

ස
ආ
ර
ථ
ක

03

අභ්‍යන්තර පාලනයන් සහ ව්‍යාපාරික ක්‍රියාවලීන්

පරිච්ඡේදයේ හැඳින්වීම

මෙම පරිච්ඡේදය මගින් ප්‍රධාන වශයෙන් අභ්‍යන්තර පාලනයන් සහ ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලීන් යන වැදගත් අංශ දෙකක් සාකච්ඡා කරයි. ප්‍රසම්පාදන, මුදල් කළමනාකරණය, වැටුප් බඩුතොග සහ ස්ථාවර වත්කම් වැනි ප්‍රධාන ව්‍යාපාරික ක්‍රියාවලීන් හා සම්බන්ධ වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශන ඇති වීම අවම කිරීම සඳහා කාර්යක්‍ෂම ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලියක් තිබීමේ වැදගත්කම කෙරෙහි මෙහිදී අවධානය යොමු කරනු ඇත. තවද, විශ්වාසනීය මූල්‍ය පද්ධතියක්, කාර්යක්‍ෂම මෙහෙයුම් පද්ධතියක් සහ ව්‍යාපාර සංවිධානයක නියමිත අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූල වීම සඳහා කාර්යක්‍ෂම අභ්‍යන්තර පාලනයක් තිබීමේ වැදගත්කම පිළිබඳ මෙය අවධානය යොමු කරනු ඇත.

විෂය නිර්දේශයේ බර තැබීම - 25% කි.

> අධ්‍යයනය ප්‍රතිඵල

මෙම පරීක්ෂණ අධ්‍යයනය කිරීමෙන් අනතුරුව පහත හැකියාවන් ඔබ සතු විය යුතුය:	
☼	අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය නිර්වචනය කිරීම සහ අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක සංරචක පැහැදිලි කිරීම
☼	අභ්‍යන්තර පාලන ආකෘතිමය රාමුවෙහි සංරචක සහ අභ්‍යන්තර පාලනවල වැදගත්කම ඊට ආවේණික සීමා සමග විමසීම
☼	එක් එක් ක්‍රියාවලියෙහි භාවිතා කරන කාර්යයන් සහ භාවිතා කරනු ලබන ලියවිලි ද සමග ව්‍යාපාර ආයතනවල පවතින ප්‍රධාන ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලීන් හඳුනා දැක්වීම
☼	ව්‍යාපාර සංවිධානය පවතින එක් එක් ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලීන් විමසීම
☼	තොරතුරු තාක්ෂණයෙහි ක්‍රියාවලීන් ප්‍රමාණවත් බව සහ පාලනයන් සහ ඒවා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා වූ යෝජනා විශ්ලේෂණය කිරීම

3 අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය සහ ව්‍යාපාරික ක්‍රියාවලි

3.1 ආයතනයක අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය

3.1.1 අභ්‍යන්තර පාලනයන් (Internal Controls)

අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයක් යනු කළමනාකරණය විසින් හඳුන්වා දී ඇති ක්‍රියාවලීන් ය. ආයතනික පාලනයන් මගින් සංවිධාන සම්පත් යොමු කළ යුතු, පාලනය කළ යුතු හා මැනිය යුතු ආකාරය නියම කරයි. එහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන්, වංචා වැළැක්වීම සහ අනාවරණය කිරීම සහ සංවිධාන සම්පත් ආරක්‍ෂා කිරීම සඳහා විය වැදගත් කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි.

ඕනෑම ආයතනයකට, ප්‍රමාණය හා ක්‍රියාකාරීත්වයේ ස්වභාවය නොසලකා අභ්‍යන්තර පාලනයන් අවශ්‍ය වේ. සංවිධානයේ මෙහෙයුම් සංකීර්ණ වූ විට වඩාත් නවීන අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් අවශ්‍ය වේ.

අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ විවිධ අර්ථකථන තිබේ. අනුග්‍රාහක සංවිධානයන්ගේ කමිටුව (The Committee of Sponsoring Organizations - COSO) මගින් අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය අර්ථ දැක්වෙන්නේ,

- අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සහ කළමනාකරණය විසින් ක්‍රියාවට නංවන ලද ක්‍රියාවලීන් ලෙස
- ඒවා සැලසුම් කර ඇත්තේ පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍රයන්හි අරමුණු සාක්‍ෂාත් කර ගැනීම පිළිබඳව සාධාරණ සහතිකයක් ලබා දීම සඳහා ය.
 1. මෙහෙයුම්වල කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලදායිතාවය
 2. මූල්‍ය වාර්තාකරණයේ විශ්වසනීයත්වය
 3. නීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල වීම

විගණන ප්‍රමිත (SLAUS) අභ්‍යන්තර පාලනයන් පහත පරිදි අර්ථ දැක්වයි.

“මූල්‍ය වාර්තාකරණයේ විශ්වසනීයත්වය, මෙහෙයුම්වල ඵලදායිතාවය සහ කාර්යක්ෂමතාව සහ අදාළ නීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල වීම යන ආයතනික අරමුණු සාක්‍ෂාත් කර ගැනීම පිළිබඳව සාධාරණ සහතිකයක් ලබා දීම සඳහා පාලනය පිළිබඳ වගකියන පාර්ශ්වය, කළමනාකරණය සහ අනෙකුත් පිරිස් විසින් සැලසුම් කරන ලද, ක්‍රියාත්මක කරන ලද සහ පවත්වාගෙන යනු ලබන ක්‍රියාවලීන් ය.”

ඉහත අර්ථ දැක්වීම පහත සඳහන් දෑ ඉස්මතු කරයි.

- අභ්‍යන්තර පාලනයන් සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ නඩත්තු කිරීම කළමනාකරණයේ වගකීම වේ.
- සංවිධානයක් එහි අරමුණු සපුරාලන බවට අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිවලට සහතික විය නොහැක. ඒ වෙනුවට, අභ්‍යන්තර පාලනයන් මගින් අපේක්ෂා කළ හැක්කේ සමාගමේ අරමුණු සපුරාලන බවට සාධාරණ සහතිකයක් ලබා දීම පමණි.

3.1.2 අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ අරමුණු

COSO අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධති රාමුව මගින් අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ අරමුණු තුනක් හඳුනා ගනී. ඒවා නම්,

1. මූල්‍ය වාර්තාකරණයේ විශ්වසනීයත්වය

- බොහෝ පරිශීලකයින්ගේ පොදු භාවිතය සඳහා මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීම කළමනාකරණයේ වගකීමකි. එබැවින් මූල්‍ය ප්‍රකාශන විශ්වාසදායක විය යුතු නමුත් පරිශීලකයින්ට ආර්ථික තීරණ ගැනීමට අවශ්‍ය විය හැකි සියලු තොරතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය නොවේ.
- පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්ම සහ ශ්‍රී ලංකා ගිණුම්කරණ ප්‍රමිති වැනි අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූලව තොරතුරු සාධාරණ ලෙස කස් කර ඇති බව සහතික කිරීම කළමනාකරණයට නීතිමය වගකීමක් ඇත.

ඉහත කරුණු නිසා මූල්‍ය වාර්තාකරණයට වඩා හොඳ අභ්‍යන්තර පාලනයන් හඳුන්වා දීමට අවශ්‍ය වේ.

2. මෙහෙයුම්වල කාර්යක්ෂමතාව සහ පලදායීතාවය

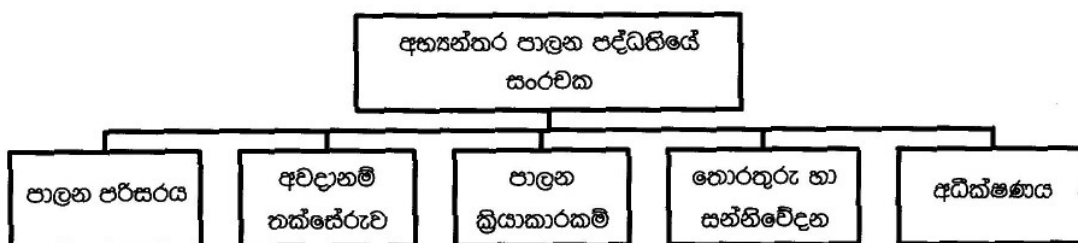
- සංවිධානයක තිබෙන්නා වූ අභ්‍යන්තර පාලනයන් සමාගමේ අරමුණු ළඟා කර ගැනීම සඳහා පිරිස් ඇතුළු සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ලෙස භාවිතා කිරීම දිරිමත් කරයි.
- මෙම පාලනයන්හි වැදගත් අංගයක් වන්නේ අභ්‍යන්තර තීරණ ගැනීම සඳහා නිවැරදි තොරතුරු භාවිතා කිරීම යි. තීරණාත්මක ව්‍යාපාරික තීරණ ගැනීම සඳහා විවිධාකාර තොරතුරු භාවිතා වේ. උදාහරණයක් ලෙස, හිඟපාදිතය සඳහා අය කළ යුතු මිල පදනම් වන්නේ නිෂ්පාදන සෑදීමේ පිරිවැය පිළිබඳ තොරතුරු මත ය.
- ඵලදායීතාවයේ සහ කාර්යක්ෂමතාවයේ තවත් වැදගත් අංගයක් වන්නේ වත්කම් සහ වාර්තා ආරක්ෂා කිරීමයි. සමාගමේ භෞතික වත්කම් ප්‍රමාණවත් පාලනයකින් ආරක්ෂා නොවන්නේ නම් සොරකම් කිරීම, අනිසි ලෙස භාවිතා කිරීම හෝ අහම්බෙන් විනාශ වීම වැනි දෑ විය හැකි ය.

3. අදාළ නීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල වීම

ගිණුම්කරණයට සෘජුව හා වක්‍රව සම්බන්ධ වන සංවිධාන විසින් අනුගමනය කළ යුතු නීති සහ රෙගුලාසි බොහොමයක් තිබේ. ආයතනයක කාර්යයන් සඳහා මෙම නීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල වීම අත්‍යවශ්‍ය වන අතර ඇතැම් නීතිවලට අනුකූල නොවීම සංවිධානයේ අඛණ්ඩ පැවැත්ම කෙරෙහි ද බලපායි.

3.2 අභ්‍යන්තර පාලන වර්ග (Types of Internal Controls)

අභ්‍යන්තර පාලනයන් විවිධ ආකාරවලින් වර්ග කළ හැකි ය.



3.2.1 මෙහෙයුම් පාලනයන්

මෙහෙයුම් පාලනයන් යනු ව්‍යාපාර මෙහෙයුම්වල කාර්යක්ෂමතාව හෝ ඵලදායිතාවය අහිමි වීමේ අවදානම අඩු කරන පාලනයන් ය. මෙහෙයුම් පාලනයන් සඳහා උදාහරණ කිහිපයක් පහත පරිදි වේ.

මෙහෙයුම් අවදානම	පාලනයන්
නඩත්තු කිරීම ප්‍රමාණවත් නොවීම හේතුවෙන් යන්ත්‍රෝපකරණවල හිරන්තර බිඳවැටීම්	අත්පොතෙහි දක්වා ඇති උපදෙස් අනුව යන්ත්‍ර සූත්‍ර නඩත්තු කිරීම
බඩු තොග සොරකම් කිරීම	ගබඩා කාමරයට ප්‍රවේශ වීම පාලනය වැනි භෞතික ආරක්ෂණ ක්‍රියාත්මක කිරීම
කර්මාන්තශාලා ගොඩනැගිල්ලකට අනවසරයෙන් පිවිසීම	කර්මාන්තශාලා පිවිසුමේ ආරක්ෂක හටයින් හෝ CCTV කැමරා ක්‍රියාත්මක කිරීම

3.2.2 මූල්‍ය පාලනයන්

ගිණුම්කරණ පද්ධතිවල සහ මූල්‍ය වාර්තාකරණයේ වැරදි හෝ වංචාවන්හි අවදානම අවම කිරීම සඳහා මූල්‍ය පාලනයන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ. දුර්වල මූල්‍ය පාලනයන්වල ප්‍රතිඵලයක් ලෙස සංවිධානයට පාඩු සහ වැරදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල විය හැකි ය. එම වැරදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන මත පදනම්ව එම තීරණ ගැනීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ආයතනයට අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල නොලැබෙනු ඇත.

මූල්‍ය අවදානම	පාලනයන්
සියලු ම බිල්පත් ලේඛනගත කිරීමට අපොහොසත් වීම නොලැබුණු භාණ්ඩ සඳහා ගෙවීම් කිරීම	සියලු ම බිල්පත් අනුපිළිවෙලට අනුව සකස් කළ යුතු ය ගෙවීම් වවුචර මිල දී ගැනීමේ ඇණවුම්, භාණ්ඩ ලැබීමේ පත්‍රිකා (GRNs) සහ වෙනත් බාහිර ආධාරක ලේඛන මගින් තහවුරු විය යුතු ය
සීමාවට වඩා අධික සේවක වියදම් ආපසු ගෙවීම්	ගෙවීම් සිදු කිරීම සඳහා සේවක වියදම් ආපසු ගෙවීම අනුමත කිරීම අනිවාර්ය විය යුතු ය

3.2.3 අනුකූලතා පාලනය

අනුකූලතා පාලනය යනු හිඟ හෝ රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීමේ අවදානම අඩු කරන පාලනයන් ය. මෙම පාලනයන් ව්‍යාපාරික සංවිධානය ක්‍රියාත්මක වන කර්මාන්තයේ ස්වභාවය අනුව වෙනස් වේ. උදාහරණයක් ලෙස බැංකු, ශ්‍රී ලංකාවේ මහ බැංකුව සහ බැංකු පණත විසින් පනවා ඇති රෙගුලාසි මාලාවට අනුකූල විය යුතු ය. අනෙක් අතට, සංචාරක හෝටල් සහ නියෝජිතයන් සංචාරක මණ්ඩලය විසින් නිකුත් කරනු ලබන නීතිරීති හා මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූල විය යුතු ය.

3.2.4 වැළැක්වීමේ පාලනය

වැළැක්වීමේ පාලනයන් යනු මෙහෙයුම් දෝෂ සිදුවීම වැළැක්වීම සඳහා නිර්මාණය කර ඇති පාලනයන් ලෙස අර්ථ දැක්විය හැකි ය.

හිදසුනක් ලෙස, වැළැක්වීමේ පාලනයන් පහත පරිදි වේ.

වැළැක්වීමේ අවදානම	පාලනයන්
නොලැබුණු භාණ්ඩ සඳහා සැපයුම්කරුවන්ට ගෙවීම් වැළැක්වීම	භාණ්ඩ ලැබීමේ පත්‍රිකා (GRN) සමග සැපයුම්කරුවන්ගෙන් ලැබුණු ඉන්වොයිස් පත්‍ර පරීක්ෂා කිරීම මගින් සත්‍ය වශයෙන් ලැබී ඇති භාණ්ඩ පිළිබඳ තොරතුරු පෙන්වයි.
සේවකයින්ගේ කාලය නාස්ති කිරීම හෝ අකාර්යක්ෂම ලෙස වැක කිරීම වැළැක්වීම	රැකියා ස්ථානයේ සේවකයින් අධීක්ෂණය කිරීම
කාර්ය මණ්ඩලයට අධික ලෙස ගෙවීම් වැළැක්වීම	වැටුප් ගෙවීම් සැකසීමට පෙර පැමිණීමේ ලේඛන වැටුප් ලේඛනය සමග පරීක්ෂා කළ යුතු ය

3.2.5 අනාවරණ පාලනයන්

අනාවරණ පාලනයන් සැලසුම් කර ඇත්තේ වීම දෝෂයන් සිදු වූ විට ම දෝෂ හඳුනා ගැනීම සඳහා ය. අනාවරණ පාලනයන් සඳහා උදාහරණ කිහිපයක් පහත පරිදි වේ.

අනාවරණ අවදානම්	පාලනයන්
බඩු තොග සොරකම් කිරීම හෝ පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීමේ දී ඇති වූ දෝෂ හඳුනා ගැනීම	මාසික බඩු තොග සත්‍යාපනය සිදු කිරීම සහ භෞතික ශේෂය සහ පද්ධති ශේෂය අතර වෙනස්කම් සඳහා හේතු සොයා ගැනීම
පැමිණීමේ පද්ධතියේ දෝෂ හඳුනා ගැනීම හෝ සේවකයන්ගේ වංචනික හැසිරීම් හඳුනා ගැනීම	කර්මාන්තශාලා පරිශ්‍රයේ සේවක සංඛ්‍යාව ගණනය කිරීම සහ පැමිණීමේ වාර්තා සමග සසඳවීම
පිටස්තරයන්ට අනවසර ගෙවීම් හඳුනා ගැනීම	බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම

3.2.6 නිවැරදි කිරීමේ පාලනයන්

නිවැරදි කිරීමේ පාලනයන් යනු වැරදිවල බලපෑම අවම කිරීම හෝ ඉවත් කිරීම සඳහා නිර්මාණය කර ක්‍රියාත්මක කරන ලද පාලනයන් ය.

නිවැරදි කිරීමේ පාලනයේ උදාහරණය නම්, කලින් ඇතුළත් කළ කුවිතාන්සි අංකයක් නැවත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම වැළැක්වීම සඳහා දෝෂ ඇගවීමේ නිවේදනය දීමයි.

සාරාංශයක් ලෙස, පාලනයන් පහත පරිදි වර්ගීකරණය කළ හැකි ය.

