත ප්‍රයෝජන ගන්නට ලබාදේ.

(b) (i)

සාධාරණ සහතිකවීම හා සීමිත සහතිකවීම අතර වෙනස.

සාධාරණ සහතිකවීම යනු විගණකවරයා විගණනය කරන ලද මූල්‍ය තොරතුරු සත්‍ය හා සාධාරණ බවත්, ප්‍රමාණවත් අවප්‍රකාශවලින් තොර බවටත් ප්‍රකාශ කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් හා යෝග්‍ය පරීක්ෂාවන් හා ඇගයීම් ක්‍රියාවට නැංවූ බවට දෙනු ලබන ඉහල මට්ටමේ සහතිකවීමකි. එහෙත් මෙය පරිපූර්ණ සහතික වීමක් නොවේ.

සීමිත සහතිකවීම යනු විගණකවරයා සමාලෝචනයට භාජනය වූ මූල්‍ය තොරතුරු සම්බන්ධව ප්‍රමාණවත් ලෙස අවප්‍රකාශ වී ඇති බවට කරුණු විගණකවරයාගේ අවධානයට ලක්නොවූ බවට දෙන සහතික කිරීමකි. නමුත් අඩු ප්‍රමාණයක පරීක්ෂාවන් හා ඇගයීම් කිරීමක් සිදුවන නිසා අඩු මට්ටමේ සහතික වීමක් සිදුවේ.

(ii)

සීමිත සහතික වාර්තාවක් ලබා ගැනීමෙන් අධ්‍යක්ෂකවරුන් හට ලැබෙන වාසි (සාධාරණ ඵරෙහිට සාමාන්‍යමක සහතික වීම)

1. සීමිත සහතික වාර්තාවක් ලබා ගැනීමෙන් මූල්‍ය තොරතුරු ප්‍රයෝජනය ගන්නන්ට සාධාරණ සහතික වාර්තාවට වඩා අඩු මට්ටමේ වුවක් යම්තාක් දුරකට සහතික වීමක් ලැබේ.
2. වෘත්තීය ගණකාධිකාරීවරයකු විසින් සමාලෝචනය කරන ලද මූල්‍ය තොරතුරු පදනම් කර ඉදිරිපත් කරන වාර්තාවක් නිසා එය මත විශ්වාසය තැබිය හැකිය.
3. සම්පූර්ණ සාධාරණ සහතික වාර්තාවට වඩා මෙය පිරිවැය වලදාවෙන් යුක්තය.

(මුළු ලකුණු 10)

NOT FOR SALE

**පිළිතුරු 06**

**ඉගෙනුම් වලය: 5.5.3 / 5.5.4**

**අධ්‍යයන ඉන්ටයේ යොමුව: පිටු අංක: 310- 311, 303 - 304**

1. සිදු කළහැකි පරීක්ෂණ ක්‍රියා පටිපාටි.

- 1. පරීක්ෂාව
- 2. නිරීක්ෂණය
- 3. විමසීම හා සනාථ කරගැනීම්
- 4. නැවත ගණනය කිරීම
- 5. නැවත ක්‍රියාවට නැංවීම (ප්‍රති ඉටුකිරීම)
- 6. විශ්ලේෂණාත්ම ක්‍රියා පටිපාටි

2. විගණන සාක්ෂිවල අදාළත්වය සහ විශ්වාසවන්තභාවය.

- **අදාළත්වය** - අදාළත්වය යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ සලකා බලන සැදුණුමට විගණන පටිපාටියේ පරමාර්ථයට තර්කානුකූල සබඳතාවයක් තිබීමය.
- ලැබිය යුතු ගිණුමේ ශේෂ සම්බන්ධව විගණනය කිරීමේ කුමන සැදුණුම සලකා බැලිය යුතුද යන්න මොනාත් සිතේ තබාගත යුතුය. මෙහිදී RO, පැවතීම අගයකිරීම, යනාදී ඇතුළත් වේ. එම නිසා අදාළ සැදුණුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මොනාත් විගණන සාක්ෂි ලබාගත යුතුවේ. මෙහිදී ණය ගැතියා සමඟ ඇති ගිවිසුම් පරීක්ෂා කළයුතු වේ. ණයගැතියන්ට යන ලද ඉන්වොයිස් පැවතීම, ණයගැතියන්ගෙන් අයකර ගැනීමට අස්තිත්වයට ඇති අයතිය තහවුරු කිරීම සඳහා සාක්ෂි සපයයි.
- **විශ්වාසවන්තභාවය** - තීරණය වන්නේ තොරතුරුවල මූලාශ්‍රය සහ ස්වභාවය අනුව හා පිළියෙල කිරීමට හා පවත්වාගෙන යාමට ඇති පාලනයන්ට අනුවය.
- බාහිර ප්‍රභවයන්ගෙන් ලබාගන්නා තොරතුරු අභ්‍යන්තර ප්‍රභවයන්ට වඩා විශ්වාසදායක බැවින් වැඩිය. ලැබිය යුතු ශේෂ සම්බන්ධයෙන් ශේෂපත්‍ර දිනට සිටින ණයගැතියන්ගෙන් තෝරාගත් ණයගැතියන්ගේ මෝනාත් තහවුරු සනාථ ලබාගනී. එසේම වෙනත් ක්‍රමයකින් මෝනාත් ලබාගන්නා විගණන සාක්ෂි විශ්වාසවන්ත බවත් වංචා සහගත නොමැති බවත් තහවුරු කරගත යුතුය. විගණන සාක්ෂිවල විශ්වාසවන්තභාවය තහවුරු කිරීම සඳහා වෘත්තීය සංඥාදායීය වැදගත් වේ.

