



කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව
முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF MANAGEMENT AUDIT

මුදල් හා ක්‍රමලේඛන 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/2010 (4)
My No }

ඔබේ අංකය }
உமது இல }
Your No }

දිනය }
திகதி } 2010.02.19
Date }

முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுச் சுற்றறிக்கை இல: டிஎம்ஏ.:2010 (4)

சகல அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் மற்றும் திணைக்களத் தலைவர்கள்

ஆளுக்கூரிய வேதனங்களுக்கான பதிவேடுகளில் உள்ளக கணக்காய்விற்கான வழிகாட்டல்.

மனித வளங்களுக்கான செலவினங்கள் அரசாங்கத்தின் செலவினங்களின் கணிசமான ஒரு பகுதியாக உள்ளதனால், ஆளுக்கூரிய வேதனாதிகள் உள்ளகக் கணக்காய்வு செய்தல் மற்றும் கட்டுப்பாடு செய்தல் மிகவும் முக்கியமானதாகும். சம்பளங்கள் செலுத்தப்படும் போது சிறிய தவறொன்றினால் எண்ணிக்கைகளின் பரிமாணம் மற்றும் நீண்ட காலத்திற்குத் தவறாகச் செலுத்தப்படுவதற்கான வாய்ப்புக்கள் காரணமாக பாரிய நிதி நட்டம் ஏற்படுவதற்கு ஏதுவாக அமைகின்றது.

தற்போது பல அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களில் சம்பளம் தயாரித்தல், செலுத்துதல் மற்றும் கணக்கீடு செய்தல் ஆகியவற்றிற்கு நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள தனிப்பட்ட கணனி மென் பொருளே பயன்படுத்தப் படுகின்றது. கணனிமயப்படுத்தப்பட்ட செலுத்துகைகளின் போது சரியானதென உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதன் பொருட்டு கணனிமயப்படுத்தப்படும் கட்டுப்பாடு மற்றும் கணக்காய்வு நுட்ப முறைகள் பற்றிய அறிவு அவசியமாகும். அதன் பிரகாரம் சம்பளங்கள் செலுத்துகைகளில் சரியான தன்மையை சான்றுப்படுத்துவதன் பொருட்டு வழங்கப்பட்டுள்ள மென்பாகத்துடன் பின்பற்றப்படவேண்டிய கணனியை அடிப்படையாகக் கொண்ட கட்டுப்பாடு மற்றும் கணக்காய்வு நுட்பங்கள் பற்றிய நியதிகள் பற்றிய விவரங்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ள வழிகாட்டல்களின் மூலம் காண்பிக்கப்பட்டுள்ளன.

ஆகையால், அரசாங்க நிறுவனங்களில் மனித வளங்களுக்கான செலவினங்கள் கணக்காய்வு செய்யப்படும் போது, மிகவும் தொழில் ரீதியான சேவையொன்றை வழங்கக் கூடியவாறு, இந்த வழிகாட்டல்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தமது உள்ளக கணக்காய்வு உத்தியோகத்தர்களின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவருமாறு பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களிடம் தயவுடன் வேண்டிக் கொள்ளப்படுகின்றது.

ஒப்பம்: பீ.எம்.பீ. பெர்னாந்து.

முாமைத்துவ கணக்காய்வுப் பணிப்பாளர் நாயகம்,
நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சின் செயலாளருக்காக.

கைகளினாலும் மற்றும் கணனிப் பாவனை மூலமும் தயாரிக்கப்படும் சம்பளப் பட்டியல்கள் உள்ளகக் கணக்காய்வுக்கான வழிகாட்டல்கள்

(டிஎம்ஏ2010 (4) ஆம் இலக்க முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுச் சுற்றறிக்கையுடன் வெளியிடப்பட்டுள்ளது)

1) ஆளுக்குரிய வேதனங்களின் பதிவேடு பேணப்படுவதற்கான தேவைப்பாடு.

1.1 இலங்கை நிதிப் பிரமாணம் 453 இன் மூலம் விரிவாகக் காண்பிக்கப்பட்டுள்ளவாறு ஆளுக்குரிய வேதனங்களின் பதிவேடு பின்வரும் விடயங்களை உறுதிப்படுத்துவதன் பொருட்டு பேணப்படவேண்டியுள்ளது.

(i) ஒவ்வொரு தரத்தின் கீழும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியினரின் எண்ணிக்கை விஞ்சாமல் இருப்பதற்கு.

(ii) அங்கீகரிக்கப்பட்ட சம்பளத் திட்டம் மற்றும் அளவுகளுக்கு அமைவாக கொடுப்பனவுகள் செலுத்தப்படுவதனை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்காக.

(iii) கீழ்காணும் விடயங்கள் பற்றி பதிவொன்று பேணப்படுவதற்கு

(அ) ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தருக்கும் வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள் (தேவைப்படி உத்தியோகத்தர்களிடம் அறவிடப்படும் பணத் தொகை)

(ஆ) செலுத்த வேண்டிய தொகைகளைத் தீர்மானிப்பதற்குத் தேவையான அல்லது துணையான ஏனைய விபரங்கள்.

1.2 நிதி ஒழுங்கு விதிகளின் மூலம் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள சகல தேவைப்பாடுகளும் பூர்த்தி செய்யப்படுமாயின், சம்பள பதிவுகள் பேணப்படுவதற்கான மாற்று வழியொன்றுக்காக நிதி ஒழுங்கு விதிகளின் பாதிப்பு எதுவும் இல்லை. பெருமளவிலான அரசாங்க நிறுனங்களினால், நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சினால் விநியோகிக்கப்பட்டுள்ள ஜிபிஎஸ் (Government Payroll System) அரசாங்க சம்பளங்கள் தயாரிக்கும் மென்பாகம் மற்றும் சிகாஸ் (CIGAS) கணனிமயப்படுத்தப்பட்டு இணைந்த அரசாங்க கணக்கீட்டு முறை மென்பாகம் பயன்படுத்துவதன் ஊடாக சம்பளங்கள் தயாரிக்கப்பட்டு வங்கிக் கணக்குகளுக்கு வைப்பிலிடப்படும். இது தனிப்பட்ட கணனியை அடிப்படையாகக் கொண்டு செய்யப்படும் தரவுகள் சம்பந்தமான ஆகக் குறைந்த பாதுகாப்பைக் கொண்ட மென்பாகமாகும். இதன் பிரகாரம் நிதி ஒழுங்கு விதிகளின் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படும் பாதுகாப்பு கணனி மென்பாகத்தின் ஊடாக பிறப்பாக்கம் செய்யப்பட்டு பதிவுகள் பேணப்படுதல் மட்டும் நிகழும் என திருப்தியடைவது சரியானதல்ல.

