



# කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව

## முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம்

### DEPARTMENT OF MANAGEMENT AUDIT

මුදල්, ආර්ථික සහ ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය  
මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01

நிதி, பொருளாதாரம் மற்றும் கொள்கை அபிவிருத்தி அமைச்சு  
செயலகம், கொழும்பு 01

MINISTRY OF FINANCE, ECONOMY AND POLICY DEVELOPMENT  
The Secretariat, Colombo 01

මගේ අංකය }  
எனது இல } DMA/2020/02/ Training /03  
My No }

ඔබේ අංකය }  
உமது இல }  
Your No }

දිනය }  
திகதி } 2020.07.22  
Date }

සියලුම ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරුන් / අභ්‍යන්තර විගණකවරුන් වෙත,


**අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්ගේ ආයතනය (IIA) විසින් නිකුත් කරන ලද ජාත්‍යන්තර වෘත්තීය මහ පෙන්වීම් (IPPF) ඇසුරෙන් පිළියෙල කරන ලද නිබන්ධන මාලාව ඉදිරිපත් කිරීම**

අප දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2020 වර්ෂයේදී පැවැත්වීමට සැලසුම් කරන ලද පුහුණු වැඩසටහන් Covid - 19 වසංගත තත්වය හේතුවෙන් පැවැත්වීමට නොහැකි විය. එසේ වුවත් රාජ්‍ය අංශයේ අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්ගේ අඛණ්ඩ වෘත්තීය සංවර්ධනය ( Continuous Professional Development ) සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම අප දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරයක් වේ.

02. එබැවින් අප දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මේ සඳහා විකල්ප ක්‍රමවේදයක් ඔස්සේ අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා අඛණ්ඩව සපුරාලීම සඳහා වැඩපිලිවෙලක් සකස් කර ඇත.

03. එහි ප්‍රථම පියවර ලෙස අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්ගේ ආයතනයේ ( Institute of Internal Auditors – IIA) ජාත්‍යන්තර වෘත්තීය මහ පෙන්වීම් ( International Professional Practice Frame Work – IPPF) ඇසුරෙන් පිළියෙල කරන ලද නිබන්ධන මාලාවක් ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු සැලසුම් කර ඇත.

04. ඒ අනුව ජාත්‍යන්තර වෘත්තීය මහපෙන්වීම් (IPPF) තුළ අන්තර්ගත “අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා” සම්බන්ධ මහ පෙන්වීම් ඇසුරෙන් පිළියෙල කරන ලද නිබන්ධනය මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරන අතර මෙම නිබන්ධනය පරිශීලනය කර ඔබගේ දැනුම වර්ධනය කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම තුළින් ඔබගේ ආයතනයේ කාර්යසාධනය ඉහළ නංවා ගැනීමට කටයුතු කරන ලෙසද කාරුණිකව දන්වා සිටිමි. ( නිබන්ධනය [www.treasury.gov.lk/](http://www.treasury.gov.lk/) About us / Ministry & Department/ Department of Management Audit/ Links/ Knowledge Center/Module 01- Internal Audit Reports වෙබ් අඩවිය මගින් භාගත කර ගත හැකිය.)

  
එස්.ඒ. චන්ද්‍රිකා කුලතිලක  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

# අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා



කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව  
මහා භාණ්ඩාගාරය  
කොළඹ 01

# පටුන

01. අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය
02. අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක ව්‍යුහය, අන්තර්ගතය හා අඩංගු විස්තර තීරණය කරන සාධක
03. අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක අන්තර්ගත කරුණු
04. සාමාන්‍යයෙන් අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක අන්තර්ගත වන මූලික කරුණු
05. අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක් නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන සාමාන්‍ය පිළිවෙත
06. අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සන්නිවේදනය

# 01. අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය

අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක් නිවැරදි හා කාර්යක්ෂමව අදාළ පාර්ශවයන්ට සන්නිවේදනය කිරීම තුළින් එම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවෙන් නිරීක්ෂණය කරන ලද කරුණු වලට අදාළව ක්ෂණික නිවැරදි කිරීමේ පිළියම් ගැනීමට කළමනාකරණයට අවස්ථාව සලසා දේ. එමනිසා නිර්මාණශීලී හා කාර්යක්ෂම ක්‍රමයක් මඟින් අභ්‍යන්තර විගණකගේ කාර්යභාරයේ ප්‍රතිඵල සන්නිවේදනය කිරීමට සුදුසු ක්‍රමයකට අභ්‍යන්තර විගණක අනුගත විය යුතුය. එවැනි කාලීන හා කාර්යක්ෂම සන්නිවේදන ක්‍රමයක් තුළින් ආයතනයකට පහත ප්‍රයෝජන අත්පත් කර ගත හැකිය.

- i. පාලන හා අවදානම් කළමනාකරණයේ ඵලදායිතාවය වැඩිකිරීම.
- ii. මෙහෙයුම් හා පාලන ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණු කිරීමේ වැඩි අවස්ථාවක් සලසා දීම.
- iii. ධනාත්මක වෙනස්වීම් සඳහා ඉඩකඩ සලසා දීම.

කෙසේ වුවද අභ්‍යන්තර විගණන කටයුත්තක ප්‍රතිඵල හෙවත් අභ්‍යන්තර විගණකගේ නිරීක්ෂණ, නිගමන හා නිර්දේශ සන්නිවේදනය කිරීමේ ක්‍රමවේදය ආයතනයෙන් ආයතනයට වෙනස් විය හැකිය. එය ආයතනයේ සැලැස්ම, ආයතනයේ භාවිත සන්නිවේදන ක්‍රමය, ආයතනයේ සංස්කෘතිය, අභ්‍යන්තර විගණක විසින් මෙහෙය වූ අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රමවේදය මත රඳා පවතී.