පාලනය	වැළැක්වීම	අනාවරණය	නිවැරදි කිරීම
මූල්‍ය	වැළැක්වීමේ මූල්‍ය උදා: අධික ගෙවීම් වළක්වා ගැනීම සඳහා බලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් වෙක්පත් අත්සන් කළ යුතු ය.	අනාවරණ මූල්‍ය උදා: බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම	නිවැරදි කිරීමේ මූල්‍ය උදා: අනුපිටපත් වළක්වා ගැනීමට පද්ධති පාලනයන්
මෙහෙයුම්	වැළැක්වීමේ මෙහෙයුම් උදා: කාර්මාන්තශාලා සහ යන්ත්‍රෝපකරණ සඳහා වරින් වර නඩත්තු කිරීම	අනාවරණ මෙහෙයුම් උදා: CCTV කැමරා ක්‍රියාත්මක වීම	නිවැරදි කිරීමේ මෙහෙයුම් උදා: කාර්මාන්තශාලා සහ යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තු කිරීම සඳහා සේවා ශිච්ඡුම් තිබීම
අනුකූලතා	වැළැක්වීමේ අනුකූලතා උදා: පිරික්සුම් ලැයිස්තු නඩත්තු කිරීම	අනාවරණ අනුකූලතා උදා: බෙදාහැරීමෙන් පසු වාර්තා කළ හැකි බෙදාහැරීම් දෙකක් එකිනෙකට පරීක්ෂා කිරීම	නිවැරදි කිරීමේ අනුකූලතා උදා: පිරික්සුම් ලැයිස්තු නඩත්තු කිරීම

3.3 අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ සංරචක (Components of Internal Control System)

COSO අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධති රාමුවට අනුව සංරචක පහක් ඇත. ඒවා නම්,

1. පාලන පරිසරය
2. අවදානම් තක්සේරුව
3. පාලන ක්‍රියාකාරකම්
4. තොරතුරු හා සන්නිවේදන
5. අධීක්ෂණය

3.3.1 පාලන පරිසරය (Control Environment)

මෙය සංවිධානයේ සංස්කෘතිය සහ අවදානම් කෙරෙහි දැක්වෙන ආකල්පයයි. අවදානම් දැනුවත් කිරීමේ සංස්කෘතියක් සංවිධානයේ නායකයා විසින් නිර්මාණය කරනු ලබන අතර ඔහු අනෙක් සියලු ම සේවකයින්ට ආදර්ශයක් සැපයිය යුතු ය. අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක වලදායීතාවය රඳා පවතින්නේ එහි සිටින පුද්ගලයින්ගේ අවදානම් සහ අවදානම් පිළිබඳ දැනුවත්තාවය මත ය. එසේම, පාලන පරිසරයට ආයතනයක පාලනය සහ කළමනාකරණ ක්‍රියාකාරීත්වය ඇතුළත් වේ.

පාලන පරිසරය පහත සඳහන් අංගවලින් සමන්විත වේ.

- a. අඛණ්ඩතාව සහ සදාචාරාත්මක වටිනාකම් සන්නිවේදනය සහ බලාත්මක කිරීම
- b. නිපුණතාවයට කැපවීම
- c. පාලනය පිළිබඳ වගකිව යුතු
- d. කළමනාකරණයේ දර්ශනය සහ මෙහෙයුම් විලාශය
- e. සංවිධාන ව්‍යුහය
- f. අධිකාරිය සහ වගකීම් පැවරීම
- e. මානව සම්පත් ප්‍රතිපත්ති සහ භාවිතයන්

3.3.2 අවදානම් තක්සේරුව

මෙය ආයතනය මුහුණදෙන අවිනිශ්චිතතාව හඳුනාගැනීම, විශ්ලේෂණය කිරීම සහ කළමනාකරණය කිරීම යි. අවදානම් තක්සේරුව මගින් සංවිධානයේ මූල්‍ය, අනුකූලතා සහ මෙහෙයුම් අරමුණු සපුරාලීමේ අවිනිශ්චිතතාවයන් කෙරෙහි අවධානය යොමු කරයි. කළමනාකරණය කළ යුතු ව්‍යාපාර අවදානම් කළමනාකරණය විසින් තීරණය කරන්නේ කෙසේද යන්නට අවදානම් තක්සේරු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පදනම සපයයි. සංවිධානයේ ස්වභාවය, ප්‍රමාණය සහ සංකීර්ණත්වය අනුව මෙම ක්‍රියාවලීන් වෙනස් වේ.

මූල්‍ය මෙහෙයුම් අරමුණු සඳහා, ආයතනයේ අවදානම් තක්සේරු කිරීමේ ක්‍රියාවලියට ඇතුළත් වන්නේ කළමනාකරණය කෙසේද?

- ආයතනයේ අදාළ වාර්තාකරණ රාමුවට අනුකූලව මූල්‍ය ප්‍රකාශන සැකසීමට අදාළ ව්‍යාපාර අවදානම් හඳුනා ගනීද?
- ඒවායේ වැදගත්කම තක්සේරු කරයි ද?
- ඒවා සිදුවීමේ සම්භාවිතාව තක්සේරු කරයි ද?
- ඒවාට ප්‍රතිචාර දැක්වීමට සහ කළමනාකරණය කිරීමට ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග සහ එහි ප්‍රතිඵල තීරණය කරයිද?

3.3.3 පාලන ක්‍රියාකාරකම්

මේවා අත්‍යන්තර පාලනයන් වන අතර ඒවා විශේෂිත අරමුණක කර ඇත. සාමාන්‍යයෙන්, විගණනයකට අදාළ විය හැකි පාලන ක්‍රියාකාරකම් පහත සඳහන් දේවලට අදාළ ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියා පටිපාටි ලෙස වර්ග කළ හැකිය.

- වැඩ බෙදීම
- භෞතික පාලනයන්
- අනුමත කිරීමේ පාලනයන්
- කළමනාකරණ පාලනයන්
- අධීක්ෂණ පාලනයන්
- සංවිධාන පාලනයන්
- ගණිත සහ ගිණුම්කරණමය පාලනයන්
- පුද්ගල පාලනයන්

පාලන ක්‍රියාකාරකම්	විස්තරය	උදාහරණය
වැඩ බෙදීම	වංචා සහ වැරදි ඇතිවීමේ අවදානම අවම කිරීම සඳහා ගනුදෙනු වාර්තා කිරීම, ගනුදෙනු සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම සහ වත්කම් වල භාරකරත්වය පවත්වා ගැනීම සඳහා කාර්යය වගකීම විවිධ සේවකයින්ට පැවරීම.	සැපයුම්කරුවන්ගේ ගෙවීම් ක්‍රියාවලියකදී, ඉන්වොයිසිය පරීක්ෂා කිරීමට, ලෙජරයේ සටහන් කිරීමට සහ ගෙවීම සිදු කිරීමට විවිධ සේවකයින් සිටිය යුතුය.
භෞතික පාලනයන්	අනවසරයෙන් ප්‍රවේශ වීම වැළැක්වීම	ව්‍යාපාරයේ ඇතැම් ක්ෂේත්‍රවලට අනවසරයෙන් ප්‍රවේශ වීම වළක්වා ගැනීම සඳහා ජෛව අංග ලප්ඵණ මත පදනම් වූ පාලනයන් භාවිතා කිරීම.
අනුමත කිරීමේ පාලනයන්	සැකසීමට පෙර ක්‍රියාවන් අනුමත කිරීම	ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරු සැපයුම්කරු වෙත යැවීමට පෙර ප්‍රසම්පාදන විධායක විසින් සකස් කරන ලද මිලදී ගැනීමේ ඇතවුම අනුමත කිරීම
කළමනාකරණ පාලනයන්	කළමනාකරණ කාර්යසාධන සමාලෝචනය	අසාමාන්‍ය විචල්‍යතා හඳුනා ගැනීම සඳහා කළමනාකරුවන් අයවැය සහ සත්‍ය සංඛ්‍යා සංසන්දනය කිරීම
අධීක්ෂණ පාලනයන්	සේවකයින් විසින් කරනු ලබන ක්‍රියාකාරකම් අධීක්ෂණය / නිරීක්ෂණය කිරීම	සේවකයින් විසින් කරනු ලබන මෙහෙයුම් අධීක්ෂකවරුන් විසින් නිරීක්ෂණය කරනු ලැබේ.

සංවිධාන පාලනය	සංවිධානයේ සෑම තනතුරකම වාර්තා කිරීමේ දැනුවත්භාවය අධිකාරියේ අනුපිළිවෙල, අධිකාරිය සහ කළමනාකරුවන් සඳහා වගකීම වැනි සංවිධාන ව්‍යුහයන් මගින් පාලනයන් සපයනු ලැබේ.	මධ්‍යගත හෝ පටු සංවිධානාත්මක ව්‍යුහයක් තිබීම
ගණිතමය හා ගිණුම්කරණ පාලනයන්	ගනුදෙනු වල නිවැරදි බව හා නිවැරදි වාර්තා කිරීම සහ සැකසීම පරීක්ෂා කිරීම	ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය සහ ගිණුම්වල සටහන් කර ඇති ස්ථාවර වත්කම් අගයන් අතර සැසඳුමක් සිදු කිරීම
පුද්ගල පාලනයන්	පුද්ගලයින් තෝරා ගැනීම, පුහුණු කිරීම සහ සුදුසුකම් මෙන්ම පෞද්ගලික ගුණාංග පිළිබඳව ද අවධානය යොමු කළ යුතුය. පද්ධතියේ ගුණාත්මකභාවය ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ පුද්ගලයින්ගේ නිපුණතාවය සහ අධීක්ෂණය මත රඳා පවතී.	නිෂ්පාදන ක්ෂේත්‍රයන්හි දක්ෂ හා පුහුණු සේවකයින් සිටින බව සහතික කිරීම.

3.3.4 තොරතුරු හා සන්නිවේදනය

තොරතුරු සහ සන්නිවේදනය යනු සමාගමේ මෙහෙයුම් සිදු කිරීම, කළමනාකරණය කිරීම සහ පාලනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ග්‍රහණය කර හුවමාරු කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලියයි. එබැවින් කළමනාකරණයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා අත්‍යන්තර පාලනයේ තොරතුරු සහ සන්නිවේදන අංශය අත්‍යවශ්‍ය පූර්වාච්ඡාකාරී විය යුතුය. එලදායි තීරණයක් ගැනීමට, කළමනාකරුවන්ට කාලෝචිත, විශ්වාසදායක සහ අදාළ තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශය තිබිය යුතුය.

මූල්‍ය වාර්තාකරණ පද්ධතිය ඇතුළුව මූල්‍ය වාර්තාකරණ අරමුණු වලට අදාළ තොරතුරු පද්ධතිය ස්ථාපිත කර ඇත්තේ පහත සඳහන් ක්‍රියාපටිපාටි සහ වාර්තා වලින් ය.

- ගනුදෙනු අරමුණ කිරීම, වාර්තා කිරීම, සැකසීම සහ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම
- වත්කම්, වගකීම් සහ ස්කන්ධය සඳහා වගවීම පවත්වා ගැනීම
- ගනුදෙනු වල වැරදි සැකසුම් විසඳීම
- පද්ධති අභ්‍යන්තරයන් සඳහා සැකසීම සහ ගිණුම්කරණය
- තොරතුරු පොදු ලෙපරයට මාරු කිරීම
- වෙනත් සිදුවීම් සහ කොන්දේසි සඳහා මූල්‍ය වාර්තාකරණයට අදාළ තොරතුරු ග්‍රහණය කර ගැනීම
- අනාවරණය කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු නිසි පරිදි වාර්තා කිරීම සහතික කිරීම

තොරතුරු පද්ධතියක් යටිතල පහසුකම් (භෞතික හා දෘඩාංග සංරචක) මඳකාංග, පුද්ගලයින්, ක්‍රියා පටිපාටි සහ දත්ත වලින් සමන්විත වේ. බොහෝ තොරතුරු පද්ධති පරිගණකගත තොරතුරු පද්ධති (IT) පුළුල් ලෙස භාවිතා කරයි.

3.3.5 අධීක්ෂණය

අභ්‍යන්තර පාලනයේ ගුණාත්මකභාවය තක්සේරු කිරීම මෙයින් අදහස් කෙරේ. අධීක්ෂණ ක්‍රියාකාරකම් මගින් ආයතනයකට තම අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට අපහසු විය හැකි පාලන පද්ධතියේ විභව හා සත්‍ය බිඳ වැටීම් පිළිබඳ තොරතුරු සපයයි. අභ්‍යන්තර පාලනයන් අධීක්ෂණය කිරීමේ වගකීම සමාගමේ අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය සතු වේ.

- කළමනාකරණය විසින් පාලනයන් අධීක්ෂණය කිරීම යන්නට ඇතුළත් වන්නේ ඒවා අපේක්ෂිත පරිදි ක්‍රියාත්මක වන්නේ ද යන්න සහ කොන්දේසි වෙනස් කිරීම සඳහා ඒවා සුදුසු පරිදි වෙනස් කර තිබේද යන්නයි. පාලනයන් අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා පහත ක්‍රියාකාරකම් ඇතුළත් වේ.
- බැංකු සැසඳුම් කාලීනව සකස් කරන්නේ ද යන්න කළමනාකරණයේ සමාලෝචනය
- විකුණුම් සේවකයින් විකුණුම් කොන්ත්‍රාත් වල කොන්දේසි මත ආයතනයේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූල වීම අභ්‍යන්තර විගණකවරුන් ඇගයීම
- ආයතනයේ සදාචාරාත්මක හෝ ව්‍යාපාර භාවිත ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූල වීම පිළිබඳ හිඟ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණය

3.4 අභ්‍යන්තර පාලනයේ වැදගත්කම සහ අවේණික සීමාවන්

අභ්‍යන්තර පාලනයන් කිසියම්කිසි කිරීමෙන් කළමනාකරණයට කිසි විටෙකත් වංචා සහ වැරදි අවදානම සම්පූර්ණයෙන් තුරන් කළ නොහැක.

පහත සඳහන් ආවේණික සීමා මේ සඳහා හේතු වේ.

1. පාලනයන් හොඳින් සැලසුම් කර නොතිබිය හැකිය.
2. අවශ්‍ය පරිදි පාලනයන් ක්‍රියාත්මක නොවිය හැකිය. වමනිසා, හොඳින් සැලසුම් කරන ලද පාලනයකට පවා වහි අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට නොහැකි විය හැකිය.
3. මෙහෙයුම් අවදානම් වල අඛණ්ඩ වෙනස්කම් ඇතිවීම පෙර සැලසුම් කරන ලද පාලනයන් නව අවදානම් වලට මුහුණ දීමට අපොහොසත් විය හැකිය.
4. පාලනයන් සැලසුම් කිරීමේ සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පිරිවැය වම පාලනයන්ගෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ සාධාරණීකරණය නොකිරීම
5. සංවිධානය තුළ දුර්වල අවදානම් දැනුවත් කිරීමේ සංස්කෘතියක් පැවැතීම. වමනිසා සංවිධානයේ එක් එක් ක්‍රියාවලීන් මත පාලනයන් ඇති කරන සංස්කෘතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අධ්‍යක්ෂවරුන් නායකත්වය ගත යුතුය.
6. නිරන්තරයෙන් සිදු නොවන ගනුදෙනු ආවරණය නොවේ. බොහෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් නිරන්තරයෙන් සිදු නොවන ගනුදෙනු වලට වඩා නිරන්තරයෙන් සිදු වන ගනුදෙනු සඳහා අවධානය යොමු කරයි.
7. මානව වැරදි - අභ්‍යන්තර පාලනයන් හොඳින් සැලසුම් කර තිබුණද, බිඳ වැටීමක් සිදුවිය හැකිය. පුද්ගලයින් උපදෙස් වැරදියට වටහා ගත හැකිය. ඔවුන් විනිශ්චයන් කිරීමේදී වැරදි සිදු කළ හැකිය. නැතහොත් නොසැලකිලිමත්කම, අවධානය වෙනතකට යොමු කිරීම හෝ තෙහෙට්ටුව හේතුවෙන් ඔවුන් වැරද්දක් කළ හැකිය.

3.5 ප්‍රධාන ව්‍යාපාරික ක්‍රියාවලි

ව්‍යාපාරයක් විවිධ ක්‍රියාවලීන් ගණනාවකින් සමන්විත වන අතර එමඟින් ආයතනයකට වටිනාකමක් ලැබේ.

A. ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලීන් ඒකාබද්ධ වී තම ගනුදෙනුකරුවන් සඳහා වටිනාකමක් නිර්මාණය කරයි, ඔවුන්ට මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය නිෂ්පාදනයක් හෝ සේවාවක් ලැබෙන අතර ඔවුන් විය භාවිතයෙන් හෝ පරිභෝජනයෙන් ප්‍රතිලාභ ලබා ගනී.

B. ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලීන් අයිතිකරුවන්ට සහ අනෙකුත් පාර්ශවකරුවන්ට වටිනාකමක් නිර්මාණය කරයි.

මෙම පරිච්ඡේදයේ දී අපි ප්‍රධාන ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලීන් පහක් කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමු. ඒවා පහත පරිදි වේ.

- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය
- වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය
- මුදල් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය
- බඩුතොග කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය
- ස්ථාවර වත්කම් ක්‍රියාවලිය

3.5.1 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය යනු සැපයුම්කරුවන්ගෙන් භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම, භාණ්ඩ ලබා ගැනීම සහ ඔවුන් සඳහා ගෙවීම ය. ක්‍රියාවලිය ප්‍රධාන වශයෙන් සමන්විත වන්නේ සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම, ඇණවුම් කිරීම, භාණ්ඩ ලැබීම සහ ඒවා සඳහා ගෙවීම ය.

3.5.1.1 සැපයුම්කරුවකු තෝරා ගැනීම

මිලදී ගනු ලබන සියලුම ප්‍රධාන භාණ්ඩ සඳහා සැපයුම්කරු තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියක් තිබිය යුතුය. අවශ්‍ය භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම සඳහා එක් සැපයුම්කරුවෙකු හෝ වැඩි සැපයුම්කරුවන් ප්‍රමාණයක් භාවිතා කරන්නේ ද යන්න පහත සඳහන් සාධක මත රඳා පවතී.

