



ව්‍යාපාර ක්‍රියාපටිපාටි සහ අභ්‍යන්තර පාලනයන්

ජීවන්ත පෙරේරා



JMC Jayasekera Management Centre (Pvt) Ltd
Pioneers in Professional Education

65/2A, Chittampalam Gardiner Mawatha, Colombo 02 | T: +94 112 430451 | E: info@jmc.lk | F: +94 115 377917

ව්‍යාපාර ක්‍රියාපටිපාටි සහ අභ්‍යන්තර පාලනයන්

1) විකුණුම් සහ ණයගැතියෝ

A. විකුණුම් හා ණයගැතියන්ට අදාළව ව්‍යාපාරයේ ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයන්

1. ව්‍යාපාරය තුළ හිසි ආකාර මිල ප්‍රතිපත්තියක් ස්ථාපිත කිරීම
2. මෙහිදී භාණ්ඩ විකුණුම් සිදු කරන මිල ගණන් ඒවාට ලබාදෙන වට්ටම් යනාදිය කල් තියා තීරණය කළ යුතු වේ.
3. ව්‍යාපාරය තුළ විකුණුම් සම්බන්ධයෙන් වගකීම දරණ පාර්ශවයන් පත් කිරීම.
4. මෙහිදී සුළු පරිමාණ ව්‍යාපාරයක නම් තනි පුද්ගලයෙකු, මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාරයක් නම් පුද්ගල කණ්ඩායමක්, මහා පරිමාණ ව්‍යාපාරයක නම් වෙනමම දෙපාර්තමේන්තුවක් විය හැක.
5. ගනුදෙනුකරුවෙකුගෙන් ඇණවුමක් ලද පසු සත්‍ය වශයෙන්ම භාණ්ඩ තිබේද යන්න සලකා බලා විකුණුම් ඇණවුමක් පිළියෙල කර එහි පිටපත් අදාළ පාර්ශවයන්ට ලබා දිය යුතුය.
6. මූල්‍ය අංශය මගින් විකුණුම් ඉන්වොයිසිය හිසි ආකාරව පිළියෙල කිරීම හා ගනුදෙනුකරුවෙකුගෙන් මුදල් භාර ගත් පසු ලදුපත ලබාදීම.
7. විකුණුම් සිදු කරන භාණ්ඩ ගබඩාවෙන් හිකුත් කළ අවස්ථාවේදීම භාණ්ඩ හිකුත් කිරීමේ පත්‍රිකාව පිළියෙල කිරීම.
8. එදිනෙදා විකුණුම් වලින් ලැබෙන මුදල් ආදායම් සහ ණයගැති මුදල් ලැබීම් එදිනෙදා වියදුම් සඳහා භාවිතා නොකර හැකි ඉක්මණින් බැංකුගත කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
9. ණය පාලනය සම්බන්ධයෙන් ව්‍යාපාරය තුළ විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් ස්ථාපිත කිරීම. මෙහිදී ණයගැතියන්ට ලබාදෙන උපරිම ණයට විකුණුම් ප්‍රමාණය, එම ණය පියවීම සඳහා ලබාදෙන කාල සීමාව යනාදිය කල්තියා තීරණය කළ යුතු වේ.
10. ව්‍යාපාරයේ ණයගැතියන්ට අදාළ පාලන ගිණුමක් පවත්වා ගැනීම.
11. මෙහිදී යම් හිශ්චිත දිනකදී ණයගැති ලෙජරයේ එක් එක් ණයගැතියන්ගේ ගිණුම් ශේෂවල එකතුව එදිනට ණයගැති පාලන ගිණුමේ ශේෂය සමග සමාන විය යුතු වේ.
12. හිශ්චිත කාල සීමාවෙන් කාල සීමාවට (බොහෝවිට මාසිකව) ණයගැතියන්ගෙන් ස්වාධීන ශේෂ තහවුරු කිරීම් ලබාගෙන ඒවා ව්‍යාපාරයේ ශේෂයන් සමග සන්සන්දනය කිරීම.
13. එමගින් මෙම ශේෂ අතර යම් යම් අසමානතා වේ නම් එයට හේතු හඳුනාගෙන අවශ්‍ය ගැලපීම් හිසි ආකාරව සිදු කළ යුතුය.

14. ණයගැතියන්ට අදාළව බොල් ණය කපා හැරීමක් සිදුකරන අවස්ථාවේදී ඒ සඳහා ඉහළ කළමනාකාරිත්වයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

B. විකුණුම් හා ණයගැතියන්ට අදාළව විගණක අනුගමනය කරන ක්‍රියාපටිපටි

- 1. විකුණුම් හා ණයගැතියන්ට අදාළව ව්‍යාපාරයේ ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයන් විගණක පරීක්ෂා කිරීම.
- 2. ශේෂ පත්‍ර දිනට පවතින ණයගැතියන් සම්බන්ධයෙන් සවිස්තරාත්මක උප ලේඛනයක් ලබා ගෙන,

- I. එම උපලේඛනයෙහි අංක ගණිතමය නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම.
- II. එම උපලේඛනයෙහි එක් එක් ණයගැතියාගේ ගිණුම්වල ශේෂයන්වල එකතුව ණයගැති ලෙජරයේ ශේෂයන් සමග සන්සන්දනය කිරීම.
- III. එම උප ලේඛනයෙහි අවසන් ශේෂය ණයගැති පාලන ගිණුමේ ශේෂය සමග සන්සන්දනය කිරීම.

3. ශේෂ පත්‍ර දිනට පවතින ණයගැතියන් සම්බන්ධයෙන් විගණකවරයා ස්වාධීන ශේෂ තහවුරු කිරීම් ලබා ගැනීම.

4. විගණකවරයා සිදු කරන ප්‍රශ්න කිරීමක් සඳහා ණයගැතියා ප්‍රතිචාරය ලබානොදුන් අවස්ථාවකදී එම ණයගැතියන්ට අදාළව,

- I. ශේෂ පත්‍ර දිනයෙන් පසුව මුදල් පොත් ලැබීම් තීරුව පරීක්ෂා කිරීම.
- II. එම ණයගැති ශේෂයට අදාළව විකුණුම් ඉන්වොයිසි පරීක්ෂා කිරීම.

5. ශේෂ පත්‍ර දිනට පවතින ණයගැතියන් සම්බන්ධයෙන් ණයගැති කාල විශ්ලේෂණයක් ව්‍යාපාරයේ ලබාගෙන එහිදී කල්ගත වූ ණයගැතියන්ට අදාළව ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන මූල්‍ය වාර්තා තුළ සිදු කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර ගැනීම.

