



කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව
முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF MANAGEMENT AUDIT

මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය
 මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ-01

நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சு,
 செயலகம், கொழும்பு 01

Ministry of Finance And Planning
 The Secretariat, Colombo 01

මගේ අංකය }
 எனது இல } DMA/2009/3
 My No }

මබේ අංකය }
 உமது இல }
 Your No }

දිනය }
 திகதி } 2010.02.19
 Date }

කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛ අංක :- සීඑම්ඒ /2010 (4)

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත,

පොද්ගලික පඩිනඩි වාර්තා අභ්‍යන්තර විගණනය කිරීම සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශ

මානව සම්පත් පිරිවැය රාජ්‍ය වියදමේ සැලකිය යුතු කොටසක් වන හෙයින්, පොද්ගලික පඩිනඩි අභ්‍යන්තර විගණනය කිරීම හා පාලනය කිරීම අතිශයින් වැදගත් වේ. වැටුප් ගෙවීමක සුව වරදක් වුවද විශාල සේවක සංඛ්‍යාවකට දිගුකලක් ගෙවීමට ඇති ඉඩකඩ හේතුවෙන් විශාල මුද්‍රා අලාභ සිදුවීමට හේතු කාරක වේ.

දැනට බොහෝ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වැටුප් සකස් කිරීම, ගෙවීම හා ගිණුම් තැබීම සඳහා මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කර ඇති පරිගණක මෘදුකාංග භාවිතා කරති. පරිගණක ගත ගෙවීම් වල නිවැරදිබව තහවුරු කරගැනීම සඳහා පරිගණක ගත පාලන හා විගණන ශිල්පීය ක්‍රම යොදා ගැනීම අවශ්‍යය. දැනට භාවිතා කරනු ලබන පරිගණක මෘදුකාංග මගින් වැටුප් ගෙවීම් වල නිරවද්‍යතාව සහතික කරනු සඳහා එම මෘදුකාංග සමඟ අනුගමනය කළ යුතු, පරිගණක පදනම් කර ගත් පාලන හා විගණන ශිල්පීය ක්‍රම පිළිබඳ විස්තර, මීට අමුණා ඇති මාර්ගෝපදේශ මාලාවෙහි පැහැදිලි කර ඇත.

රජයේ ආයතන වල මානව සම්පත් වියදම් විගණන සිදු කිරීමේදී, වඩාත් වෘත්තීමය සේවයක් සැලසිය හැකිවන පරිදි, මෙම මාර්ගෝපදේශ මාලාවෙහි සඳහන් කරුණු සිය අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරීන්ගේ අවධානයට යොමු කරන මෙන් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

පී.එම්. පසස්. ප්‍රනාන්දු
 කළමනාකරණ විගණන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
 මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට.

කාර්යාලය } அலுவலகம் } Office }	2484816 2484500 2484600 2484700	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් } பணிப்பாளர் நாயகம் } Director General }	(9411) 2484543	ෆැක්ස් } பெக்ஸ் } Fax }	2449496	වෙබ් අඩවිය } වෙබ් සයිට් } website }	www. Treasury .gov.lk
--------------------------------------	--	--	----------------	-------------------------------	---------	---	-----------------------

අතින් හා පරිගණක භාවිතයෙන් සකස් කරන වැටුප් වාර්තා අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශ

(අංක :- ඩීඑම්පී 2010(4) දරණ කළමනාකරණ විගණන වක්‍රලේඛය සමඟ නිකුත් කරන ලදී.)

1). පුද්ගල පඩි නඩි වාර්තා සටහන් තබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාව.

1.1. ශ්‍රී ලංකා මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ 453 මගින් සවිස්තර ලෙස දක්වා ඇති පරිදි පුද්ගලික පඩි නඩි වාර්තා නඩත්තු කළ යුත්තේ පහත දැක්වෙන දෑ සහතික කරනු සඳහාය.

- (i). එක් එක් ශ්‍රේණිය යටතේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව නොඉක්ම වීම සඳහා
- (ii). අනුමත වැටුප් තලයන් හා ප්‍රමාණයන්ට අනුකූලව ගෙවීම් කිරීම සහතික කර ගැනීම සඳහා
- (iii). පහත දැක්වෙන කරුණු පිළිබඳ සටහන් තබා ගැනීම සඳහා
 - 1. සෑම නිලධාරියෙකුටම කරන ලද ගෙවීම් (අවශ්‍ය නම් නිලධාරීන්ගෙන් අයකර ගන්නා ලද මුදල්)
 - 2. ගෙවිය යුතු මුදල තීරණය කිරීමේදී අවශ්‍ය වන හෝ ආධාර වන අනෙකුත් විස්තර

1.2. මුදල් රෙගුලාසි මගින් දක්වා ඇති සියළු අවශ්‍යතාවයන් සපිටේ නම්, වැටුප් වාර්තා තබා ගැනීමේ විකල්ප ක්‍රමයක් සඳහා මුදල් රෙගුලාසිවලින් අවහිරයක් නැත. වැඩිමනක් රජයේ ආයතන විසින්, මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය විසින් බෙදා හැර ඇති රජයේ වැටුප් සැකසීමේ මෘදුකාංගය (GPS) හා පරිගණක ගත ඒකාබද්ධ රජයේ ගිණුම් ක්‍රමය මෘදුකාංගය(CIGAS) භාවිතයෙන් වැටුප් සකස් කර බැංකු ගිණුම් වලට ප්‍රේෂණය කරනු ලැබේ. මෙය පුද්ගල පරිගණක පදනම් කරගෙන සිදුකරන, දත්ත සම්බන්ධ අවම ආරක්ෂාවක් සහිත මෘදුකාංගයකි. ඒ අනුව මුදල් රෙගුලාසි මගින් අපේක්ෂිත ආරක්ෂණය, පරිගණක මෘදුකාංගය මගින් ජනිත කරවන වාර්තා තබාගැනීම මගින් පමණක් සිදුවේයැයි සැකීමට පත්වීම නුවණට හුරු නොවේ.