(මුළු ලකුණු 10)

### 3 වන කොටස

**පිළිතුරු 07**

ඉගෙනුම් වලය: 2.1.3/2.2.2/2.5.1/2.6.3
අධ්‍යයන ඉන්වයේ යොමුව: පිටු අංක: 99, 117-123, 195 (අතිරේක උපකාරක 10-11)

- (a)
- (i) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙහි ඇති ව්‍යාපාර අවදානම් 3 ක්.
    - වැඩිමිලකට ඇනවුම් ඉන්වොයිස් කිරීමේ අවදානම, අස්තිත්වයේ සැපයුම්කරු සමඟ මිල එකඟතාවයකට පැමිණ ඇති නිසා යම් හෙයකින් ගිවිසුම අලුත් නොකරණ අවස්ථාවකදී ඉහළ මිලක් අයකිරීමට අවස්ථාව ඇත. එවැනි විටකදී මිලදීගැනුම් පිරිවැය ඉහළයාම සිදුවේ.
  - (ii) අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී භාණ්ඩ ලබාගැනීමේ අපහසුව සමඟ අවස්ථාවලදී විකල්ප සැපයුම්කරුවන්ගෙන් ඇනවුම් කිරීමට සිදුවුවහොත් එම සැපයුම්කරුවන්ගෙන් ඇනවුම් කිරීමට සිදුවුවහොත් එම සැපයුම්කරුවනට අවශ්‍ය භාණ්ඩ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ලබාදීමට අපොහොසත් විය හැකි.
  - (iii) භාණ්ඩවල ගුණාත්මකභාවය ගනුදෙනුකරුවන්ට වැදගත්වේ.
    - නිමි භාණ්ඩ සඳහා අමුද්‍රව්‍යවල ගුණාත්මක බව බලපායි. දැනට අමුද්‍රව්‍ය සපයන සැපයුම්කරුවන්ගේ අමුද්‍රව්‍යවල ගුණාත්මකභාවය ගැන ප්‍රශ්නයක් ඇති වි ඇත. මේ නිසා ගුණාත්මක අමුද්‍රව්‍ය ලබාගැනීමේ අවදානමක් ඇත.
  - (iv) මෑතකදී කල් ඉකුත්වූ සැලකිය යුතු වටිනාකමකින් යුත් ආනයන කරන ලද අමුද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයක් වටිනාකමක් ලියා හරින ලදී. මෙයින් පෙනී යන්නේ නිෂ්පාදන සැලැස්ම නොසලකා හා අවශ්‍යතාවයන් කෙරෙහි අවධානය යොමු නොකර අමුද්‍රව්‍ය මිලදීගෙන ඇති බවය. එම නිසා අතිරික්ත අමුද්‍රව්‍ය අවශ්‍ය නොවන අමුද්‍රව්‍ය මිලදීගැනීමේ අවධානමක් ඇත.
- (b)
- (a) **ලියවිලිවල අපේක්ෂිත අරමුණ :**  
නිමිකම් නොපැ වැටුප් වාර්තාව - වැටුප් භාරනොගත් සේවකයන්ගේ වැටුප් සම්බන්ධව පාලනයක් ඇති කිරීම සඳහා මෙය පිළියෙල කරනු ලැබේ. මෙම ක්‍රියාවලිය තුළින් නිමිකම් නොපැ වැටුප් පසුව ගෙවීම් කිරීමේදී අදාළ සේවකයන් හැර වෙනත් කිසිවකු අතට පත්වීම වළක්වයි.
  - (b) **අතිකාල ලැයිස්තුව :** රේඛීය කළමනාකරුගේ අනුමැතිය ඇතිව අතිකාල කරනලද සේවකයන්ට පමණක් අතිකාල ගෙවීම් කිරීම තහවුරු කිරීම සඳහා මෙය පිළියෙල කරනු ලැබේ.
  - (c) **මාසික වැටුප් ලේඛන වාර්තාව :** මෙයින් අදහස් කරන්නේ වැටුප් හා වේතන විධිමත් අනුමැතිය ලබාගෙන ගෙවනු ලබන්නේ අස්තිත්වයේ සිටින සේවකයන්ට පමණක් බව තහවුරු කිරීමටය.
  - (d) **මාසික වැටුප් ලේඛන සැසඳීම :** සේවකයනට නියමිත වැටුප් ගෙවා ඇති බවත් වැටුප් වියදම පොදුලෙපරයේ අදාළ ගිණුම්වල සටහන් කර ඇති බවත්, දේශීය ආදායම් බදු ගෙවීම නියමිත පරිදි දේශීය ආදායම් බදු දෙපාර්තමේන්තුවට ගෙවා ඇතිබවද තහවුරු කෙරේ.