අභ්‍යන්තර විගණකගේ නිරීක්ෂණ සාමාන්‍යයෙන් වාචික හෝ ලිඛිත යන ආකාරයකට සන්නිවේදනය කළ හැකිය. වාචික ක්‍රමයේදී විධිමත් ඉදිරිපත් කිරීමක් හෝ නිමාකිරීමේ රැස්වීමක් (Formal Presentation or Exit Meeting) ලෙස සන්නිවේදනය කළ හැකිය. නමුත් රාජ්‍ය අංශයේ බොහෝ විට භාවිතා කරන ක්‍රමය වන්නේ ලිඛිත ක්‍රමවේදය හෙවත් අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව යි.

## 02. අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක ආකෘතිය තීරණය කරන සාධක.

1. සංවිධානයේ සන්නිවේදන ක්‍රම සහ භාවිතයන්
2. ආයතනයේ සංස්කෘතිය
3. ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරීත්වයේ අපේක්ෂාවන්
4. විගණන වාර්තා පරිශීලනය කරන්නන්ගේ අවශ්‍යතා

එනම් විගණන වාර්තා භාවිතා කරන්නන් කවුද, ඔවුන්ට විගණන අස්ථිත්වය පිළිබඳව හා විගණන ක්‍රියාකාරකම පිළිබඳව ඇති දැනුම කොපමණද, ඔවුන් විසින් විගණන වාර්තාව භාවිතා කරනුයේ කුමක් සඳහාද යන කරුණු මත මෙය තීරණය වේ.

### 03. විගණන වාර්තාවක අඩංගු කරුණුවල තිබිය යුතු ලක්ෂණ.

- i. නිවැරදි බව - විගණන වාර්තාවේ අඩංගු කරුණු, එය භාවිත කරන්නාට විශ්වාස කළ හැකි සහ වැරදි හා විකෘතිතාවලින් තොර විය යුතුය.
- ii. අරමුණුගත බව - සාක්ෂි සොයා යාම සඳහා විගණන ක්‍රියාවලිය මෙහෙය වීමේදී හා විගණන වාර්තාව සකස් කිරීමේදී ද සාධාරණ, අපක්ෂපාතී හා විවෘත මනෝබාවයකින් කටයුතු කළ යුතුය.
- iii. පැහැදිලි බව - වාර්තාව කියවන්නාට එහි අඩංගු කරුණු පැහැදිලිව අවබෝධකරගත හැකි පරිද්දෙන් අනවශ්‍ය තාක්ෂණික වචන හා ව්‍යාකූලතාවයෙන් තොරවිය යුතුය.
- iv. සංක්ෂිප්ත බව - විගණන වාර්තාව අත්‍යාවශ්‍ය තොරතුරු වලට පමණක් සීමා විය යුතුය. අනවශ්‍ය විස්තර කිරීම්, අදහස් හා පුනරුච්ඡාරණය වලක්වා ගත යුතුය.
- v. ඵලදායී බව - ආයතනයේ මූල්‍ය, මෙහෙයුම් හා පාලන ක්‍රියාවලිය වැඩි දියුණු කරගැනීමට තුඩු දෙන ඵලදායී කරුණු වලින් සමන්විත විය යුතුය.
- vi. සම්පූර්ණ බව - සියළුම වැදගත් හා අදාළ තොරතුරු සහිතව නිරීක්ෂණ නිගමන හා නිර්දේශයන්ගෙන් යුක්ත වාර්තාවක් විය යුතුය.
- vii. කාලීන බව - සුදුසු නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රමවේද යෙදීමට හැකි පරිදි ප්‍රමාදයකින් තොරව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

## 04. අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක සාමාන්‍යයෙන් ඇතුළත් විය යුතු අංග

- i. යොමු කිරීම - මෙය සාමාන්‍යයෙන් විගණකට වඩා ඉහල නිලධාරියකුට විය යුතුය.
- ii. විගණන වාර්තාවේ මාතෘකාව - මෙය වාර්තාවෙන් කතා කරනු ලබන්නේ කුමන කරුණක් පිළිබඳවද යන්න සම්බන්ධයෙන් ඉභියක් ලබා දේ.
- iii. විගණනයේ අරමුණු - අදාළ විගණන ක්‍රියාවලියට තුඩුදුන් හේතුව හෝ එහි අරමුණ කුමක්ද යන්න සඳහන් විය යුතුය.
- iv. විගණන විෂයපථය - විගණක විසින් ඉටුකරනු ලැබූ විගණන ක්‍රියාවලිය හා එම ක්‍රියාවලියේදී යම් ගැටළු, බාධා හා සීමා කිරීම් සිදු වූවේ නම් ඒ පිළිබඳව සඳහන් කළ යුතුය.
- v. පසුබිම් තොරතුරු - අදාළ විගණන කර්තව්‍ය සිදු කිරීමේදී විගණකගේ කාර්යට අදාළව හා විගණන විෂයපථයට අදාළව විස්තරයක් සැපයිය යුතුය.
- vi. පිළිගැනීම - විගණනයට භාජනය වූ කරුණේදී විගණක විසින් හඳුනාගන්නා ලද ධනාත්මක පැති පළමුව සඳහන් කළ යුතුය.
- vii. නිරීක්ෂණ වර්ග කිරීම - අභ්‍යන්තර විගණක විසින් සොයා ගන්නා ලද කරුණු ඒවායේ අවධානම අනුව වර්ග කර දැක්විය යුතුය. එනම් සතුටුදායක තත්වයක්ද අවදානම් සහිත තත්වයක්ද යන්න.
- viii. නිරීක්ෂණ - විගණනයේ සොයාගැනීම් මින් අදහස් වේ. සෑම නිරීක්ෂණයක්ම වෙන් වෙන්ව හඳුනාගත යුතු අතර ඒ එක් එක් නිරීක්ෂණයේ අවධානම අනුව වර්ග කළ යුතුය. එක් එක් නිරීක්ෂණය නිගමන හා ක්‍රියාත්මක කළ යුතු නිර්දේශ මෙන්ම ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාල වකවානු හා ක්‍රියාත්මක කළ යුතු හෙවත් වගකිව යුතු පුද්ගලයා කවුරුන්ද යන්න.
- ix. නිගමන - අදාළ විගණන නිරීක්ෂණ වලින් අභ්‍යන්තර විගණක එළඹී නිගමන මොනවාද යන්න.
- x. පිටපත් - විගණන වාර්තාවේ පිටපත් යොමු කරනුයේ කාටද යන්න.