1.3. කෙසේ වෙතත්, පරිගණකගත වැටුප් ලේඛණ තිබීම හේතුවෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව පුද්ගල වැටුප් ලේචර පවත්වා ගෙනයාම සමහර ආයතන විසින් නවතා දමා ඇති බව අනාවරණය වී තිබේ. මෙම හේතුවෙන් සිය වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රමය වංචා වලට ගොදුරුවීමේ අවදානමකට ලක්වීමට, වැරදීම්, අත්හැරීම් සහ අනුකූල නොවීමවලට හේතු විය හැකිය.

2). මු.රෙ. 453 ප්‍රකාරව පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛණයේ ඇතුළත් කළ යුතු විස්තර.

2.1. " පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛණය" මගින් අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය සහ වැටුප් ගෙවනු ලැබ ඇති නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව එක් වරම බලා ගත හැකි විය යුතුය. වැටුප් ලේඛණයේ වැටුප් ගෙවනු ලැබූ එක් එක් නිලධාරියාගේ නම, ඔවුන්ගේ වාර්ෂික වැටුප, පත්වීමේ දිනය, සේවයේ ස්ථිර කළ දිනය, වැටුප් වර්ධක සහ දිනය , විවාහක, අවිවාහක බව විශ්‍රාම ගන්නා දිනය, සේවයෙන් ඉවත් වූයේනම් එම දිනය, වැඩ තහනම් කොට ඇත්නම් එම දිනය, නැවත සේවයේ පිහිටු වූයේ නම් එම දිනය, රජයේ නිලතිවසේ පදිංචි වූ දිනය හා එයින් ඉවත් වූ දිනය, සේවයෙන් පහ කළේ නම් එම දිනය, මිය ගියේ නම් එම දිනය ආදිය පිළිබඳ විස්තර දැක්විය යුතුය.

2.2 එක් එක් නිලධාරියාට ගෙවන ලද වැටුප් හා වේතනය පිළිබඳ විස්තර හා වැටුපෙන් අයකර ගැනීම් එක් එක් මාසය යටතේ ඔහුට අදාළ ලෙජර් පිටුවේ දැක්විය යුතුය. ගෙවූ මුදල් ප්‍රමාණය ඊට කලින් මාසයට ගෙවූ මුදලට වෙනස් වන විට, වෙනසට හේතුව පාද සටහනක් මගින් දැක්විය යුතුය.

2.3 සෑම වැටුප් ලේඛණයක්ම අවසානයේ තමා පරීක්ෂා කර බැලූ බවටත් පුද්ගලික පඩිනඩි ලේඛණයේ සියළු දත්ත ඇතුළත් කොට එකතු කර සසඳා ඇති බවටත් , සහතික කරන නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතු අතර අධිභාරයන් හා හිඟ වැටුප් ගෙවීම රතු පාටින් සටහන් කළ යුතුය.

3). රජයේ වැටුප් සැකසීමේ මෘදුකාංග ක්‍රමය (ජීපීඑස්) සහ පුද්ගලික පඩිනඩි ලේඛණය.

3.1 ජීපීඑස් පරිගණක මෘදුකාංගය (GPS) රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 1998 සැප්තැම්බර් 16 වෙනි දිනැති අංක 107/98 දරන චක්‍රලේඛය මගින් හඳුන්වා දෙන ලදී. එමගින් වාර්ෂිකව පරිගණක මුද්‍රිතයන් ලබා ගන්නා තෙක් අතින් ද තබාගත යුතු බවට උපදෙස් දී ඇත.

3.2 (I) ජීපීඑස් මෘදුකාංග පූර්ණ ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පරිගණක වැඩසටහනකින් වැටුප් ලබන්නන් පිළිබඳව මුදල් රෙගුලාසි අනුව ඇතුළත් විය යුතු විස්තර ඇතුළත් විය යුතු අතර එම විස්තර පහත පරිදි වේ.

- (අ). සේවක සංඛ්‍යාව, වැටුප් තල හා පුද්ගලයන් සම්බන්ධව අනෙකුත් විස්තර
- (ආ). එක් එක් වැටුප් ලාභියාගේ නමට ඉදිරියෙන් ඊ ඊ මාසයට අදාළ වැටුප් ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර
- (ඇ). විශේෂ වැටුප් ලේඛණයක් මගින් කරන ලද ගෙවීම්
- (ඈ). කිසියම් හිඟ මුදලක් ගෙවීමක් හෝ
- (ඉ). කිසියම් අධිභාරයක් අයකර ගැනීම ආදිය පිළිබඳ විස්තර
එම විස්තර පරිගණකගත කර අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී විශ්වාසයෙන් යුතුව ලබා ගත හැකි ලෙස නඩත්තු කළ යුතුය.

(II) කෙසේ වෙතත්, බොහෝ ආයතන විසින් ජීපීඑස් ක්‍රමය පූර්ණ ලෙස ක්‍රියාත්මක කර නැති හෙයින්, පහත දැක්වෙන හේතූන් නිසා, පෞද්ගල පඩිනඩි ලේඛණය තවදුරටත් පවත්වාගෙන යාම අවශ්‍යය.