(c) (i)

- සැම නිෂ්පාදන ඒකකයක්ම එකිනෙකට වෙනස්වේ. එසේම ඒවායේ මිලදු එකිනෙකට වෙනස්ය. අවම පරිභෝජනයද එකිනෙකට වෙනස්ය. අමුද්‍රව්‍ය මාරුකිරීම් පිළිබඳව හා පාරිභෝජනය පිළිබඳව නියමාකාරයෙන් වාර්තා නොමැතිකම නිසා එක් එක් නිෂ්පාදන පාරිභෝජනය කළ ඒකක ගණන ඒවායේ පිරිවැය නිවැරදිව ගණනය කිරීමට නොහැකිවේ.
- ආපසු එවන ලද භාණ්ඩ සුදුසු ලෙස සටහන් නොවී ඇතිවිට වත්කම්වල අස්ථානගතවීම නාස්තියක් සිදුවේ. වංචා කිරීමටද අවස්ථාවක් ඇතිවේ.

(ii)

අමුද්‍රව්‍ය මාරුකිරීම් හා ආපසු එවීම් වාර්තා කිරීම සඳහා හඳුන්වාදිය හැකි ලියවිලි.

1. ද්‍රව්‍ය මාරුකිරීමේ නොට්ටුව
2. ද්‍රව්‍ය ආපසු එවීමේ නොට්ටුව

(d) ගනුදෙනුකරුවන්ට නැවී භාණ්ඩ බාරදීමේදී ඇතිවන වැරදි අවම කිරීම සඳහා ගත හැකි පියවර දෙකක්.

1. ඇණවුමෙන් ඉල්ලා ඇති භාණ්ඩ ප්‍රමාණය, භාණ්ඩයේ සංකේත අංකය භාරදිය යුතු දිනය, අමුද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීමේ හැකියාව සහ අනෙකුත් සම්පත් පිළිබඳව සලකා බලමින් අධිකාරියලත් පුද්ගලයකු විසින් ඇණවුම ඇගයීමට භාජනය කළ යුතුය.  
එය විකුණුම් කළමනාකරු සනාථ කර අත්සන් කර පරිභෝගික සේවා දෙපාර්තමේන්තුවට ඇණවුම් ඉදිරි සැකසුම් සඳහා යැවිය යුතුය.
2. විකුණුම් ඇණවුම් විස්තර පද්ධතියට ඇතුළත්කිරීමේදී වැරදි සිදුවිය හැක. දත්තවල නිවැරදි බව පරීක්ෂාකර තහවුරුකර පද්ධතියට ඇතුළත්කරන ක්‍රියාවලියක් තිබිය යුතුය. නියමිත භාණ්ඩ නිවැරදිව නියමිත වේලාවට පාරිභෝගිකයන් හට බෙදාහැරීමට මෙය අත්‍යවශ්‍ය වේ.
3. බලයලත් නිලධාරියකු විසින් භාණ්ඩ ඇණවුමේ තබන අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව නියමිත දිනට නැවීගත කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොග අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන් තිබෙන බවට නිරතුරුව පරීක්ෂාකර ඇසරුම් හා නැවීගත කිරීම සඳහා අනුමත කළ යුතුවේ.
4. ඇසුරුම් කිරීමේදී හා නැවීගත කිරීමේදී යම් අතපසුවීමක් සිදුවීම වැළැක්වීම සඳහා විකුණුම් ඇණවුමේ විස්තර අදියරය ප්‍රශ්න කරයි, ඇසුරුම් හා නැවීගත කරන ලැයිස්තුව සමඟ පරීක්ෂාකර සමාන බව සනාථ කළයුතුය.

(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 වෙනත් 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.

---

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

මෙම ලේඛණයේ 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.