

01. ගිණුම් කටයුතු පාලනය (Accounting policies Governing)

පරිගණක මෘදුකාංගය හරහා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ගිණුම් ප්‍රතිපත්ති මොනවාද ලිඛිතව පැවතිය යුතුය.

- ණය අයකිරීමේ ආකාර හා ණය පොලී ගණනය කරන ක්‍රමවේද
- ණය ක්‍රම, පොලී ප්‍රතිපත්ති, කාල සීමාව, ණය නිකුත් කිරීම, ණය කල් පසුවීම, ණය ගෙවීම් කොන්දේසි
- තැන්පත් පොලී ප්‍රතිපත්ති, පොලී ප්‍රතිශත, ගිණුම්වලට පොලී බැර කරන ආකාරය, පොලී ගණනය කිරීමේ ක්‍රමය
- ස්ථාවර තැන්පතු සඳහා පොලී ප්‍රතිශත පොලී බැහැර කිරීම, පොලී ගණනය කිරීම, ශේෂ ණය නිකුත් කිරීම
- ක්ෂය ප්‍රතිපත්තිය
- ජර්නල් සටහන් පැනවීම සහ ඒවායේ අනුමත කිරීමේ ක්‍රමවේදය
- අනෙකුත් විශේෂිත ගිණුම් ප්‍රතිපත්තිය

ඉහත ප්‍රතිපත්ති අනුව පරිගණක මෘදුකාංග ක්‍රියාත්මක වන බවට අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය/කාරක සභාව විසින් තහවුරු කර ගත යුතු අතර, අඛණ්ඩව එම ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක වේද යන්න වරින්වර පරීක්ෂා කර තහවුරු කර ගත තිබිය යුතුය. ප්‍රතිපත්ති වෙනස් වන සෑම අවස්ථාවකදීම එය නිසි පරිදි පද්ධතිය තුළ ක්‍රියාත්මකවේද යන්න අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය /කාරක සභාව තහවුරු කරගත යුතුය.

ලිඛිතව ගිණුම් ප්‍රතිපත්ති තුළින් අනාවරණය නොකරන ලද ගිණුම් ක්‍රියාවලියක් හෝ ගණනය කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් පරිගණක තුළින් ක්‍රියාත්මක කර තිබුණහොත් එහි වගකීම සම්පූර්ණයෙන්ම කළමනාකරණය සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය තනි තනිව හෝ සාමූහිකව දැරිය යුතුය.

එමෙන්ම ගණකාධිකරණ මූලධර්ම ගිණුම්කරණ මූලධර්ම, ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති, පනත්, රීති හා චක්‍රලේඛ වලින් ලබාදී ඇති උපදෙස් මග පෙන්වීම්වලට පරිබාහිරව හෝ ඒවා උල්ලංඝනය වන ලෙස කිසිදු ගණනය කිරීමක්, වෙන් කිරීමක්, ගිණුම්ගත කිරීමක් ගිණුම් පද්ධතිය හරහා සිදු නොකල යුතුය.

02. ගිණුම්කරණ කටයුතු සිදුකිරීමේදී මුද්‍රණය කල යුතු වාර්තා

සෑම සමිතියක්ම / ශාඛාවක්ම විසින්ම අවම වශයෙන් පහත සඳහන් වාර්තා මුද්‍රණය කර ගොණුකර තබාගැනීම අනිවාර්යෙන්ම කල යුතුය. එම වාර්තා මුද්‍රණය කිරීමේ වගකීමද ලිඛිතව පවරා තිබිය යුත්තේය.