6. විගණනය කරන වසරේ විකුණුම් වලට අදාළව ඇති විකුණුම් ඉන්වොයිස් වලින් නියැදියක් තෝරාගෙන,

- I. එම ඉන්වොයිස් වල අංක ගණිතමය නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම.
- II. එම ඉන්වොයිස් වල දිනය විගණනය කරන ගිණුම් කාලපරිච්ඡේදයට අදාළ වේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.
- III. එම ඉන්වොයිස් මිල ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව පිලියෙල කර ඇත්ද යන්න සලකා බැලීම.
- IV. එම ඉන්වොයිස් හිසි ආකාරව ගිණුම්ගත කර ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.

7. එසේ තෝරාගන්නා ලද ඉන්වොයිස් වලට අදාළ වන විකුණුම් ඇණවුම්, වියට අදාළ ගනුදෙනුකරුවන්ගෙන් ලද ඇණවුම් සහ ගබඩාවට භාණ්ඩ නිකුත් කළේ නම් භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමේ පත්‍රිකා පරීක්ෂා කිරීම.

- ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය මත, විකුණුම් සඳහා විගණක අනුගමනය කරන ක්‍රියාපටිපාටි වෙනස් විය හැක.

2) ගැණුම් සහ ණයහිමියෝ

A. ගැණුම් හා ණයහිමියන්ට අදාළ අභ්‍යන්තර පාලනය

1. ව්‍යාපාරය තුළ මිලදී ගැනීම් සම්බන්ධයෙන් වගකීම දරණ පාර්ශවයන් පත් කිරීම. සුළු පරිමාණ ව්‍යාපාරයක නම් තනි පුද්ගලයෙකු, මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාරයක නම් පුද්ගල කණ්ඩායමක්, මහා පරිමාණ ව්‍යාපාරයක නම් වෙනමම දෙපාර්තමේන්තුවක් විය හැක.
2. හිසි ආකාරව පිළියෙල කර අනුමත කරන ලද ගැණුම් අධියාවනා පත්‍රයක් හරහා භාණ්ඩ ඉල්ලුම් කිරීම සහ හිසි ආකාරව පිළියෙල කර අනුමත කරන ලද ගැණුම් ඇණවුමක් හරහා භාණ්ඩ ඇණවුම් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
3. මිලදී ගනු ලබන භාණ්ඩ ගබඩාවට ලද අවස්ථාවේදී එම භාණ්ඩ පරීක්ෂා කර ලබා භාණ්ඩ ලැබීම් පත්‍රිකා පිළියෙල කිරීම. (GRN)
4. අදාළ සැපයුම්කරුවන්ගෙන් භාණ්ඩ ලද බව සනාථ කර ගැනීමෙන් අනතුරුව අදාළ ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කර බලා Invoice = GRN=p0 අදාළ සැපයුම්කරුවන්ට ගෙවීම් සිදු කිරීම. (3 Way Matching)
5. ව්‍යාපාරය තුළ ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්ගේ ලැයිස්තුවක් තබා ගැනීම.
6. ව්‍යාපාරයේ ස්වාධීන නිලධාරියෙකු නිශ්චිත කාලසීමාවෙන් කාලසීමාවට ගැණුම් අධියාවනා පත්‍ර, ඒවාට අදාළ ගැණුම් ඇණවුම්, භාණ්ඩ ලැබීම් පත්‍රිකා, සැපයුම්කරුට මුදල් ගෙවීම්, හිසි ආකාර පරීක්ෂාවකට ලක් කිරීම.
7. ණයහිමියන්ට අදාළව ණයහිමි පාලන ගිණුමක් ව්‍යාපාරය තුළ පවත්වා ගැනීම. (මෙහිදී යම් නිශ්චිත දිනකදී ණයහිමි ලෙපරයේ එක් එක් ණයහිමියන්ගේ ගිණුම්වල ශේෂයන්ගේ එකතුව ණයහිමි පාලන ගිණුමේ ශේෂය සමග සමාන විය යුතු වේ.)
8. නිශ්චිත කාලසීමාවෙන් කාලසීමාවට (බොහෝවිට මාසිකව) ණයහිමියන්ගෙන් ස්වාධීන ශේෂ තහවුරු කිරීම් ලබාගෙන ඒවා තම ව්‍යාපාරයේ ඇති ශේෂයන් සමග සංසන්දනය කිරීම.
9. ණයහිමියන්ට අදාළව ණයහිමි කාල විශ්ලේෂණයන් පරීක්ෂා කර බලා එහිදී, කල්ගත වූ ණයහිමියන් හඳුනාගෙන එම ණයහිමියන්ට අදාළව මේ දක්වා මුදල් නොගෙවීමට හේතුව සලකා බැලීම. (මක්නිසාදයත් ව්‍යාපාරය තම ණයහිමියන්ට හිසි කාලසීමාව තුළ මුදල් නොගෙවීම ව්‍යාපාරයේ මූල්‍යමය ප්‍රශ්නයක් පවතින යන ඉඟිය සපයන නිසා.)

B. ගැණුම් හා ණයහිමියන්ට අදාළව විගණක අනුගමනය කරන ක්‍රියාපටිපටි

1. ගැණුම් හා ණයහිමියන්ට අදාළව ව්‍යාපාරයේ ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයන් පරීක්ෂා කිරීම.
2. ශේෂ පත්‍ර දිනට පවතින ණයහිමියන් සම්බන්ධයෙන් සවිස්තරාත්මක උප ලේඛනයක් ගෙන,
 - I. එම උපලේඛනයෙහි අංක ගණිතමය නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම.
 - II. එම උපලේඛනයෙහි එක් එක් ණයහිමියාගේ ශේෂයන් ණයහිමි ලෙපරයේ ශේෂයන් සමග සන්සන්දනය කිරීම.
 - III. එම උප ලේඛනයෙහි අවසන් ශේෂය, ශේෂ පත්‍ර දිනට ණයහිමි පාලන ගිණුමේ ශේෂය සමග සන්සන්දනය කිරීම.
3. ශේෂ පත්‍ර දිනට පවතින ණයහිමියන් සම්බන්ධයෙන් විගණක ස්වාධීන ශේෂ තහවුරු කිරීමක් ලබා ගැනීම.
4. විගණක සිදු කරන ශේෂ විමසීමක් සඳහා ප්‍රතිචාරය ලබා නොදුන් ණයහිමියන් සිටිය නම්,
 - I. එම ණයහිමියන්ට අදාළව ශේෂ පත්‍ර දිනයෙන් පසු මුදල් පොතේ ගෙවීම් තීරුව පරීක්ෂා කිරීම.