- (අ). ඉහත 3.2 (1) හි සඳහන් විස්තර අවශ්‍ය වේලාවට හා විශ්වාසයෙන් යුතුව ලබා ගත හැකි වන සේ පරිගණක ගත වී නැති හෙයින්
- (ආ). පෞද්ගල පඩිනඩි ලේඛණය වෙනුවට ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි මුද්‍රිතයන් ජීපීඑස් මගින් ලබාගත හැකි වුවද විශේෂ වැටුප් ලේඛණ ආදිය මගින් කරන ලද ගෙවීම් ඊට ඇතුළත් නොවන හෙයින්, එය අසම්පූර්ණය. තවද මෙම වාර්තා මාසයක් පාසා මුද්‍රණය කිරීම ඵලදායී නොවන්නේ මුද්‍රණය කරන සෑම වාරයකදීම පසුගිය මාස වලට අදාළ දත්තයන් නැවත නැවත මුද්‍රණය වීම හේතුවෙන් මුද්‍රිතයන් විශාල ප්‍රමාණයක් වීම හේතුවෙනි.

(ඇ). සෑම මාසයකම මුද්‍රිත වැටුප් ලේඛණයේ පිටපතක් පමණක් ගොනු ලබාගත හැකි නමුත් වැටුප් ලාභියෙකුට වර්ෂය පුරා ගෙවන ලද වැටුපෙහි සාරාංශයක් ලබා ගත නොහැක.

(ඈ). ජීවිත මෘදුකාංගයෙහි අන්තර් ගත ඉලෙක්ට්‍රොනික දත්තයන්හි ආරක්ෂාව සහතික කිරීම සඳහා ආරක්ෂණ ක්‍රම භාවිතා කිරීම සම්පූර්ණ වශයෙන් කළ නොහැකි හෙයින් අනවසර පුද්ගලයන්ට එම විද්‍යුත් මෘදුකාංගයට ප්‍රවේශවී දත්ත වෙනස් කිරීමට ඇති ඉඩකඩ බැහැර කළ නොහැකිය.

4). කාර්ය මණ්ඩලයට දෙන ලද ණය හා ඒවා අයකර ගැනීම් සම්බන්ධව පවත්වා ගෙන යනු ලබන ලේඛණ

රජයේ නිලධාරීන් සඳහා වැටුප් ණය දෙනු ලබන්නේ මු.රෙ.501(ඇ) යටතේ ප්‍රතිපාදන සලසා ඇති විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් මගිනි. මු.රෙ.502 අනුව අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් සටහන් තබා ගන්නා බවට ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතුය. ණය මණ්ඩල වකුලේඛ මගින් නියම කර ඇති ආකාරයට ණය දීම් පිළිබඳ සවිස්තර සටහන් සී සී 10 ආකෘතියට අනුව පවත්වා ගෙන යාම තව දුරටත් සිදුවේ. ඊට පසුව ගිණුම්කරණ ලද ණය දීම හා ආපසු අය කර ගැනීම පිළිබඳ සටහන් තබන ආකාරය පිළිබඳ සවිස්තර වකුලේඛ උපදෙස් අනුව ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කර ඇත. ඒ අනුව, ජීවිත මෘදුකාංග ලේඛණ ක්‍රමයට අනුව පවත්වාගෙන යන විද්‍යුත් සටහන් ක්‍රමයට අතිරේකව ඉහත 3.2(1) ඡේදය ප්‍රකාරව සවිස්තර ලේඛණ ද පවත්වා ගෙන යායුතුය.

5). රාජ්‍ය ගිණුම් වකුලේඛ 171/2004 ප්‍රකාරව, ජීවිත මෘදුකාංග භාවිතයේදී ගත යුතු පාලනමය ක්‍රියාමාර්ග.

5.1. ජීවිත මෘදුකාංග භාවිතයේදී පහත දැක්වෙන පාලනමය ක්‍රමවේද අනුගමනය කළ යුතුයැයි 2004 මැයි 11 දින අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් වකුලේඛය මගින් දක්වා ඇත.

(අ) ජීවිත මෘදුකාංගය ස්ථාපිත කර ඇති පරිගණක අවසර නොලත් පුද්ගලයන් විසින් භාවිතා කිරීම වළක්වනු සඳහා අවසර පද භාවිතා කළ යුතුය. ප්‍රථම මට්ටමේ අවසර පදය වෙනත් කිසිදු පුද්ගලයෙකුට දැනගත නොහැකිවනසේ ගණකාධිකාරීවරයා හෝ වෙනත් බලය ලත් නිලධාරියෙකු භාරයේ තැබිය යුතුය. දෙවන හා තෙවන මට්ටමේ අවසර පද පිළිවෙලින් ප්‍රධාන ලිපිකරු හා වැටුප් ලිපිකරු භාරයේ තැබිය යුතු අතර ඒවා රහස්‍ය ලෙස තබා ගැනීම ඔවුන්ගේ වගකීම බව තේරුම් කර දිය යුතුය.

(ආ) අවසර පද අවම වශයෙන් මාස 3 කට වරක් වෙනස් කළ යුතුය.

(ඇ) වැටුප් ලිපිකරු විසින් මාසික විවලය දත්ත ඇතුළත් කිරීම සිදු කිරීමෙන් පසුව "වැටුප් සැකසීමේ ක්‍රියාවලිය" ගණකාධිකාරීවරයා විසින් කළ යුතුය.