- අඩුම මිල ලබා ගැනීම
- විශ්වසනීය සැපයුමක් ලබා ගැනීම
- බෙදා හැරීමේ ස්ථාන

අවශ්‍ය භාණ්ඩ / සේවා සැපයීමට සැපයුම්කරුවන් විකඟ වූ පසු, ඔවුන් ඇගයීමේදී පහත සඳහන් කරුණු සලකා බැලිය යුතුය.

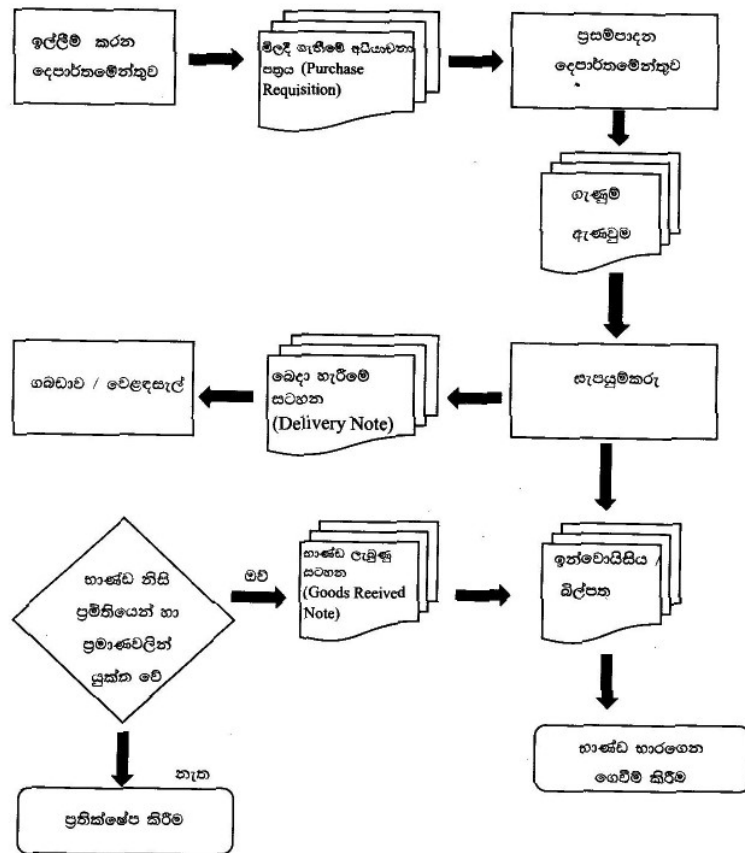
- සැපයුම්කරු විශ්වාසදායකද?
- අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට භාණ්ඩ සැපයීමේ හැකියාවක් ඔවුන්ට තිබේද?
- සැපයුම්කරු මූල්‍යමය වශයෙන් ස්ථාවරද?
- සැපයුම්කරු බංකොලොත් වීමේ අවදානමක් තිබේද?
- අවශ්‍ය ගුණාත්මක ප්‍රමිතියට සැපයුම්කරුට භාණ්ඩ ලබා දිය හැකිද?

3.5.1.2 ඇණවුම් කිරීම

මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය අනුමත මිලදී ගැනීමේ ඇණවුමකින් අරම්භ විය යුතුය. මිලදී ගැනීමේ අධියාවනා පත්‍රයක් අදාළ අවශ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මිලදී ගැනීමේ දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අවශ්‍ය දේ පිළිබඳ විස්තර එහි අඩංගු විය යුතුය. මිලදී ගැනීමේ දෙපාර්තමේන්තුවට මිලදී ගැනීමේ අධියාවනා පත්‍රයක් ලැබුණු පසු, සැපයුම්කරු වෙත මිලදී ගැනීමේ ඇණවුමක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සැපයුම්කරුවෙකුට 'මිලදී ගැනීමේ ඇණවුමක්' බලයලත් පුද්ගලයෙකු විසින් කළ යුතුය.

3.5.1.3 භාණ්ඩ ලැබීම

භාණ්ඩ භාරදීමේදී වාහකයා විසින් බෙදා හරින ලද භාණ්ඩ පිළිබඳ විස්තර සපයන බෙදාහැරීමේ සටහනක් සපයයි. භාණ්ඩ භාරදුන් පුද්ගලයා විසින් මෙය අත්සන් කර ඇති අතර ඔහු ඉන් එක් පිටපතක් තබා ගනී. භාණ්ඩ ලැබීමෙන් පසු ගබඩා භාරකරුවන් විසින් භාණ්ඩ ලැබීමේ පත්‍රිකාවක් (GRN) පිළියෙල කරයි.



3.5.1.4 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ පාලන අරමුණු

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ සෑම පියවරකදීම පාලනයේ අරමුණු පහත පරිදි වේ.

පියවර	අරමුණ
ඇණවුම් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> සියලුම මිලදී ගැනීම් සිදු කරනු ලබන්නේ ඔවුන්ගේ ගුණාත්මකභාවය, විශ්වාසනීයත්වය සහ මිල ගණන් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව තෝරාගත් සැපයුම්කරුවන් ගෙන්ය. මිලදී ගැනීම් ව්‍යාපාරික අවශ්‍යතාවන්ට අනුකූල වෙව් (අධික මිලදී ගැනීම් නොමැත.) මෙහෙයුම් බාධා කිරීම් වලක්වා ගැනීම සඳහා පොරොත්තු කාලය සලකා බැලීමෙන් පසු ඇණවුම් කරනු ලැබේ.
ලැබුණු භාණ්ඩ	<ul style="list-style-type: none"> ඇණවුම් කරන ලද භාණ්ඩ පමණක් පිළිගනු ලැබේ. පිළිගැනීමේ ස්ථානයේ දී භාණ්ඩවල නිවැරදි ගුණාත්මකභාවය සහතික කිරීම ලැබුණු භාණ්ඩ ක්ෂණිකව සටහන් වෙව්
ලැබුණු ඉන්වොයිසිය	<ul style="list-style-type: none"> ලැබුණු ඉන්වොයිසිය ඇත්ත වශයෙන්ම ලැබුණු භාණ්ඩවලට අදාළ වේ. ලැබුණු ඉන්වොයිසිය සමාගමට අදාළ වේ. ලැබුණු ඉන්වොයිසිය ප්‍රමාණය හා මිල නිවැරදි ය.
සටහන් කිරීම	සියලු මිලදී ගැනීම් සහ අදාළ ගෙවිය යුතු දෑ සුදුසු කාල පරිච්ඡේදයක සහ නිවැරදි ගිණුමේ සටහන් කිරීම
මුදල් ගෙවීම්	<ul style="list-style-type: none"> ගෙවීම් කරනු ලබන්නේ ලැබුණු භාණ්ඩ සඳහා පමණි. එකම මිලදීගැනීමට නැවත නැවත ගෙවීම් සිදු නොකිරීම සහතික කිරීම නිවැරදි සැපයුම්කරු වෙත නියමිත වේලාවට ගෙවීම සහතික කිරීම.

3.5.1.5 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළ ලේඛන

3.5.1.5.1 මිලදී ගැනීමේ අධියාවනා පත්‍රය

මිලදී ගැනීමේ අධියාවනා පත්‍රය සැපයුම්කරුවෙකු වෙත මිලදී ගැනීමේ ඇණවුමක් ඉදිරිපත් කිරීමට අවසරය ලැබෙන ලියවිල්ලක් ලෙස මිලදී ගැනීමේ දෙපාර්තමේන්තුව භාවිතා කරයි. මෙය අවශ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සකස් කර අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා අදාළ අනුමත කිරීම් ඇතුළු ප්‍රසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුවට යවනු ලැබේ. ඇණවුම සිදුකරනු ලබන්නේ සැපයුම්කරු වෙත මිලදී ගැනීමේ ඇණවුමක් යැවීමෙනි. සමහර අවස්ථාවලදී, සැපයුම්කරුවෙකු තෝරාගැනීමට පෙර මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ගැනුම් දෙපාර්තමේන්තුව සැපයුම්කරුවන් කිහිප දෙනෙකුගෙන් ඉල්ලා සිටී.

3.5.1.5.2 මිලදී ගැනීමේ ඇණවුම

ප්‍රසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මිලදී ගැනීමේ අධියාවනා පත්‍රයක් මත පදනම්ව මිලදී ගැනීමේ ඇණවුමක් සකස් කරන අතර එය සැපයුම්කරු වෙත යවනු ලැබේ. සමාගමට අවශ්‍ය භාණ්ඩ පිළිබඳව සැපයුම්කරුවන් දැනුවත් කිරීම සඳහා භාවිතා කරන නිල ලේඛනය මෙයයි. භාණ්ඩ පිළිබඳ විස්තර, එකඟ වූ මිල ගණන් සහ බෙදාහැරීමේ නියමයන් සාමාන්‍ය මිලදී ගැනීමේ ඇණවුමකට ඇතුළත් කර ඇත. සැපයුම්කරු භාණ්ඩ භාර දුන් පසු, ඇණවුම් කරන ලද භාණ්ඩ ලැබී ඇත්දැයි සහතික කිරීම සඳහා භෞතික තොගය මිලදී ගැනීමේ ඇණවුම සමඟ සැසඳිය යුතුය. මෙය පිටපත් කිහිපයකින් සකස් කර පිටපත් සැපයුම්කරු, ගබඩාව සහ ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවට යවනු ලැබේ.

3.5.1.5.3 මිල කැඳවීම්

පළමු වරට සැපයුම්කරුවෙකු තෝරාගැනීමේ දී මිල සංසන්දනය කිරීම සඳහා විවිධ සැපයුම්කරුවන්ගෙන් මිල ගනන් ලබා ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය විය හැකිය. සැපයුම්කරු සමඟ වට කිහිපයක සාකච්ඡා වලින් පසුව භාණ්ඩ විස්තර කිරීම, මිල ගණන්, වට්ටම් වැනි තොරතුරු වෙතස් කළ හැකි බැවින් ප්‍රභව ලේඛනයක් ලෙස, මිල කැඳවීම් නොසැලකේ.

3.5.1.5.4 භාරදීමේ සටහන

භාරදුන් භාණ්ඩ පිළිබඳ විස්තර සැපයුම්කරු විසින් සැපයීම සඳහා බෙදා හැරීමේ සටහන සකස් කරනු ලැබේ. බෙදා හැරීම සිදු කරනු ලබන්නේ වාහකයෙකු විසින්, එය සැපයුම්කරුගේ සංවිධානයේ බෙදාහැරීම් අංශයේ පුද්ගලයෙකු හෝ ස්වාධීන ප්‍රවාහන සමාගමක් විය හැකිය. භාණ්ඩ ලැබීමේ පුද්ගලයා සාමාන්‍යයෙන් ගබඩාකරු හෝ ගබඩා දෙපාර්තමේන්තුවේ පුද්ගලයෙකි. මෙම පුද්ගලයා වාහකයා සඳහා බෙදාහැරීමේ සටහනක් අත්සන් කරයි. භාණ්ඩ ලබා දී ඇති බවට සාක්ෂි ලෙස වාහකයා එක් පිටපතක් තබා ගනී. භාණ්ඩයක් ලැබී ඇති බව සනාථ කරන වාර්තාවක් ලෙස තවත් පිටපතක් ගබඩාකරුට ලබා දේ. බෙදාහැරීමේ සටහන පිළිගැනීමට පෙර, ගබඩා භාරකරු විසින් භෞතික විසින් භෞතික තොගය නියම ප්‍රමාණය හා ගුණාත්මකභාවය පරීක්ෂා කළ යුතුය.

3.5.1.5.5 භාණ්ඩ ලැබීමේ පත්‍රිකාව

සැපයුම්කරු විසින් එවන ලද බෙදාහැරීමේ සටහන මත පදනම්ව ගබඩාභාරකරු විසින් භාණ්ඩ ලැබීමේ පත්‍රිකාව සකස් කරනු ලැබේ. මෙය ලැබුණු භාණ්ඩවල විස්තර පෙන්නුම් වාර්තාවක් වන අතර එය ලැබුණු භාණ්ඩ මුල් මිලදී ගැනීමේ ඇණවුමට ගැලපේ.

3.5.1.5.6 සැපයුම්කරුගේ ඉන්වොයිසිය

ඉන්වොයිසිය යනු ලබන්නේ සැපයුම්කරු විසින් ලබා දෙන භාණ්ඩ සඳහා ගෙවීමක් ඉල්ලා සිටීමකි. ගෙවීම සැකසීම සඳහා ඉන්වොයිසිය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවට කෙලින්ම හෝ ප්‍රසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව හරහා යැවිය හැකිය. ඇණවුම් කරන ලද සහ ලැබුණු භාණ්ඩ සඳහා ගෙවීම් සිදු කරන බවට වග බලා ගැනීම සඳහා ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව ඉන්වොයිසිය GRN සහ PO සමඟ සන්නිවේදනය කළ යුතුය. භාණ්ඩ පිළිබඳ විස්තර, මිල, වට්ටම් සහ ගෙවීම් නියමයන් ඉන්වොයිසියකට ඇතුළත් කර ඇත.

3.5.1.6 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ ව්‍යාපාර අවදානම්

- සැපයුම්කරුට භාණ්ඩ සපයීමට හෝ අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට භාණ්ඩ සැපයීමට නොහැකි වීම.
- අවශ්‍ය නොවන භාණ්ඩ ඇණවුම් කිරීම
- භාණ්ඩ අධික මිලකට මිලදී ගත හැකිය.
- භාණ්ඩ බෙදා හරිනු නොලැබීම
- සැපයුම්කරු වැරදි මුදලක් සඳහා හෝ භාර නොදුන් භාණ්ඩ සඳහා ඉන්වොයිසියක් ඉදිරිපත් කිරීම
- සැපයුම්කරු ඇණවුම් කළ ප්‍රමාණයට වඩා වැඩි භාණ්ඩ හෝ අඩු භාණ්ඩ ලබා දිය හැකිය.

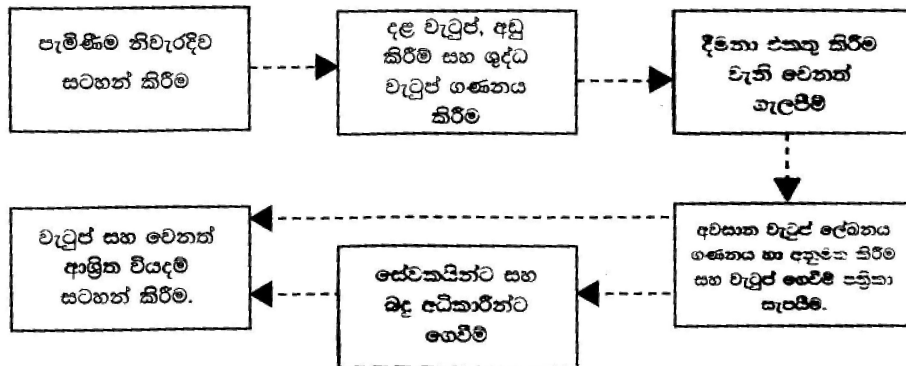
3.5.2 වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය

වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රමයක ප්‍රධාන පරමාර්ථය වන්නේ සේවකයින්ට ඔවුන්ගේ වැඩ සඳහා මුදල් ගෙවීම සහතික කිරීමයි. තව දුරටත් වියට තවත් පරමාර්ථයක් ඇත. එනම් අඩු ගෙවීම් සහ අධික ගෙවීම් වළක්වා ගැනීම

පහත පියවරවල් ගෙවීමේ ක්‍රමයේ හැකිය හැකිය.

1.

පියවරවල් ගෙවීමේ ක්‍රමයේ දැකිය හැකිය.



වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රියාවලියේ සෑම පියවරකදීම පාලනයේ අරමුණු පහත පරිදි වේ.

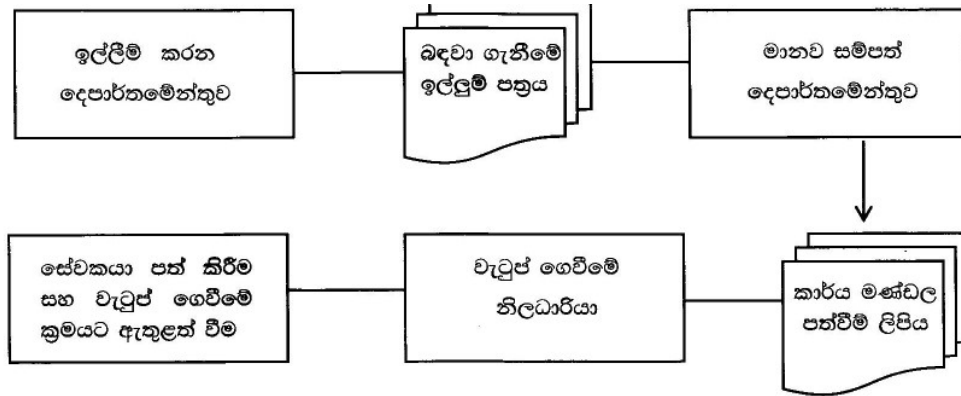
පියවර	අරමුණ
පැමිණීම හඳුනාගැනීම	<ul style="list-style-type: none"> සේවකයින්ට ගෙවනු ලබන්නේ සැබවින්ම ඉටු කරන ලද වැඩ හෝ පැමිණි දින සඳහා පමණි.
ලැබුණු භාණ්ඩ	<ul style="list-style-type: none"> අවසාප සේවකයින්ට පමණක් ගෙවනු ලබන අතර ව්‍යාප සේවකයින් නොමැත. සේවකයින්ට ගෙවනු ලබන්නේ නිවැරදි අනුපාතයකට ය. (රේටයකට) අඩු කිරීම් නිවැරදිව සලකනු ලැබීම.
ගැලපීම්	නිවැරදි සේවකයාට ගැලපීම් නිවැරදිව ඇතුළත් කර ඇත.
ගෙවීම්	<ul style="list-style-type: none"> සේවකයින්ට සහ බදු අධිකාරීන් සහ අර්ථසාධක අරමුදල් වැනි වෙනත් බලධාරීන්ට නිවැරදි මුදල් ගෙවනු ලැබේ. නියමිත වේලාවට ගෙවීම් කරනු ලැබේ. නිවැරදි සේවකයාට ගෙවීම් කරනු ලැබේ.
සටහන් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> සියලුම වැටුප් ගෙවීම් සම්බන්ධ ගෙවීම් නිවැරදි කාල සීමාව තුළ සහ නිවැරදි ගිණුම්වල නිවැරදිව සටහන් වේ.