II. එම ණයහිමිත්ට අදාළව ගැණුම් ඉන්වොයිස් පරීක්ෂා කිරීම.

5. ශේෂ පත්‍ර දිනට පවතින ණයහිමියන්ට අදාළව පවතින ණයහිමි කාල විශ්ලේෂණය පරීක්ෂා කර බලා විහිදී කල්ගත වූ ණයහිමියන් හඳුනාගෙන ඔවුන්ට අදාළව මේ දක්වා මුදල් නොගෙවීමට හේතුව කළමනාකාරීත්වයෙන් විමසීම් සිදු කිරීම.
 6. ප්‍රවර්තන වසරේ ගැණුම් වලට අදාළව ඇති ගැණුම් ඉන්වොයිස් වලින් නියැදියක් තෝරා ගෙන,
 - I. එම ඉන්වොයිස් වල අංක ගණිතමය නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම.
 - II. එම ඉන්වොයිස් වල දිනය විගණනය කරන වසරට අදාළ වේද යන්න සලකා බැලීම.
 - III. එම ඉන්වොයිස් හිසි ආකාරව ගිණුම්ගත කර ඇත්ද යන්න සලකා බැලීම.
 7. එසේ තෝරාගන්නා ලද ගැණුම් ඉන්වොයිස් වලට අදාළ වන ගැණුම් ඇණවුම්, ඒවාට අදාළ වන ගැණුම් අධියාවනා පත්‍ර, භාණ්ඩ ලැබීම් පත්‍රිකා පරීක්ෂා කිරීම.
- ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය මත ගැණුම් වලට අදාළව අනුගමනය කරන ක්‍රියාපටිපාටි වෙනස් විය හැක.

3) බැංකු ශේෂය

A. බැංකු ශේෂයට අදාළව ව්‍යාපාරයේ ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයන්

1. නිශ්චිත කාලසීමාවෙන් කාලසීමාවට සෑම බැංකු ගිණුමකටම අදාළව බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශනයක් පිළියෙල කිරීම. මෙහිදී එසේ පිළියෙල කරන ලද බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ ව්‍යාපාරයේ ඉහළ නිලධාරියෙකුගේ අනුමැතිය සඳහා යටත් කිරීම සිදු කළ යුතු වේ. මෙහිදී එහි ඇති අසාමාන්‍ය අයිතම පිළිබඳව සලකා බැලිය යුතු වේ.

උදාහරණ:-

- I. මාස 06 කට වඩා වැඩි කාලයක් ගතවී ඇති නිකුත් කළ නමුත් ගෙවීමට ඉදිරිපත් නොකළ වෙක්.
- II. දින 03, 04 කට වඩා වැඩි කාලයක් ගතවී ඇති තැන්පත් කළ නමුත් උපලබ්ධි නොවූ වෙක්.
- III. බැංකුව විසින් සිදු කරන ලද වැරදි.

2. නිශ්චිත කාලසීමාවෙන් කාලසීමාවට සෑම බැංකු ගිණුමකටම අදාළව බැංකුවෙන් ස්වාධීන ශේෂ තහවුරු කිරීමක් ලබා ගැනීම.

වෙක්පත් වලින් ගෙවීම් වලට අදාළව ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයන්

3. වෙක්පත් වලින් ගෙවීම් සිදු කිරීමේදී අනුමත කරන ලද වවුචරයක් මත පමණක් ගෙවීම් සිදු කිරීම.
4. වෙක්පත් පිළියෙල කරන ලද අවස්ථාවේදීම එයට අදාළ ලිපි ලේඛන අවලංගු කිරීමක් සිදු කිරීම.
5. හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම වෙක්පත් රේඛනය කර නිකුත් කිරීම. මෙහිදී රේඛනය කරන ලද වෙක්පතකට අතිරේක ආරක්ෂාවක් ලැබේ.
6. වෙක් පිළිපත් හිසි ආකාරව පවත්වා ගැනීම.
7. වෙක්පත් අත්සන් කළ හැකි පාර්ශවයන් කල් තියා තීරණය කර ඔවුන්ට අදාළ සීමාවන් පැහැවීම.

වෙක්පත් මගින් ලැබීම් වලට අදාළව ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයන්

8. වෙක්පතක් ලද අවස්ථාවේදීම වියට අදාළ රිසිට්පතක් නිකුත් කිරීම.
9. ලැබෙන වෙක්පත් නොඅඩුව සහ නොපමාව බැංකු ගත කිරීම.
10. රේඛනය නොකර ලැබෙන වෙක්පත් හැකි ඉක්මණින් රේඛනය කිරීම.
11. සෑම වෙක්පත් ලැබීමක්ම මුදල් පොතේ සටහන් කිරීමට පෙර වෙක් රෙජිස්ටරයක් තුළ සටහන් කිරීම. මෙහිදී වෙක්පත් ලද දිනය, ලද පාර්ශවය, වෙක්පත් ලද බැංකුව, වෙක්පත් අංකය, වටිනාකම, බැංකු ගත කළ දිනය, බැංකු ගත කළ බැංකුව, උපලබ්ධි වූ දිනය ආදිය තිබිය යුතු වේ.
12. වෙක්පත් මගින් ලැබීම් හා ගෙවීම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමට වගකීම දරණ පාර්ශවයන් ව්‍යාපාරය තුළ ස්ථාපිත කිරීම.

B. බැංකු ශේෂයට අදාළව විගණක අනුගමනය කරන ක්‍රියාපටිපාටි

1. බැංකු ශේෂයට අදාළව ව්‍යාපාරයේ ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයන් පරීක්ෂා කිරීම.
2. විගණකවරයා ශේෂ පත්‍ර දිනට අදාළව පවතින බැංකු ශේෂය සම්බන්ධයෙන් ස්වාධීන ශේෂ තහවුරු කිරීමක් ලබා ගත යුතුය.
3. ශේෂ පත්‍ර දිනට අදාළව ව්‍යාපාරය පිළියෙල කර ඇති බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පරීක්ෂා කර බලා විභි අසාමාන්‍ය අයිතමයන් තිබේ නම් ඒ පිළිබඳව කළමනාකාරීත්වයෙන් විමසීම් සිදු කිරීම.
4. ව්‍යාපාරය විදේශ ව්‍යවහාර මුදල් වලින් ද තම බැංකු ගිණුම් පවත්වා ගනියි නම් ඒවා ශේෂ පත්‍ර දිනයේදී නිසි ආකාරව රූපියල් බවට පරිවර්තනය කර ඇතිදැයි පරීක්ෂා කිරීම.

4) මුදල් ශේෂය

A. මුදල් ශේෂයට අදාළව ව්‍යාපාරයේ ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයන්

1. ව්‍යාපාරය තුළ මුදල් සම්බන්ධයෙන් වගකීම දරණ පාර්ශවයක් පත් කිරීම සහ ඔවුන්ගේ වගකීම් නිසි ආකාරව තීරණය කිරීම.

උදාහරණ:- සුළු මුදල් භාරකරුවෙකු හා ප්‍රධාන මුදල් භාරකරුවෙකු ව්‍යාපාරය තුළ පත්කර ඔවුන්ගේ වගකීම් පැහැදිලිව පෙන්වා දීම.