1.3 எவ்வாறாயினும், கணனிமயப்படுத்தப்பட்ட சம்பள ஆவணம் இருப்பதன் காரணமாக நிதி ஒழுங்கு விதிகளின் பிரகாரம் ஆளுக்குரிய சம்பளப் பதிவேடு பேணப்படுதல் சில சம்பள அலகுகளினால் நிறுத்தப்பட்டுள்ளமை தெரிய வந்துள்ளது. இதன் காரணமாக தமது சம்பளம் செலுத்தும் முறைமை மோசடிகளுக்கு உள்ளாகும் ஆபத்துகளை எதிர்கொள்ளவும், தவறுகள், விடுபடல் மற்றும் இயைபாக இல்லாமை என்பவற்றுக்கும் காரணமாக அமையலாம்.

2) நி.பி.453 இன் பிரகாரம் ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் பதிவேட்டில் உட்சேர்க்கப்படவேண்டிய விபரங்கள்.

2.1. “ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் பதிவேடு” மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியினர், சம்பளங்கள் செலுத்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கையை ஒரே பார்வையில் பார்க்கக் கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும். சம்பளப் பட்டியலில் சம்பளம் செலுத்தப்பட்ட ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரின் பெயர், அவரது வருடாந்தச் சம்பளம், நியமனத் திகதி, பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட திகதி, சம்பள ஏற்றம் மற்றும் திகதி, விவாகம், விவாகமாகவில்லை என்பதும் இளைப்பாறும் திகதி, பதவியிலிருந்து விலகியிருப்பின் அத்திகதி, வேலை நிறுத்தம் செய்யப்பட்டிருப்பின் அத்திகதி, மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்டிருப்பின் அத்திகதி, அரசாங்க குடிமனைகளில் குடிபுகுதல் திகதியும் விட்டு விலகுதல் திகதியும், வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்டிருப்பின் அத்திகதி, மரணமான திகதி என்பன பற்றிய விபரங்கள் காண்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

2.2. ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தருக்கும் செலுத்தப்பட்ட சம்பளங்கள் மற்றும் வேதனங்கள் பற்றிய விபரம் மற்றும் சம்பளத்திலிருந்து அறவீடு செய்தல் அவருக்குரிய பதிவேட்டுப் பக்கத்தில் காண்பித்தல் வேண்டும். செலுத்தப்பட்ட தொகை கடந்த மாதத்தில் செலுத்தப்பட்ட தொகைக்கு வித்தியாசமாகுமிடத்து, வித்தியாசத்துக்கான காரணம் அடிக்குறிப்பு மூலம் காண்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

2.3 ஒவ்வொரு சம்பளப் பட்டியலும் இறுதியில் தம்மால் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கப்பட்டதெனவும் ஆளுக்குரிய சம்பளங்கள், வேதனங்கள் பதிவேட்டில் சகல தரவுளும் உட்சேர்க்கப்பட்டு கூட்டப்பட்டு ஒப்பிட்டுப் பார்க்கப்பட்டுள்ளதெனவும், சான்றுப்படுத்தும் உத்தியோகத்தரினால் சான்றுப்படுத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் மிகை விதிப்புகள் மற்றும் நிலுவைச் சம்பளம் செலுத்தல் சிவப்பு நிறத்தில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

3) அரசாங்கத்தின் சம்பளப் பட்டியல் மென்பாக முறை (ஜிபீஎஸ்) மற்றும் ஆளுக்குரிய வேதனப் பதிவேடு.

3.1 ஜிபீஎஸ் கணனி மென்பாகம் அரசு கணக்குகள் திணைக்களத்தினால் 1998 செப்டம்பர் 16 ஆம் திகதியுடைய 107/98 ஆம் இலக்க சுற்றறிக்கை மூலம் அறிமுகம் செய்யப்பட்டது. அதன் மூலம் வருடாந்தம் கணனி அச்சப் பிரதிகள் பெற்றுக் கொள்ளப்படும் வரை கைகளினாலும் வைத்துக் கொள்ளப்படவேண்டும் எனவும் அறிவுரை வழங்கப்பட்டது.