පහත සිදුවීම් වැටුප් ගෙවීම් වලට බලපායි.

- සංවිධානයට නව සේවකයින් බඳවාගැනීම
- සංවිධානයෙන් සේවකයින් ඉවත්ව යාම
- අසනීප හෝ මාතෘ නිවාඩු යාම හෝ නැවත පැමිණීම
- අතිකාල ගෙවීම් සඳහා හිමිකම්
- උසස්වීම්

3.5.2.1 නව සේවකයින් ආයතනයට බැඳීම හෝ ඉවත්වීම

නව සේවකයෙකුගේ අවශ්‍යතාවය හඳුනාගත් විට, බඳවාගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සම්පූර්ණ කර අදාළ කළමනාකරුගේ අනුමැතිය සඳහා යවනු ලැබේ. නව සේවකයාගේ වැටුප පිළිබඳ විස්තර ඇතුළුව පත්වීම විධිමත් ලෙස අනුමත කළ යුතුය. මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් බලයලත් කාර්ය මණ්ඩල පත්වීම් ලිපියක් ලැබුණු විට නව සේවකයින් පඩි ගෙවීමේ ක්‍රමයට ඇතුළත් කළ යුතුය. සේවකයෙකු ඉවත්ව යාමේ අභිප්‍රාය නිවේදනය කළ විට, ඉවත්ව යන්නන්ගේ ආකෘති පත්‍රය ඔහුගේ කළමනාකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. මෙම ආකෘති පත්‍රය මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉවත්ව යන්නන්ගේ පෝරමයේ පිටපතක් වැටුප් ගෙවීමේ නිලධාරියා වෙත යොමු කළ යුතු අතර, ඔහු සේවකයා වැටුප් ක්‍රමයෙන් ඉවත් කළ යුතුය.



3.5.2.2 පැමිණීමේ වාර්තා

සේවකයින් වැඩ ආරම්භ කරන විට, නතර කරන විට සහ වැඩ කරන දෙපාර්තමේන්තුව වාර්තා කිරීමට ආයතනය කාලය සහ පැමිණීමේ වාර්තා භාවිතා කරයි. පැය ගණන මත පදනම්ව සේවකයින්ට වැටුප් ගෙවන විට, එක් එක් සේවකයා සඳහා නිවැරදි පැමිණීමේ වාර්තා පවත්වා ගැනීම වැදගත්ය. පැමිණීම ග්‍රහණය කර ගැනීම සඳහා බොහෝ ව්‍යාපාරික සංවිධාන විසින් ස්වයං කාර්ය පද්ධති සහ ජෛව අනුකෘති උපාංග භාවිතා කරනු ලැබේ. එසේම, සේවකයින්ගේ අත්සන ලබාගෙන ඇතුළු සහ පිටතට යන කාලය පිළිබඳ වාර්තා තබාගනී.

ස්වයං කාර්ය පද්ධති, සේවකයින් වැඩට පැමිණෙන විට සහ පිටත්ව යන විට කාර්ය මණ්ඩලයක් හරහා කාර්ය පද්ධති කරයි. යන්ත්‍රය ස්වයංක්‍රීයව කාලය ග්‍රහණය කර ගනී. ජෛව අනුකෘති උපාංග යනු ඇඟිලි සලකුණු හෝ සේවකයාගේ අත හෝ ඇස වැනි භෞතික ලක්ෂණයක් මගින් පුද්ගලයින් හඳුනාගත හැකි උපාංග වේ. පද්ධතිය මගින් සේවකයාගේ අනන්‍යතාවය සනාථ කරන අමතර ආරක්ෂක හැකියාවක් ඔවුන් සතුව ඇත.

පැමිණීම පිළිබඳ වාර්තාගත තොරතුරු සෑම සතියකම හෝ මාසයක් තුළ එක් එක් සේවකයින්ගේ පැමිණීමේ වේලාවන් සඳහා කාල පත්‍රිකා සැකසීම සහ සැපයීම කිරීම සඳහා පරිගණක පද්ධතියකට මාරු කරනු ලැබේ. එක් එක් සේවකයාට ගෙවිය යුතු වැටුප් ගණනය කිරීම සඳහා වාර්තාගත කාල පත්‍රිකා පසුව වැටුප් ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් භාවිතා කරනු ලැබේ.

3.5.2.3 අතිකාල

පැමිණීම වාර්තා කිරීම සඳහා ස්වයංක්‍රීය යන්ත්‍ර පද්ධති භාවිතා කරන විට, අතිකාල වේලාවන් හඳුනාගත හැකිය. සමහර සංවිධානයට අතිකාල පැය අනුමත කිරීම හා වාර්තාගත කිරීම සඳහා වෙනස් පද්ධතියක් තිබිය හැකි අතර එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා අතිකාල පත්‍ර හෝ අතිකාල පොතක් භාවිතා කළ හැකිය. OT නිමිකරු වැඩ කරන අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂක විසින් ගෙවීම සැකසීමට පෙර OT අනුමත කළ යුතුය. වැටුප් ගෙවීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු, ඔහු වැටුප් ගෙවීමේ බලතල අනුමත ගෙවීම් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි.

3.5.2.4 වැටුප් ලේඛනය ක්‍රියාත්මක කිරීම

වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රියා පටිපාටි සිදු කරනු ලබන්නේ බලයලත් වැටුප් ගෙවීමේ නිලධාරියෙකු හෝ වැටුප් ගෙවීමේ කණ්ඩායමක් විසිනි. මෙහෙයුම් කළමනාකරුවන් හෝ මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් විසින් ඒවා සිදු නොකෙරේ. රාජකාරි වෙන් කිරීම වංචා සහ නුසුදුසු ගෙවීම් කිරීමේ අවදානම අඩු කරයි. සේවකයින්ට ගෙවීමට පෙර, ගෙවීම විධිමත් ලෙස අනුමත කළ යුතු අතර අනුමැතිය ලේඛනගත කළ යුතුය. බැංකු මාරුව මගින් සේවකයින්ට ගෙවීම් කරන විට, ගෙවීම් සහ වැටුප් වාර්තාව පිළිබඳ බැංකුවට උපදෙස් ලේඛනයක් ද ලබාදී තිබිය යුතුය.

3.5.2.5 ගෙවීම් වලින් අඩු කිරීම්

සේවක අර්ථසාධක අරමුදල, සේවක භාර අරමුදල සඳහා අවශ්‍ය අඩු කිරීම් සහ උපයන විට බදු ගෙවීම සිදු කරන බවට වැටුප් ලේඛන නිලධාරියා සහතික විය යුතු අතර නියමිත දිනට පෙර හෝ ඊට පෙර වීම අඩු කිරීම් අදාළ ආයතනවලට ප්‍රේෂණය කළ යුතුය.

3.5.2.6 නිවාඩු

අසහිප නිවාඩු වැනි සේවකයින්ගේ වැටුපට බලපාන නිවාඩු ලබාගන්නා විට නිවාඩු පත්‍ර සකස් කර මාන සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සේවායෝජකයාගේ නීතිරීති සහ සේවකයාගේ සේවා කොන්දේසි සහ සේවා නියුක්තිය මත පදනම්ව, සේවකයෙකු රැකියාවට නොපැමිණෙන කාල සීමාවන් සඳහා ගෙවිය හෝ නොගෙවිය හැකිය. උදාහරණයක් ලෙස අසහිප හේතුවෙන්.

මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවට නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමට පෙර, නිවාඩු පත් අදාළ කළමනාකරු විසින් අනුමත කළ යුතුය. රෝගී නිවාඩු සඳහා, සමාගමේ ප්‍රතිපත්තිය අනුව නිශ්චිත දිනයකට පෙර වෛද්‍ය වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3.5.2.7 උසස්වීම්

සේවකයින්ගේ කාර්යසාධනය මත පදනම්ව, වගකීම් වැඩි කිරීම, බලතල වැඩිකිරීම් සහ මූලික වැටුප් වැඩිවීම් ඇතුළු ප්‍රතිලාභ සමග උසස්වීම් ලබාදෙනු ඇත. උසස්වීම් තහවුරු කිරීමෙන් පසු වැටුප් භාර නිලධාරියා විසින් යාවත්කාලීන කළ යුතුය. වැඩියෙන් ගෙවීම හෝ අඩුවීම වළක්වා ගැනීම සඳහා බලපැවැත්වෙන දිනය සලකා බැලිය යුතුය.

3.5.2.8 මුදල් වලින් ගෙවන වැටුප් සහ ඉල්ලුම් නොකළ වැටුප්

සමහර වැටුප් මුදල් වලින් ගෙවනු ලැබේ. මෙය ආරක්‍ෂක අවදානමක් ඇති කරයි. එනම් වැටුප් සොරකම් කිරීම හෝ වැරදි සේවකයාට ලබාදීම. වැටුප් පැකට් අදාළ සේවකයින්ට භාර දිය යුතු අතර, ඔවුන් විය ලබාගත් බවට සාක්ෂි ලෙස ලැයිස්තුවක් මත ඔවුන්ගේ නම ඉදිරියේ අත්සන් කිරීම අවශ්‍ය වේ. තව දුරටත් ඉල්ලුම් නොකරන ලද වැටුප් ලැයිස්තුවක් සකස් කිරීම හා පසුව ගෙවීම් සඳහා මෙය භාවිතා කිරීම අවශ්‍ය විය හැකිය. ඉල්ලුම් නොකරන ලද වැටුප් කිසිදු පෞද්ගලික භාරයක් යටතේ තබා නොගත යුතු අතර වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ ආරක්‍ෂක සේප්පුවක හෝ බැංකුවක තැන්පත් කිරීම කළ යුතුය.

3.5.2.9 වැටුප් සැසඳුම්

පහත සඳහන් දෑ සහතික කිරීම සඳහා වැටුප් සැසඳුමක් පිළියෙල කළ යුතුය.

- සේවකයින්ට නිසි පරිදි වැටුප් ගෙවා ඇත.
- වැටුප් විශදම් සුදුසු ගිණුම් වලට සටහන් කර ඇත.
- EPF, ETF, PAYE අදාළ ආයතනවලට ගෙවා නිවැරදිව වාර්තා කරනු ලැබේ.

තවද, වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රමයේ වාර්තා සහ මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව සතුව ඇති සේවක වාර්තා අතර වරින් වර සැසඳීමක් තිබිය යුතුය.

3.5.2.10 වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රියාවලියේ ව්‍යාපාර අවදානම්

වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රියාවලියේ ඇති ප්‍රධාන අවදානම් වන්නේ සේවකයින්ට වැඩිපුර වැටුප් ගෙවීම සහ සමහර අවස්ථාවල නොපවතින සේවකයින්ට වැටුප් ගෙවීම හෝ නිටපු සේවකයන් ආයතනයෙන් ඉවත් වූ පසුවත් ඔවුන්ට දිගටම ගෙවීම් කිරීම ය. සේවකයින්ට අඩුවෙන් ගෙවීම් කිරීමේ අවදානමක් ද ඇත. නැතහොත් නව සේවකයින් වැටුප් ලේඛනයට එකතු නොකිරීම නිසා ඔවුන්ට මුදල් නොගෙවනු ඇත.

3.5.3 මුදල් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය

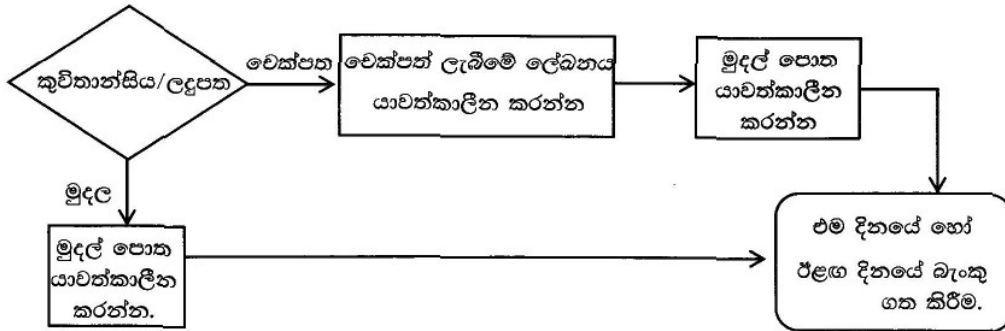
වංචා සිදුවීම සහ මුදල් සොරකම් කිරීම වැනි හේතූන් නිසා මුදල් කළමනාකරණය යනු ආයතනයක් තුළ ඉහළ අවදානම් සහිත ප්‍රදේශයකි. එබැවින්, සෑම ව්‍යාපාරික ආයතනයක්ම ප්‍රමාණවත් ආරක්‍ෂක පියවරයන් ගැනී. අතර ඇති මුදල්, මුදල් ලැබීම් සටහන් කිරීමේ සම්පූර්ණත්වය සහ ගෙවීම් සිදු කරනු ලබන්නේ අව්‍යාජ ගෙවීම් සඳහා පමණක් බව සහතික කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය. එම පාලනයන් අතර නිවැරදි මුදල් පොතක් පවත්වා ගැනීම ඉතා වැදගත් වේ. පොත් තැබීමේ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන කොටසක් මුදල් පොත විසින් ඉටු කරයි. ප්‍රධාන වශයෙන් එය කාර්යයන් දෙකක් සිදු කරයි.

- එය පොදු ලෙජරයේ ගිණුමක් ලෙස
- මූලික සටහන් පොතක් ලෙස

මුදල් පොතේ හර පැත්ත ලැබුණු සියලු මුදල් පිළිබිඹු කරන අතර බැර පැත්ත බැංකු ගිණුම් වලින් ලැබෙන සියලුම ගෙවීම් පිළිබිඹු කරයි. වර්තමාන ව්‍යාපාරික තත්ත්වය තුළ, බොහෝ විට මුදල් පොත අත්පොතක් වෙනුවට පරිගණක ගත ගොනුවකි.

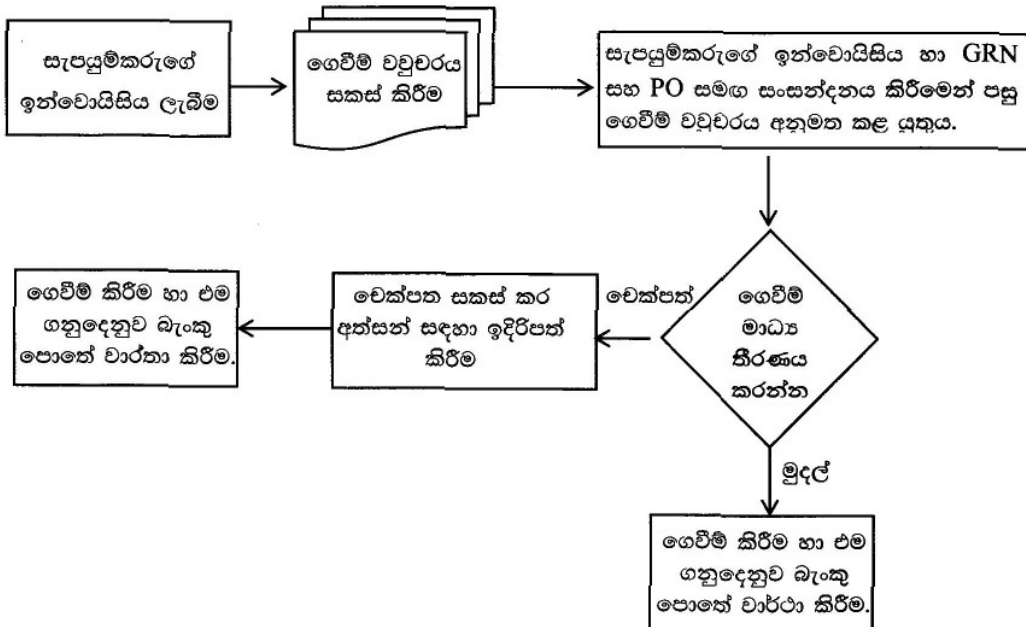
3.5.3.1 ගෙවීම් ලැබීම

සියලුම මුදල් / වෙක්පත් ලැබීම් සඳහා රිසිට්පතක් නිකුත් කළ යුතුය. වෙක්පත් මගින් ගෙවීම් ලැබීමේදී, ලැබීමේ අංශය විසින් වෙක්පත් ලැබීමේ ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර, ලැබුණු සියලුම වෙක්පත් මුදල් පොතට ඇතුළත් කර ඇති බවට පොත් තබන්නා සහතික කළ යුතු අතර, අතැති වෙක්පත් සංඛ්‍යාව වෙක්පත් ලැබීමේ ලේඛනයට අනුව වෙක්පත් සංඛ්‍යාව සමඟ සැසඳිය යුතුය. මෙම වටිනාකම විකිනෙකා සමඟ එකඟ නොවන්නේ නම්, හේතු සොයා ගත යුතු අතර දෝෂ නිවැරදි කළ යුතුය. ලැබෙන සියලුම මුදල් / වෙක්පත් ඊළඟ වැඩ කරන දිනට නොපමාව බැංකු ගත කළ යුතුය.



