

කළමනාකරණ ගිණුම්කරණය

නිපුණතාවය 14 - කළමනාකරණ ගිණුම්කරණයේ මූලික සංකල්ප ඇගයීමකට ලක් කරයි.

නිපුණතා මට්ටම 14.1- තීරණ ගැනීම සඳහා කළමනාකරණ ගිණුම්කරණය භාවිතා කිරීම

ආදරණීය දුවේ පුතේ අ.පො.ස (උ .පෙළ) ගිණුම්කරණය විෂය යටතේ ඔබට ලකුණු ලබා ගැනීමට පහසු මාතෘකාවක් ලෙස මෙම ඒකකය හඳුනාගත හැකියි.එබැවින් මෙම සංකල්පය හොඳින් අධ්‍යයනය කර මෙහි ඇති අභ්‍යාස සඳහා පිළිතුරු සපයා ඔබගේ උසස් පෙළ ගිණුම්කරණ විෂය යටතේ කළමනාකරණය කොටස සඳහා සුදානම් වන්න

මෙම ඒකකය අවසානයේ ඔබට පහත ඉගෙනුම් ඵල අත්කරගත හැකියි

- කළමනාකරණ ගිණුම්කරණය විස්තර කිරීම
- තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සහ කළමනාකරණ ගිණුම්කරණ කාර්යයන් විස්තර කිරීම
- මූල්‍ය ගිණුම්කරණය සහ කළමනාකරණ ගිණුම්කරණය අතර වෙනස්කම් පැහැදිලි කිරීම

ගිණුම්කරණයේ මූලික අරමුණ :

ව්‍යාපාර ඒකකය පිළිබඳ ඇල්මක් දක්වන පාර්ශවයන් හට තීරණ ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සම්පාදනය කිරීමයි.

එම තොරතුරු භාවිතා කරන පාර්ශව අනුව ගිණුම්කරණයේ ප්‍රභේද පහත පරිදි හඳුනාගත හැකියි.

1. මූල්‍ය ගිණුම්කරණය :

ව්‍යාපාරයේ බාහිර පාර්ශවයන්ට තීරණ ගැනීම සඳහා තොරතුරු ලබා දෙයි.

2. කළමනාකරණ ගිණුම්කරණය :

කළමනාකරුවන්ට තීරණ ගැනීම සඳහා තොරතුරු සම්පාදනය කරයි.

කළමනාකරණ ගිණුම්කරණය යනු :

ව්‍යාපාරයක කළමනාකරුවන්ට සැලසුම් කිරීම , සංවිධානය කිරීම , මෙහෙයවීම හා පාලනය යන කළමනාකරණ කාර්යයන් සිදු කිරීම සඳහා තීරණ ගැනීමේදී අවශ්‍ය තොරතුරු සම්පාදනය කිරීමයි.එසේම කළමනාකරණ ගිණුම්කරණයේම අනු කොටසක් ලෙස පිරිවැය ගිණුම්කරණය දැක්විය හැකියි.

කළමනාකරණ ගිණුම්කරණයේ කාර්යයන්:

- ❖ මූල්‍ය ගිණුම්කරණය පිරිවැය ගිණුම්කරණය හා අනිකුත් මූලාශ්‍ර මගින් තොරතුරු රැස් කිරීම, වර්ග කිරීම සහ සාරාංශ කර වාර්තා සැකසීම.
- ❖ ව්‍යාපාර කටයුතු සැලසුම් කිරීම සඳහා අයවැය සකස් කිරීම.
- ❖ අයවැය හා සත්‍ය තොරතුරු සැසඳීම හා විචලනයන් පිළිබඳ වාර්තා සැකසීම.

ක්‍රියාකාරකම 01

ගිණුම්කරණය මූලික වශයෙන් කොටස් දෙකකට වර්ග කළ හැකියි. එම කොටස් දෙක මොනවාද?

1.
2.

ක්‍රියාකාරකම් 02

මූල්‍ය ගිණුම්කරණය හා කළමනාකරණ ගිණුම්කරණය අතර වෙනස්කම් පහත නිර්ණායක ඔස්සේ දක්වන්න

නිර්ණායක	මූල්‍ය ගිණුම්කරණය	කළමනාකරණ ගිණුම්කරණය
1. තොරතුරු භාවිතා කරන පාර්ශව		
2. තොරතුරු වල ස්වභාවය		
3. තොරතුරු වාර්තා කරන වාර ගණන		
4. තොරතුරු වාර්තා කරන කාලය		
5. වාර්තා කරන ඒකකය		
6. ගිණුම්කරණ සංකල්ප ප්‍රමිත නීති රීති වලට අනුකූල වීම		
7. නෛතික අවශ්‍යතාවය		
8. මූල්‍ය වාර්තා වල ආකෘතිය		
9. විගණන අවශ්‍යතාවය		

ක්‍රියාකාරකම් 03

කළමනාකරණ ගිණුම්කරණය සම්බන්ධයෙන් පහත ප්‍රකාශ සත්‍ය ද අසත්‍ය ද යන්න සඳහන් කරන්න.