- 3.2 (I) ஜிபீஎஸ் கணனி மென்பாகம் முழுமையாக நடைமுறைப்படுத்துவதன்பொருட்டு கணனி திட்டமொன்றின் மூலம் சம்பளம் பெறுவோர் பற்றிய நிதி ஒழுங்கு விதிகளின் பிரகாரம் உட்சேர்க்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் உட்சேர்க்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன் அந்த விபரங்கள் கீழ்க் கண்டவாறாகும்.
- (அ) பணியாட்களின் எண்ணிக்கை, சம்பள முறை மற்றும் ஆட்கள் சம்பந்தமான ஏனைய விபரங்கள்.
- (ஆ) ஒவ்வொரு சம்பளம் பெறுபவரின் பெயருக்கு எதிரில் அந்தந்த மாதத்திற்குரிய சம்பளக் கொடுப்பனவு பற்றிய விபரம்
- (இ) விசேட சம்பளப் பட்டியலொன்றின் மூலம் செலுத்தப்பட்ட கொடுப்பனவு.
- (ஈ) ஏதேனும் நிலுவை தொகையொன்று செலுத்துதல் அல்லது ஏதேனும் மிகை விதிப்பு அறவீடு செய்தல் ஆகியவை பற்றிய விபரங்கள் கணனிமயப்படுத்தப்பட்டு தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் நம்பிக்கையுடன் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய விதத்தில் பேணப்படல் வேண்டும்.
- (II) எவ்வாறாயினும், பல நிறுவனங்களினால் ஜிபீஎஸ் முறை முழுமையாக நடைமுறைப்படுத்தப்படாமையினால், பின்வரும் காரணங்களுக்காக ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் பதிவேடு(PE Ledger) மேலும் பேணப்படுதல் அவசியமாகின்றது.
- (அ) மேலே - 3.2 (I) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரங்கள் தேவையான சந்தர்ப்பத்தில் நம்பிக்கையுடன் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய விதத்தில் கணனிமயப்படுத்தப் பட்டிராமையினால்.
- (ஆ) ஆளுக்குரிய சம்பள வேதன பதிவேட்டுக்குப் பதிலாக பயன்படுத்தப்படக் கூடிய அச்சுப்பிரதிகள் ஜிபீஎஸ் மூலம் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாக இருப்பினும் விசேட சம்பளப் பட்டியல்களினால் செய்யப்பட்ட கொடுப்பனவுகள் அதில் உட்சேர்க்கப்படமாட்டாதாகையால், அது பூரணமானதல்ல. மேலும் விடயமொன்றானது கடந்த மாதங்களுக்குரிய தரவுகள் மீண்டும் மீண்டும் அச்சிடப்படுவதனால் இந்தக் குறிப்பு மாதாந்தம் அச்சிடப்படுதல் பயனுள்ளதாக இல்லை.
- (இ) எல்லா மாதத்திலும் அச்சிடப்பட்ட சம்பள பட்டியலின் பிரதியொன்று மட்டும் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாக இருக்கும் எனினும் சம்பளம் பெறுபவருக்கு வருடம் பூராவும் செலுத்தப்பட்ட சம்பளத்தின் பொழிப்பொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள இயலாது.
- (ஈ) ஜிபீஎஸ் மென்பாகம் உட்சேர்க்கப்பட்ட இலத்திரனியல் தரவுகளின் பாதுகாப்பு உறுதிப்படுத்தப்படும் பாதுகாப்பு முறை மிகவும் பாதுகாப்பானதாக இல்லையாதலால் அனுமதியற்ற நபர்களுக்கு அந்த இலத்திரனியல் மென்பாகத்தில் நுழைந்து தரவுகளை மாற்றம் செய்யக் கூடிய வாய்ப்புகளைத் தவிர்க்க முடியாது.

- (4) பணிக்குழுவினருக்குச் செலுத்தப்பட்ட முற்பணம் மற்றும் அதற்கான வட்டி அறவிடும் பதிவேடுகளைப் பேணல்.

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான சம்பளக் கடன் நி.பி 501 (இ) இன் கீழ் ஒதுக்கீடுகள் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள விசேட முற்பணக் கணக்கின் ஊடாக செலுத்தப்படுகின்றது. நி.பி. 502 இன் பிரகாரம் முற்பணக் கணக்கு சம்பந்தமாக போதிய அளவு குறிப்புகள் வைத்துக் கொள்ளப்படுவதனை கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் கவனத்திற் கொள்ளல் வேண்டும். கடன் சபைச் சுற்றறிக்கை மூலம் விதிக்கப்பட்டுள்ள முறையில் கடன் கொடுத்தல் பற்றிய விரிவான குறிப்புகள் சீ.சீ.10 பதிவேட்டின் பிரகாரம் பேணப்படுதல் மேலும் செய்யப்பட்டு வருகின்றது. அதன் பின்னர் கணக்கீடு செய்யப்பட்ட கடன் கொடுத்தல் மற்றும் மீள அறவிடுதல் பற்றிய குறிப்புகள் வைக்கும் விதம் பற்றிய விரிவான சுற்றறிக்கை அறிவுரைகளின் பிரகாரம் தேசிய வரவு செலவுத் திட்டத் திணைக்களத்தினால் வெளியிடப்பட்டுள்ளது. அதன் பிரகாரம், GPS சம்பளப் பதிவேட்டு முறையின் பிரகாரம் பேணப்பட்டு வரும் இலத்திரனியல் குறிப்பு முறைக்கு மேலதிகமாக மேலே 3.2(1) பந்தியின் பிரகாரம் விரிவான பதிவேடுகளும் பேணப்படுதல் வேண்டும்.

- (5) அரசு கணக்குகள் சுற்றறிக்கை 171/2004 இன் பிரகாரம், GPS மென்பாகம் பயன்படுத்தப்படும்போது எடுக்கப்பட வேண்டிய நிருவாக ரீதியான நடைமுறைகள்.

5.1 GPS மென்பாகம் பயன்படுத்தப்படும் போது கீழ்க் காணும் நிருவாக ரீதியான நடைமுறைகள் பின்பற்றப்படவேண்டுமென 2004 மே மாதம் 11 ஆம் திகதிய 171/2004 ஆம் இலக்க அரசு கணக்குகள் சுற்றறிக்கை மூலம் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

(அ) GPS மென்பாகம் (software) தாபிக்கப்பட்டுள்ள கணினிகள் அனுமதி பெறப்படாத ஆட்களினால் பயன்படுத்தப்படுதலை தவிர்ப்பதன் பொருட்டு அனுமதிப் பதம்(Password) பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும். ஆரம்ப மட்டத்தில் அனுமதிப் பதம் வேறு எந்தவொரு நபரும் அறிந்து கொள்ளாமல் இருக்கும் விதத்தில் கணக்காளரோ அல்லது வேறு அங்கீகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பில் இருத்தல் வேண்டும். இரண்டாம் மற்றும் மூன்றாம் மட்டங்களில் அனுமதிப்பதம் முறையே பிரதான இலிகிதர் மற்றும் சம்பள இலிகிதர் பொறுப்பில் வைக்கப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் அவை இரகசியாக வைத்துக் கொள்ளல் அவர்களின் பொறுப்பாகும் என்பது அறிவுறுத்தப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) அனுமதிப்பதம்(Password) ஆகக் குறைந்தது 3 மாதங்களுக்கொரு முறை மாற்றப்படல் வேண்டும்.