## 05. අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා නිකුත් කිරීමේ යෝග්‍ය පිළිවෙත්

විගණනයේ ස්වභාවය	වාර්තා නිකුත් කිරීමේ යෝග්‍ය පිළිවෙත්
<p><b>01</b> වාර්ෂික විගණන සැලැස්මේ ඇතුළත් කරන ලද සාමාන්‍ය විගණන ක්‍රියාකාරකමක්</p>	<p>විගණනය නිමකර දින කිහිපයක් තුළ කෙටුම්පත් වාර්තාවක් නිකුත් කළ යුතු අතර ඉන් සති 02 ට පමණ පසු අවසාන වාර්තාව නිකුත් කිරීම සුදුසු වේ.</p>
<p><b>02</b> විශේෂ විගණන ක්‍රියාකාරකමක් එනම් ඉහළ කළමනාකාරිත්වයේ ඉල්ලීම මත කරනු ලබන විගණන සැලැස්ම තුළ අන්තර්ගත නොවන විගණන ක්‍රියාකාරකමක්</p>	<p>අදාළ විගණන ක්‍රියාවලිය නිම වූ වහාම වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p>
<p><b>03</b> විගණන කාර්යන් සමූහයක එකතුවක් වන දීර්ඝ කාලයක් ගත වන සංකීර්ණ විගණන ක්‍රියාකාරකමක්</p>	<p>එක් එක් කාර්ය නිම වූ විගස අන්තර් විගණන වාර්තාවක් හෝ තත්ව වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීම සුදුසු වන අතර අවසාන වාර්තාවක් සියළු කාර්යන් නිම වූ විගස නිකුත් කළ හැකිය.</p>



**06. විගණන ක්‍රියාකාරකමට අදාළ අවධානම අනුව අන්තර්කාලීන වාර්තා නිකුත් කිරීම.**

	විගණන නිරීක්ෂණ සම්බන්ධ පවතින අවධානමේ තරම	විගණන නිරීක්ෂණ සන්නිවේදනය කිරීමේ ක්‍රමය
<b>01</b>	ඉහළ අවධානමක් සහිත විගණන නිරීක්ෂණ	ලිඛිත වාර්තාවට ප්‍රථම යම් යම් කරුණු පිළිබඳව වාචිකව සාකච්ඡා කිරීම හා ඊට අමතරව අවසන් වාර්තාවට පෙර අතුරු වාර්තාවක් නිකුත් කිරීම තුලින් වහා ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග ගත හැකිය.
<b>02</b>	මධ්‍යස්ථ අවධානමක් සහිත විගණන නිරීක්ෂණ	මෙහිදී ද අතුරු වාර්තාවක් නිකුත් කිරීම තුලින් කළමනාකරණයට අවශ්‍ය ඉක්මන් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට ඉඩකඩ සැලසෙන අතර අවසාන වාර්තාව සාමාන්‍ය පරිදි නිකුත් කළ හැකිය.
<b>03</b>	අඩු අවධානම් සහිත නිරීක්ෂණ	විගණන වාර්තාවක් නිකුත් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය නොවන අතර විගණන වාර්තාව වෙනුවට විකල්ප ක්‍රියාමාර්ග, එනම් වාචිකව හෝ වෙනම මෙමෝ(Memo) පත්‍රයකින් නිකුත් කිරීම සුදුසු වේ.



# අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා



ඩී.ජී.නිසාර  
B.COM (SP)HONS, MA(ECON)RUHUNA,  
MA(ECON)KELANIYA  
අධ්‍යක්ෂ  
කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව

# Definition of Internal Auditing

Internal Auditing is an **independent**, **objective assurance** and **consulting activity** designed to add value and **improve an organization's operations**. It helps an organization accomplish its objectives by bringing a **systematic, disciplined approach to evaluate** and **improve the effectiveness of risk management, control,** and **governance processes**.



*The Institute of Internal Auditors*

# අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක් යනු කුමක්ද?

- විගණන කටයුතු සිදු කිරීමෙන් පසු විගණක විසින් ඉහල කළමනාකරණය වෙත ඉදිරිපත් කරන විධිමත් වාර්තාවයි. එය අභ්‍යන්තර විගණකගේ නිරීක්ෂණ, සොයාගැනීම් හා නිර්දේශ ඇතුළත් කරමින් පිළියෙල කරයි.
- තීරණ ගන්නන් හට තීරණ ගැනීම සඳහා විශ්වාසනීය සේවාවක් සැපයීම
- විගණකගේ කාර්යසාධනය ඇගයීම සඳහා ඉවහල් වන මෙවලමක්

- අභ්‍යන්තර විගණකගේ විශ්වාසනීයත්වය ප්‍රකාශ කරනු ලබන ලේඛනයක්
- අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ කීර්තිනාමය ස්ථාපිත විමට බලපාන ප්‍රධාන සාධකයකි අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා



- අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක් මූලික සංසන්දනාත්මක පියවර 04 ක් සමන්විත වේ. එනම්,
- වරද මොකක්ද ? **What is wrong ?**

කරුණු සහිතව සිදු වී ඇති අක්‍රමිකතාවයට අදාළ ක්‍රියාවලි හෙළිදරව් කළ යුතුය.

- ඇයි එය වරදක් වන්නේ ? **Why is it wrong ?**

එම වරද (අක්‍රමිකතාව) ඇතිවීමට බලපෑ මූලගත හේතු (Root cause) විශ්ලේෂණය කරමින් සොයාගැනීම් (Findings) විස්තර කළ යුතුය.

- කොහොමද එය නිවරදි කරන්නේ ? **How to correct it?**

ඒ සඳහා නිර්දේශ සහ යෝජනා ඇතුළත් විය යුතුය.

- මොකක්ද වෙන්නේ ? **What will be done ?**

මෙම අක්‍රමිකතාවය නිසා බලපෑමක් ඇතිවේද යන්න විගණන දෘෂ්ටියෙන් දැක්වීම.