අ. දෛනිකව මුද්‍රණය කල යුතු වාර්තා

- දෛනික ලැබීම් වාර්තාව (ලැබීම් මුදල් පොත) සවිස්තරාත්මක
- දෛනික ගෙවීම් වාර්තාව (ගෙවීම් මුදල් පොත) සවිස්තරාත්මක
- දෛනික ලැබීම් ගෙවීම් සාරාංශය (අත ඉතිරි සමග තුලනය කරන ලද)
- දෛනික ජර්නල් පොත (සවිස්තරාත්මක)
- ජර්නල් සාරාංශය
- දෛනික මුදල් පොතට බලපාන ලෙස සිදුකල වැරදි නිවැරදි කිරීමේ වාර්තාව
- අවලංගු කරන ලද ලදුපත් ලේඛණය (F10)
- කවුළු(Counter) ක්‍රමය මගින් ගණුදෙනු සිදුවන්නේ නම් එක් එක් කවුළුවට / කවුන්ටරයට (Counter Clerk) අදාල දෛනික ලැබීම් ගෙවීම් ඇතුළත් මුදල් සාරාංශ වාර්තාව ජංගම මුදල් රැස් කිරීම සිදුවන විට වෙන් වෙන්ව මුදල් ලැබීම් වාර්තා.

- ix. දෛනික පද්ධති පිවිසුම් (System login report /User login report)
- x. උකස් ගනුදෙනු සිදු කරන්නේ නම්,
 - දිනට උකස් තත්වය වාර්තාව
 - උකස් හා ගැනීම්, නිදහස් කිරීම් ලේඛනය

ආ. මාසිකව ලබාගත යුතු වාර්තා

- i. මුදල් සාරාංශය
- ii. මාසික ජර්නල් සාරාංශය
- iii. මාසික ශේෂ පිරික්සුම
- iv. පොදු ලෙජර සාරාංශය
- v. වැරදි නිවැරදි කිරීම් වාර්තාව
- vi. ආදායම් ප්‍රකාශය
- vii. මූල්‍ය තත්ව ප්‍රකාශය
- viii. මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය
- ix. කල් පසු ණය වාර්තාව
- x. බොල් හා අඩමාණ ණය වෙන්කිරීමේ වාර්තාව
- xi. ස්ථාවර තැන්පත් ලේඛණය
- xii. ස්ථාවර තැන්පත් අත්තිකාරම් ණය ලේඛණය
- xiii. තැන්පත්/ණය ශේෂ වාර්තාව

ඇ. වාර්ෂිකව ලබාගත යුතු වාර්තා

- i. ඒකාබද්ධ මුදල් සාරාංශය (වාර්ෂික)
- ii. ඒකාබද්ධ ජර්නල් සාරාංශය (වාර්ෂික)
- iii. සවිස්තරාත්මක පොදු ලෙජරය
- iv. පොදු ලෙජර සාරාංශය (ශේෂ පිරික්සුම) සවිස්තරාත්මක
- v. ආදායම් ප්‍රකාශය
- vi. මූල්‍ය තත්ව ප්‍රකාශය
- vii. මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය
- viii. ආදායම් ප්‍රකාශන හා මූල්‍ය තත්ව ප්‍රකාශය සඳහා සටහන්
- ix. ස්කන්ධය වෙනස් වීමේ ප්‍රකාශය
- x. උපකරණ ලේඛණය
- xi. කල්පසු ණය වාර්තාව
- xii. බොල් හා අඩමාණ නය වෙන් කිරීමේ වාර්තාව
- xiii. තැන්පත් හා ණය උපලේඛණය
- xiv. උකස් තත්ව වාර්තාව
- xv. උකස් ලේඛණය
- xvi. ආයෝජන ලේඛණය
- xvii. පොලී වෙන්කිරීමේ ලේඛණය
- xviii. වර්ෂය තුළ නිකුත් කළ ණය වාර්තාව (පහත ආකෘතිය අනුව)

ණයකරුවන්ගේ නම	ඇපකරුවන්ගේ නම	ණය වටිනාකම	පොලී ප්‍රතිශතය	කාලය	ණය නිකුත් කල දිනය

xix. වර්ෂය කුල ක්‍රියාකාරී කරනු ලැබූ අක්‍රීය ගිණුම් (පහත ආකෘතිය අනුව)

තැන්පත්කරුවන්ගේ නම	සාමාජික අංක	ක්‍රියාකාරී කල දිනය	හර	බැර	ශේෂය

xx. වර්ෂය තුළ වසා දමන ලද ස්ථාවර තැන්පත් ලේඛණය

xxi. වර්ෂය තුළ පද්ධතියෙන් ඉවත්වූ පරිශීලකයින්ගේ නාම ලේඛණය

03. අභ්‍යන්තර විගණනයේදී අවධානය යොමු කල යුතු කරුණු

පරිගණක පද්ධතියක් තුළ ගිණුම් කටයුතු සිදුකිරීමේදී පරිගණකයට ඇතුළත් කරන දත්ත හා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන විධාන පිළිබඳ විධිමත් පරීක්ෂාවක් සිදුකල යුතුය. අභ්‍යන්තර විගණනයේදී ඒ පිළිබඳව දැඩි අවධානයක් යොමුකල යුතුය.