(இ) சம்பள இலிகிதரினால் மாதாந்த தரவுகள் உட்படுத்தல் செய்யப்பட்டதன் பின்னர் “சம்பளம் தயாரிக்கும் நடைமுறைகள்” (Payroll Process) கணக்காளரினால் செய்யப்படல் வேண்டும்.

(ஈ) “சம்பளம் தயாரிக்கும் நடைமுறைகள்” (Payroll Process) முடிவடைந்தவுடன் சம்பளப் பட்டியலின் “கணக்குப் பொழிப்பு” அச்சிடப்பட்டு கணக்காளரின் பொறுப்பில் வைத்திருத்தல்

வேண்டும் என்பதுடன் சம்பளக் காசோலை கைச்சாத்திடப்படும் போது அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எண்ணிக்கை சரியானதா என்பதைப் பரிசோதித்தல் வேண்டும். கடந்த மாதத்துடன் ஒப்பிடும் போது ஒவ்வொரு ஆளினதும் சம்பளத்தில் மாற்றங்கள் போன்றே வாக்குப் பதிவேட்டில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ள மொத்த கணக்குகள் பற்றியும் கணக்காளர் திருப்தியுறுதல் வேண்டும். (இது GPS முறையின் பிரகாரம் இலத்திரனியல் ஊடாக செய்யக் கூடியதொன்றாகும்)

- (உ) சம்பளம் தயாரிக்கும் உத்தியோகத்தர், சம்பளம் செலுத்துவதற்காக வங்கியிலிருந்து காசு பெறுதல், ஒவ்வொரு ஆளுக்கும் செலுத்த வேண்டிய சம்பளம் பொதி செய்தல் மற்றும் வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்று தயாரித்தல் ஆகியவற்றில் சம்பந்தப்படல் கூடாது.
- (ஊ) GPS மென்பாகம் வழங்கப்படுவதானது கணக்காளரினால் மட்டும் செய்யப்படும் வேண்டுகோள் மீதாகும் என்பதுடன், அதன் படி சமடளம் செலுத்துவதற்காக சிறந்த உள்ளக நிருவாக அமைப்பொன்று மற்றும் அதன் பிரகாரம் மேற்பார்வை செய்தல் அவர்களின் பொறுப்பாகும்.
- (எ) நிறுவனத்தின் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் சுருக்கமான சம்பளப் பத்திரமொன்று வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அதில் குறிப்பிடப்படும் தரவுகளின் சரியான தன்மையை பரிசீலித்துப் பார்க்குமாறு அவர்கள் ஊக்குவிக்கப்படல் வேண்டும்.

(6). CIGAS மென்பாகம் பாவனையினால் இலத்திரனியல் ஊடாக வங்கிகள் மூலம் சம்பளம் செலுத்துதல்.

செலுத்தப்பட்ட பணத் தொகைகள், கடன் தொகை மற்றும் ஏனைய அறவிடப்படும் தொகைகள், வங்கிகள் மற்றும் பிற நிறுவனங்களுக்கு வரவிலிடப்படும் தொகைகள் போன்ற GPS மென்பாகத்தினால் வெளியே அனுப்பப்படும் தகவல்கள் கீழ்க் காணும் தேவைப்பாடுகளுக்காக CIGAS மென்பாகத்துக்கு உட்சேர்க்கப்படும்.

(அ) கொடுப்பனவுக் காசோலைகள் அச்சிடல்.

(ஆ) கடன் தொகை மீதிகள் பேணப்படல், மற்றும்

(இ) செலவுத் தலைப்புகளின் பிரகாரம் சம்பளங்கள் கணக்கு வைக்கப்படல் போன்றே

(ஈ) இலங்கை மத்திய வங்கியில் இலங்கை வங்கிகளுக்கிடையே கொடுப்பனவு முறைக்கு (SLIPS) இலத்திரனியல் ஊடாக தரவுகளை அனுப்பி வைத்தல் ஆகியவற்றுக்காகும்.

(7) இலங்கை வங்கிகளுக்கிடையே கொடுப்பனவு முறைக்கு (SLIPS) அமைவாக CIGAS மூலம் சம்பளம் செலுத்துதல்.

7.1 வங்கிக் கணக்குகள் மூலம் சம்பளம் செலுத்தப்படுவதனால் பணமாகச் செலுத்துவதை விடவும் அரசாங்கத்திற்குப் போன்றே சம்பளம் பெறுவோர்களுக்கும் நன்மை கிடைக்கும். ஆகையால் சம்பளம் செலுத்துதல் வங்கிக் கணக்குகள் மூலம் செலுத்துவதன் பொருட்டு அனைத்து அரசு நிறுவனங்களும் ஊக்குவிக்கப்பட வேண்டுமென வலியுறுத்தப்படுகின்றது.

7.2 வங்கிக் காசோலைகள் மூலம் வழங்கப்படும் முறையை விடவும் SLIPS முறை மேலும் ஒரு படி முன்வைக்கப்படுகின்றது. இதனால் CIGAS மென்பாகத்தின் ஊடாக பிறப்பாக்கப்படும் இலத்திரனியல் ஆவணங்களின் ஊடாக வங்கியொன்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு கொடுப்பனவுகள் பெறுவோர் சகலரினதும் வங்கிக் கணக்குகளுக்கு கொடுப்பனவு செய்யப்படும். காசோலை மூலம் செலுத்தப்படுவதற்குப் பதிலாக இந்த முறை அண்மையில் பெருமளவில் விருப்புக்குரிதாகியுள்ளதன் அது கீழ்க்காணும் விதத்தில் நிகழ்ந்த அரசாங்கத்தின் செலவுகளை இல்லாமல் ஆக்கிக் கொள்வதற்கான காரணமாகும்.

- (அ) ஒவ்வொரு நிறுவனத்துக்கும் ஆயிரக்கணக்கான காசோலைகள் அச்சிடல்,
- (ஆ) ஆயிரக்கணக்கான எண்ணிக்கைக்கு அவற்றை தபாலில் அனுப்புவதற்கான தபாற் செலவுகள் செய்யப்படல்,
- (இ) காசோலைகளை எழுதுதல் மற்றும் கையொப்பமிடும் நடவடிக்கைகளுக்காக செலவிடப்படும் மனித வளம்
- (ஈ) விபரக் கடிதங்கள்(Covering letter) மற்றும் உறைகள் அச்சிடல், காசோலைகளை இடல், மற்றும் முத்திரை பதித்தல்,
- (உ) காசோலைகள் எழுதப்படும் போது ஏற்படக் கூடிய தவறுகளை சரிசெய்வதற்காக ஏற்படும் செலவுகள்.