# විගණන වාර්තා වර්ග (Types Audit Report)

වාවික වාර්තා (Oral Report)

අන්තර්කාලීන වාර්තා (Interim Report) Informal

විගණන වාර්තා වර්ග (Types Audit Report)

විස්තරාත්මක විගණන වාර්තා (Descriptive Audit Report)

සාරාංශගත විගණන වාර්තා (Summary Audit Report)

# අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා පරිශීලකයන්

- අභ්‍යන්තර පරිශීලකයන් (Internal Users)

විවිධ තොරතුරු සපුරාගැනීම සඳහා ආයතනයේ අභ්‍යන්තර පරිශීලකයන් විගණන වාර්තා පරිශීලනය කරයි.





# අභ්‍යන්තර පරිශීලකයින් විශ්ලේෂණය

- වාර්තා භාවිතාකරන වඩා වැදගත්ම පාර්ශවය කවුරුන්ද?
- විගණන ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව ඔවුන් කොපමණ ප්‍රමාණයකින් දන්නවාද
- විගණන වාර්තා භාවිතා කිරීමට ඔවුන් සැලසුම් කර ඇත්තේ කෙසේද?
- හඳුනාගත් ගැටළු භාවිතාකරන්නන්ට බලපාන්නේ කෙසේද?
- වාර්තාවේ කරුණු සම්බන්ධව ඔවුන්ගේ ප්‍රතිචාර කුමක්වේද?



# බාහිර පරිශීලකයන් (External Users)

බාහිර පරිශීලකයන් මෙම තොරතුරු නීතිමය කටයුතු සඳහා හෝ තම මතයන් සඳහා භාවිතා කිරීමට යොදාගනී. උදා විගණකාධිපති, අල්ලස් හෝ දූෂණ විමර්ශන කොමිෂන් සභාව



අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක තිබිය  
යුතු ගුණාංග  
(Essentials of Report)





## නිරවද්‍යතාවය (Accuracy)

වැරදි සහ විකෘතිතාවයන්වලින් තොර සහ අවධාරණය කර ඇති කරුණු පිළිබඳව විශ්වාසනීයත්වයක් පැවතිය යුතුය.



## අරමුණුගත බව (Objectivity)

සියළුම අදාළ කරුණු හා තත්වයන් පිළිබඳව සාධාරණ හා අපක්ෂපාතී මනෝභාවයකින් යුක්තව කටයුතු කිරීම.



## ❖ පැහැදිලි බව (Clarity)

- තර්කානුකූලව සහ පැහැදිලිව තේරුම් ගත හැකි බව
- අනවශ්‍ය තාක්ෂණික භාෂාවන් ඉවත්විය යුතුය.
- සියළුම වැදගත් හා අදාළ කරුණු ඉදිරිපත් විය යුතුය.



## ❖ සංක්ෂිප්ත බව (Concisely)

කරුණු වශයෙන් ඉදිරිපත්විය යුතුය.

➔ ඉවත්විය යුතුය...

- අනවශ්‍ය විස්තර කිරීම්
- අනවශ්‍ය දත්තයන්
- අනවශ්‍ය වචනාර්ථයන්
- අතිරික්තයන්
- පුනරාවර්තයන්





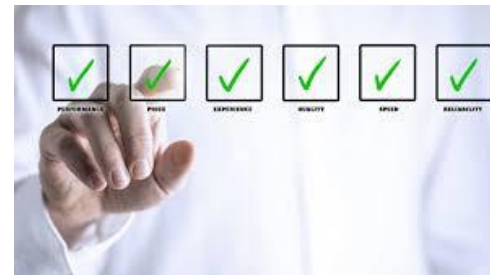
# සාධනීය බව (Constructive)

- ආයතනයේ වැඩිදියුණු කළ යුතු අවශ්‍යතාවයන් සඳහා ඉහළ කළමනාකරණයට ප්‍රයෝජනවත් මැදිහත්වීමක් සිදු කිරීමට හේතුවන පරිදි වාර්තා පැවතිය යුතුය.



# සම්පූර්ණ බව (Completeness)

- සියළුම වැදගත් හා අදාළ තොරතුරු සහිත නිරීක්ෂණ, නිගමන සහ නිර්දේශයන්ගෙන් යුක්ත වාර්තාවක් විය යුතු බව





## කාලෝචිත බව (Timely)

- සුදුසු නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට හැකි වන පරිදි සුවිශේෂී ගැටළු අවස්ථානුකූලව, කාලීනව දැක්විය යුතුය.





# වාර්තාවක් කෙටුම්පත් කිරීම(Drafting)

- කාර්යක්ෂම විගණන වාර්තාවක් ලිවීමට අවධානය යොමු කළ යුතු අතර එය කියවිය හැකි විශ්වාසනීය විය යුතුය.
- වාර්තා ලිවීමේ කලාව ප්‍රධාන කොටස් 03කට බෙදිය හැක.



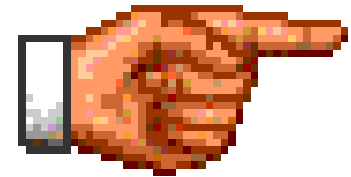
# එලදායි වාර්තා ලිවීමේ කලාව

වාර්තා කියවීමේදී  
පාඨකයාගේ  
අවධානය සහ  
කාලය අතර  
සැමවිටම  
තරගයක් පවතී.



අවධානය දිනා  
ගත් පසු,  
ලේඛණ ගෛලිය  
හා අන්තර්ගතය  
මෙම අවධානය  
පවත්වා ගැනීමට  
සමත් විය යුතුය.

ඒ සඳහා...



## පෙනෙන ආකාරය( visual Appearances)

- වාර්තාව වෘත්තීයමය මට්ටමක පැවතිය යුතු අතර එය කියවීම පහසු සහ ධනාත්මක හැඟීමක් වර්ධනය විය යුතුය



## නිර්මාණ තාක්ෂණය (Design Technique)

- අකුරු විශාලත්වය, අකුරු රටාව , ඡේදි අතර පරතරය ගැන විශේෂ අවධානය යොමු කර වාර්තාව කෙටුම්පත් කළ යුතුය



## ආකෘතිය (Formats)

- අකුරු සහ හැඩ ගැන්වීම් සංවිධානයෙන් සංවිධානයට වෙනස් විය හැකි නමුත් එය ආයතනයට උචිත විය යුතුය.