(ඇ) "වැටුප් සැකසීමේ ක්‍රියාවලිය" අවසන් වූ වහාම වැටුප් ලේඛණයේ " පරිගණකගත වැටුප් සැසඳුම් පිටපත් හා වැටුප් සාරාංශය" මුද්‍රණය කර ගණකාධිකාරීවරයා භාරයේ තබා ගත යුතු අතර වැටුප් වෙක්පත අත්සන් කිරීමේදී එහි දැක්වෙන සංඛ්‍යා නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කළ යුතුය. කලින් මාසය හා සසඳා බලන කළ එක් එක් පුද්ගලයාගේ වැටුප් වල වෙනස් වීම් මෙන්ම වැය ලෙජරයට හර කරනු ලබන මුළු ගණන පිළිබඳවද ගණකාධිකාරීවරයා සැහීමකට පත් විය යුතුය. (මෙය ජීපීඑස් ක්‍රමය මාදුකාංග භාවිතයේදී කළහැකිවේ.)

(ඉ) වැටුප් සකස් කරන නිලධාරියා, වැටුප් ගෙවීම සඳහා බැංකුවෙන් මුදල් ගැනීම, එක් එක් පුද්ගලයාට ගෙවිය යුතු වැටුප් මුදල් කවරවලට බහාලීමේ කටයුතු හෝ බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීමට සම්බන්ධ නොවිය යුතුය.

(ඊ) ජීපීඑස් මාදුකාංගය ගණකාධිකාරීවරයෙකු විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීමක් මත පමණක් නිකුත් කරනු ලබන අතර, ඒ අනුව වැටුප් ගෙවීම අධීක්ෂණය මනා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයක් පවත්වා ගෙන යාම සඳහා වගකිව යුතුවේ.

(උ) ආයතනයේ සියළුම සේවකයන්ට සාරාංශ ගත වැටුප් පත්‍රිකාවක් නිකුත් කළ යුතු අතර, එහි දැක්වෙන දත්ත වල නිවැරදිභාවය පිළිබඳව පරීක්ෂා කරන ලෙසට ඔවුන් උනන්දු කරවිය යුතුය.

6). CIGAS මාදුකාංගය භාවිතයෙන් විද්‍යුත් මාර්ගයෙන් බැංකු මගින් වැටුප් ගෙවීම.
 ජීපීඑස් මාදුකාංගයෙන් නිමවුම් වශයෙන් ලබාදෙන ගෙවිය යුතු ප්‍රමාණයන් ණය හා අනෙකුත් අවකරණ ප්‍රමාණයන් බැංකු සහ අනෙකුත් ආයතනවලට ප්‍රේෂණය කරන ප්‍රමාණයන් වැනි තොරතුරු විද්‍යුත් මාර්ගයෙන් පහත සඳහන් කාර්යයන් සඳහා CIGAS වැඩසටහන ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

- (අ) වැටුප් වෙක්පත් මුද්‍රණය කිරීම
- (ආ) ණය මුදල් ශේෂයන් පවත්වාගෙන යාම
- (ඇ) වැය ශීර්ෂ අනුව වැටුප් ගිණුම්ගත කිරීම
- (ඈ) ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ ශ්‍රී ලංකා අන්තර් බැංකු ගෙවීම් ක්‍රමයට (SLIPS) විද්‍යුත් මාර්ගයෙන් දත්ත ප්‍රේෂණය කිරීම

7). ශ්‍රී ලංකා අන්තර් බැංකු ගෙවීම් (SLIPS) ක්‍රමයට අනුව CIGAS මගින් වැටුප් ගෙවීම.

7.1. බැංකු ගිණුම් මගින් වැටුප් ගෙවීම මුදලින් ගෙවීමට වඩා රජයට මෙන්ම වැටුප්ලාභීන්ටද වාසිදායක වේ. එම නිසා බැංකු ගිණුම් හරහා වැටුප් ගෙවීමට සියළුම රාජ්‍ය ආයතන දිරිමත් කෙරේ.

7.2. බැංකු වෙස් පත් මගින් නිකුත් කිරීමේ ක්‍රමයට වඩා SLIPS ක්‍රමය තවත් එක් පියවරක් ඉදිරියට තබයි. මින් CIGAS මෘදුකාංගය මගින් ජනනය කරනු ලබන විද්‍යුත් ලේඛණයන් මගින් එක් බැංකුවක් පදනම් කොට ගෙන ගෙවීම් ලබන්නන් සියලු දෙනාගේ බැංකු ගිණුම්වලට ගෙවීම් කරනු ලබයි. වෙස්පත් මගින් මුදල් ගෙවීම වෙනුවට මේ ක්‍රමය මැතදී බෙහෙවින් ජනප්‍රිය වී ඇති අතර එය පහත පරිදි සිදුවූ රජයේ පියවීමේ ඉතිරි කර ගැනීමට හේතුවේ.

- (අ) එක් එක් ආයතනය සඳහා දහස් ගණනක් වෙස්පත් මුද්‍රණය කිරීම,
- (ආ) ආයතන දහස් ගණනකට ඒවා තැපැල් කර යැවීමේ තැපැල් ගාස්තු දැරීම,
- (ඇ) වෙස්පත් ලිවීමේ හා අත්සන් කිරීමේ කටයුතු සඳහා වැය වන මිනිස් ශ්‍රමය.
- (ඈ) ආවරණ ලිපි හා කවර මුද්‍රණය කිරීම, ඒවා නැවීම, වෙස්පත් බහාලීම කිරීම හා මුද්‍රා තැබීම,
- (ඉ) වෙස්පත් ලිවීමේ දී සිදුවන වැරදි නිවැරදි කිරීමට අදාළ පියවීම

8). SLIPS ක්‍රමය භාවිතයේ දී අනුගමනය කළයුතු පාලන උපක්‍රම.