(8). SLIPS முறை பாவனையின் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய நிருவாக உபாய முறைகள்.

8.1 விசேடமாக வழிகாட்டல்களில் முதல் பந்திகளில் தரப்பட்டுள்ள பாதுகாப்பு நடைமுறைகளில் குறைபாடுகள் காரணமாக GPS தரவுகள் CIGAS மூலம் SLIPS இலத்திரனியல் மூலம் வரவில் இடப்படும் போது பெரும்பாலும் கவனமாக இருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு இருத்தலானது கொடுப்பனவுகள் பிழைகளின்றி வங்கிக் கணக்குகளுக்கு வரவில் இடப்படுவதும், மோசடியான கொடுப்பனவுகளைத் தவிர்த்துக் கொள்வதன் பொருட்டும் கவனம் செலுத்தப்படுவதற்காகும்.

- (அ) SLIPS பட்டியல்கள் மற்றும் அவற்றுக்குரிய மொத்தத் தொகைக்கான காசோலைகளில் கைச்சாத்திடும் கணக்காளரினால் பட்டியலில் உள்ள சகல வங்கிக் கணக்குக் கொடுப்பனவுகள் பெறுவோரினால் கொடுக்கப்பட்டுள்ளவை என்பதனை கவனத்திற் கொள்ளல் வேண்டும். இதற்கென நூற்றுக்கணக்கான வங்கிக் கணக்குகள் நிலையான மாதாந்த பதிவுகளுடன் இணக்கம் செய்ய வேண்டி வரலாம். இந்த நடைமுறை உரிய முறையில் செயற்படுத்துவதன் பொருட்டு தேவையான தகுதியுள்ள உள்ளக நிருவாக முறையொன்று கணக்காளரினால் தயாரித்துக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) கூடுதலாகச் செலுத்தப்படுவதனைத் தவிர்த்துக் கொள்வதன் பொருட்டு கணக்காளரினால் GPS மூலம் பிறப்பாக்கப்படும் கணக்குப் பொழிப்பில் காண்பிக்கப்படும் முழுக் கூட்டுத் தொகை SLIPS களில் காண்பிக்கப்படும் முழுக் கூட்டுத் தொகையுடன் இணக்கம் செய்து பார்த்தல் வேண்டும்.

(இ) தமக்குக் கிடைக்கும் சம்பளக் கொடுப்பனவுகள் தாமே கண்டு கொள்ளக் கூடியவாறு மற்றும் செலுத்தப்பட்ட சம்பளத்தில் குறைவு அல்லது வேறு தவறுகள் இருக்கின்றதா என்பதனைப் பார்த்து கணக்காளருக்கு அறிவிக்கக் கூடிய வகையில் அச்சிடப்பட்ட சம்பளப் பத்திரம் கொடுப்பனவுகள் பெறுவோர்களுக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

(ஈ) சம்பளம் பெறுவோரின் வேண்டுகோளின் பிரகாரம் அவரது சம்பளத்திலிருந்து வேறு தரப்பினர்களுக்குச் செலுத்தும் சந்தர்ப்பங்களில் அவ்வாறான மூன்றாம் தரப்பினருக்கு கொடுக்கப்பட்டுள்ள செலுத்துவதற்கான அதிகாரம் சரியானதா என விசேடமாக பரீட்சித்துப் பார்த்தல்வேண்டும்.

(உ) சம்பளப் பட்டியலில் மாதாந்தம் ஏதேனும் மாற்றம் செய்தலானது கணக்காளரின் அங்கீகாரத்துடன் மட்டுமே செய்யப்படல் வேண்டும்.

(ஊ) கணக்குப் பொழிப்பின் ஒரு பகுதியாகிய GPS வரவிலிடல் பொழிப்பில் “காசோலை மூலம் செலுத்தப்படும் மொத்தச் சம்பளம்” எனும் வரிசையில் கணக்குப் பொழிப்பின் நிகர சம்பள அறிக்கையில் காண்பிக்கப்படும் “நிகர வங்கி கொடுப்பனவுகள்” எனும் வரிசைக்கு சமமாக இருத்தல் வேண்டும்.

(எ) CIGAS, SLIPS பட்டியலில் காண்பிக்கப்படும் மொத்தக் கூட்டுத் தொகை மேலே (ஊ) வில் காண்பிக்கப்படும் தொகையை விடவும் குறைந்ததாக இருத்தல் வேண்டும். ஏனெனில் SLIPS முறையில் “ முகவர்களுக்கு” செலுத்தப்பட்ட மொத்தத் தொகை போன்றே SLIPS முறையில் “முகவர்களுக்கு” “செலுத்தப்படாத தொகையும்” அதில் அடங்கி உள்ளதனாலாகும்.

(ஏ) SLIPS முறையில் “செலுத்தப்பட்ட முகவர்கள்” கணக்குப் பொழிப்பில் வரவீட்டுப் பொழிப்பில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள “\$” அடையாளத்தினால் முடிவடையும் முகவர்களின் பெயர்களாகும். கணக்காய்வு உத்தியோகத்தர்களினால் அவை சுயாதீனமாகக் கூட்டப்பட்டு CIGAS, SLIPS பட்டியலின் கூட்டுத் தொகையுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல் வேண்டும்.

(9). தாபனப் பிரிவில் இருந்து கணக்கு மற்றும் சம்பளப் பிரிவுக்கு தகவல் சமர்ப்பித்தல்.

9.1. அரசாங்க அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களில் “தாபன” நடவடிக்கைகள் சம்பந்தமான நிருவாக உத்தியோகத்தர் ஒருவரினாலும் கணக்குகள் மற்றும் சம்பளங்கள் சம்பந்தமாக நடவடிக்கைகள் கணக்காளரினாலும், நிறைவேற்றப்படுவதனால் உள்ளக நிருவாக முறையொன்றாக இது மிகச் சிறந்த செயற்பாடொன்றாக இருப்பினும் நிறுவன /நிருவாகம் தொடக்கம் கணக்குப் பிரிவுக்கு தகவல்கள் சமர்ப்பிக்கும் போது ஏதேனும் தவறுகள் ஏற்படின் அதனால் சிக்கல்கள் ஏற்படலாம்.