2. මුදල් ලැබීම් සහ ගෙවීම් වලට අදාළ වන පාලනයන් ව්‍යාපාරය තුළ ස්ථාපිත කිරීම.

උදාහරණ:- සෑම මුදල් ගෙවීමක්ම අනුමත කරන ලද වචුවරයක් මත සිදු කිරීම.
සෑම මුදල් ලැබීමකදීම රිසිට් පතක් නිකුත් කිරීම.

3. නිශ්චිත කාලසීමාවෙන් කාලසීමාවට මුදල් භාරකරුවන් ළඟ ඇති මුදල් ප්‍රමාණයන් භෞතිකව ගණනය කර විය මුදල් පොතේ ඇති ශේෂය සමග සන්සන්දනය කිරීම. මෙහිදී,

- I. කලින් දැනුම්දීමක් තොරව මෙම ගණනය කිරීම සිදු කළ යුතු වේ.
- II. මුදල් වලනයන් එකකට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක් ඇති විට එකවර ගණනය කිරීම සිදු කළ යුතු වේ.

4. නිශ්චිත කාලසීමාවෙන් කාලසීමාවට දෛනිකව එකතු වූ මුදල් පිළිබඳ මුදල් සාරාංශයන් බැංකු තැන්පතු පත්‍රිකා සමග සන්සන්දනය කිරීම.

5. ණය නොට්ටු මත ගෙවීමේ පහසුකම සපයා ඇති අවස්ථාවන් වලදී වියට අදාළ පාලනයන් ස්ථාපිත කිරීම.

උදාහරණ:- IOU මත ලබාගත හැකි උපරිම මුදල් ප්‍රමාණය, විය පියවීමට ලබාදෙන කාලසීමාව.

6. ආරක්ෂිත සේප්පු ස්ථාපිත කිරීම වැනි පාලනයන් හරහා මුදල් පරිහරණය සම්බන්ධයෙන් සීමා පැනවීම.

B. මුදල් ශේෂයට අදාළව ව්‍යාපාරයේ විගණක අනුගමනය කරන ක්‍රියාපටිපාටි

1. මුදල් ශේෂයට අදාළව ව්‍යාපාරයේ ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයන් පරීක්ෂා කිරීම.
2. ශේෂ පත්‍ර දිනට පවතින මුදල් ශේෂය සම්බන්ධයෙන් භෞතික සත්‍යාපනයක් සිදුකර විය මුදල් පොතේ ඇති ශේෂය සමග සන්සන්දනය කිරීම.
3. ශේෂ පත්‍ර දිනයේදීම වම ගණනය සිදුකිරීමට නොහැකි වූයේ නම් ශේෂ පත්‍රයෙන් පසු දිනක වම ගණනය කිරීම සිදුකර, ගණනය කළ දින හා ශේෂ පත්‍ර දින අතර මුදල් ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් ගෙන ශේෂ පත්‍ර දිනට පවතින ශේෂය කරා ආපස්සට ගණනය කිරීම.

ඉතා වැදගත් :- මෙම භෞතික සත්‍යාපනය සිදු කිරීමේදී,

- I. කලින් දැනුම්දීමක් රහිතව වම ගණනය කිරීම සිදු කළ යුතු වේ.
 - II. මුදල් වලනයන් එකකට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක් ඇති විටකදී එකවර ගණනය කිරීම සිදු කිරීම.
4. භෞතිකව ගණනය කරන ලද ශේෂය සහ ගණනය කළ දිනට මුදල් පොතේ ශේෂය අතර අසමානතාවයන් පවතින නම් වියට හේතුව, මේ දක්වා පියවීම් සිදු නොකළ IOU ද යන්න සලකා බැලීම.

5) ස්ථාවර වත්කම්

A. ස්ථාවර වත්කම් වලට අදාළව ව්‍යාපාරයේ ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයන්

1. ස්ථාවර වත්කම් මිලදී ගැනීම් හා විකිණීම් සිදු කිරීමට පෙර ඒ සඳහා ඉහළ කළමනාකාරිත්වයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම හා නිසි ආකාර ආබාසනා අධ්‍යයනයන් සිදු කිරීම.
2. ස්ථාවර වත්කම් වලට අදාළ ලිපි ලේඛන සහ වාර්තාවන් නිසි ආකාරව පවත්වා ගැනීම.
 උදාහරණ:- ඉඩම් වලට අදාළ ඔප්පුව, මෝටර් රථ වලට අදාළ ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික, බදු දේපළ වලට අදාළ බදු ගිවිසුම්, ස්ථාවර වත්කම් රෙජිස්ට්‍රාර්
3. නිශ්චිත කාලසීමාවෙන් කාලසීමාවට ව්‍යාපාරයේ ඇති ස්ථාවර වත්කම් භෞතික පරීක්ෂාවකට ලක්කර ඒවා වාර්තා වල ස්ථාවර වත්කම් සමග සන්සන්දනය කිරීම.
4. ව්‍යාපාරයේ නිශ්චිත ක්ෂය ප්‍රතිපත්තියක් ස්ථාපිත කර ඉඩම් හැර අනෙකුත් සෑම වත්කමක්ම ක්ෂය ප්‍රතිපාදනයන් සඳහා යටත් කිරීම.
5. ව්‍යාපාරය තුළ ප්‍රාග්ධන වියදම් සහ අයහාර වියදම් වලට අදාළ නිශ්චිත ප්‍රතිපත්තියක් ව්‍යාපාරය තුළ ස්ථාපිත කර අයහාර වියදම ආදායම් ප්‍රකාශයට ගැලපීමටත් ප්‍රාග්ධන වියදම පිරිවැයට ගැලපීමටත් අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.

ස්ථාවර වත්කම් වලට අදාළව ප්‍රායෝගික භාවිතයන්

1. ස්ථාවර වත්කම් රෙජිස්ටර් (Fixed Assets Register)

ප්‍රායෝගිකව සෑම ව්‍යාපාර ආයතනයක්ම සෑම ස්ථාවර වත්කම් පන්තියකටම (Asset class) අදාළව ස්ථාවර වත්කම් රෙජිස්ටරයක් පවත්වා ගැනීම සිදු කරයි. මෙහිදී ව්‍යාපාරයේ සෑම ස්ථාවර වත්කම් පන්තියකටම, Fixed Assets register (ස්ථාවර වත්කම් රෙජිස්ටරයක්) පවත්වා ගනියි. මෙම රෙජිස්ටරය තුළ සෑම ස්ථාවර වත්කමකටම අදාළව තොරතුරු ඇත.