## භාෂා විලාසය(Tone)

- පක්ෂග්‍රාහී හා වික්තවේගී වෝදනා සහගත භාෂා ගෞලියක් නොවිය යුතුය.

## කියවීමේ කාර්යක්ෂමතාව(Reading Efficiency)

- වාර්තාව දිගු, කල්පනාකාරී හා වෙහෙසකාරී බවකින් යුක්ත නොවිය යුතුය.
- පුනරාවර්ථන වාක්‍ය ඇතුළත් නොවිය යුතුය.

## ඒකමිතීක බව(Stereotypes)

- පුද්ගල නම් භාවිතා නොකරන්න
- සමානතාවයේ මූලධර්මය භාවිතා කරන්න

## උපුටා ගන්නා ලද කරුණු (Quotation)

- වරහන් තුළ හෝ කොරතුරු විශාල නම් පාද සටහනක් වශයෙන් භාවිතා කළ හැක.

## ව්‍යාකරණ Grammar

- සාමාන්‍ය ව්‍යාකරණ දෝෂ මග හරවා ගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් සැලකිල්ලක් තිබිය යුතුය.

# වාර්තා ලිවීමේ සැලකිය යුතු කරුණු

## වාර්තා මට්ටමේදී-Report Level

වාර්තාවේ ප්‍රධාන පණිවිඩය පැහැදිලි විය යුතු අතර පහත කරුණුද ඇතුළත් විය යුතුය.

- ප්‍රමාණවත් හා පැහැදිලි ශීර්ෂයක් පවතීද
- සම්පූර්ණ වාර්තාවේ පැහැදිලි සාරාංශයක් පවතීද?
- සුදුසු දිග ප්‍රමාණයක් පවතීද?
- සුදුසු වග, ප්‍රස්ථාර , පින්තූර ඇතුළත්ද ?



# ජේද මට්ටමේදී -Paragraph Level

- ජේදයේ හරය මාතෘකා වාක්‍යයේ අඩංගුද?
- මාතෘකා(topic) වාක්‍යය විස්තර කිරීමට ප්‍රමාණවත් තොරතුරු පවතීද?
- පරිශීලකයන්ට අනවශ්‍ය තොරතුරු පවතීද?
- අදහස් තර්කානුකූලව ගලාගෙන යන පරිදි වාක්‍ය රටා ඉදිරිපත්කර ඇදීද?





# වාක්‍ය මට්ටමේදී -Sentence Level

- වාක්‍යයට ඇතුළත්කර ඇති සියළුම වචන අවශ්‍යද?
- භාවිතාකර ඇති වාක්‍ය පහසුවෙන් තේරුම්ගත හැකිද?
- වාක්‍ය සඳහා නිවැරදි ව්‍යාකරණ රටාව භාවිතාකර ඇද්ද?

# අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක ව්‍යුහය

## The structure of internal Audit report

- යොමු කිරීම (Address)
- මාතෘකාව (Title)
- පසුබිම (Background)
- අරමුණු (Objective)
- විෂය පථය (Scope)
- නිරීක්ෂණ/ සොයාගැනීම් (Observations / findings)
- නිගමන (Conclusion)
- නිර්දේශ (Recommendation)
- කළමනාකරණ වගකීම (Management Response)

## යොමුකිරීම (Address)

- ජාතික විගණන පනතේ 40 (3) වගන්තිය ප්‍රකාරව අවස්ථාවෝචිත පරිදි සෘජුවම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට, ප්‍රධානියාට හෝ පාලක මණ්ඩලයට යොමු කළ යුතුය.
- මුදල් රෙගුලාසි 134 (1) පරිදි අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා කෙලින්ම ආයතන ප්‍රධානියා වෙත වාර්තා කළ යුතුය. (විගණකට වඩා පියවරක් ඉහල මට්ටමක වගකීම් දරණ පාර්ශවයකට යොමු කළ යුතුය)

## මාතෘකාව (Title)

- වාර්තාවේ ස්වරූපය කෙටියෙන් හා නිශ්චිතව මාතෘකාව මගින් විස්තර විය යුතුය.

# පසුබිම (Background)

- විගණන කටයුතු සඳහා අධිකාරී බලය ලද ආකාරය
- විගණනයේ ස්වභාවය එය විශේෂ විගණනයක්ද නීතිපතා සිදුකරන පද්ධති ,ක්‍රියාවලි හා මෙහෙයුම් විගණනයක් යන්න
- විගණනය සඳහා පසුබිම් කරගත් තොරතුරුවල සම්බන්ධතාවය
- විගණන කටයුතු සිදුකිරීමට මැදිහත් වූ විගණන කාර්යමණ්ඩලයේ ස්වරූපය
- විශේෂඥ පුද්ගලයන් සහභාගිවුවේ නම් ඒ පිළිබඳව
- කොපමණ මිනිස් පැය මේ සඳහා භාවිත කලාද යන්න
- විගණන ක්‍රියාකාරකම් සිදුකිරීමට ලබාදුන් සහයෝගය හා පිළිගැනීම(Recognition)

# අරමුණු (Objective)

- අරමුණු SMART විය යුතුය.
- අරමුණු පැහැදිලි හා සංඝීප්ත විය යුතුය.
- වාර්තාවේ සඳහන් අරමුණු සවිස්තරාත්මකව විගණන වැඩසටහනේ සඳහන් වන ආකාරයටම විය යුතුය.