8.1. විශේෂයෙන් මෙම මාර්ගෝපදේශවල මුල් ඡේදවල පෙන්වා දුන් ආරක්ෂක පියවරවල අඩු පාඩු හේතුවෙන් ජීවිතයේ දත්ත CIGAS මාර්ගයෙන් SLIPS විද්‍යුත් මගින් සම්ප්‍රේෂණය කිරීමේ දී බෙහෙවින් ප්‍රවේසම් විය යුතුය. එසේ කළ යුත්තේ ගෙවීම් නිවැරදි ලෙස බැංකු ගිණුම් වලට ප්‍රේෂණය කරන බවටත්, වංචනික ලෙස ගෙවීම් වලක්වා ගැනීමටත් වගබලා ගනු සඳහාය. මේ සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන පාලන ක්‍රම අනුගමනය කිරීම ප්‍රයෝජනවත් වේ. එකී පාලන ක්‍රම SLIPS ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කෙරේදැයි අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරීන් විසින් පරීක්ෂාකර බැලිය යුතුය.

- (අ) SLIPS ලැයිස්තු හා ඊට අදාළ මුළු මුදල සඳහා වූ වෙස්පත් අත්සන් කරන ගණකාධිකාරීවරයා විසින් ලැයිස්තුවේ ඇති සියළු බැංකු ගිණුම් ගෙවීම් ලබන්නන් විසින් දී ඇති ඒවා බවට වගබලා ගත යුතුය. මේ සඳහා බැංකු ගිණුම් සිය ගණනක් ස්ථාවර මාසික සටහන් සමඟ සසඳා බැලීමට සිදුවිය හැක. මෙම ක්‍රියාවලිය නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසු අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම ගණකාධිකාරීවරයා විසින් සකස් කර ගත යුතුය.
- (ආ) වැඩිපුර ගෙවීම් වලක්වා ගැනීම සඳහා ගණකාධිකාරීවරයා විසින් ජීවිතයේ මගින් ජනනය කරනු ලබන ගිණුම් සාරාංශයේ දැක්වෙන මුළු එකතුව SLIPS වල දැක්වෙන සමස්ත මුළු එකතුව සමඟ සසඳා බැලිය යුතුය.
- (ඇ) තමන්ට ලැබෙන වැටුප් ගෙවීම් නිවැරදිදැයි තමන්ටම බලාගතහැකි වන පරිදි සහ ගෙවූ වැටුපෙහි අඩුවක් හෝ වෙනත් වරදක් තිබේ දැයි බලා ගණකාධිකාරීවරයාට වාර්තා කළ හැකි වනු පිණිස මුද්‍රිත වැටුප් පත්‍රිකාව ගෙවීම් ලබන්නාට ලබා දිය යුතුය.

- (ඇ) වැටුප් ලබන්නාගේ ඉල්ලීම පරිදි ඔහුගේ වැටුපෙන් වෙනත් පාර්ශවයකට ගෙවන අවස්ථාවල එවැනි තුන්වෙනි පාර්ශවයන්ට දී ගෙවීමට ඇති බලය නිවැරදිව බව විශේෂයෙන් පරීක්ෂා කළ යුතුය.
- (ඉ) වැටුප් පතෙහි මාස පතා කිසියම් වෙනසක් සිදු කිරීම කළ යුත්තේ ගණකාධිකාරීවරයාගේ අනුමැතිය ඇතිව පමණි.
- (ඊ) ගිණුම් සාරාංශයේම කොටසක් වන ජීවිත ප්‍රේෂණ සාරාංශයේ "වෙත් පතින් ගෙවනු ලබන මුළු වැටුප" යන තීරුව ගිණුම් සාරාංශයේ ශුද්ධ වැටුප් වාර්තාවේ දැක්වෙන "ශුද්ධ බැංකු ගෙවීම්" යන තීරුවට සමාන විය යුතුය.
- (උ) CIGAS SLIPS ලැයිස්තුවෙහි දැක්වෙන මුළු එකතුව ඉහත "ඊ" හි දැක්වෙන ප්‍රමාණයට වඩා අඩුවිය යුතුය. මක්නිසාද යත් SLIPS ක්‍රමයේ "නියෝජිතවරුන්ට" ගෙවූ මුළු මුදල මෙන්ම SLIPS ක්‍රමයේ "නියෝජිතවරුන්ට" "නොගෙවූ මුදල" එය අඩංගුවන හෙයිනි.
- (ඌ) SLIPS ක්‍රමයේ "ගෙවන ලද නියෝජිතයන්" ගිණුම් සාරාංශයේ ප්‍රේෂණ සාරාංශයෙහි දැක්වෙන ධොලබ් සලකුණින් අවසන් වන නියෝජිත නමිය. විගණන නිලධාරියා විසින් ඒවා ස්වාධීනව එකතුකර CIGAS SLIPS ලැයිස්තුවේ එකතුව සමඟ සසඳා බැලිය යුතුය.

9). පාලන/ ආයතන අංශයේ සිට ගිණුම් හා වැටුප් අංශයට තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.