කිසියම් ව්‍යාපාරයකට මෝටර් රථ 03 ක් ඇත්නම් වම මෝටර් රථ 03 ටම අදාළ තොරතුරු (මිලදී ගත් දිනය, වර්ගය, අංකය, පිරිවැය, ස/ක්ෂය, ක්ෂය, ශුද්ධ අගය යනාදිය) මෝටර් රථ වලට අදාළ FAR එක තුළ දක්නට ලැබේ. මෙසේ සෑම ස්ථාවර වත්කම් පන්තියකටම අදාළව එනම් ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, මෝටර් වාහන, ලී බඩු හා උපකරණ යන ස්ථාවර

වත්කම් පන්තීන්ට අදාළව FAR පවත්වා ගනියි. ප්‍රායෝගිකව බොහෝ ව්‍යාපාරයන් වල ක්ෂය ගණනය කිරීම සිදු කරනු ලබන්නේ මෙම ස්ථාවර වත්කම් රෙජිස්ටරය හරහාය.

- ස්ථාවර වත්කම් රෙජිස්ටරය මඟින් ලැබෙන වාසි

2. ටෙන්ඩර් කමිටුව

ප්‍රායෝගිකව ස්ථාවර වත්කම් මිලදී ගැනීමේදී අවශ්‍ය වන ප්‍රාග්ධන අයිතමයන් සපයා දිය හැකි ඒ සඳහා අවශ්‍ය සම්පත් හා හැකියා ඇති සැපයුම්කරුවන් ගණනාවක් පිළිබඳව හඳුනා ගැනීමට ව්‍යාපාර ආයතනයකට සිදු වේ. මෙහිදී ටෙන්ඩර් ක්‍රියාවලිය ආරම්භ වේ. ස්ථාවර වත්කමක් සැපයීම සඳහා කැමැත්තක් දක්වන සැපයුම්කරුවන්ට මිලදී ගැනීමට / සම්පාදනය කර ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන අදාළ අයිතමයේ විස්තර ඇතුළත් කර වම ලිපි ලේඛන සැපයුම්කරුවන්ට ලබා දිය යුතු වේ. එහිදී වම සැපයුම්කරුවන්ට වම තොරතුරු පදනම් කරගෙන තමන්ගේ මිල කියුම් හෝ ටෙන්ඩර් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ව්‍යාපාරය දන්වා සිටින අතර එය ඉදිරිපත් කළ හැකි අවසන් දිනය දී සඳහන් කළ යුතු වේ. මෙහිදී අදාළ සැපයුම්කරුවන් ටෙන්ඩර් හෝ මිල කියුම් ඉදිරිපත් කළ පසු ඒවා නිසි ආකාරව තක්සේරු කිරීමක් සිදු කළ යුතු වේ. ඒ සඳහා ටෙන්ඩර් කමිටුවක් / ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයක් පත් කරගත යුතු වේ. මෙහිදී අදාළ කමිටුව විසින් වම මිල කියුම් / ටෙන්ඩර් නිසි ආකාරව තක්සේරු කර ඒ සඳහා හොඳම සැපයුම්කරු තෝරාගත යුතු වේ. එසේ තෝරාගත් සැපයුම්කරුට ඉහළ කළමනාකාරිත්වයේ අනුමැතිය ද ලැබිය යුතු වේ.

මීට අමතරව ව්‍යාපාරයේ ඇති ස්ථාවර වත්කම් විකුණුම් සිදු කරන අවස්ථාවේදී ද ටෙන්ඩර් ක්‍රියාපටිපාටිය බොහෝ ව්‍යාපාර වල සිදු වේ. මෙහිදී ඉහළම වටිනාකමක් ලබාදීමට අපේක්ෂිත පාර්ශවයට අදාළ වත්කම විකුණයි.

ඉතා වැදගත්

ප්‍රායෝගිකව ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ ක්‍රියාවලිය තුළ පැහැදිලිව හා වූ අවධානයක් වන්නේ අදාළ පාර්ශවයන්, ව්‍යාපාරයේ තීරණ ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වන නිලධාරීන්ට අල්ලස් ලබාදීම හරහා වම ටෙන්ඩර් තමා වෙත ලබා ගැනීමේ අපේක්ෂාවෙන් කටයුතු කිරීමයි. මෙවැනි තත්ත්වයන් හුදෙක්ම යම්කිසි පාලනයක් ව්‍යාපාරය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම මගින් පාලනය කළ නොහැකි අතර එය ඔවුන්ගේ වෘත්තීමය ආචාරධර්මයන් මත තීරණය විය යුත්තක් වේ. මෙහිදී වෘත්තීය ගණකාධිකාරීවරයෙකු විවෘත කමිටුවක් තුළ කටයුතු කරයි නම් ඉහත ක්‍රියාකාරකම් සඳහා දායක වීම හෝ වෙනත් පාර්ශවයකට ඒ සඳහා අනුබලය ලබාදීම සිදු නොකළ යුතු වේ.

B. ස්ථාවර වත්කම් වලට අදාළව විගණක අනුගමනය කරන ක්‍රියාපටිපාටි

1. ස්ථාවර වත්කම් වලට අදාළව ව්‍යාපාරයේ ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයන් පරීක්ෂා කිරීම.
2. සෑම ස්ථාවර වත්කමකම අයිතිය පරීක්ෂා කිරීම

මෙහිදී ඉඩම් වලට අදාළ ඔප්පුව, මෝටර් රථ වලට අදාළව ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය, බදු දේපළ වලට අදාළව බදු ගිවිසුම, උපකරණ හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර මිලට ගැනීමට අදාළ ලියකියවිලි පරීක්ෂා කිරීම.

3. සෑම ස්ථාවර වත්කමක්ම භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම.
4. ප්‍රවර්තන වසර තුළ ව්‍යාපාරය ස්ථාවර වත්කම් මිලදී ගෙන ඇතිනම්,
 - ඒ සඳහා ඉහළ කළමනාකාරිත්වයේ අනුමැතිය ලැබී ඇතිද?
 - මිලදීගත් ස්ථාවර වත්කමට අදාළව නිසි ආකාරව මුදල් ගෙවා ඇතිද?
 - මිලදීගත් වත්කමේ පිරිවැය, රෙජිස්ටරය හරහා නිසි ආකාරයට ගිණුම්ගත කර ඇත්ද? යන්න සලකා බැලීම.
5. ප්‍රවර්තන වසර තුළ ස්ථාවර වත්කම් විකුණා ඇතිනම්,
 - ඒ සඳහා ඉහළ කළමනාකාරිත්වයේ අනුමැතිය ලැබී ඇත්ද?
 - විකුණූ ස්ථාවර වත්කමට අදාළව නිසි ආකාර මුදල් ලැබී ඇත්ද?
 - විකුණූ ස්ථාවර වත්කමේ පිරිවැය සහ මේ දක්වා සිදු කරන ලද ක්ෂය රෙජිස්ටරය සහ ගිණුම් වලින් ඉවත් කර ඇත්ද යන්න සලකා බැලීම.
 - එම ස්ථාවර වත්කම් විකිණීමෙන් ලද ලාභය හෝ අලාභය ස්වාධීනව ගණනය කිරීම.
6. ප්‍රවර්තන වර්ෂය තුළ ස්ථාවර වත්කම් වලට අදාළව දරා ඇති වියදම් නිසි ආකාරව හඳුනාගෙන අයහාර ස්වරූපයේ වියදම් ආදායම් ප්‍රකාශයටත්, ප්‍රාග්ධන ස්වරූපයේ වියදම් අදාළ වත්කමේ පිරිවැයට ගලපා ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම.
7. ව්‍යාපාරයේ ක්ෂය ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව ඉඩම් හැර අනෙකුත් සෑම ස්ථාවර වත්කමක්ම ක්ෂය ප්‍රතිපාදනයන්ට යටත් කර තිබේද යන්න සලකා බැලීම.

**අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිවල ඇති ආවේණික සීමාවන්
(Inherent Limitations of internal control systems)**

1. පිරිවැය වලදායී තත්ත්වය:

2. වගකීම් අහිසි භාවිතය:

3. දුස්ස්‍රෝතය:

4. සිදුවිය හැකි මානව වැරදි:

5. දෛනිකව සිදුවන ගනුදෙනු වටා පමණක් ව්‍යාපාරයේ ඇති බොහෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් ඒකරාශී වීම:

6) අවසන් තොගය

A. අවසන් තොගයට අදාළව ව්‍යාපාරයේ ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයන්

1. ව්‍යාපාරය තුළ අවසන් තොගය සම්බන්ධයෙන් වගකීම දරණ පාර්ශවයක් පත් කිරීම.
උදාහරණ:
ගබඩා භාරකරු, ගබඩා කළමනාකරු

2. ගබඩාවට තොග ලැබීම් සහ නිකුත් කිරීම් වලට අදාළ පාලනයන් ව්‍යාපාරය තුළ ස්ථාපිත කිරීම.
උදාහරණ:

- මිලදී ගනු ලබන භාණ්ඩ ගබඩාවට ලද අවස්ථාවේදීම භාණ්ඩ ලැබීමේ පත්‍රිකා පිළියෙල කිරීම. (GRN)
- විකුණුම් සිදුකරන භාණ්ඩ ගබඩාවෙන් නිකුත් කරන අවස්ථාවේදීම භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමේ පත්‍රිකා පිළියෙල කිරීම. (GIN)

3. තොග වාර්තාවෙන් ව්‍යාපාරය තුළ හිඟ ආකාරව පවත්වා ගැනීම
උදාහරණ:- බින් කාඩ්, ගබඩා ලෙජරය

4. නිශ්චිත කාලසීමාවෙන් කාලසීමාවට ව්‍යාපාරයේ ඇති අවසන් තොගය භෞතික පරීක්ෂාවකට ලක්කර එය වාර්තාවල ඇති තොගයන් සමග සන්සන්දනය කිරීම.
(මෙමගින් නග්‍රය වීමේ අවධානම් පවතින තොගයන්, හානි වීමේ අවධානම් පවතින තොගයන් හඳුනාගත හැකි අතර ඒවාට අවශ්‍ය පියවර ගත හැක.)

- ව්‍යාපාරයේ අවසන් තොගය අගය කිරීම සම්බන්ධයෙන් හිසි ආකාර ක්‍රමවේදයක් ව්‍යාපාර තුළ ස්ථාපිත කිරීම.

උදාහරණ:- පිරිවැය සහ ශුද්ධ උපලබ්ධි අගයන්ගෙන් වඩා අඩු අගයට අගය කිරීම.

- ව්‍යාපාරයේ ඇති සෑම තොගයක්ම උපරිම තොග මට්ටම, යළි ඇණවුම් මට්ටම යනාදී තොග මට්ටම් කරා යටත් කිරීම සිදු කිරීම.

B. අවසන් තොගයට අදාළව විගණක අනුගමනය කරන ක්‍රියාපටිපාටි

අවසන් තොගය ගණනය කිරීම නිරීක්ෂණය කිරීමට පෙර අනුගමනය කරන ක්‍රියාපටිපාටි

- ව්‍යාපාරයේ අවසන් තොගයට අදාළව ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයන් පරීක්ෂා කිරීම.
- ව්‍යාපාරයේ තොග අගය කිරීමේ ක්‍රියාපිළිවෙත සම්බන්ධයෙන් කළමනාකරණය සමග සාකච්ඡා කර අවබෝධයක් ලබාගැනීම.
- ව්‍යාපාරයේ තොගයේ ස්වභාවය, තොගය ගබඩා කර ඇති ස්ථානයන් පිළිබඳව කළමනාකරණය සමග සාකච්ඡා කර අවබෝධයක් ලබාගැනීම.
- ව්‍යාපාරයේ අවසන් තොගය එක් වතාවකට වඩා වැඩි වාර ගණනක් ගණනය වීමේ අවධානම සලකා බලා ඒවා ඉවත් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.

තොග ගණනය කරන අවස්ථාවේදී හා ගණනය කිරීමෙන් පසු විගණක අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාපටිපාටි.

- ව්‍යාපාරයේ සේවකයන් විසින් කරන තොග ගණනය කිරීම විගණක නිරීක්ෂණය කිරීම.
- දළ තොග පත්‍රිකාවන් වලින්, අවසන් තොග පත්‍රිකා වලටත්, එමගින් තොග සාරාංශයටත් සිදු කරන ලද පිටපත් කිරීම් නිවැරදිද යන්න සලකා බැලීම.
- සෑම තොග පත්‍රිකාවකටම අදාළ නිලධාරීන් අත්සන් කර තම වගකීම හිසි ආකාරව භාරගෙන ඇත්දැයි සලකා බැලීම.
- එම සෑම තොග පත්‍රිකාවකම අංක ගණිතමය නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම.
- ගණනය කරන ලද දිනට ඇති තොගය Bin card සහ ගබඩා ලෙපරය සමග සන්සන්දනය කිරීම.
- පසුගිය වසරේ අවසන් තොගයට ප්‍රවර්තන වසරේ මිලදීගත් භාණ්ඩ හා විකුණූ භාණ්ඩ ගැලපීම මගින් අවසන් තොගය සම්බන්ධයෙන් ස්වාධීන ගණනය කිරීමට සිදු කිරීම. (මෙමගින් එකම තොගය එක් වතාවකට වඩා වැඩි වාර ගණනක් ගණනය වී ඇතිනම් එය හඳුනා ගැනීම කළ හැක.)
- ව්‍යාපාරයේ අවසන් තොගය පිරිවැය හා ශුද්ධ උපලබ්ධි අගය යන 02න් අඩු අගයට අගය කර ඇත්දැයි සලකා බැලීම.
- ව්‍යාපාරයේ අවසන් තොගය වර්තමාන තත්ත්වයට හා ස්ථානයට ගෙන ඒම සඳහා දැරූ සෑම පිරිවැයක්ම අවසන් තොගයට ඇතුළත්ව ඇත්දැයි සලකා බැලීම.