# විෂය පථය (Scope)

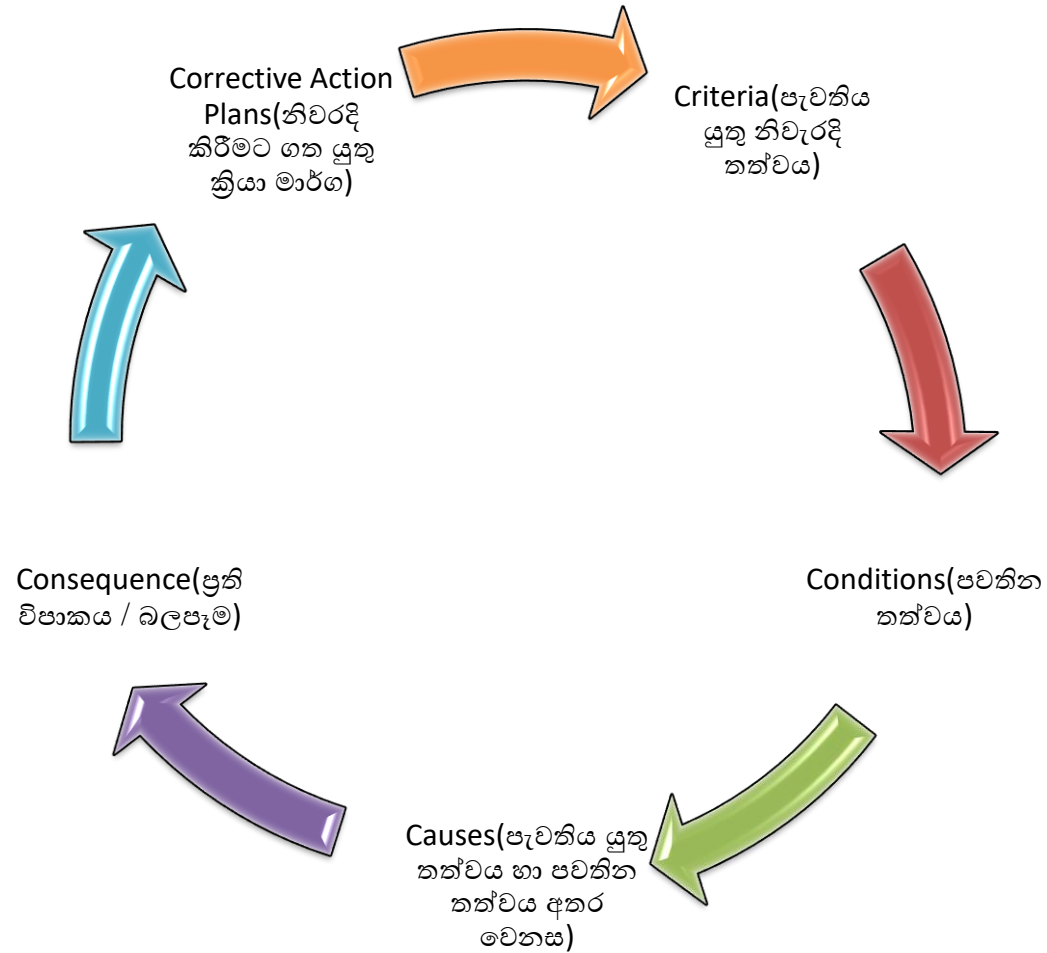
- විෂයපථය පැහැදිලිව සන්නිවේදනය විය යුතුය.
- විගණන අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා සිදුකරන ලද විගණන වැඩපිලිවෙල පිළිබඳව දැක්විය යුතුය. එනම් විගණන නිරීක්ෂණ සහ සොයා ගැනීම් සඳහා භාවිත කරණු ලබන විගණන ක්‍රියාපටිපාටිය කෙටියෙන් හෝ විස්තරාත්මකව හෝ විස්තර කල යුතුය. (සමහරවිට විශේෂ ක්‍රියාපටිපාටි භාවිතා කල හැක).
- විෂය පථය යම් සීමාවන් තුළ සිදුකර ඇත්නම් විගණන වාර්තාවේ එය විස්තර කල යුතුය. (දත්ත සීමා කිරීම්, විෂය පථය සීමා කිරීම්, කාර්ය පැහැදිලි කිරීම් වල සීමාවන් )



නිරීක්ෂණ / සොයාගැනීම්  
(Observations /  
findings)



# 5Cs in Report Writing





- නිරීක්ෂණ ලිවීමේදී අපේක්ෂිත තත්වයන් හා පවතින තත්වයන් සසඳමින් දැක්විය යුතුය
- වැදගත්කමේ අනුපිළිවෙල අනුව නිරීක්ෂණ පෙළ ගැස්විය යුතුය.
- සෑම නිරීක්ෂණයක් සඳහාම පිළිගත හැකි සාධක දැක්විය යුතුය, අවශ්‍ය දත්ත, අදාල උදාහරණ , වගු, ප්‍රස්ථාර ඉදිරිපත් විය යුතුය.
- අවදානම් තත්වයන් පෙන්විය යුතුය.(Risk Rating). එනම් high, medium, low, critical, significant ලෙස.



# නිරීක්ෂණ/ සොයාගැනීම්වල තිබිය යුතු විශේෂාංග (Features)



## සොයාගැනීම් හෙළිදරව් කිරීම (Disclosing findings)

- ආයතනයේ හිතකර හා අහිතකර යන දෙවර්ගයේම කරුණු සංක්ෂිප්තව වගයෙන් දැක්වීම



## විස්තරාත්මකව දැක්වීම (Description to findings)

- සොයාගනු ලැබූ අහිතකර කරුණු තොරතුරු සහිතව විස්තරාත්මකව එහි ඇතුළත්විය යුතුය.
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ දුර්වලතා , අපේක්ෂිත සහ සත්‍ය ප්‍රතිඵලවල වෙනස්කම්, ක්‍රියාපටිපාටි උල්ලන්සඟය කිරීම්, හෝ විගණකයා දකින වෙනත් අහිතකර තත්වයන් මත සෑම හෙළිදරව් කිරීමක්ම ඔප්පුකල හැකිවිය යුතුය.
- **ඔප්පු කිරීමට නියමිත ලේඛන නොමැති යයි විගණක විසින් විශ්වාස කරන හෙළිදරව් වීම් විගණන වාර්තාව මගින් ඉදිරිපත් නොකල යුතුය.** 4 Sons.ppt

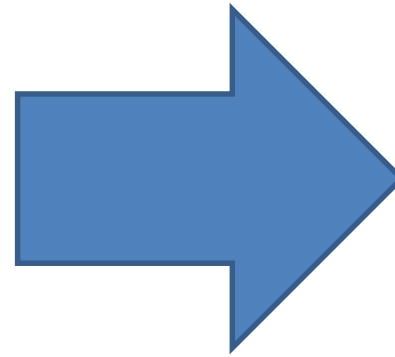
- **නිගමන (Conclusion)**

මෙම නිරීක්ෂණ/ සොයාගැනීම් මගින් ඇතිවෙන බලපෑම විගණන දෘෂ්ටියෙන් දැක්වීම.