- I. අනුමත කර ඇති ගිණුම් ප්‍රතිපත්ති අනුව පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක වන්නේද යන්නත් නියැදියක් මගින් ගණනය කිරීම් සිදුකර පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.
- II. පරිගණක වෙත දත්ත ඇතුළත් කිරීම් සිදුකරන්නේ ඒ සඳහා බලය ලබාදී ඇති පුද්ගලයින් විසින්ද යන්න පරීක්ෂා කල යුතුය.
- III. පද්ධති ආරක්ෂණය හා කළමනාකරණය වෙනුවෙන් ක්‍රියාත්මක කර ඇති නීතීන්/ප්‍රතිපත්ති/විධිවිධාන අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වේද යන්න පරීක්ෂා කල යුතුය.
- IV. සැකසුම් පාලන ක්‍රම නිසි ආරක්ෂිත ක්‍රම අනුව ක්‍රියාත්මක වන්නේද යන්න නිරන්තරව පරීක්ෂා කල යුතුය.
- V. ගිණුම් ප්‍රතිපත්ති විගණනය කාලය අතරතුර වෙනස් කිරීම් සිදුකර තිබේද, ඒ සඳහා බලය ලැබී තිබේද යන්න පරීක්ෂා කල යුතුය.
- VI. ගිණුම්වලට අදාල ද්විත්ව සටහන් ක්‍රියාවලියේදී නිවැරදි ලෙස හර/බැර ගිණුම් පනවා තිබේද යන්න පරීක්ෂා කල යුතුය.
- VII. ආදායම් වියදම් නිසි ලෙස ගිණුම්ගත වන්නේද යන්න තහවුරු කල යුතුය.
- VIII. ක්‍රියාත්මක කර ඇති හා අක්‍රීය කර ඇති ස්වයංක්‍රීය ක්‍රියාවලිය මොනවාද යන්නත් පරීක්ෂා කල යුතුය.
- IX. පරිගණකයෙන් ජනනය කරන ලද වාර්තා (Computer generated report) වල විශ්වාසනීයත්වය පිළිබඳ තහවුරු කල යුතුය.
- X. එම වාර්තා බලයලත් නිලධාරීන් විසින් පරීක්ෂා කර සහතික කර තිබේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම සිදුකල යුතුය.
- XI. වාර්තා නිසි ආරක්ෂිත ක්‍රමවේදයන් තුළ ගබඩා කරන්නේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.
- XII. පිරිසක ගිණුම් ක්‍රියාවලියට අදාල වෙනත් පරීක්ෂාවන්
- XIII. උපස්ථක ගොනු නිසි බලධාරීන් විසින් නියමිත කාලසීමාවලින් ලබාගත් ඒවාද , ඒවායේ දත්ත අඩංගු වන්නේද, ආරක්ෂිතව නියමිත ස්ථානවල ගබඩා කරන්නේද, ඒ සඳහා අදාල ලේඛණ අංග සම්පූර්ණව නඩත්තු කරන්නේද යන්න පරීක්ෂා කල යුතුය.

ඉහත සඳහන් පරිදි අභ්‍යන්තර විගණනය මගින් පරිගණක පද්ධතිය භාවිතය පිළිබඳ විගණනයට ලක් කල යුතු අතර, පරිගණක පද්ධතිය වංචා හෝ දෝෂ සිදුකර ඇති බවට අනාවරණය වුවහොත් එය වලක්වා නොගැනීමට පියවර නොගැනීම පිළිබඳ අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරීන්ද වගකීමට යටත් වේ.