13. තොග ගණනය කරන අවස්ථාවේදී හඳුනාගන්නා ලද නශය වීමේ අවධානම් සහිත තොග සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන මූල්‍ය වාර්තා තුළ සිදුකර ඇත්ද යන්න විගණක සලකා බැලීම.
14. ශේෂ පත්‍ර දිනගේදීම තොග ගණනය කිරීම සිදු කිරීමට නොහැකි වූයේ නම් ශේෂ පත්‍රයෙන් පසු දිනක වීම තොග ගණනය කිරීම සිදුකර ගණනය කළ දින හා ශේෂ පත්‍ර දින අතර භාණ්ඩ ලැබීම් හා හිකුත් කිරීම් ගණනය කර ශේෂ පත්‍ර දින දක්වා ආපස්සට ගණනය කිරීම.

7) වැටුප් සහ වේතන

A. වැටුප් හා වේතන වලට අදාළව ව්‍යාපාරයේ ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයන්

1. ව්‍යාපාරයේ වැටුප් හා වේතන සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා වගකීම දරණ පාර්ශවයක් ව්‍යාපාරය තුළ පත් කිරීම.
2. සෑම සේවකයෙකුටම අදාළව වෙන වෙනම වාර්තාවන් පවත්වා ගැනීම.
3. සෑම සේවකයෙකුටම වැටුප් ගෙවීම් සිදුකරන අවස්ථාවේදී වැටුප් පත්‍රිකා ලබාදීම.
4. අතිකාල දීමනා සඳහා ගෙවීම් සිදුකිරීමේදී එය ඉහළ නිලධාරියෙකුගෙන් අනුමැතිය සඳහා යටත් කිරීම.
5. අදාළ සේවකයාගේ වැටුපෙන් කරන අඩුකිරීම් සහ ව්‍යාපාරයෙන් දායක කළ යුතු දායකයන් අදාළ කාලසීමාව තුළදී අදාළ ආයතන වෙත ලබාදීමට පියවර ගැනීම.
6. ව්‍යාපාරය තුළ වැටුප් හා වේතන ගෙවීම් සිදුකිරීම සඳහා නිශ්චිත ගිණුමක් පවත්වා ගැනීම.
7. සේවකයන්ට වැටුප් ගෙවීම් සිදුකරන දිනයන් නිශ්චිතව තීරණය කර අදාළ කාලසීමාවන් වලදී බැංකු ගිණුම් වලට වැටුප් ගෙවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
8. වැටුප් හා වේතන ගණනය කිරීම සිදු කළ පසු අදාළ සේවක ගිණුම් වලට බැර කිරීමට ප්‍රථම ඉහළ නිලධාරීන්ගේ අනුමැතිය වී සඳහා ලබාගැනීම.
9. වැටුප් හා වේතන පාලන ගිණුමක් ව්‍යාපාරය තුළ පවත්වා ගැනීම.
10. සේවකයන් හිමිකම් නොපෑ වැටුප් හා වේතන සම්බන්ධයෙන් නිසි ආකාර ලැයිස්තුවක් ව්‍යාපාර තුළ පවත්වා ගැනීම.

B. වැටුප් හා වේතන වලට අදාළව විගණක අනුගමනය කරන ක්‍රියාපටිපාටි

1. වැටුප් හා වේතන වලට අදාළව ව්‍යාපාරයේ ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයන් පරීක්ෂා කිරීම.
2. වැටුප් හා වේතන විගණනය කිරීමට අදාළව සේවකයන්ගේ නියැලියක් තෝරාගෙන එම සේවකයන්ට අදාළව නිසි ආකාර වැටුප් හා වේතන ගණනය කර ඇත්ද? නිසි ආකාරව ගෙවීම් සිදු කර ඇත්ද? වැටුපෙන් කරන අඩු කිරීම් නිසි ආකාරව කර ඇත්ද? යන්න සලකා බැලිය යුතු වේ.
3. සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවක භාරකාර අරමුදල සඳහා ව්‍යාපාරයේ දායකය ගෙන එය අදාළ ප්‍රතිශතක සම්බන්ධතාවයෙන් බෙදීම හරහා වැටුප් හා වේතන වල නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීම.
4. වසරට අදාළ වැටුප් හා වේතන වලට අදාළ සාරාංශයන් පරීක්ෂා කර බලා එහි සමස්ථ අගය ප්‍රවර්තන වසරේ වියදම සමග සන්සන්දනය කිරීම.
5. වැටුප් හා වේතන පාලන ගිණුම පරීක්ෂා කිරීම.
6. පසුගිය වසරේ වැටුප් හා වේතන වියදම සමග ප්‍රවර්තන වසරේ වැටුප් හා වේතන වියදම සන්සන්දනය කර එහි අසාමාන්‍ය විචලනයන්ගෙන් තිබේ නම් එයට හේතුව විමසා බැලීම.

අභ්‍යන්තර පාලනය යනු කුමක්ද?

සඵලදායී ශ්‍රී/අ/ප/ප ව්‍යාපාරය තුළ ක්‍රියාත්මක වීමට නම් පහත සඳහන් මූලිකාංග තිබිය යුතු වේ.

1. මනා පාලන පරිසරය - Control Environment

2. මනා පාලන ක්‍රියාකාරකම් - Control Activities

3. අවධානම් තක්සේරු කිරීම - Risk Assessment

4. තොරතුරු හා සන්නිවේදනය - Information and Communication

5. සමීක්ෂණය - Monitoring

පරිගණකගත තොරතුරු පද්ධති පරිසරයක් ඇති පාලනයන් පොදු පාලනයන්

මෙහිදී අදාළ අභ්‍යන්තර පාලනයන්ගේ සමස්ථ අරමුණු ළඟා කරගැනීම පිණිස සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාගැනීමට මෙම පාලනයන් ස්ථාපිත කර ඇත. මෙම පාලනයන් විශේෂයෙන්ම තොරතුරු පද්ධතිවල මනා ක්‍රියාකාරීත්වය තහවුරු කිරීමට උපකාරී වේ. මෙහිදී ව්‍යාපාරයේ ඇති පොදු පාලනයන් භාවිත පාලනයන් ප්‍රධාන කොටස් 05 ක් යටතේ අධ්‍යයනය කළ හැක.