# How Do We Get There?



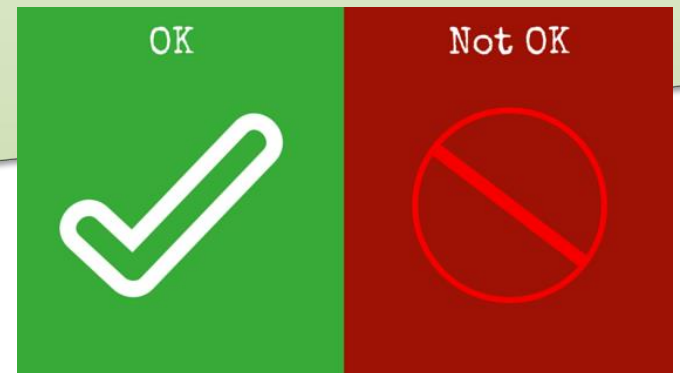
Fault  
Finder



Trusted  
Adviser



# ନିର୍ଦ୍ଦେଶ (Recommendation)

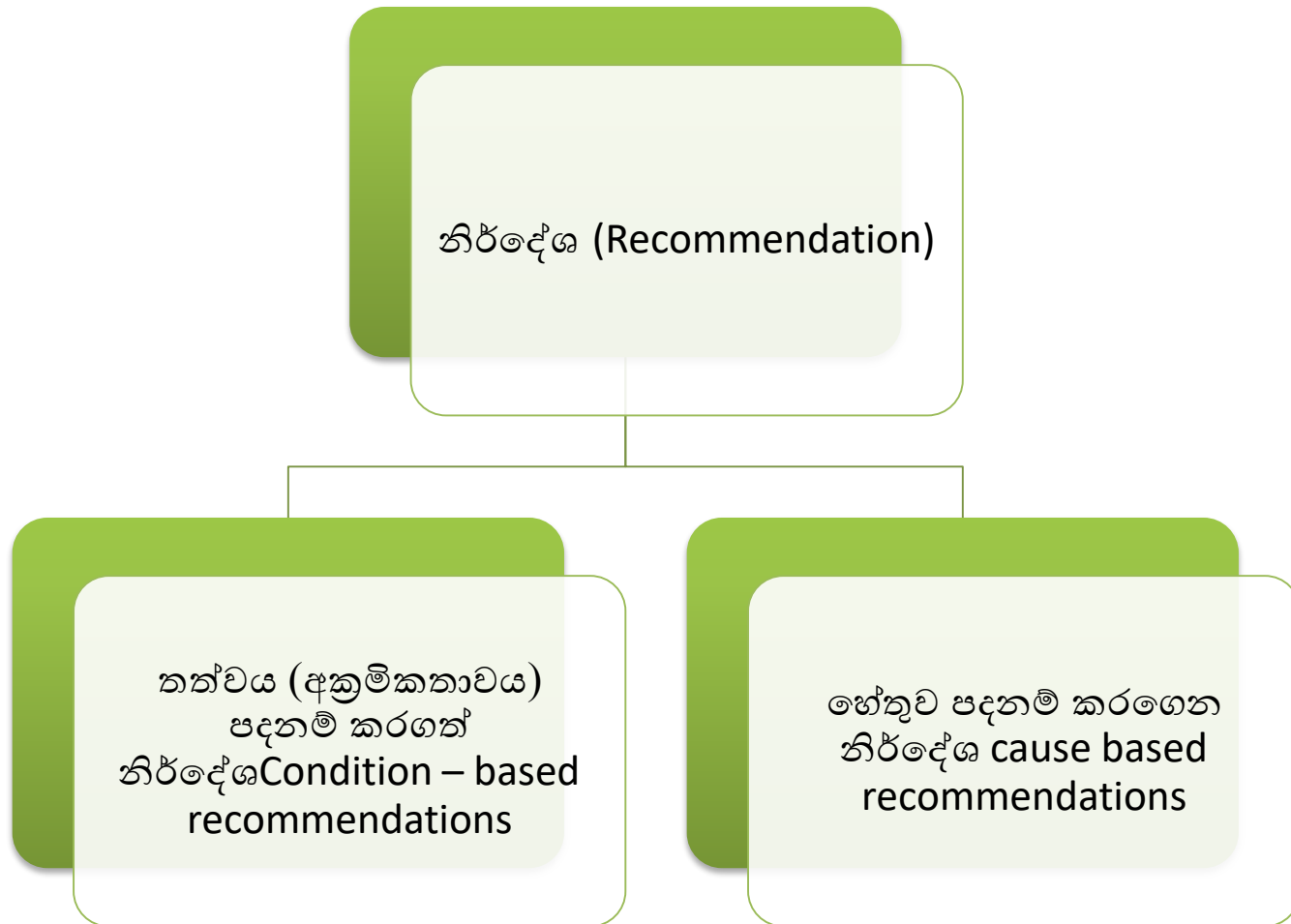


# නිර්දේශ (Recommendation)



- නිර්දේශයන් යනු හඳුනාගත් අක්‍රමිකතාවන් නිවැරදි කිරීම සඳහා විගණකගේ යෝජනාවයි. අක්‍රමිකතාවයන් නැවත නැවත ඇතිවීමට බලපෑ හේතු හඳුනාගෙන නිවැරදි කිරීමට පිළියම් යෝජනා කිරීමයි.
- සෑම විටම ක්‍රියාත්මක කරවිය හැකි නිර්දේශයන් ලබාදිය යුතුය.
- නිර්දේශ මගින් පැවතිය යුතු තත්වය හා පවතින තත්වය අතර වෙනස නිවැරදි කිරීම සඳහා කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී මාර්ගය පෙන්වා දිය යුතුය.