- 9.1. රජයේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල "ආයතන " කටයුතු සම්බන්ධ පරිපාලන නිලධාරියෙකු විසින්ද , ගිණුම් හා වැටුප් සම්බන්ධ කටයුතු කරනු ලබන්නේ ගණකාධිකාරී විසින්ද ඉටුකරනු ලබන හෙයිනි අත්‍යන්තර පාලන පියවරක් වශයෙන් මෙය ඉතා හොඳ ක්‍රියාමාර්ගයක් වූවද ආයතන/ පාලන සිට ගිණුම් අංශයට තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී කිසියම් දෝෂයක් සිදුවූව හොත් එයින් ගැටළු මතු විය හැකිය.
- 9.2. නිදසුනක් වශයෙන් වැටුප් රහිතව වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධ තොරතුරු අප්‍රමාදව වැටුප් සකස් කරන අංශයට ආයතන/පාලන පුද්ගල අංශයෙන් නොලැබුණහොත්, එකී නිලධාරියාට වැටුප් ගෙවනු ලැබීමේ අවදානමක් පවතී. එසේම කිසියම් සේවකයෙකු විසින් " වැටුප් රහිත" නිවාඩු ඉල්ලූ විටෙක ඒ බව ගිණුම් අංශයට නොදන්වා සිටියහොත් අදාළ නිලධාරියාගේ වැටුපෙන් කළ යුතු කිසියම් අඩුකිරීමක් වෙතොත් එය අය නොකිරීමේ අවදානම උද්ගත වීමට ඉඩ තිබේ.
- 9.3. එවැනි අවස්ථා වැළැක්වීම සඳහා ආයතන /පාලන අංශය හා වැටුප් අංශය අතර තොරතුරු හුවමාරුවීම ගලායාම ක්‍රමවත් සිදු කිරීමට වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කිරීම අවශ්‍යය.

10). පුද්ගල පඩිනඩි සම්බන්ධ විස්තර විගණනය
විගණන නිලධාරියා ගේ රුචිය අනුව මෙම විගණනය අදියර හතරකින් සිදුකළ හැකිය.

- (අ) වැටුප් සකස් කිරීමට පාදකවන මූලාශ්‍ර ලේඛණ හා පුද්ගල පඩිනඩි රෙජිස්ටරය වැනි වැටුප් සකස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන ලේඛණ පරීක්ෂා කිරීම.
- (ආ) වැටුප් සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී පරිගණක යොදාගනු ලබන මුද්‍රිත ලේඛණ තබා ගැනීම , අවසර පදවල සුරක්ෂිතතාවය හා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී වෙනස් කිරීම හා භෞතික පාලන උපක්‍රම පරීක්ෂා කිරීම.
- (ඇ) මෘදුකාංගයේ ඇති පාලන පහසුකම් උපයෝගී කර ගෙන පරීක්ෂා කිරීම, මෙහි ලා විගණන නිලධාරියාට ජීපීඑස් සහ CIGAS මෘදුකාංග පැකේජ පිළිබඳ දැනුමක් තිබිය යුතුය.
- (ඈ) වැටුප් ගෙවීමේදී කිසියම් අකටයුත්තක් සිදුවේදැයි සොයා බැලීම සඳහා විසිර් පත් (Spread Sheet) මෘදුකාංග උපයෝගීකර ගනිමින් අදාළ ජීපීඑස් දත්ත ගොනු පරීක්ෂා කිරීම. මෙම ක්‍රියාවලිය මෙම මාර්ගෝපදේශයේ 13 වෙනි ඡේදයේ විස්තර කර ඇත.

11). ජීපීඑස් මෘදුකාංගය මගින් මුද්‍රිත වාර්තා පදනම් කර ගෙන විගණනය කිරීම.
ජීපීඑස් වැටුප් පත්‍රිකාවල සාමාන්‍යයෙන් පහත දැක්වෙන මුද්‍රිතයන් රැගෙන ගොනු කරනු ලැබේ.
ඒවා විගණනයේදී පරීක්ෂා කළ හැකිය.

- (අ). මාසික ගිණුම් සාරාංශය
(අ) මාසික ගෙවීම් සම්බන්ධ විශ්ලේෂණය (ආ) මාසය සඳහා වූ ගෙවීම් වල සාරාංශ විශ්ලේෂණය (ඇ) ප්‍රේෂණ සාරාංශය (ඈ) ශුද්ධ වැටුප් වාර්තාව (ඉ) හරස් සටහන් ආදිය මෙහි ඇතුළත් වේ. මෙයින් වැටුප් සම්බන්ධ සියළු එකතූන් මුදලින් ගෙවීම් හා බැංකු ප්‍රේෂණ සහ අනෙකුත් ආයතන වලට ප්‍රේෂණය කිරීම් මෙන්ම වැටුපෙන් අයකර ගැනීම් දැක්වේ. ඉහත (අ) සහ (ආ) යටතේ වූ දත්තවල එකතුව සසඳා බැලූ විට, සියළු වැටුප් පත්‍රිකාවල වූ ගණිතමය නිරවද්‍යතාවය සනාථ වේ. මේ වූ කලී විගණනයේදී කළ හැකි මූලික පරීක්ෂාවකි.
- (ආ). සවිස්තර ප්‍රේෂණ ලැයිස්තු.
එක් එක් ප්‍රේෂණ සම්බන්ධ විස්තර දක්වා ඇත. මෙම ලැයිස්තුවල කිසියම් අසාමාන්‍ය වටිනාකම් ඇතොත් ඒවා තව දුරටත් පරීක්ෂා කළ හැකිය.
- (ඇ). CIGAS මගින් ජනනය කළ SLIPS ලැයිස්තු
මෙම මාර්ගෝපදේශ වල 8 වන ඡේදයේ දක්වා ඇති පාලන ක්‍රියා මාර්ග මගින් විගණනයේදී මෙය පරීක්ෂා කළ හැකිය.
- (ඈ). සේවක සංඛ්‍යා පාලන වාර්තාව
"වර්ගය" අනුව හා " සේවය " අනුව