1. සංවිධානමය හා කළමනාකරණ පාලනයන්

උදාහරණ:-

- ප්‍රමාණවත් වැඩ බෙදීමක් ව්‍යාපාරය තුළ ස්ථාපනය
- ව්‍යාපාරය තුළ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාපටිපාටීන් ස්ථාපනය

2. පරිගණක මෙහෙයුම්වලට අදාළ පාලනයන්

උදාහරණ:-

- මුර පද භාවිතය (password)
- සියලුම ගොනුවල පිටපත් ලබාගැනීම (Backup file)
- පරිගණක ප්‍රදේශයට ඇතුළත් වීමේදී සීමා පැනවීම

3. මෘදුකාංග පද්ධති පාලනයන්

උදාහරණ:-

- නව මෘදුකාංග භාවිතයේදී හා වෙනස්කම්වලදී ඒවා අනුමත කිරීමක් සිදුකිරීම.
- සිදුකරන ලද වෙනස්කම් නිසි ආකාරව ලේඛනගත කිරීම.

4. දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ සහ වැඩසටහන් පාලනයන්

උදාහරණ:-

- මුරපද භාවිතය
- පරිගණක වැඩසටහන් වල පිටපත් ලබාගැනීම වැලැක්වීම.

5. භාවිත පද්ධති සංවර්ධනය හා පවත්වා ගැනීමේ පාලනයන්

උදාහරණ:-

- නව පද්ධතීන් හඳුන්වාදීමට පෙර සමාන්තර ධාවනයන් හා පරීක්ෂණ ධාවනයන් සිදුකිරීම.

භාවිත / යෙදවුම් පාලනයන්

සෑම ගනුදෙනුවක්ම හිසි ආකාරව අනුමත කර ඇති බව, වාර්තා කර ඇති බව, ඒවායේ සම්පූර්ණත්වය, නිරවද්‍යතාවය යන කරුණු සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාගැනීම සඳහා ගණකාධිකරණ භාවිතයට අදාළව මෙම පාලනයන් ස්ථාපිත කර ඇත. මෙම පාලනයන් බොහෝ සෙයින් ව්‍යාපාරයේ ගිණුම්කරණ පද්ධතිය සහ ගිණුම්කරණ වාර්තාවල නිරවද්‍යතාවය ඉලක්ක කර ගනියි. මෙහිදී විය ප්‍රධාන කොටස් 03ක් යටතේ අධ්‍යයනය කළ හැක.

1. යෙදවුම් පාලනයන්

ගිණුම්කරණ පද්ධතියට ඇතුළත් කරනු ලබන ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් ඉලක්ක කර ගනියි.

2. ක්‍රියාවලි/සකස් කිරීමේ පාලනයන්

වාර්තා කාරිම, වර්ග කිරීම, සාරාංශ කිරීම, විශ්ලේෂණය කිරීම ඉලක්ක කර ගනියි.

3. නිමවුම් පාලනයන්

මූල්‍ය වාර්තාවල නිරවද්‍යතාවය සලකා බැලීම ඉලක්ක කර ගනියි.

යෙදවුම් පාලනයන්

පරිගණක පද්ධතිය මගින් ගනුදෙනු සකස් කිරීමට පෙර ඒවා හිසි පරිදි අනුමත කර ඇති බව, වැරදි ගනුදෙනු ප්‍රතිකෛප කර ඒවා නිවැරදි කර ඇති බව යන අරමුණු සඳහා මෙම පාලනයන් ස්ථාපිත කර ඇත. මෙහිදී මෙම පාලනයන් ගිණුම්කරණ ක්‍රියාවලියට ඇතුළත් කරනු ලබන ගනුදෙනු හා සිදුවීම්වල නිරවද්‍යතාවය සලකා බලයි.

යෙදවුම් පාලනයන් සඳහා උදාහරණ

1. භෞතික වශයෙන් යෙදවුම් අනුමත කිරීම

උදාහරණ:- ණයගැතියන්ට අදාළ උපරිම සීමාව තීරණය කිරීම.

2. පරිගණකය මගින් කිරීම

උදාහරණ:- උපරිම ණයසීමාව ඉක්මවා ඇති විටක තවදුරටත් ණයට විකුණුම් සිදුකිරීමට පරිගණක පද්ධතිය මගින් ඉඩ ලබානොදීම.

3. අනුක්‍රමිකතාවය පරීක්ෂාව

උදාහරණ:- ගිණුම්කරණ යෙදවුම් අනුක්‍රමික පිළිවෙලකට පද්ධතියට ඇතුළත් කළ යුතු වීම.

4. සම්පූර්ණත්වය පරීක්ෂාව

උදාහරණ:- පරිගණක පද්ධතියට ගනුදෙනු ඇතුළත් කරන විටදී ඒවා සම්පූර්ණ විය යුතු වීම හා (හර අගයට බැර අගය සමාන වීම) යම් යම් දත්තයන් අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් කළ යුතු වීම.

ක්‍රියාවලි පාලනයන්

මෙහිදී පරිගණක පද්ධතියට දත්ත ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු එම දත්ත වාර්තා කිරීම, වර්ග කිරීම, විශ්ලේෂණය කිරීම හා සාරාංශ කිරීම සිදුවේ. මෙම පාලනයන් තුළින් සැකසුම් සිදුකරන අවස්ථාවේදී වැරදි අනාවරණයන් වෙත හරවා යැවීමත් සිදු කරයි.

සකස් කිරීමේ පාලනයන් සඳහා උදාහරණ

1. සංගතතාවය පරීක්ෂාව
 උදාහරණ:- එක් මසක වියදම් තවත් මසක වියදම් සමග සන්සන්දනය
 - සත්‍ය වියදම අයවැය සමග සන්සන්දනය
2. අනුක්‍රමිකතාවය පරීක්ෂාව

හිමවුම් පාලනයන්

මෙහිදී පද්ධතිය මගින් ලබාදෙන හිමවුම් සම්පූර්ණත්වය, හිරවැයතාවය පරීක්ෂා කිරීම සිදු වේ.

හිමවුම් පාලනයන් සඳහා උදාහරණ

1. පාලන චක්‍රයන් සැසඳීම
 උදාහරණ:- හිඟවීන කාලසීමාවක් අවසානයේදී ණයගැති ලෙජරයේ, ණයහිමි ලෙජරයේ එක් එක් ණයගැතියන්ගේ හා ණයහිමියන්ගේ ගිණුම්වල චක්‍රව පාලන ගිණුම් සමග සැසඳීම.
2. නැවත ගණනය සිදුකිරීම.
 උදාහරණ:- පරිගණක පද්ධතිය මගින් ලබාදෙන කෘය නැවත වතාවක් ගණනය කිරීම
3. මූල්‍ය වාර්තා සමාලෝචනය කිරීම