3.5.3.2 ගෙවීම් කිරීම

ව්‍යාපාර සංවිධානයක් විසින් කරනු ලබන සියලුම ගෙවීම් සඳහා සුදුසු අධිකාරී මට්ටම මගින් අනුමැතිය ලබා දිය යුතු අතර බාහිර ආධාරක ලේඛනවලින් එය සනාථ කළ යුතුය. ඉන්පසු මෙම සියලු ගෙවීම් අඛණ්ඩ රටාවකට අනුව මුදල් පොතට ඇතුළත් කළ යුතුය.



3.5.3.3 බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම

මුදල් කළමනාකරණයට අදාළව වඩාත්ම වැදගත් අභ්‍යන්තර පාලනය ලෙස බැංකු සැසඳුම් හඳුනාගත හැකිය. බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීමෙන් මුදල් පොතේ නිරවද්‍යතාවය වරින් වර පරීක්ෂා කළ යුතුය. බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීමේදී මුදල් පොත් ශේෂය බැංකුවෙන් ලැබෙන බැංකු ප්‍රකාශයේ සටහන් කර ඇති ශේෂය සමඟ සසඳයි.

- මුදල් පොතේ සහ බැංකු ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි දෝෂ හඳුනා ගත්මට,
- බැංකු ගාස්තු, සෘජු තැන්පතු, ඉදිරිපත් නොකළ චෙක්පත් සහ උපලබ්දිධි නොවූ තැන්පතු වැනි දෝෂ හැර වෙනත් වෙනස්කම් සැසඳීමට බැංකු සැසඳුම් උපකාරී වේ.

3.5.3.3.1 මුදල් පොත් ශේෂය සහ බැංකු ප්‍රකාශන ශේෂය අතර වෙනස්කම් සඳහා හේතු

• උපලබ්ධි නොවූ තැන්පතු (Unrealized Deposits)

චෙක්පත් මගින් ගෙවීම් ලැබුණු විට පද්ධතිය තුළ නිරවුල් වීමට සහ බැංකු ගිණුමේ සහ බැංකු ප්‍රකාශයේ පෙන්වුම් කිරීමට දින කිහිපයක් ගත වේ. බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීමේදී, මෙම චෙක්පත් දැනටමත් ලැබීම් ලෙස යාවත්කාලීන කර ඇත. එහෙත් මේවා තවමත් නිෂ්කාශනය නොවී ඇති බැවින්, බැංකු ප්‍රකාශයේ මෙම ලැබීම් පිළිබිඹු නොකරයි.

• ඉදිරිපත් නොකළ චෙක්පත් (Un-Presented Cheques)

තැපැල් මගින් චෙක්පත් ගෙවීමේදී හෝ ගෙවීම් ලබන්නන් නියමිත වේලාවට චෙක්පත් එකතු කර නොගත් විට, මෙම චෙක්පත් බැංකුවට ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාද විය හැකිය. බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීමේදී, මෙම චෙක්පත් මුදල් පොතේ ගෙවීම් ලෙස දැනටමත් යාවත්කාලීන කර ඇත. මෙම චෙක්පත් බැංකු ප්‍රකාශයේ නොපෙන්වන බැවින් මුදල් පොත් ශේෂය සහ බැංකු ප්‍රකාශන ශේෂය අතර වෙනස්කම් ඇති විය හැකිය.

• බැංකු ගාස්තු (Bank Charges)

ව්‍යාපාර සංවිධානයට මෙම ගාස්තු හඳුනාගත හැක්කේ බැංකු ප්‍රකාශන ලැබුණු විට පමණි.

• සංවිධානයට දැනුම් නොදී ගනුදෙනුකරුවන් විසින් කරන සෘජු තැන්පතු. (Direct Deposits)

• අවලංගු කරන ලද චෙක්පත්. (Cancelled Cheques)

බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීමේදී, පළමු හේතු දෙක මුදල් පොතේ සංශෝධනය නොකළ යුතුය. මන්ද ඒවා කාලීන වෙනස්කම් වන බැවිනි. ඉතිරි හේතු මුදල් පොතේ සංශෝධනය කළ යුතු අතර බැංකු සැසඳුම් සංශෝධනය කිරීම සඳහා සංශෝධනය කළ මුදල් පොත් ශේෂය ගත යුතුය.

3.5.3.4 කෙටිකාලීන මුදල් අතිරික්ත කළමනාකරණය. (Managing Short Term Cash Surpluses)

දෛනික ව්‍යාපාරික ගනුදෙනු කරන විට, තාවකාලික මුදල් අතිරික්තයන් ගොඩනැගිය හැකිය. මෙම අවස්ථා වලදී කාරක ප්‍රාග්ධනය ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කිරීම සඳහා එම අතිරික්තයන් සුරක්ෂිත ආකාරවලින් ආයෝජනය කළ යුතුය. මේවා කෙටිකාලීන අතිරික්තයක් බැවින් ඒවා භාණ්ඩාගාර බිල්පත් හා ඉල්ලුම් තැන්පතු වැනි කෙටිකාලීන ආයෝජන ලෙස ආයෝජනය කළ යුතුය.

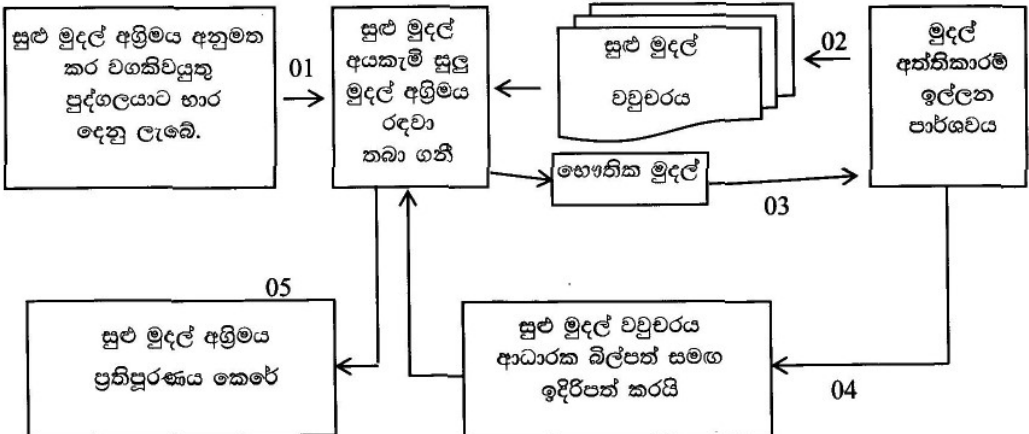
මෙම සියලු ආයෝජන සුදුසු අධිකාරී මට්ටම් සමඟ සිදු කළ යුතුය.

3.5.3.5 සුළු මුදල් කළමනාකරණය (Petty Cash Management)

තවත් වැදගත් මුදල් කළමනාකරණ පාලනයක් නම්, වදිනෙදා සුළු වියදම් සහ සේවකයින්ගේ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම සඳහා සුළු මුදල් අග්‍රිමය පවත්වා ගැනීමයි. විකුණුම් හෝ ණය ගැතියන්ගෙන් ලැබෙන මුදල් එකතු කිරීම මෙම අරමුණු සඳහා භාවිතා නොකළ යුතුය. කළමනාකාරිත්වය විසින් තීරණය කරනු ලබන නිශ්චිත මුදලක් සුළු වියදම් දැරීම සඳහා තබා ගත යුතු අතර නිතිපතා ප්‍රතිපූරණය කළ යුතුය. සුළු මුදල් අග්‍රිමය කළමනාකරණය සඳහා සුළු මුදල් අයකැම් වගකීම් දරයි. සුළු මුදල් වලින් ගෙවීම් සිදු කරන විට සුළු මුදල් පොත ලෙස හැඳින්වෙන වෙනම පොතක් සහ සුළු මුදල් වවුචර භාවිතා කරනු ලැබේ.

සුළු මුදල් වවුචර වගකිවයුතු පුද්ගලයෙකු විසින් අනුමත කළ යුතු අතර වලංගු බාහිර ආධාරක ලේඛන මඟින් සහාය විය යුතුය. සුළු මුදල් අග්‍රිමයෙන් මුදල් අත්තිකාරම් ලබා දෙන විට, එම අත්තිකාරම් නියමිත කාල සීමාව තුළ අදාළ බිල්පත් සමඟ පියවිය යුතුය. මෙම සියලු සුළු මුදල් වවුචර සුළු මුදල් පොතේ ඇතුළත් කළ යුතු අතර ඕනෑම වේලාවක මුදල් අග්‍රිමයේ සම්පූර්ණ මුදල අතේ ඇති භෞතික මුදල් හා අතේ ඇති සුළු මුදල් වවුචර සමඟ එකඟ විය යුතුය. සුළු මුදල් වවුචරවල අනුක්‍රමික අංකයක් තිබිය යුතු අතර මුදල් පොතට ඇතුළත් කර ඇති සුළු මුදල් ගෙවීම්වල සම්පූර්ණත්වය සහතික කිරීම සඳහා ඒවා අනුක්‍රමික අනුපිළිවෙලට අනුව යාවත්කාලීන කළ යුතුය.

තවත් වැදගත් පාලනයක් වන්නේ අමුණා ඇති බිල් වල අගයන් වවුචර වල වටිනාකම සමඟ එකිනෙකට පරීක්ෂා කිරීමයි. වගකිවයුතු පුද්ගලයෙකු විසින් සුළු මුදල් අනුමත ලෙස පරීක්ෂා කිරීම සුළු මුදල් සඳහා වඩා හොඳ පාලනයක් පවත්වා ගැනීමට උපකාරී වේ. පැහැදිලි කළ නොහැකි වෙනසක් දක්නට ලැබුණේ නම්, මුදල් සොරකම් කිරීමේ හැකියාවක් පවතින බැවින් හේතු සොයා බැලිය යුතුය. සුළු මුදල් අග්‍රිමය නිතිපතා ප්‍රතිපූරණය කළ යුතුය.



3.5.4. තොග කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය

වෙළඳ සංවිධාන සහ නිෂ්පාදන සංවිධාන සාමාන්‍යයෙන් විශාල බඩුතොග ප්‍රමාණයක් රඳවා තබා ගනී. විඛේදනීය බඩුතොග සඳහා සැලකිය යුතු අරමුදල් ප්‍රමාණයක් ආයෝජනය කර ඇත. කාරක ප්‍රාග්ධනය වලදායී කළමනාකරණය කිරීම සඳහා, බඩුතොග රඳවා ගැනීමේ පිරිවැය නිසි ලෙස කළමනාකරණය කළ යුතුය.

බඩුතොග වර්ගීකරණය;

- අමුද්‍රව්‍ය සහ සංරචක
- කෙර්ගෙන යන වැඩ
- අමතර කොටස් / පරිභෝජන භාණ්ඩ
- නිම් භාණ්ඩ

තොග පාලනය කිරීම පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍ර වල පාලනයන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

1. බඩුතොග ඇණවුම් කිරීම
2. ගබඩාවට භාණ්ඩ ලැබීම
3. ගබඩා කිරීම
4. ඇණවුම් කිරීම
5. ඇණවුම් ප්‍රමාණය

පහත සඳහන් හේතු නිසා අප බඩුතොග පාලනය සඳහා පාලනයන් පැනවීම කළ යුතුය.

- බඩුතොග සඳහා රඳවා ගැනීමේ පිරිවැය ඉහළ විය හැකි අතර එම නිසා බඩුතොග මට්ටම් අධික නොවන බවට සහතික විය යුතුය
- බඩුතොග මට්ටම් නිෂ්පාදනයේ අවශ්‍යතා සහ පාරිභෝගික ඉල්ලුම සපුරාලයි. ප්‍රමාණවත් තොගයක් නොමැතිකම නිසා නිෂ්පාදනය පවා නතර විය හැකිය.
- අමුද්‍රව්‍ය වල ගුණාත්මකභාවය නිමැවුමේ ගුණාත්මක භාවයට බලපායි, විඛේදනීය කල් ඉකුත්විය හැකි අයිතම හෝ විනාශවිය හැකි අයිතම නිසි ලෙස කළමනාකරණය කළ යුතුය.
- බඩු තොග තොරතුරු, අලාභ හා හානිවලින් ආරක්ෂා කළ යුතුය
- බඩුතොග සුදුසු වටිනාකම්වලින් සටහන් කළ යුතුය.

3.5.4.1 තොග නිකුත් කිරීම් කළමනාකරණය කිරීම (Managing Issues from Inventory)

බඩුතොග අපේක්ෂිත අරමුණු සඳහා භාවිතා කරනවාද යන්න හෝ අනිසි ලෙස භාවිතා නොකිරීම සහතික කිරීම සඳහා සියළු බඩුතොග නිකුත් කිරීම් නිසි පරිදි අනුමත කර වවා තොග වාර්තාවල යාවත්කාලීන කළ යුතුය. සෑම නිකුත්වීමක් අනුමත ද්‍රව්‍ය අධිකාරී පත්‍රයකින් තහවුරු කළ යුතුය.

පහත සඳහන් තොරතුරු ද්‍රව්‍ය අධිකාරී පත්‍රයක (Material Requisition Note) ඇතුළත් කළ යුතුය.

- ඉල්ලුම් කරන ද්‍රව්‍ය පරිශීලක දෙපාර්තමේන්තුවේ නම
- ඉල්ලීමේ දිනය.
- කේත අංකය, විස්තරය සහ අවශ්‍ය ප්‍රමාණය
- බලයලත් පුද්ගලයාගේ අත්සන.
- ද්‍රව්‍ය ඉල්ලා සිටින පුද්ගලයා.

ද්‍රව්‍ය අදියාවනා පත්‍රයේ අනුක්‍රමික අංකයක් තිබිය යුතුය. මෙම අනුක්‍රමික අංකය අතින් මුද්‍රණය කර හෝ පද්ධතිය මගින් ජනනය කළ හැකිය. ද්‍රව්‍ය ඉල්ලීම් මත පදනම් වූ ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම් ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ පත්‍රයක් මගින් සහාය විය යුතු අතර, පහත සඳහන් තොරතුරු ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ පත්‍රිකාවක ඇතුළත් විය යුතුය. (Material Issue Note)

- අදාළ ද්‍රව්‍ය ඉල්ලීම් සටහනේ අනුක්‍රමික අංකය
- නිකුත් කරන ලද ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ විස්තර.
- නිකුත් කළ සටහනේ දිනය.
- බලයලත් පුද්ගලයාගේ අත්සන

ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ පත්‍රිකාව ද්‍රව්‍ය ලැබීමේදී වගකිවයුතු පුද්ගලයෙකු විසින් පිළිගත යුතු අතර නිකුත් කරන පත්‍රිකා ද අනුක්‍රමික අංකයකින් සමන්විත විය යුතුය. ද්‍රව්‍ය නිකුතුව මත පදනම්ව බඩුතොග වාර්තා සහ ගිණුම්කරණ පද්ධතිය යාවත්කාලීන වන බැවින් එයට නිවැරදි හා සම්පූර්ණ තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය.

3.5.4.2 ද්‍රව්‍ය ආපසු එවීම කළමනාකරණය (Managing Material Returns)

අවශ්‍යතාවන්ට නොගැලපෙන අතිරික්ත හෝ ද්‍රව්‍ය නැවත ගබඩාවලට යැවිය යුතුය. මෙම කාර්යය සඳහා, ද්‍රව්‍යය ආපසු යැවීමේ පත්‍රිකාවක් භාවිතා කරයි. ද්‍රව්‍යය ආපසු යැවීමේ පත්‍රිකාවක පහත විස්තර ඇතුළත් කළ යුතුය.

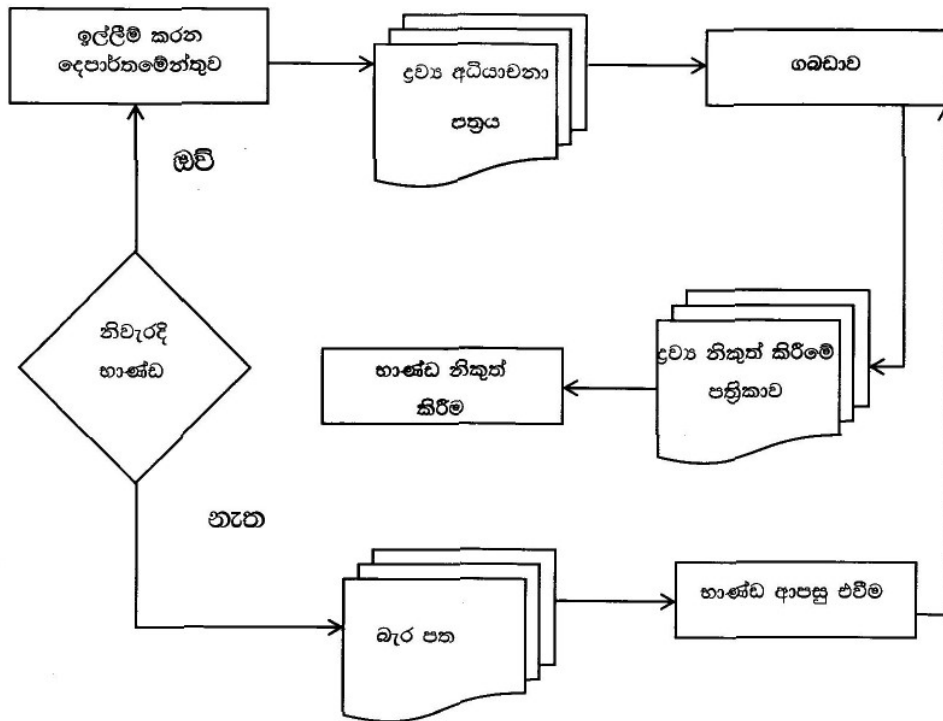
- භාණ්ඩ ආපසු ලබා දෙන දෙපාර්තමේන්තුවේ නම
- ආපසු ලබා දුන් ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධ තොග අයිතම කේතය.
- ද්‍රව්‍ය ආපසු යැවීමේ සටහනේ දිනය.
- මුල් ද්‍රව්‍ය නිකුතුවේ අනුක්‍රමික අංකය.
- නැවත පැමිණීමට හේතුව

ද්‍රව්‍ය ගබඩාවලට ආපසු ලබා දුන් විට ආපසු යැවීමට හේතුව සඳහන් කළ යුතුය. ද්‍රව්‍යවල වර්තමාන තත්ත්වය වගකිවයුතු පුද්ගලයෙකු විසින් පරීක්ෂා කර අත්සන් කළ යුතුය. ඉන් පසු බඩුතොග වාර්තා යාවත්කාලීන කළ යුතුය. ද්‍රව්‍ය සැපයුම්කරුවන් වෙත ආපසු ලබා දිය යුතු අවස්ථා තිබේ. බෙදා හැරීමේ ස්ථානයේ දී ද්‍රව්‍ය ආපසු ලබා දෙන්නේ නම් එය සැපයුම්කරු විසින් එවන ලද බෙදා හැරීමේ සටහනෙහි සලකුණු කළ යුතු අතර භාණ්ඩ එකවර ආපසු එවිය යුතුය.