- (ඉ). වැටුප් උධාන
වැටුප් ලාභීන්ගේ අත්සන් මුල් ගෙවූ ලේඛණය ලෙස
- (ඊ). මාසික අත්තිකාරම් වාර්තාව
ණය මුදල් ආපසු අයකර ගැනීම් එමගින් දැක්වේ.
- (උ). කළින් මාසය සමඟ වැටුප සැසඳීම
මෙය ඉතාමත් ප්‍රයෝජනවත් පාලන වාර්තාවක් වන අතර පහත දැක්වෙන මාතෘකා
අනුව ජීවිතය යටතේ මුද්‍රණය කළ හැකිය.
(වාර්තා)- (Report)
"කේ සාරාංශ" K .Summaries
"7 වැටුප සැසඳීම" -7 Pay Reconciliation
" (උපයෝගීතා)" - " (Utilities)"
" මී. වාර්තා දර්ශකය - " (O .Report Viewer") - "Salrecon .rpt "

12). ජීවිත මෘදුකාංග ක්‍රියාවලියෙහි පහසුකම් උපයෝගීකර ගනිමින් වැටුප් වාර්තා විගණනය කිරීම.

වැටුප් ලේඛණවල දැක්වෙන සංඛ්‍යාවන් නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා විගණක විසින් කළ හැකි ඉතාමත් ප්‍රයෝජනවත් පරීක්ෂණ කිහිපයක් ඇත.

වැටුප් සැකසීමේ ක්‍රියාවලිය.

වැටුප් සැකසීමේ පත්‍රිකා ක්‍රියාවලිය, විගණන නිලධාරියා ඉදිරිපිට දී වැටුප් ගණකාධිකාරී විසින් හෝ විගණන නිලධාරියා විසින්ම හෝ කළ හැක්කකි. වැටුප් සැකසීමේ ක්‍රියාවලිය සිදු කිරීමෙන් පසුව "ගිණුම් සාරාංශය" මුද්‍රණය කර, එය ඉහත 11(අ) ඡේදයේ දක්වා ඇති ආකාරයට පරීක්ෂා කරන්න.

පවත්නා මාසය සම්බන්ධයෙන් වනවිට මෙය ජීවිත මෘදුකාංගයට ප්‍රවිෂ්ටවීම තුළින් පහත සඳහන් පරිදි දත්ත ඇතුළත් කිරීමෙන් පරීක්ෂා කළ හැකිය.

- " (දත්ත ඇතුළත් කිරීම) - "(Data Entry")
- " A. විචල්‍ය දත්ත - "Variable Data" - validation Run (වලංගුමය කිරීමෙන්) සකස් කිරීම (Proessing) "
- " E වැටුප් පත්‍රිකා ක්‍රියාවලිය" - " (Payroll Process)" - (Report-වාර්තා)"
- " L විශේෂ වාර්තා. (Special Report) "
- "8. ප්‍රේෂණ ලැයිස්තුව"- (Remittation List) - (Utilities- උපයෝගීතා)"
- "0. වාර්තා දර්ශකය(Report Viewer) - ගිණුම් වාර්තා (Account.rpt) "

අයිතම ලැයිස්තුගත කිරීම්

විගණකට මූලික වැටුප, ඉන්ධන දීමනා ආදී වැටුප් ගෙවීමේ ඕනෑම අයිතමයක් තෝරාගෙන එම අයිතමයේ ඇති සියළු ගෙවීම් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් සකස් කළ හැකිය. කිසියම් අසාමාන්‍ය වටිනාකම් ඇතොත් විගණකට ඒවා වැඩි දුරටත් පරීක්ෂා කළ හැකිය. එකී ලැයිස්තු පහත දැක්වෙන මාතෘකා යටතේ මුද්‍රණය කළ හැක.

" (වාර්තා) "- (Report)

" K. සාරාංශ " K. Summaries

" 1. මාසික අයිතම වාර්තා - Montheyiy Item Report- (එස් 2) වැටුප් අයිතමයක් තෝරා ගැනීමේ යතුර (උපයෝගීතා- Utilities) "

"O. වාර්තා දර්ශකය -- O.Report Viewer - Itemrep.rpt "

වැටුප් සැකසීම.

මෙම මාර්ගෝපදේශ වල 11 (උ) ඡේදයේ දැක්වා ඇති පරිදි විගණන නිලධාරියා විසින් ස්වාධීනව වැටුප් සැකසීමේ වාර්තා මුද්‍රණය කළ හැකිය.

13. පැතුරුම් පත් මෘදුකාංගය උපයෝගී කර ගනිමින් වැටුප් වාර්තා විගණනය කිරීම.

13.1. දත්ත ගොනුවල විද්‍යුත් පිටපත් දැනට පවතින ජීපීඑස් වැටුප් පත්‍රිකා වලින් විගණනය සඳහා ලබා ගැනීමට පුළුවන. නිදසුනක් වශයෙන් පහත දැක්වෙන ගොනුවල වැටුප් හා ණය දීම් පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් වේ.