9.2 உதாரணாக சம்பளமின்றி வேலை நிறுத்தம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர் சம்பந்தமாக தகவல்கள் தாமதமின்றி சம்பளம் தயாரிக்கும் பிரிவுக்கு தாபன/ நிருவாக தனிப்பட்ட பிரிவிலிருந்து கிடைக்கப் பெறாவிடில், அந்த உத்தியோகத்தருக்கு சம்பளம் செலுத்தும் அபாயமொன்று நிலவுகின்றது. அவ்வாறே யாரேனும் ஊழியரொருவரினால் “சம்பளமற்ற” லீவு கோரப்படுமிடத்து அது பற்றி கணக்குகள் பிரிவுக்கு அறிவிக்கப்படாமல் இருப்பின் உரித்துடைய உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து அறவிடப்படவேண்டிய ஏதேனும் கழிப்பனவுகள் இருப்பின் அதனை கழிக்காமல் இருப்பதற்கான நிகழ்வு ஏற்பட இடமுண்டு.

9.3 அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர்த்துக் கொள்வதன் பொருட்டு தாபன / நிருவாகப் பிரிவு மற்றும் சம்பளப் பிரிவுகளுக்கிடையே தகவல் பரிமாற்றம் செய்வதனை முறையாகச் செய்வதற்குரிய வேலைத் திட்டமொன்று ஏற்பாடு செய்தல் அவசியமாகும்.

10) ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள் தொடர்பான விபரங்களின் கணக்காய்வு.

கணக்காய்வு உத்தியோகத்தரின் விருப்பின் பிரகாரம் இக்கணக்காய்வு நான்கு படிநிலைகளில் செய்யக் கூடியதாக இருக்கும்.

- (அ) சம்பளங்கள் தயாரிப்பதற்கு உதவியளிக்கும் மூலாதார ஆவணங்கள், ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள் பதிவேடுகள் போன்ற சம்பளங்கள் தயாரித்தல் சம்பந்தமாகப் பேணப்பட்டு வரும் ஆவணங்களைப் பரீட்சித்தல்.
- (ஆ) சம்பளங்கள் தயாரிக்கும் நடைமுறையில் கணனி பயன்படுத்தப்பட்டு அச்சிடப்பட்ட ஆவணங்கள் வைத்துக் கொள்ளல், அனுமதிப் பதங்களின் பாதுகாப்பு நிலைமை மற்றும் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் மாற்றம் செய்தல் மற்றும் பௌதிக நிருவாக உபாயமுறைகளைப் பரீட்சித்தல்.
- (இ) மென்பாகத்தில் உள்ள நிருவாக வசதிகளைப் பயன்படுத்திப் பரீட்சித்தல். இங்கு கணக்காய்வு உத்தியோகத்தருக்கு GPS மற்றும் CIGAS மென்பாகத் தொகுதி பற்றிய அறிவு இருத்தல் வேண்டும்.
- (ஈ) சம்பளங்கள் செலுத்தப்படும் போது ஏதேனும் மாறுபாடுகள் ஏற்படுமா என்பதனை கண்டறிவதன் பொருட்டு வகைப்படுத்தித் தொகுக்கும் கணனி செயல் வழிமுறை மென்பாகத்தைப் பயன்படுத்தி உரிய GPS தரவுக் கோவையைப் பரீட்சித்தல். இந்த நடைமுறை இந்த வழிகாட்டலில் 13 ஆம் பந்தியில் விபரிக்கப்பட்டுள்ளது.

11) GPS மென்பாக அச்சுப் பிரதிகளின் அடிப்படையில் கணக்காய்வு செய்தல்

GPS சம்பளப் பத்திரத்தில் பொதுவாக கீழ்க்காணும் அச்சுப் பிரதிகள் பெறப்பட்டு கோவைப் படுத்தப்படும். கணக்காய்வின் போது அவற்றைப் பரீட்சித்துப் பார்க்க இயலும்.

(அ) மாதாந்த கணக்குப் பொழிப்பு

(அ) மாதாந்த கொடுப்பனவுகள் சம்பந்தமான பகுப்பாய்வு (ஆ) மாதத்திற்கான கொடுப்பனவுகளின் பொழிப்புகள் பகுப்பாய்வு (இ) வரலிலிடல் பொழிப்பு (ஈ) நிகர சம்பள அறிக்கை (உ) குறுக்குப் பதிவு போன்றவை இதில் அடங்கும். இதில் சம்பளம் தொடர்பான எல்லாக் கூட்டுத் தொகையும், காசுக் கொடுப்பனவு, வங்கிகளுக்கும் ஏனைய

நிறுவனங்களுக்கான வைப்புக்கள், சம்பளக் கழிப்பனவுகள் ஆகியவையும் அடங்கும். மேலே (அ) மற்றும் (ஆ) வின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ளவற்றை இணக்கம் செய்து பார்க்கும்போது, முழுச்சம்பளத்தினதும் எண்கணித வழக்களின்மையை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள முடியும். இது கணக்காய்வின்போது செய்யப்படவேண்டிய அடிப்படை ஆய்வாகும்.

(ஆ) விரிவான வரவிலிடல் பட்டியல்.

ஒவ்வொரு வரவிலிடல் சம்பந்தான விவரங்கள் காண்பிக்கப்பட்டுள்ளன. இப்பட்டியல்களில் ஏதேனும் முறையற்ற பெறுமதிகள் இருப்பின் அவை மேலும் பரீட்சித்துப்பார்க்க முடியும்.

(இ) CIGAS மூலம் பிறப்பிக்கப்பட்ட SLIPS பட்டியல்.

இந்த வழிகாட்டல்களில் 8 ஆம் பந்தியில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள நிருவாக நடைமுறைகள் மூலம் கணக்காய்வின் போது இதனை பரீட்சித்துப்பார்க்க முடியும்.