1. කළමනාකරුවන්ගේ භාවිතය සඳහා පමණක් පොදු පරමාර්ථ මූල්‍ය වාර්තා පිළියෙල කෙරේ. (.....)
2. කළමනාකරණ ගිණුම්කරණයේ දී මුදලින් මැනිය නොහැකි තොරතුරු ද තීරණ ගැනීම සඳහා භාවිතා කරයි. (.....)
3. කළමනාකරණ ගිණුම්කරණ තොරතුරු ඓතිහාසික මෙන්ම අනාගත කාලවිච්ඡේද සම්බන්ධයෙන්ද සපයනු ලබයි. (.....)
4. එය ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත වලින් නියම කරන ලද තොරතුරු සපයයි. (.....)

ක්‍රියාකාරකම් 04

කළමනාකරණ ගිණුම්කරණයේ කාර්යයක් නොවන්නේ මින් කුමක්ද?

1. ව්‍යාපාර කටයුතු සැලසුම් කිරීම සඳහා අයවැය සකස් කිරීම.
2. මූල්‍ය ගිණුම්කරණය හා පිරිවැය ගිණුම්කරණය මගින් කළමනාකරුවන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු සපයා ගැනීම.
3. මූල්‍ය ගිණුම්කරණ තොරතුරු පිරිවැය ගිණුම්කරණ තොරතුරු අවශ්‍ය පරිදි වර්ගීකරණය හා විශ්ලේෂණය කිරීම.
4. මුදලින් මැනිය හැකි ඓතිහාසික තොරතුරු පදනම් කරගෙන අවසාන මූල්‍ය වාර්තා පිළියෙල කිරීම
5. අයවැය හා සත්‍ය තත්වයන් සැසඳීම හා වාර්තා සැකසීම.

නිපුණතා මට්ටම 14.2 : කළමනාකරණ ගිණුම්කරණයේ මූලික සංකල්ප ඇගයීමට ලක් කිරීම.

ඉගෙනුම් ඵල:

- මූලික කළමනාකරණ ගිණුම්කරණ සංකල්ප පිරිවැය පිරිවැය ඒකකය සහ පිරිවැය මධ්‍යස්ථානය යනාදිය පැහැදිලි කරයි.
- විවිධ අරමුණු අනුව පිරිවැය වර්ග කරයි

1. තොග අගය කිරීම සඳහා පිරිවැය වර්ග කිරීම
2. කළමනාකරණ තීරණ ගැනීම සඳහා පිරිවැය වර්ග කිරීම
3. පිරිවැය පාලනය සඳහා පිරිවැය වර්ග කිරීම.

කළමනාකරණ ගිණුම්කරණයේ මූලික සංකල්ප :

- ❖ පිරිවැය
- ❖ පිරිවැය ඒකකය
- ❖ පිරිවැය මධ්‍යස්ථානය

පිරිවැය :

යම් භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් නිපදවීම සඳහා දායක කරගන්නා ආර්ථික සම්පත් වල මූල්‍යමය වටිනාකම පිරිවැය නම් වේ.

පිරිවැය ඒකකය :

පිරිවැය ගණනය කිරීමට යොදා ගන්නා ප්‍රමාණාත්මක මිනුම් ඒකකය පිරිවැය ඒකකයක් ලෙස හැඳින්වේ සාමාන්‍යයෙන් මෙය භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් ලෙස හඳුනා ගනී.

උදාහරණ :

- පොත් නිශ්පාදන ආයතනයක - පොත
- සිනමා ශාලාවක - දර්ශන වාරයක්
- ඇඟලුම් ආයතනයක - ගවුම/ කමිසය
- පාන් බේකරියක - පාන් ගෙඩිය

පිරිවැය මධ්‍යස්ථානය :

පිරිවැය ඒකකයක් අතර බෙදා හරින තෙක් පිරිවැය රැස්කර තබා ගන්නා ස්ථානයක්, ක්‍රියාකාරකමක් , උපකරණයක්, පුද්ගලයෙක් පිරිවැය මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස හැඳින්වේ.

- ස්ථානයක් - ගබඩාව
- ක්‍රියාකාරකමක් - තත්ව පාලනය
- පුද්ගලයෙක් - නිෂ්පාදන සුපරීක්ෂක
- උපකරණයක් - විදුලි ජනන යන්ත්‍රය .

පිරිවැය වර්ගීකරණය

01. තොග අගය කිරීම සඳහා පිරිවැය වර්ග කිරීම

- ❖ සෘජු පිරිවැය සහ වක්‍ර පිරිවැය
 - සෘජු පිරිවැය යනු නිෂ්පාදනයක් සමග සෘජුව හඳුනාගත හැකි පිරිවැයයි.

උදා: සෘජු ද්‍රව්‍ය, සෘජු ශ්‍රමය, සෘජු වෙනත්
 - වක්‍ර පිරිවැය යනු නිෂ්පාදනයක් සමග සෘජුව හඳුනාගත නොහැකි පිරිවැයයි.