(අ). massortd.dbf . (වැටුප් දත්ත)

(ආ). Pyrloans.dbf (ණයදීම් පිළිබඳ දත්ත)

13.2. විගණනය මුල් ගොනුවෙහි පිටපතක් මගින් පමණක් සිදුකළ යුතුව සැලකිය යුතුය. ඊට හේතුව විගණනය සඳහා විසිරි විවෘත කිරීමෙන් හා වෙනසකම් සිදුවුවහොත් ඉන් පසුව, එම ගොනුව නැවත වරක් ජීපීඑස් හි පාරිවිටි කළ නොහැකි වීමයි. මෙකී ගොනු "මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් " (Microsoft Excel) හෝ " ඕපන් ඔෆිස් කැල්ක්" (Open Office Calc) වැනි ජනප්‍රිය විසිරි වැඩසටහනක් යොදා ගැනීමෙන් විවෘත කළ හැකි අතර, පහත සඳහන් වැරදි පවතී දැයි සොයාගත හැකි වේ.

(අ). දෙවරක් ගෙවීම් (එනම්, එකම සේවකයෙකුට දෙවරක් ගෙවීම)

(ආ). සේවයේ නොමැති අයගේ නමින් වංචනික ලෙස ගෙවීම.

(ඇ). වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා සිටින, වැඩ තහනම් කරනු ලැබ සිටින හෝ සේවයෙන් පහ කරනු ලැබ සිටින අය වැනි වැටුපක් හිමි නොවන නිලධාරීන්ට සාවද්‍ය ලෙස හෝ වංචාකාරී ලෙස වැටුප් ගෙවීම.

(ඈ). වලංගු සේවකයින්ට සාවද්‍ය ලෙස වැටුප් හෝ දීමනා ගෙවීම.

(ඉ). ණය ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැතිව සිටියදී ලබා ගත් ණය.

(ඊ). ආපසු අයකර ගත යුතු මුදල් කලට වේලාවට අය නොකිරීම

- (උ). සාවද්‍ය බැංකු ගිණුම් වලට මුදල් ගෙවීම.
වැටුප් පත්‍රිකා පිළිබඳ දත්ත විද්‍යුත් මගින් ක්‍රමානුකූලව විශ්ලේෂණය කිරීමට යොදා ගත හැකි සරල ශිල්ප ක්‍රම කීපයක් පහත දැක්වේ.
- (ආ). සොයා ගැනීම
- (ඇ). තේරීම
- (ඈ). ස්වයං පෙරහනය
- (ඉ). ගණනය කිරීම් (වනම්, ප්‍රතිශතයක්, අනුපාතයක් ආදිය)
- (ඊ). හරස් වගුගත කිරීම (විවර්තනය වක්‍රය)

13.3. ඉහළ වෘත්තීය නිපුණතා සහිත විගණන නිලධාරීන්ට විසිරී මාදුකාංග යොදාගනිමින් උසස් තත්ත්වයේ විගණන ශිල්පී න්‍යායයන් විගණනය සඳහා උපයෝගී කර ගත හැකිය. නිදසුනක් වශයෙන්, බෙන්ෆර්ඩ්ගේ නීති පරීක්ෂණ න්‍යාය , කාල විශ්ලේෂණ පරීක්ෂණ, ස්ථායීකරණය , මධ්‍යනය , මධ්‍යස්ථය , මාතය, සම්මත අපගමනය ආදී මූලික සංඛ්‍යාමය විශ්ලේෂණ, මෙන්ම ප්‍රතිගමනය ප්‍රතිශත , ප්‍රවණතා විශ්ලේෂණය මොන්ටි කාලෝ විඛණනය වැනි උසස් තත්ත්වයේ සංඛ්‍යාමය විශ්ලේෂණයන්ද පැතුරුම්පත් මාදුකාංග යොදා ගෙන කළ හැකිය.

13.4. අපගේ කාර්යයන් සඳහා ප්‍රමාණවත් විසිරී මාදුකාංග වලට අතිරේක වශයෙන්, පරිගණක ගත වාර්තා විගණනය කිරීම සඳහා නොමිලේ පහසුකම් ලබාගත හැකි විවෘත ප්‍රභව (Open Source) මාදුකාංග මෙන්ම ඉහළ මිලකින් යුත් හිමිකම් සහිත මාදුකාංග ද තිබෙන බව සඳහන් කිරීම මෙහිලා වටිනාකමක් එක් කළ යුතුය.

14. වැඩි අවදානමක් සහිත ක්ෂේත්‍රවලින් විගණනය සඳහා නියැදි ලබා ගැනීම.

වැටුප් ගෙවනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාව බෙහෙවින් වැඩි ආයතන වල ගෙවීම් 100% ක් පරීක්ෂා කිරීම ප්‍රායෝගික නොවන හෙයින්, ඉහළ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් වැටුප් ගෙවීමේ පත්‍රිකා නොලැබෙන අංශ හා සාමාන්‍යයෙන් තමන් ලබන වැටුප පිළිබඳ විස්තර සොයා නොබලන නිලධාරීන් වැනි අවදානමක් සහිත අංශ ආවරණය වන පරිදි වඩාත් සුදුසු නියෝජනීය නියැදියක් ලබා ගෙන පරීක්ෂා කිරීම වැදගත්ය.

15. පිටපත් තබා ගැනීම.

වැදගත් විද්‍යුත් වාර්තා සටහන් පහසුවෙන්ම විනාශ විය හැකි හෙයින් ඒවායේ පිටපත් හදිසි අවශ්‍යතාවයකදී ලබා ගත හැකි වන පරිදි සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය කරුණකි.