(ஈ) பதவி அணியினர் நிருவாக அறிக்கை

“வகை” பிரகாரம் மற்றும் “சேவை” பிரகாரம்

(உ) சம்பளச் சுருக்கம்

சம்பளம் பெறுனர்களின் கையொப்பம் பணம் செலுத்தப்பட்ட ஆவணமாக

(ஊ) மாதாந்த முற்பண அறிக்கை

கடன் தொகைகள் மீள அறவிடப்படல் இதன் மூலம் காண்பிக்கப்படுகின்றது.

(எ) கடந்த மாதத்துடன் சம்பளத்தை ஒப்பிடல்

இங்கு கீழ்காணும் தலைப்புக்களின் பிரகாரம் GPS இன் கீழ் அச்சிடப்படக்கூடிய மிகவும் பிரயோசனம் உள்ள நிறுவாக அறிக்கையொன்றாகும்.

(அறிக்கை)

“கே” பொழிப்பு

7 சம்பளம் ஒப்பிடல்

(Utilities – பயனுள்ளவை)

ஓ. அறிக்கை சுட்டி “Salrecon.rpt”

(12). GPS மென்பாக செயல்முறையில் வசதிகளை பயன்படுத்தி சம்பள அறிக்கைகளை கணக்காய்வு செய்தல்.

சம்பள பட்டியல்களில் காண்பிக்கப்படும் எண்ணிக்கைகளின் சரியான தன்மையை பரீட்சித்துப்பார்ப்பதற்காக கணக்காய்வாளரினால் செய்யப்படக்கூடிய மிகவும் பயனுள்ள பரிசோதனைகள் சில உள்ளன.

சம்பளம் தயாரிக்கும் செயல்முறை

சம்பளங்கள் தயாரிக்கும் பத்திர செயல்முறை, கணக்காய்வு உத்தியோகத்தரின் முன்னிலையில் சம்பள கணக்காளரினால் அல்லது கணக்காய்வு உத்தியோகத்தர்களிடையே செய்யப்படக்கூடியதொன்றாகும். சம்பளங்கள் தயாரிக்கும் செயல்முறை செய்யப்பட்ட பின்னர் “கணக்குப் பொழிப்பு” அச்சிடப்பட்டு அது மேலே 11 (அ) பந்தியில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ளவாறு பரீட்சிக்கவும்.

நடப்பு மாதம் சம்பந்தமான விடத்து இது GPS மென்பாகத்துக்கு நுழைவதன் ஊடாக கீழ் கண்டவாறு தரவுகள் உற்சேர்க்கப்பட்டு பரீட்சிக்க முடியும்.

“தரவுகள் உட்சேர்த்தல்”

- A. உறுதியாக்கும் தரவுகள் - validation Run (செல்லுபடியாக்குவதன் மூலம்) தயாரித்தல் (Processing)
- E. சம்பள பத்திர செயல்முறை (Report – அறிக்கை)
- L. விசேட அறிக்கை
8. வரவில்லிடல் பட்டியல் (Unitilties - பயனுள்ளவை)
0. அறிக்கை சுட்டி (Report Viewer) – கணக்கு அறிக்கை (Account.rpt)

விடயங்களை பட்டியல் இடல்

கணக்காய்வாளருக்கு ஆரம்ப சம்பளம், எரிபொருள் கொடுப்பனவு போன்ற சம்பளம் செலுத்தலில் எந்தவொரு விடயத்தையையும் தெரிவு செய்து அந்த விடயத்தில் உள்ள சகல கொடுப்பனவுகள் பற்றி பட்டியல் ஒன்று தயாரிக்க முடியும். ஏதேனும் முறையற்ற பெறுமதிகள் இருப்பின் கணக்காய்வாளருக்கு அவற்றை மேலும் பரீட்சிக்க முடியும். கூறப்பட்ட பட்டியல் கீழ் காணும் தலைப்பின் கீழ் அச்சிட முடியும்.

(அறிக்கை)

K. பொழிப்பு

1. மாதாந்த விடய அறிக்கை (எப் 2) சம்பள விடயமொன்றை தெரிவு செய்யும் திறவுகோல். (Unitilties - பயனுள்ளவை)
0. அறிக்கை சுட்டி – Itemrep.rpt

சம்பளங்கள் இணக்கம் செய்தல்

இந்த வழிகாட்டல்களில் 11 (ஆ) பந்தியில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ளவாறு கணக்காய்வு உத்தியோகத்தரினால் சுயாதீனாக சம்பளங்கள் ஒப்பீட்டு அறிக்கை அச்சிட முடியும்.

(13). வகைப்படுத்தித் தொகுக்கும் கணனி செயல் வழிமுறை மென்பாகத்தை பயன்படுத்தி சம்பள அறிக்கைகளை கணக்காய்வு செய்தல்.

13.1 தரவுகள் கோவைகளில் இலத்திரனியல் பிரதிகள் தற்போது நிலவும் GPS சம்பள பத்திரங்களினால் கணக்காய்வுக்காக பெற்றுக் கொள்ள இயலும். உதாரணாக கீழ் காணும் கோவைகளில் சம்பளங்கள் மற்றும் கடன் வழங்கல் பற்றிய விபரம் உள்ளடங்கும்.

(அ). massortd.dbf (சம்பள தரவுகள்)

(ஆ). Pyrloands.dbf (கடன் வழங்கல் பற்றிய தரவுகள்)

13.2 கணக்காய்வு மூலக் கோவையில் பிரதி ஒன்றின் ஊடாக மட்டும் செய்யப்பட வேண்டும் என்பது கவனத்திற் கொள்ளப்படல் வேண்டும். இதற்கான காரணம் கணக்காய்வுக்காக வகைப்படுத்தித் தொகுக்கும் கணனி செயல் வழிமுறை திறக்கப்பட்டு மற்றும் மாற்றங்கள் ஏற்பட்டிருப்பின் அதன் பின்னர் அந்த கோவை மீண்டும் ஒரு முறை GPS இல் பாவிக்க முடியாமல் போவதாகும். கூறப்பட்ட கோவை “மைக்ரோ ஸொப்ட் எக்ஸெல்” (Microsoft Excel) அல்லது “ஓபன் ஓபீஸ் கெல்க்” (Open Office calc) போன்ற பிரசித்தி பெற்ற வகைப்படுத்தித் தொகுக்கும் கணனி செயல் வழிமுறைப் பத்திர நிகழ்ச்சித்திட்டம் ஒன்று பயன்படுத்துவதன் மூலம் திறக்கக்கூடியதாக இருக்கும் என்பதுடன், கீழ் காணும் தவறுகள் இருக்கின்றனவா என்பதனை கண்டு பிடிக்க இயலும்.