කෙසේ වෙතත්, ද්‍රව්‍ය ආපසු ලබා දීමේදී පහත සඳහන් කරුණු සලකා බැලිය යුතුය.

- සැපයුම්කරු වෙත ආපසු ලබා දිය යුතු භාණ්ඩ පිළිබඳ තොරතුරු ද්‍රව්‍ය ආපසු යැවීමේ සටහනෙහි සටහන් කළ යුතුය.
- ආපසු යැවීමේ සටහනට මුල් භාර දීමේ සටහන ඇතුළත් කළ යුතුය.
- සැපයුම්කරු ආපසු පැමිණි විට භාණ්ඩ ලැබුණු සටහන අත්සන් කළ විට තොග යාවත්කාලීන කළ යුතුය.
- ගිණුම් විස්තර යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ද්‍රව්‍යය ආපසු ලබා දුන් සටහනේ පිටපතක් ලබා දිය යුතුය.

මීට අමතරව, ආපසු ගෙවීම තහවුරු කර ගැනීමට සැපයුම්කරුගෙන් බැරපත (Credit Note) ලබා ගත යුතුය.



3.5.4.3 ද්‍රව්‍ය ගබඩා කිරීම (Storing Materials)

ද්‍රව්‍ය ගබඩා කිරීමේදී පහත සඳහන් කරුණු සලකා බැලිය යුතුය.

- අවශ්‍ය විට ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමට පහසු වීම.
- එක් එක් අයිතමයේ වත්මන් තොග මට්ටම හඳුනා ගැනීමේ හැකියාව.
- එක් එක් තොග අයිතමයේ පිහිටීම හඳුනා ගැනීමේ හැකියාව.
- හානිය, විනාශය හෝ සොරකමෙන් ද්‍රව්‍ය ආරක්ෂා කිරීම.
- ගබඩා අවකාශය කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීම.
- ලැබුණු සහ නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩවල දිනයන් සහ ප්‍රමාණයන් වැනි විස්තර සහිත බින් කාඩ්පත් තබාගැනීම.

කිසියම් ගබඩාවේ ස්ථානයක ඇති භාණ්ඩයක තොග මට්ටම බින් කාඩ්පතේ දැක්වේ. එය සත්‍ය තොග සමඟ තබා ඇති අතර භාණ්ඩ ලැබුණු විට සහ නිකුත් කරන විට ගබඩා භාරකරු ඒසින් යාවත්කාලීන කරනු ලැබේ.

3.5.4.3.1 තොග කේතීකරණ පද්ධතිය (Inventory Coding System)

මෙම පාලනයේ ප්‍රධාන පරමාර්ථය වන්නේ සෑම තොග අයිතමයක් සඳහාම අනන්‍ය හඳුනාගැනීමේ අංකයක් ලබා දීම, අයිතම පහසුවෙන්, නිවැරදිව වේගයෙන් හඳුනා ගැනීමයි. තොග කේතීකරණ පද්ධතියක ඇති වාසි;

- සෑම තොග අයිතමයකටම අනන්‍ය හඳුනාගැනීමක් ඇත.
- දිගු විස්තර ලිපිමට වඩා ලේඛනගත කිරීම පහසුය.
- නිවැරදි බව.

3.5.4.3.2 නිත්‍ය තොග ක්‍රමය

බඩු තොග සැලකිය යුතු කාර්යභාරයක් ඉටු කරන ව්‍යාපාරික සංවිධානවලට විදිනෙදා තීරණ ගැනීම සඳහා නිවැරදි තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා යාවත්කාලීන බඩු තොග වාර්තා තිබිය යුතුය. මේ සඳහා නිත්‍ය තොග ක්‍රමයක් අවශ්‍ය වේවි නිත්‍ය තොග ක්‍රමය යනු භාණ්ඩ ලැබුණු විට සහ නිකුත් කරන සෑම අවස්ථාවකම බඩුතොග වාර්තා යාවත්කාලීන කරන පද්ධතියකි. බොහෝ දුරට පරිගණක ගත බඩුතොග පද්ධති නිත්‍ය තොග බඩු තොග පද්ධති ලෙස සැලකිය හැකිය. කෙසේ වෙතත්, නිවැරදිව නඩත්තු කරන ලද බිත් කාඩ් සහ තොග බඩුතොග පද්ධති ලෙස සැලකිය හැකිය. කෙසේ වෙතත්, මෙම තොග පද්ධති මගින් සපයනු ලබන තොරතුරු භෞතිකව ලබා ගත හැකි ප්‍රමාණයන් සමග විකිනෙකට පරීක්ෂා කළ යුතුය. කිසියම් වෂමතාවයක් හඳුනාගෙන ඇත්නම් එය ස්වාධීන පුද්ගලයෙකු විසින් විමර්ශනය කළ යුතුය.

3.5.4.3.3 තොග අගණනය

තොග වාර්තා වල දෝෂ නිවැරදි කිරීම සඳහා ව්‍යාපාරික සංවිධාන මෙම පාලනය තබා ඇත. තොග වාර්තා වලට විරෝධීව තොග නිතිපතා භෞතිකව සත්‍යාපනය කිරීම තොග මත වඩා හොඳ පාලනයක් පවත්වා ගැනීමට උපකාරී වේ. තොග ගණනය අඛණ්ඩයව හෝ වරින් වර සිදු කළ හැකිය.

වරින් වර තොග ගැනීම

සියලුම තොග අයිතම භෞතිකව ගණනය කරනු ලබන්නේ නියමිත වේලාවට, සාමාන්‍යයෙන් ගිණුම්කරණ කාල පරිච්ඡේදයක් අවසානයේ ය.

අඛණ්ඩ තොග ගැනීම

එහි අර්ථය වන්නේ යම් පදනමක් මත තෝරාගත් තොග අයිතම විවිධ කාල වකවානු වලදී ගණනය කිරීම සහ තක්සේරු කිරීමයි. සෑම තොග අයිතමයක්ම අවම වශයෙන් වසරකට වරක්වත් ගණනය කර ඇති බව සහතික කිරීම සඳහා විශේෂිත කණ්ඩායමක් සෑම දිනකම අයිතම ගණන් කිරීම සහ පරීක්ෂා කිරීම මෙයට ඇතුළත් වේවි

තොග ගණනය කිරීමේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ තොග වාර්තා වල වැරදි නිවැරදි කිරීම සහ තොග සොරකම් කිරීම ද හඳුනාගත හැකිය.

3.5.4.3.4 භෞතික තොග සත්‍යාපනය

මෙහෙයුම් තීරණ ගැනීමේදී තොග සම්බන්ධ තොරතුරු ඉතා වැදගත් වේ. එබැවින් නිවැරදි හා යාවත්කාලීන තොග වාර්තා පවත්වා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. ඒ සඳහා නිතිපතා තොග සත්‍යාපනය කළ යුතු අතර පවතින වාර්තා සමග සැසඳිය යුතුය. සංවිධානයේ ස්වාධීන බලයලත් පුද්ගලයෙකු විසින් භෞතික ගණන් විස්තර සහ තොග වාර්තා අතර හඳුනාගත් විෂමතා විමර්ශනය කළ යුතුය. තොග ගණන් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ කිසිදු දෝෂයක් නොමැති බව සහතික කිරීම සඳහා තොග ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය පාලනය කළ යුතුය.

- තොග ගණනය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය නිවැරදි හා ඵලදායී බව සහතික කිරීමට පහත පාලනයන් උපකාරී වේ.
- කළමනාකරණය විසින් සත්‍යාපනයට සම්බන්ධ වන දිනය, කාල සීමාව සහ පිරිස් සැලසුම් කළ යුතුය.
- වැරදි වළක්වා ගැනීම සඳහා ගණන් කිරීමේ ක්‍රම සහ සටහන් කිරීමේ ක්‍රම සැලසුම් කළ යුතුය.
- තොග ගණනය ආරම්භ කිරීමට පෙර කලින් නියම කළ දිනය හා වේලාවෙන් පසු තොග කිසිවක් ඇතුළුට හා පිටතට නොයන බවට සහතික කළ යුතුය.
- සියලුම විස්තර අනුක්‍රමික අංක පිළිවෙලට ඇති තොග ගණන් පත්‍රවල සටහන් කළ යුතුය.
- ද්විත්ව ගණන් කිරීම වළක්වා ගැනීම සඳහා ගනන් කළ අයිතම සලකුණු කළ යුතුය.
- එක් පුද්ගලයෙකු ගණන් කළ යුතු අතර එක් අයෙකු ගණන් කළ අයිතම සටහන් කල යුතුය.
- සැලකිය යුතු වෙනස්කම් තිබේ නම් එය බලයලත් පුද්ගලයින් විසින් විමර්ශනය කළ යුතුය.

3.5.4.3.4 ඇණවුම් කිරීමේ ප්‍රමාණ කළමනාකරණය කිරීම



ව්‍යාපාර සංවිධාන සාමාන්‍යයෙන් තොග මිලදී ගැනීම සහ තබා ගැනීම සඳහා සැලකිය යුතු මුදලක් ආයෝජනය කරයි. එබැවින් මෙම වියදම් කළමනාකරණය කළ යුතුය. මේ සඳහා ඇණවුම් ප්‍රමාණය, ඇණවුම් කිරීමේ වාර ගණන, තොග මට්ටම් ආදිය නිසි ලෙස කළමනාකරණය කළ යුතුය.

3.5.4.4.1

ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය යන සංකල්පය මෙහිදී විස්තර කරයි. එය එක්තරා කාල සීමාවක් තුළ ගබඩා රඳවා ගැනීමේ පිරිවැය සහ ගබඩා ඇණවුම් පිරිවැය යන ඒකාබද්ධ එකතුව අවම කරන ගබඩා අයිතමයක් සඳහා වන ප්‍රමාණයයි. මිලදී ගැනීමේ පිරිවැය අඩු කිරීම සඳහා, බොහෝ සමාගම් වට්ටම් යටතේ තොග වශයෙන් මිලදී ගනී. මිලදී ගැනීමේ ඇණවුමක ප්‍රමාණය කුමක්ද සහ නව මිලදී ගැනීමේ ඇණවුමක් කළ යුත්තේ කවදාද යන්න කළමනාකරණය විසින් තීරණය කළ යුතුය.

කෙසේ වෙතත්, බොහෝ ව්‍යාපාරික සංවිධාන ගනුදෙනුකරුවන්ගේ අතෘප්තිය නිසා බඩු තොග නොමැති වේ යැයි බිය වෙති. මෙම ව්‍යාපාරික අසංවිධාන සඳහා, ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය යනුවෙන් හැඳින්වෙන ප්‍රමාණයක් ඇණවුම් කිරීමෙන් පිරිවැය අවම කර ගත හැකිය. ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය භාවිතා කරමින් ගබඩා කාමරවල තබා ගන්නා මිල අධික භාණ්ඩ හෝ උසස් තත්ත්වයේ භාණ්ඩ සඳහා, පිරිවැය ඉතිරිකිරීමට හේතු විය හැක.

EOQ ගණනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන සූත්‍රය පහත පරිදි වේ.

3.5.4.4.2 තොග පාලන මට්ටම්

තොග මට්ටම් තුනක් ඇත. මෙම මට්ටම් බඩු තොග මට්ටම් අධීක්ෂණය කිරීමට, රඳවා ගැනීමේ පිරිවැය අඩු කිරීමට සහ තොග අවසන් වීමේ පිරිවැය අඩු කිරීමට භාවිතා කළ හැකිය.

යළි ඇණවුම් මට්ටම

තොග අයිතමයක් එහි යළි ඇණවුම් මට්ටමට ළඟා වූ විට, ගබඩා සේවකයින් විසින් තොග ඉවර නොවී සිටීම සඳහා මිලදී ගැනීමේ ඉල්ලීමක් නිකුත්කරමින් නිශ්චිත තොග අයිතමය ඇණවුම් කිරීමට පියවර ගත යුතුය. පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගනිමින් තොග අයිතමයක යළි ඇණවුම් මට්ටම තීරණ කරනු ලැබේ.

- පරිභෝජන අනුපාතය
- ඇණවුම් කිරීම සහ භාණ්ඩ ලැබීම අතර ගතවන උපරිම කාලය (පොරොත්තු කාලය)

$$\text{යළි ඇණවුම් මට්ටම} = \text{උපරිම පරිභෝජන අනුපාතය} \times \text{උපරිම පොරොත්තු කාලය}$$

අවම තොග මට්ටම

මෙය අනතුරු ඇඟවීමේ මට්ටමයි. නව ඇණවුම ලැබීමට පෙර තොග මට්ටම ශුන්‍යයට යන බව මෙයින් ඇඟවෙන බැවිනි. එබැවින් ගබඩා සේවකයින් තොග මට්ටම සමීපව නිරීක්ෂණය කළ යුතුය. තොග මට්ටම බිංදුවට යාම වළක්වා ගැනීම සඳහා, ගබඩා කළමනාකරුට සැපයුම්කරු සමග සන්නිවේදනය කළ හැකි අතර බෙදා හැරීම සඳහා කාලය අඩු කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කර බලා නිශ්චිත තොග අයිතමයේ පරිභෝජනය අඩු කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කළ හැකිය.

$$\text{අවම මට්ටම} = \text{යළි ඇණවුම් කිරීමේ මට්ටම} - (\text{සාමාන්‍ය පරිභෝජනය} \times \text{සාමාන්‍ය පොරොත්තු කාලය})$$

උපරිම බඩුතොග මට්ටම

මෙම මට්ටම තොග අධික මට්ටමකට යාමට ඇති හැකියාව ගැන අනතුරු ඇඟවයි. අනවශ්‍ය විශාල තොග ප්‍රමාණයක් තබා ගැනීම පිරිවැය වැඩි කරයි. විබැවින් මෙම මට්ටම ද සම්පව නිරීක්ෂණය කළ යුතුය.

$$\text{උපරිම මට්ටම} = \text{යළි ඇණවුම් කිරීමේ මට්ටම} + \text{යළි ඇණවුම් කරන ප්‍රමාණය} - (\text{අවම පරිභෝජන අනුපාතය} \times \text{අවම පොරොන්දු කාලය})$$

3.5.4.5 තොග සඳහා භෞතික ආරක්ෂණය

තොග සොරකම්, මෙහෙයුම් වලදී සිදුවන හානිය, කල් ඉකුත්වීම, ගින්නෙන් හෝ ගංවතුරෙන් සිදුවන හානිවලින් ආරක්ෂා විය යුතුය. ගබඩා කළමනාකරණය මෙම අවදානම් වලින් ප්‍රමාණවත් භෞතික ආරක්ෂාවක් ගත යුතුය. වැදගත් ආරක්ෂණ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- ගබඩා ප්‍රදේශය සුදුසු උෂ්ණත්වයකින් හා ආර්ද්‍රතා මට්ටමකින් පවත්වා ගන්න.
- ප්‍රමාණවත් ඉඩක් හා පහසුකම් ලබා දීම. උදා : ශීතකරණ
- ආරක්ෂක හටයින් සහ කැමරා පද්ධති ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ගිනි නිවන උපකරණ සවි කිරීම
- බලයලත් පුද්ගලයින්ට පමණක් ප්‍රවේශය සීමා කිරීම.
- සොරකම්, ගින්න, ගංවතුරට එරෙහිව තොග රක්ෂණය කිරීම.
- නිතිපතා භෞතික පරීක්ෂාව

3.5.4.6 තොග කළමනාකරණය හා සම්බන්ධ ව්‍යාපාරික අවදානම්

තොග හා සම්බන්ධ බොහෝ අවදානම් මෙහෙයුම් වන අතර ඒවා අභ්‍යන්තර පාලනයන් මගින් කළමනාකරණය කළ හැකිය.