# නිර්දේශයන් කොටස් දෙකකට බෙදිය හැක.



තත්වය (අක්‍රමිකතාවය) පදනම්  
කරගත් නිර්දේශ(Condition – based  
recommendations)

එනම් වත්මන් තත්වය  
නිවැරදි කිරීම සඳහා අතුරු  
විසඳුම් සැපයීම.













# හේතුව පදනම් කරගත් නිර්දේශ (cause based recommendations)

වත්මන් තත්වය නැවත  
ඇතිවීම වැළැක්වීමට  
අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග  
සැපයීම

මූල හේතු (root cause)  
පදනම් කරගත්  
නිර්දේශ සාමාන්‍යයෙන්  
දිගු කාලීන විසඳුම් වන  
අතර වැඩි කාලයක් ගත  
විය හැක.

# Examples of condition, effect, cause, root cause, and recommendation

Real Effect		Condition		Condition –based Recommendation
Spots on wall paper		Spots on wall paper		Clean the spots
				
Real Effect		Cause		Caused- based Recommendation
Wet floor in closet		Broken pipe		Fix pipe
				
Potential Effect		Root Cause		Root Caused- based Recommendation
Future building & furniture damage		No inspection due to expired maintenance contract		Implement contract management process

# පසු විපරම් කිරීම Follow up

- මෙහි දී පෙර පැවති අභ්‍යන්තර විගණන නිරීක්ෂණ මගින් පෙන්වා දුන් කරුණු සඳහා නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියා මාර්ග හෝ යෝජිත නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇතිද යන්න



# දිනය හා විගණකගේ අත්සන

- විගණකගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සඳහන් වාර්තාව නිකුත් කිරීමේදී, අත්සන් කරන දිනය හා අත්සන, නිලමුද්‍රාව තිබිය යුතුය. [.../අ0.docx](#)



- ස්ත්‍රීතිය.

# Internal Audit Reports



Department of Management Audit

General Treasury

Colombo 01

## Content

1. Content and Structure of the Internal Audit Reports
2. Factors that decide the Structure, content and level of detail of Internal Audit Report (Format)
3. Content of the report.
4. Components that often included in an Internal Audit Report
5. **Good Practices for issuance of Internal Audit Reports**
6. Interim Communication considerations as per the associated risk

# Internal Audit Reports

## 1. Content and Structure of the Internal Audit Reports

Internal auditors are expected to adopt with innovative methods to assess and communicate internal audit results. Effective communication of results of internal audit engagement provides management the opportunity to take immediate and timely corrective actions. Timely and proficient communication of internal audit results in,

1. Increase the effectiveness of governance and risk management
2. Provide opportunities for process improvements
3. Influence positive Changes

Communication of the result or findings of internal audit engagement may vary depend on the organizational structure, type of internal audit and related recommendations. Results of the internal audit engagement can be communicated as a formal presentation or an exit meeting as well. But in public sector most frequently used method is a written mode which we call as Internal Audit Report.

## 2. Factors that decide the Structure, content and level of detail of Internal Audit Report (Format)

1. Organizations communication templates and practices.
2. Organizations Culture.
3. Incorporate Suggestions from the senior management.
4. Needs of the audience.
  - Who are the most important readers of the report?
  - How much do they know about the audited activity?
  - How do they plan to use the report?
  - How do the identified issues impact the reader?

## 3. Content of the report must be,

1. Accurate :- Details presented in the audit reports should be reliable and trust worthy to its users.
2. Objective :-The auditor should act in a open , unbiased and balance mind when finding evidence and preparing the report.
3. Clear :-The audit reports can easily be understood to the reader, therefore better not to use any complicated technical language.
4. Concise :-Audit report should be confined to essentially required information only. Therefore unnecessary explanations, views, and repetitions should be avoided.



5. Constructive:-A well written audit report provides an opportunity to point out the potential impact of significant risk.
6. Complete :-An audit report should contain all the important and necessary information with observation, potential impact and recommendations with actions to be taken.
7. Timely :-Audit report should be communicated to the respective responsible parties without a delay, so that immediate corrective actions can be taken promptly.

#### 4.Components that often included in an Internal Audit Report

- 1.Address :- Normally audit reports should be addressed to a person higher than the internal Auditor
2. Audit report title :- This gives a hint about what is going to be discussed in the audit report,
3. Objective :-This describe the purpose of the audit engagement.
4. Scope :-This will include the audited activities, nature and extent of the work, limitations etc.
5. Background :-Brief summary of the activity being audited or an explanation of the process.
6. Recognition :-Positive aspects of area or activity audited or appreciation of cooperation
7. Engagement rating :-Ranking of impact of outcome. i.e. satisfactory, marginal, unsatisfactory.
8. Conclusions :- Summary opinion or assessment of the engagement. Often highlighting critical observation,
9. Observations :-Findings of the audit engagement. Each observation should be listed in order of significance and often include,
  - A title and reference
  - Critically rating (measure of risk significance i.e. high, medium, low, critical, significant)
  - Statement of facts (condition, criteria, cause, effect identified in the observations)
  - Audit recommendations
  - Management action plans (Corrective action, activity owner, target date for completion)
10. Distribution list :- To whom the copies of the report forwarded.

## 6. Good Practices for issuance of Internal Audit Reports

Audit Engagement Type	Good Practice
Regular audit engagement included in the annual internal audit plan	Issue a draft report within a few days of the exit meeting and the final report within a two weeks of the draft
Special audit engagements such as those requested by the top management which address an urgent issue out side the annual internal audit plan	Issuance of report should take place immediately priority over regular engagement
Complex and lengthy audit engagements with multiple audited activities	Interim reports or status updates could be issued upon completion of each audited activity

## 7. Interim Communication considerations as per the associated risk

Associated risk with the Observations	Communication Method
High risk observations	Verbally discuss items well in advance of the formal written report. In addition to the verbal discussions can issue an interim report so that immediate actions to be taken prior to the issuance of final report.
Medium risk observations	An interim report could be drafted for management for more timely actions. The final Written report could also be issued following the procedure for regular audit engagement
Low risk observations	Other alternatives could be considered such as verbally reporting the observations to responsible management or issuing a separate memo to management