(அ) இரண்டு முறை செலுத்துதல் (அதாவது ஒரே ஊழியருக்கு இரண்டு முறை செலுத்துதல்)

(ஆ) சேவையில் இல்லாத ஆட்களின் பெயரில் மோசடியாக செலுத்துதல்.

(இ) சம்பளம் இல்லாத லீவு பெற்றுள்ள, வேலை நிறுத்தம் செய்யப்பட்டுள்ள அல்லது சேவையில் இருந்து நீக்கப்பட்டுள்ள ஆட்கள் போன்ற சம்பள உரித்தில்லாத உத்தியோகத்தர்களுக்கு பிழையாக அல்லது மோசடியாக சம்பளம் செலுத்துதல்.

(ஈ) செல்லுபடியான ஊழியர்களுக்கு மோசடியாக சம்பளம் அல்லது கொடுப்பனவுகள் செலுத்துதல்.

(உ) கடன் பெற்றுக் கொள்ள உரிமை இல்லாதிருக்கும் போது பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கடன்

(ஊ) மீண்டும் அறவிடப்பட வேண்டிய பணம் உரிய நேரத்திற்கு அறவிடப்படாமல் இருத்தல்

(எ) பிழையான வங்கிக் கணக்குகளுக்கு பணம் செலுத்துதல்.

சம்பள பத்திரம் பற்றிய தரவுகள் இலத்திரனியல் ஒழுங்குமுறையில் பகுப்பாய்வு செய்வதற்கு பயன்படுத்தக் கூடிய இலகுவான நுட்ப முறைகள் கீழே காண்பிக்கப்பட்டுள்ளன.

(அ) கண்டுபிடித்தல்(finding)

(ஆ) தெரிவு செய்தல்(shorting)

(இ) தன்னியக்க வடிகட்டல்(Auto filtering)

(ஈ) கணிப்பீடு செய்தல் (அதாவது, சதவீதம் விகிதம் போன்றவை)

(உ) குறுக்கு அட்டவணை இடப்படல் (Pivot Table)

13.3 உயர் தொழில் நிபுணத்துவம் கொண்ட கணக்காய்வு உத்தியோகத்தர்களுக்கு வகைப்படுத்தித் தொகுக்கும் (spread sheet) கணனி செயல் வழிமுறை மென்பாகம் பயன்படுத்தி உயர் தரத்திலான கணக்காய்வு நுட்ப முறைகள் கணக்காய்வுக்காக பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும். உதாரணாக, பென்பேடின் சட்ட பரிசோதனை நடைமுறை, காலப்பகுப்பாய்வு பரிசோதனை, நிலைநிறுத்தல் ஊடகம் ,புள்ளிவிபர அடிப்படை முறைகளான இடை, இடையம், ஆகாரம் இடைவிலகல், போன்ற எண்ணிக்கை ரீதியான பகுப்பாய்வு போன்றே வெளியேற்ற சதவீதம், நடைமுறை பகுப்பாய்வு போன்ற உயர் தரத்தில் உள்ள எண்ணிக்கை ரீதியான பகுப்பாய்வுகளும் வகைப்படுத்தித் தொகுக்கும் கணனி செயல் வழிமுறை மென்பாகத்தை பயன்படுத்தி செய்ய இயலும்.

13.4 எமது விடயங்களுக்காக அத்தியாவசியமாக போதியளவு வகைப்படுத்தித் தொகுக்கும்(spread sheet) கணனி செயல் வழிமுறை மென்பாகங்களுக்கு மேலதிகமாக, கணனி மயப்படுத்தப்பட்ட அறிக்கைகள் கணக்காய்வு செய்வதற்காக இலவசமாக வசதிகள் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய திறந்த வழிமுறை உற்பத்திகள் போன்றே உயர் விலைகளைக் கொண்ட உரித்துடைய உற்பத்திகளும் இருக்கின்றது என்பதனை குறிப்பிடுதல் பெறுமதியானதாகும்.

14. கூடுதலான ஆபத்தைக் கொண்ட துறைகளில் கணக்காய்வுக்காக மாதிரிகளை பெற்றுக் கொள்ளல்.

சம்பளம் செலுத்தப்படும் ஊழியர் எண்ணிக்கை மிகவும் கூடுதலாக உள்ள நிறுவனங்களில் கொடுப்பனவுகள் 100 % பரிசோதித்தல் செயல்ரீதியாக சாத்தியம் இல்லை ஆகையால், உயர் சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தர்களின் சம்பளங்கள் செலுத்தும் பத்திரங்கள் கிடைக்காத பிரிவு மற்றும் பொதுவாக தமக்கு கிடைக்கும் சம்பளங்கள் பற்றி விபரங்கள் அறிந்து கொள்ளாத உத்தியோகத்தர்கள் போன்ற ஆபத்துகள் உள்ள பிரிவுகள் அளாவப்படும் விதத்தில் மிகவும் தகுதியான பிரதிநிதித்துவ ரீதியான மாதிரி ஒன்றை பெற்றுக் கொண்டு பரிசோதித்தல் முக்கியமானதாகும்.

15. பிரதிகள் (Backup)வைத்துக் கொள்ளல்

முக்கியமான இலத்திரனியல் அறிக்கை குறிப்புகள் இலகுவாக அழிந்து போகக்கூடியதாக இருப்பதனால் அவற்றின் பிரதிகள் அவசர தேவையொன்றின் போது பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய வகையில் பாதுகாப்பாக வைத்துக் கொள்ளல் அத்தியாவசியமான விடயம் ஒன்றாகும்.