අවදානම්	අදාළ අභ්‍යන්තර පාලනය
වැදගත් තොග භාණ්ඩ හිඟ වීමේ අවදානම	අවම බඩු තොග මට්ටම් නිරන්තරයෙන් අධීක්ෂණය කිරීම යළි ඇණවුම් කිරීමේ මට්ටම සැලකිල්ලට ගනිමින් ඇණවුම් කිරීම
අධික තොග මට්ටම් පැවතීමේ අවදානම	ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය සැලකිල්ලට ගනිමින් ඇණවුම් කිරීම උපරිම තොග මට්ටම නිරන්තරයෙන් අධීක්ෂණය කිරීම
තොග සඳහා භෞතික අවදානම්	කලින් විස්තර කර ඇති භෞතික ආරක්ෂණ ක්‍රම භාවිතා කිරීම.
තොග වාර්තාවල දෝෂ පැවතීමේ අවදානම	භෞතික සන්තාපනය නීතිපතා පැවැත්වීම භෞතික ප්‍රමාණ තොග වාර්තා සමග සංසන්දනය කර හැඳුනාගෙන ඇති විෂමතා පිළිබඳව සොයා බැලීම.
නොලැබිය යුතු පුද්ගලයින්ට තොග හිඳුන් කිරීමේ අවදානම	අනුමත ද්‍රව්‍ය අධියාවනා පත්‍රයක් භාවිතය
ඇණවුම් විස්තර පරීක්ෂා නොකර භාණ්ඩ භාර ගැනීමේ අවදානම	ඇණවුම් විස්තර වලට අනුව ලැබුණු භාණ්ඩ පරීක්ෂා කිරීම

3.5.4.5 දේපළ, පිරිසත සහ උපකරණ ක්‍රියාවලිය

දේපළ, පිරිසත සහ උපකරණ යනු වසර කිහිපයක් තුළ ලාභ සහ ආදායම උපයා ගැනීම සඳහා හෝ එහි පරිපාලනමය අරමුණු සඳහා ව්‍යාපාරික සංවිධාන අත්පත් කරගෙන භාවිතා කරන ස්ථාවර වත්කම් ය. දේපළ පිරිසත සහ උපකරණ සඳහා උදාහරණ නම්,

- ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලි
- මෝටර් වාහන
- පිරිසත සඳහා යන්ත්‍රෝපකරණ
- ගෘහ භාණ්ඩ සහ සවිකිරීම්
- පරිගණක

ස්ථාවර වත්කම් සඳහා වියදම් කිරීම ප්‍රාග්ධන වියදමකි. එබැවින් දේපළ, පිරිසත සහ උපකරණ මිලදී ගැනීම සංවිධානයේ ප්‍රාග්ධන ස්වභාවයේ වියදම් ලෙස වර්ග කළ හැකිය.

ප්‍රාග්ධන ස්වභාවයේ වියදම් සහ ආදායම් ස්වභාවයේ වියදම් අතර වෙනස පහත පරිදි වේ.

ප්‍රාග්ධන වියදම්	මෙහෙයුම් වියදම්
මිලදී ගැනීම් අඩුවෙන් සිදු කරයි.	මිලදී ගැනීම් බොහෝ විට සිදු කරයි.
සාපේක්ෂව විශාල අගයන්	සාපේක්ෂව අඩු අගයන්
ස්ථාවර වත්කම් පිළිබිඹු කරයි.	වියදම් පිළිබිඹු කරයි.

3.5.5.1 ප්‍රාග්ධන වියදම් කළමනාකරණය

ව්‍යාපාර සංවිධානයක ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා ඇති අරමුදල් සීමිත බැවින් එම වියදම් හොඳින් සැලසුම් කළ යුතුය. කළමනාකරණය මේ සඳහා ප්‍රාග්ධන වියදම් අයවැයක් සකස් කරයි. මෙය ප්‍රාග්ධන වියදම් සම්බන්ධව වසර ගණනාවක් සඳහා සැලසුම් රාමුවක් සපයයි. සංවිධානයේ සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක්ම ලබා ගන්නා ප්‍රාග්ධන වත්කම් ඉල්ලීම් සැලකිල්ලට ගනිමින් ඉහළ මට්ටමේ කළමනාකාරිත්වය විසින් ප්‍රාග්ධන වියදම් අයවැය සකස් කරනු ලැබේ. මෙය ප්‍රාග්ධන වියදම් සම්බන්ධව ක්‍රියාත්මකවන ප්‍රධාන පාලන යාන්ත්‍රණයක් වන බැවින් ඉහළ කළමනාකාරිත්වයකින් විධිමත් අනුමැතිය ලබා නොගෙන කිසිවෙකුට කලින් අනුමත කළ වියදම් සීමාව ඉක්මවා යා නොහැක.

3.5.5.2 ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා අනුමැතිය

මේවා ඉහළ වටිනාකම් සහිත මිලදී ගැනීම් බැවින්, ස්ථාවර වත්කම් මිලදී ගැනීම් හෝ ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා සුදුසු කළමනාකරණ මට්ටමකින් අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. මෙම ප්‍රාග්ධන වියදම්වලින් සමහරක් නිරන්තරයෙන් දරන ඒවා නොවන බැවින් සහ ඉහළ පිරිවැයක් දරණ බැවින් මූල්‍ය විශ්ලේෂණයක් සමග සාධාරණීකරණය කළ යුතුය. ව්‍යාපාරික ආයතන, ජල විදුලි ව්‍යාපෘති, උසස් තාක්ෂණ යන්ත්‍ර මිලදී ගැනීම වැනි ප්‍රධාන ප්‍රාග්ධන ආයෝජන ව්‍යාපෘති සඳහා යාමට සැලසුම් කරන විට, එම තීරණ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් ගත යුතු අතර ඒවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් වාර්තා වල සටහන් කළ යුතුය.

ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රාග්ධන වියදම් අනුමත කිරීමේ ආකාරී පත්‍රය භාවිතා කළ යුතුය. මෙම ලේඛනයේ පහත විස්තර ඇතුළත් විය යුතුය.

- මිලදී ගැනීමට හේතුව
- සැපයුම්කරු
- පිරිවැය
- අධිකාරිය

3.5.5.3 සැපයුම්කරුවකු තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයෙන් අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු සැපයුම්කරු තෝරා ගත යුතුය. අවශ්‍ය ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ සැපයීම සඳහා ප්‍රමාණවත් සම්පත් ඇති බව පෙනෙන සැපයුම්කරුවන්ගෙන් මිල ගණන් කැඳවිය යුතුය.

ටෙන්ඩර් / මිල කැඳවීම් ලැබුණු විට, මේවා මිල ගණන් ඇගයීමේ කමිටුවක් විසින් ඇගයීමට ලක් කර සැපයුම්කරුවන් තෝරාගත යුතුය. මෙහිදී අඩු පිරිවැය එකම තේරීමේ නිර්ණායක නොවිය යුතුය. ඒ හැරුණු විට, භාණ්ඩ හෝ සේවාවල ගුණාත්මකභාවය, සැපයුම්කරුගේ පූර්ව අත්දැකීම් සහ සමාගම සමග ඇති සම්බන්ධතාවය සලකා බැලිය හැකිය. කෙසේ වෙතත් සැපයුම්කරු තෝරා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් අවසාන තීරණ ගත යුතුවේ සුදුසු කළමනාකරණ මට්ටමකිනි.

3.5.5.4 ප්‍රාග්ධන වියදම් වාර්තා කිරීම

වරක් අත්පත් කරගත් ස්ථාවර වත්කම් හෝ ප්‍රාග්ධන වියදම් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයේ සහ පොදු ලෙජරයේ අදාළ ස්ථාවර වත්කම් ගිණුමේ සටහන් කළ යුතුය. අයහාර ස්වභාවයේ වියදම් මෙන් නොව, මෙම ස්ථාවර වත්කම් අත්පත් කර ගැනීමේ පිරිවැය ප්‍රාග්ධනික කළ යුතු අතර එම පිරිවැය එම වත්කම්වල ප්‍රයෝජනවත් ජීවිත කාලය පුරාම ක්ෂය කළ යුතුය. මෙහි දී, සැපයුම්කරුගෙන් ඉන්වොයිස් වටිනාකම පමණක් නොව, වත්කම් ඒවායේ භාවිතයට ගත හැකි තත්ත්වයට ගෙන ඒමට අදාළ පිරිවැය, එනම් බෙදා හැරීමේ පිරිවැය සහ ස්ථාපන පිරිවැය ඇත්නම් ඒවා ද වත්කම් පිරිවැය ලෙස සැලකිය යුතුය.

3.5.5.5 ස්ථාවර වත්කම් හඳුනාගැනීම

ස්ථාවර වත්කම් හඳුනාගැනීම දේපළ, පිරිසත සහ උපකරණ :බණ් 16* යන ගිණුම්කරණ ප්‍රමිතියෙන් දක්වා ඇති හඳුනාගැනීමේ නිර්ණායකයන්ට අනුකූල විය යුතුය. එම නිර්ණායක වන්නේ,

- අනාගත ආර්ථික ප්‍රතිලාභ වත්කම මගින් ජනනය කළ යුතුය.
- පිරිවැය විශ්වසනීයව මැනිය හැකි විය යුතුය.

3.5.5.6 ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම

ව්‍යාපාර සංවිධානයක් සතුව ඇති සියලුම ස්ථාවර වත්කම් පිළිබඳ සවිස්තර වාර්තාව මෙයයි. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයේ පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය.

- වත්කම් විස්තරය
- වත්කම් කේත අංකය / හඳුනාගැනීමේ අංකය
- පිරිවැය
- වත්කමේ පිහිටීම
- මිලදීගත් දිනය
- ක්ෂයවීම
- ලියා හල අගය

වත්කම් විකුණා ඇත්නම් විකිණීමට අදාළ තොරතුරු

විය ආයතනයක ඇති සියලුම වත්කම් සඳහා වූ සම්පූර්ණ සවිස්තරාත්මක වාර්තාවකි. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය නිතිපතා යාවත්කාලීන කිරීමෙන් පහත සඳහන් ප්‍රතිලාභ ලබා ගත හැකිය.

- ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයේ විස්තර සමග එකිනෙකට පරික්ෂා කිරීමෙන් ගිණුම්කරණ පද්ධතියේ නිරවද්‍යතාවය සහතික කළ හැකිය.
- ස්ථාවර වත්කම් භෞතිකව සතහිඳු කළ හැකිය.
- වත්කමේ විකිණීමේ දී විකිණීමෙන් ලද ලාභය හෝ අලාභය ගණනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගත හැකිය.

ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යන විට, පහත සිදුවීම් සටහන් කළ යුතුය.

- වත්කම් මිලදී ගැනීම
- වත්කම් විකිණීම
- ස්ථාන අතර වත්කම් මාරු කිරීම (උදා: දෙපාර්තමේන්තු, ශාඛා)
- වත්කමක් ප්‍රත්‍යාගණනය / හානිවීම
- වත්කමක් හැනිවීම හෝ විනාශ කිරීම

3.5.5.7 ස්ථාවර වත්කම් විකිණීම

ස්ථාවර වත්කම් විකිණීම සඳහා සුදුසු කළමනාකරණ මට්ටමක් මගින් බලය පැවරිය යුතුය. ප්‍රධාන විකිණීම් සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය අවශ්‍ය විය හැකිය. වත්කම් විකිණීම සඳහා අවසරය ලබා ගැනීමේ දී, විකිණීම සඳහා බලය පැවරීමේ පෝරමය පිරවිය යුතුය. වත්කම් විස්තරය, මිලදී ගත් දිනය සහ විකිණීමේ දිනය, මුල් පිරිවැය, සමුච්චිත ක්ෂයවීම්, ශුද්ධ පොත් අගය, විකුණුම් ප්‍රතිශ්චාව, විකිණීමට හේතුව සහ අධිකාරිය වැනි විස්තර වියට ඇතුළත් ය.

3.5.5.8 ස්ථාවර වත්කම් භෞතික සත්‍යාපනය

ස්ථාවර වත්කම් විශාල ප්‍රමාණයක් පවතින සමහර සංවිධාන තිබේ. මෙම වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් පාලනයක් පවත්වා ගැනීම සඳහා පාලනයන් දෙකක් පැවතීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

- සම්පූර්ණ, නිතිපතා යාවත්කාලීන කරන ලද ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම
- වරින් වර ස්ථාවර වත්කම් සත්‍යාපනය කිරීම

නිතිපතා සත්‍යාපනය සිදු කිරීම එක් එක් වත්කම නිශ්චිත හඳුනාගැනීමේ අංකයකින් කේතනය කළ යුතුය. මෙය ස්ථිරකරයක් ලෙස ඇලවිය හැකි අතර මෙම නිශ්චිත අංකයම ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයේ සඳහන් කළ යුතුය.

ඵලදායී සත්‍යාපනය සිදු කිරීම සඳහා, ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය ඵදිනට ස්ථාවර වත්කම්වලට අදාළ සියලු ගනුදෙනු වියට යාවත්කාලීන කළ යුතුය.

3.5.5.8.1 ස්ථාවර වත්කම් මත භෞතික පාලනය

ස්ථාවර වත්කම් සඳහා ව්‍යාපාරික සංවිධානවලට විශාල මුදලක් වැය වන හෙයින්, මෙම වත්කම් හානිවීම, හැනිවීම, සොරකම් කිරීම සහ අවශ්‍ය කාර්යක්ෂමතාවයෙන් වත්කම් පවත්වා ගැනීම සඳහා හොඳ පාලනයක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

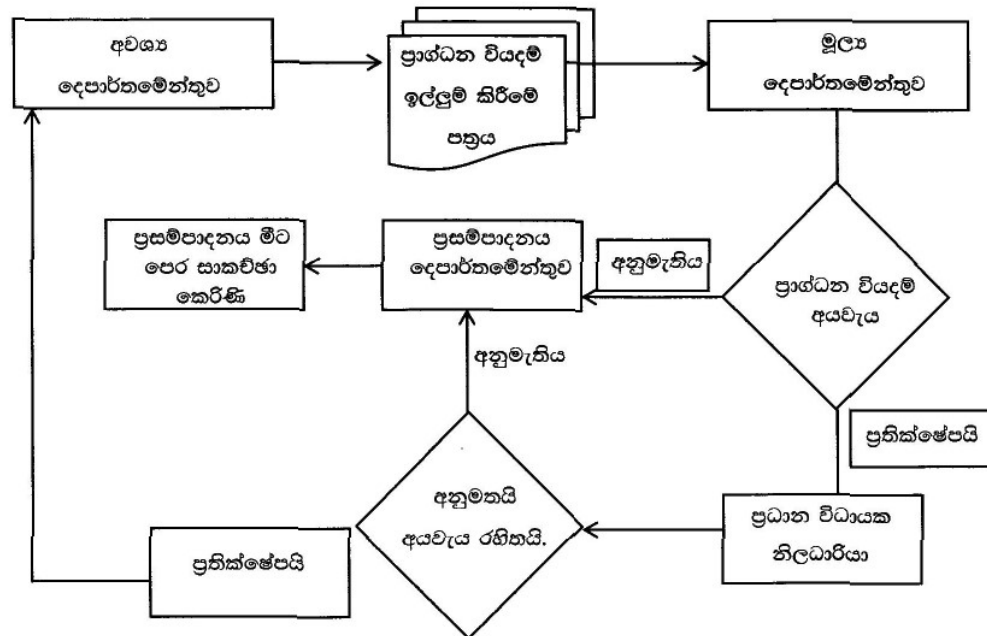
උදාහරණ

- ගිනි අනතුරු ඇඟවීම්, සොරකම් අනතුරු ඇඟවීම් සහ ගිනි හිචන උපකරණ
- ආරක්ෂක භටයන්
- බිඳවැටීම් වළක්වා ගැනීම සඳහා නිතිපතා හඩත්තු කිරීම
- ස්ථාන අතර වත්කම් හුවමාරු තොරතුරු සම්බන්ධතා ලේඛනයක් පවත්වා ගැනීම

3.5.5.9 දේපළ, තීරය හා උපරිම කළමනාකරණය හා සම්බන්ධ අවදානම්

ස්ථාවර වත්කම් කළමනාකරණය හා සම්බන්ධ ප්‍රධාන අවදානම් පහත දැක්වේ,

- හිසි අවසරයකින් තොරව ස්ථාවර වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම
- හිසි අවසරයකින් තොරව ස්ථාවර වත්කම් විකිණීම
- ස්ථාවර වත්කම් සොරකම් කිරීම, හැකිවීම හෝ හානි වීම
- ස්ථාවර වත්කම් සොයාගත නොහැකි වීම හෝ නොපැවැත්වීමේ අවදානම
- ස්ථාවර වත්කම් වල අදාළ ගිණුම් වාර්තා වැරදි වීම.



3.6 තොරතුරු තාක්ෂණයේ ක්‍රියාවලි සහ පාලනයන්හි ප්‍රමාණවත් බව

පරිගණක පද්ධති වැඩ වැඩියෙන් භාවිතා කිරීම ව්‍යාපාරයට එහි ඇතැම් අවදානම් ගෙන එනු ඇති අතර එමගින් මූල්‍ය ප්‍රකාශන වැරදි ලෙස අර්ථ දැක්වීමේ අවදානමට ද බලපෑම් ඇති කළ හැකිය. පසුගිය වසර කිහිපය තුළ අන්තර්ජාලයේ දියුණුවත් සමග මෙම අවදානම් ඉහළ ගොස් ඇති අතර ඒ සමග ගනුදෙනු විද්‍යුත් වශයෙන් සිදුකිරීමේ පහසුකම ද ඇත.

පරිගණකගත පද්ධති භාවිතය හා සම්බන්ධ අවදානම

පරිගණකගත පද්ධති භාවිතා කරන ආයතනවල ප්‍රධාන ව්‍යාපාරික අවදානම් දෙකක් වෙව්

- පද්ධතිය වෛරසයකින් හෝ වෙනත් දෝෂයක් හෝ බිඳවැටීමක් හේතුවෙන් පද්ධතිය අවදානමට ලක් වීම
- අනවසර පරිශීලකයෙකු විසින් පද්ධතිය ආක්‍රමණය කිරීමෙන් පද්ධතියේ සුමට ක්‍රියාකාරීත්වයට බලපෑම් කළ හැකි වීම සහ වාණිජමය වශයෙන් සංවේදී තොරතුරු ලබා ගත හැකි වීම

ඉහත දක්වා ඇති අවදානම් හේතුවෙන් පද්ධතියට බලපෑමක් ඇති වුවහොත් සමාගමට හදිසි සැලසුම් තිබිය යුතුය. කෙසේ වෙතත්, මුල් පද්ධතිය අපේක්ෂා කළ හැකි තරම් විශ්වාසදායක බවත්, යම් පිරිවැයක් යටතේ සමගම භාවිතා කළ හැකි හොඳම ක්‍රමය විය බවත් දැන ගැනීම වැදගත්ය.

3.6.1 තොරතුරු තාක්ෂණ පාලනයන්

කුමන ආකාරයට පාලන ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කරයිද යන්න කෙරෙහි තොරතුරු තාක්ෂණය බලපායි. තොරතුරු තාක්ෂණය සහ පාලනයන් තොරතුරු වල අඛණ්ඩතාව සහ ආරක්ෂාව පවත්වා ගන්නේ කෙසේද යන්න විගණකවරුන් තක්සේරු කිරීම වැදගත්ය. විවැනි පාලනයන් සාමාන්‍යයෙන් යෙදුම් සහ පොදු පාලනයන් ලෙස බෙදා ඇත. පොදු පාලනයන් ලෙස බෙදා ඇත. පොදු පාලනයන් මගින් පද්ධතියේ ක්‍රියාකාරකම් මත සමස්ත පාලන රාමුවක් ස්ථාපිත කරන අතර යෙදුම් පාලනයන් යනු පද්ධතිය විසින් නඩත්තු කරනු ලබන යෙදුම් මත වූ නිශ්චිත පාලනයන් වේ.

3.6.2 පොදු පාලනයන්

පොදු තොරතුරු තාක්ෂණ පාලනයන්හි පරමාර්ථය වන්නේ අභ්‍යන්තර පාලනයන්හි සමස්ත අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සාධාරණ මට්ටමේ සහතිකයක් ලබා දීම සඳහා පරිගණක තොරතුරු පද්ධතියේ ක්‍රියාකාරකම් මත සමස්ත පාලන රාමුවක් ස්ථාපිත කිරීමයි. ඒවාට ප්‍රවේශවීමේ ආරක්ෂාව, දත්ත මධ්‍යස්ථානය සහ ජාල මෙහෙයුම්, මෘදුකාංග අත්පත් කර ගැනීම, වෙනස් කිරීම සහ නඩත්තු කිරීම සහ යෙදුම් පද්ධති අත්පත් ක ගැනීම, සංවර්ධනය සහ නඩත්තුව පාලනය කිරීම ඇතුළත් වේ. ඒවා සමහර විට අධීක්ෂණ, කළමනාකරණය හෝ තොරතුරු තාක්ෂණ පාලනයන් ලෙස හැඳින්වේ. පොදු පාලනයන් සඳහා උදාහරණ කිහිපයක් පහත පරිදි වේ.

සාමාන්‍ය පාලනය	උදාහරණය
පරිගණක යෙදුම් සංවර්ධනය	<ul style="list-style-type: none"> - පද්ධති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රමලේඛනය සහ ප්‍රාලේඛනය පිළිබඳ සම්මතයන් - පරිගණක භාවිතා කරන්නන් සහ කළමනාකරණය විසින් අනුමත කිරීම - සැලසුම් කිරීම සඳහා වගකිව යුතු අත පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වගකිව යුතු නොවන අය දැමීම ලෙස රාජකාරී වෙන් කිරීම - නව ක්‍රියාපටිපාටීන් සඳහා සේවකයන් හුරු කිරීම

<p>වැඩසටහන්වලට අනවසර වෙනස්කම් වැළැක්වීම හෝ අනවාරණය කර ගැනීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> - රාජකාරී වෙන් කිරීම - පරිගණක මෙහෙයුම් කාර්ය මණ්ඩලයට ප්‍රවේශය සීමා කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සඳහා මුරපත ආරක්ෂාව - අගුළු දැමූ දොරවල් මගින් මධ්‍යම පරිගණකයට ප්‍රවේශ වීම සීමා කිරීම - මෘදුකාංග පිළිබඳ වෛරස් පරීක්ෂාව ප්‍රතිවිසිසර මෘදුකාංග භාවිතා කිරීම සහ බලයලත් නොවන වැඩසටහන් හෝ ලිපිගොනු භාවිතය තහනම් කරන ප්‍රවීපත්ති - වැඩසටහන් වල පසු පිටපත් ගෙන වෙනත් ස්ථානගත ගබඩා කිරීම
<p>දත්ත ලිපිගොනු වලට අනවසර සංශෝධන වැළැක්වීම පාලනය කිරීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> - දුරස්ථ පර්යන්ත හරහා භෞතික ආරක්ෂාව - බලයලත් පිරිස් සඳහා සීමිත ප්‍රවේශය - ෆයර්වෝල් - මුරපද වැනි පරිශීලකයන් හඳුනාගැනීමේ පාලනයන් - දත්ත කේතනය කිරීම
<p>මෙහෙයුම්වල අඛණ්ඩතාව සහතික කිරීම සඳහා පාලනයන්</p>	<ul style="list-style-type: none"> - වැඩසටහන් සහ දත්ත ගොනු වල අමතර පිටපත් වෙනත් ස්ථානගත ගබඩා කිරීම - ගින්නෙන් හා වෙනත් උපද්‍රව වලින් උපකරණ ආරක්ෂා කිරීම - විකල්ප බල ප්‍රභව - ආපදා සැලසුම්කරණ ක්‍රියා පටිපාටි - හදිස්සු ගිවිසුම් සහ රක්ෂණය

විගණනයට වැදගත් වන පරිගණක යෙදුම් වලට ඒවා බලපාන ආකාරය සලකා බලා විගණක විසින් ඉහත පොදු පාලනයන් කිහිපයක් හෝ සියල්ලම පරීක්ෂා කිරීමට අපේක්ෂා කරයි. සමහර හෝ සියලුම යෙදුම් වලට අදාළ පොදු තොරතුරු තාක්ෂණ පාලනයන් සාමාන්‍යයෙන් විකිහෙකට පරායත්ත පාලනයක් වේ. එනම් යෙදුම් පාලනයන්හි ඵලදායීත්වය සඳහා ඒවායේ ක්‍රියාකාරීත්වය බොහෝ විට අත්‍යවශ්‍ය වේ.

3.6.3 යෙදුම් පාලනය

යෙදුම් පාලනයන්හි පරමාර්ථය නම්, සියළුම ගනුදෙනු අනුමත කර ඇතුළත් කර ඇති අතර ඒවා සම්පූර්ණයෙන්ම, නිවැරදිව හා කාලානුරූපව ක්‍රියාවට නංවන බවට සාධාරණ සහතිකයක් ලබා දීම සඳහා ගිණුම්කරණ යෙදුම් මත නිශ්චිත පාලන ක්‍රියා පටිපාටියක් ස්ථාපිත කිරීමයි. යෙදුම් පාලනයට දත්ත ග්‍රහණ පාලනයන්, දත්ත වලංගු කිරීමේ පාලනයන්, සැකසුම් පාලනයන්, නිමවුම් පාලනයන් සහ දෝෂ පාලනයන් ද ඇතුළත් වේ.

යෙදුම් පාලනය	උදාහරණ
<p>යෙදුම් වල සම්පූර්ණත්වයට අදාල පාලනයන්</p>	<ul style="list-style-type: none"> - අත්පොත සහ වැඩසටහන්ගත පාලන චිකතුන් චිකඟ කිරීම. - සැකසූ නිමවුම් ප්‍රභව ලේඛන චිකිත් චික පරීක්ෂා කිරීම - අපේක්ෂිත යෙදවුම් පාලන ගොනුවකට වැඩසටහන්ගත කළ යෙදවුම් ගැලපීම - ප්‍රතික්ෂේප කළ අයිතම නැවත ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ ක්‍රියා පටිපාටි
<p>යෙදවුම්වල නිරවද්‍යතාවයට අදාල පාලනයන්</p>	<p>විශ්වසනීයත්වය සඳහා යෙදවුම් ගනුදෙනුව පිළිබඳ දත්ත ක්ෂේත්‍ර (උදාහරණයක් ලෙස වටිනාකම, යොමු අංකය, දිනය) පරීක්ෂා කිරීමේ වැඩසටහන්</p> <ul style="list-style-type: none"> - ඩිජිටල් සත්‍යාපනය - සාධාරණ පරීක්ෂණය - අකුරු පරීක්ෂණය - පැවැත්ම පරීක්ෂණය - අවශ්‍ය තොරතුරු - අවසරලත් පරාසය <p>නිමවුම් අතින් පරීක්ෂා කිරීම සහ ප්‍රභවයට සැසඳුම් කිරීම</p> <p>පාලන චිකතුව පිළිබඳ චිකඟතාවය.</p>
<p>යෙදවුම් අනුමත කිරීමට අදාල පාලනයන්</p>	<p>තොරතුරු යෙදවුම් සහතික කර ඇති බව සහතික කිරීම සඳහා අතින් පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>බලයලත් පුද්ගලයින්ගේ විසින් යෙදවුම් කිරීම</p>
<p>සැකසීම මත වූ පාලනයන්</p>	<p>යෙදවුම් සම්පූර්ණ වූ විට යෙදවුම් සඳහා සමාන පාලනයන් ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. (උදා කණ්ඩායම් සැසඳුම්)</p> <p>පිරිසැකසුම් කිරීම අවසන් වීමට පෙර පුද්ගලයින් ඉවත් වීම වැළැක්වීමට තීර අනුතුරු ඇඟවීම් මගින් හැකිය.</p>

<p>ප්‍රධාන ලිපිගොනු සහ ස්ථාවර දත්ත පාලනයන්</p>	<p>චිකිත් එක පරීක්ෂා කිරීම සියලුම ප්‍රධාන ලිපිගොනු සහ ස්ථාවර දත්තවල වක්‍රීය සමාලෝචන මකාදැමීම් නොමැති බව සහතික කිරීම් සඳහා ප්‍රධාන ලිපිගොනු භාවිතා කරන විට වාර්තා ගණනය කිරීම් (ලේඛනගත කිරීම් ගණන) සහ එකතුව (හිඳසුනක් ලෙස, සියලුම වැටුප් අංකවල එකතුව) පරීක්ෂා කිරීම - වත්මන් ශේෂයක් නොමැති ගිණුම් මකා දැමීම පාලනය කරයි.</p>
--	---

යෙදවුම් සැකසුම්, දත්ත ලිපිගොනු සහ හිමවුම් පාලනය කිරීම තොරතුරු තාක්ෂණය හිලධාරීන්, පද්ධතියේ භාවිතා කරන්නන් හෝ වෙනම පාලන කණ්ඩායමක් විසින් සිදු කළ හැකි අතර ඒවා යෙදුම් මෘදුකාංග බවට වැඩසටහන්ගත කළ හැකිය.

3.6.4 පොදු සහ යෙදුම් තොරතුරු තාක්ෂණ පාලනයන් වල වැදගත්කම

තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති අපේක්ෂිත පරිදි ක්‍රියාත්මක වන බවටත් ඔවුන්ගේ අරමුණු ඵලදායී ලෙස ඉටු කරන බවටත් සාධාරණ සහතිකයක් ලබා දීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතීවල අභ්‍යන්තර පාලනයන් අත්‍යවශ්‍ය වේ.

- A. බොහෝ සාමාන්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණ පාලනයන් ස්වභාවයෙන්ම ක්‍රියාපටිපාටි වේ. සියලුම තොරතුරු තාක්ෂණ යෙදුම්වල අවදානම් දැනුවත්භාවය ඇති කිරීමට ඒවා උපකාරී වේ. තොරතුරු තාක්ෂණ යෙදුම් සීමිත අවදානම් සහිතව ක්‍රියාත්මක කරන බව සහතික කිරීම සඳහා ඒවා අවශ්‍ය වේ.
- B. යෙදුම් පාලනයන් බොහෝ දුරට යෙදුම් මෘදුකාංගයට ලියා ඇති පාලනයන් වෙවී දෝෂ පරීක්ෂා කිරීම සහ අනාවරණය වූ දෝෂ වාර්තා කිරීම (හෝ ස්ව-ක්‍රියාව නිවැරදි කිරීම) මිනිස් දෝෂයන් අතින් පද්ධති කෙරෙහි බරපතල බලපෑමක් ඇති කළ හැකි සේම සැකසීමේදී මෘදුකාංග දෝෂ තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතියක් දූෂිත කළ හැකිය.

3.7 ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලීන්හි ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයන්ගේ දුර්වලතා (Deficiencies of Internal Controls in Business Processes)

අභ්‍යන්තර පාලනයන්ගේ අඩුපාඩු වල වැදගත්කම රඳා පවතින්නේ මෙහෙයුම් අවදානම් සිදුවීමක ඇති විය හැකි ප්‍රතිඵලයක් මත වන අතර එය අභ්‍යන්තර පාලන පටිපාටි මගින් වළක්වා ගැනීම අනාවරණය කර හෝ නිවැරදි කළ යුතුව තිබුණි. මෙම අකාර්යක්ෂමතාවයන් ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලීන්හි පාලන අසමත්වීම් ඇති කරන අතර පසුව ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලියක අභ්‍යන්තර පාලනයේ උනන්දුවක් ඇති කරයි.

අවදානම් සිදුවීමක් සිදුවුවහොත් පාලනය අසාර්ථක වීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස කුමක් සිදුවිය හැකිය?

සැලකිය යුතු උනන්දුවක් පවතින විට, අභ්‍යන්තර ප්‍රතිඵලයක් මධ්‍යතන විය හැකි අතර එමඟින් පාලනයේ අසමත් වීමක් සිදුවිය හැකි අතර එමඟින් මෙහෙයුම් අවදානම් සිදුවීමක් සංවිධානයට පාඩු සිදුවිය හැකිය.

අභ්‍යන්තර පාලනයේ සැලකිය යුතු අඩුපාඩු පෙන්නුම් කරන උදාහරණ පහත දැක්වේ;

- පාලන පරිසරයේ අකාර්යක්ෂම ලක්ෂණ හෝ මූලද්‍රව්‍ය පිළිබඳ සාක්ෂි
- අවදානම් හඳුනා ගැනීම, විශ්ලේෂණය කිරීම සහ ඇගයීම සඳහා අවදානම් තක්සේරු කිරීමේ ක්‍රියාවලියක් නොමැති වීම
- හඳුනාගත් සැලකිය යුතු අවදානම් වලට අකාර්යක්ෂම ප්‍රතිචාරයක් ඇති බවට සාක්ෂි
- බාහිර විභවතාවයන්ගේ ක්‍රියා පටිපාටි මගින් අනාවරණය කර ගෙන ඇති සහ සංවිධානයේ අභ්‍යන්තර පාලනයන් විසින් වළක්වා නොගත් හෝ හඳුනාගෙන නිවැරදි කරන ලද කෙටුම්පත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල වැරදි තොරතුරු
- පොදුවේ ගත් කල, සිදුවී ඇති අවදානම් සිදුවීම් සහ අර්ධ වශයෙන් පාලනයන්හි අසාර්ථකත්වයට හේතු වේ

3.7.1 අභ්‍යන්තර පාලනයන්හි අඩුපාඩු හඳුනා ගැනීම (Identifying Deficiencies in Internal Controls)

පාලනයන්හි අකාර්යක්ෂම සැලසුම, පාලනය ප්‍රමාණවත් ලෙස සැලසුම් කර ඇති අකාර්යක්ෂම යෙදුම, මානව දෝෂයක් හෝ අධීක්ෂණයක් සහ වංචාවක් වැනි බොහෝ හේතු නිසා අභ්‍යන්තර පාලනයන්හි අඩුපාඩු සිදුවිය හැකිය. උදාහරණ පහත දැක්වේ.

පාලන අසමත් වීම
අඩුමට බෙදාහැරීමේ ක්‍රියාවලියකට බාධා කිරීමේ අවදානම අවම කිරීම සඳහා, සෑම මාසයකම සියළුම චානනවලට සාමාන්‍ය නඩත්තු පරීක්ෂාවක් ලබා දිය යුතු බවට පාලනයක් ස්ථාපිත කර ඇත. කෙසේ වෙතත්, බෙදාහැරීමේ කාර්ය මණ්ඩලය එම නඩත්තුව නිතිපතා සිදු නොකරයි. මෙම පාලනයේ අසමත් වීම ක්ෂණික බලපෑමක් ඇති නොකරනු ඇත, නමුත් අවසානයේදී බෙදා හැරීමේ චානන බිඳවැටීමේ අවදානම වැඩි වන අතර නියමිත වේලාවට පාරිභෝගික ඉල්ලීම් ඉටු නොවනු ඇත.
සැපයුම්කරුවන්ට අනවසරයෙන් ගෙවීමේ අවදානම අවම කිරීම සඳහා, සැපයුම්කරුගේ ඉන්වොයිසිය මිලදී ගැනීමේ ඇණවුම හා භාණ්ඩ ලැබුණු සටහන (GRN) සමඟ සංසන්දනය කිරීම සඳහා පාලනයක් ස්ථාපිත කෙරේ.
කෙසේ වෙතත්, ගෙවීම් කිරීමේදී හිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව කිසිදු ලේඛනයක් වෙත යොමු නොවේ.
එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස සමාගමට ලබා දී නොමැති භාණ්ඩ සඳහා සැපයුම්කරුවෙකුට අනවසර ගෙවීමක් කළ හැකිය.
සමාගමේ ආරක්ෂක හටයා සහ ගබඩා භාරකරු සෑම දිනකම සවස 06.00 ට ගබඩා ගොඩනැගිල්ලට සහ ගේට්ටුව අගුලු දැමිය යුතු අතර ඉන් පසු බඩු තොග නිකුත් නොකළ යුතුය.

කෙසේ වෙතත්, ඔවුන් පුරුද්දක් ලෙස නියමිත වේලාවට ගබඩාව වසා නොගන්නා අතර සවස 6.00 න් පසු නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තු වෙත තොග නිකුත් කර ඇති අවස්ථා තිබේ.

පාලනයක් සම්පූර්ණයෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපොහොසත් වීම ලෙස මෙය සැලකිය හැකිය. ගබඩාවේ අනවසර කොටස් නිකුත් කිරීම සහ වංචා වැළැක්වීම මෙහි අරමුණයි, කෙසේ වෙතත්, මෙම උපනතාවයෙන් කිසිදු අරමුණු සාක්ෂාත් කරගත නොහැකිය.