උදා: නිෂ්පාදන පොදුකාර්ය පිරිවැය (වක්‍ර ද්‍රව්‍ය , වක්‍ර ශ්‍රමය, වක්‍ර වෙනත්)
නිෂ්පාදන නොවන පොදු කාර්ය පිරිවැය.
- ❖ නිෂ්පාදන පිරිවැය සහ කාලච්ඡේද පිරිවැය.
 - නිෂ්පාදන පිරිවැය යනු නිෂ්පාදන බිහි කිරීම සඳහා දායකවන පිරිවැයයි

නිෂ්පාදන පිරිවැය.= සෘජු පිරිවැය + නිෂ්පාදන පොදු කාර්ය පිරිවැය
- ❖ කාලච්ඡේද පිරිවැය යනු අදාල කාලච්ඡේදය වියදමක් සේ ගැලපිය යුතු වන පිරිවැයයි.

කාලච්ඡේද පිරිවැය= බෙදා හැරීමේ වියදම+ පරිපාලන වියදම+ මූල්‍ය හා වෙනත්

02. කළමනාකරණ තීරණ ගැනීම සඳහා පිරිවැය වර්ග කිරීම (කෙටි කාලීන තීරණ)

- ❖ ස්ථාවර පිරිවැය සහ විචල්‍ය පිරිවැය
 - ස්ථාවර පිරිවැය යනු, නිෂ්පාදන ඒකක සංඛ්‍යාව වෙනස් වීමට සාපේක්ෂව වෙනස් නොවන පිරිවැයයි.

උදා: ගොඩනැගිලි කුලී, මාසික වැටුප් , රක්ෂණ ගාස්තු

➤ විවලාස පිරිවැය යනු ඒකක සංඛ්‍යාව වෙනස් වීමට සාපේක්ෂව වෙනස් වන පිරිවැයයි.

උදා: අමුද්‍රව්‍ය , ඒකක මත වැටුප් , මත කොමිස්

❖ අදාළ පිරිවැය සහ අදාළ නොවන පිරිවැය

➤ අදාළ පිරිවැය යනු කළමනාකරණ තීරණයක සෘජු ප්‍රතිඵලයක් ලෙස විශේෂයෙන් ඇතිවන අනාගත පිරිවැයයි

උදා: මිලදී ගැනීමට අපේක්ෂිත යන්ත්‍රයක සවි කිරීමේ පිරිවැය

➤ අදාළ නොවන පිරිවැය යනු තීරණයක සෘජු ප්‍රතිඵලයක් ලෙස විශේෂයෙන් ඇති නොවන බැවින් තීරණ ගැනීමේදී නොසලකා හරින පිරිවැයයි.

උදා: දැනටමත් දරා ඇති පිරිවැය හෙවත් ගිලුණු පිරිවැය

03. පිරිවැය පාලනය කිරීම සඳහා පිරිවැය වර්ග කිරීම

❖ පාලනය කළ හැකි පිරිවැය සහ පාලනය කළ නොහැකි පිරිවැය

➤ පාලනය කළ හැකි පිරිවැය යනු සියලු කළමනාකරණ මට්ටම් වල සිටින කළමනාකරුවන්ට තම අධිකාරී බලය පවතින සීමාව යටතේ පාලනය කළ හැකි පිරිවැයයි.

➤ පාලනය කළ නොහැකි පිරිවැය යනු කළමනාකරුවන්ට තමා අධිකාරී බලය පවතින සීමාව යටතේ පාලනය කළ නොහැකි පිරිවැයයි

ඔබට මෙම කරුණු සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් අවබෝධ කර ගැනීම සඳහා පහත දැක්වෙන ක්‍රියාකාරකම්වල යෙදිය හැකිය.

01. පහත සඳහන් කළමනාකරණ ගිණුම්කරණ සංකල්ප කෙටියෙන් හඳුන්වන්න.

පිරිවැය :

පිරිවැය ඒකකය :

පිරිවැය මධ්‍යස්ථානය :

02. පහත සඳහන් නිෂ්පාදන ආයතන වල පිරිවැය මැනීම සඳහා උචිත පිරිවැය ඒකකය කුමක්ද?

- පලතුරු බීම නිෂ්පාදන ආයතනයක්
- විගණන ආයතනයක්
- විදුලිය සපයන ආයතනයක්
- උළු කැට නිෂ්පාදන ආයතනයක්

03. පහත දැක්වෙන ප්‍රකාශ සත්‍ය ද අසත්‍ය ද යන්න දක්වන්න

1. තොග අගය කිරීම සඳහා පිරිවැය සෘජු පිරිවැය සහ වක්‍ර පිරිවැය ලෙස වර්ග කරයි. (.....)
2. ස්ථාවර සහ විවලාස ලෙස පිරිවැය වර්ග කරනුයේ කළමනාකරණ තීරණ ගැනීමේ පරමාර්ථය සඳහාය . (.....)
3. නිෂ්පාදන හා කාලවිච්ඡේද ලෙස පිරිවැය වර්ග කරනුයේ පිරිවැය පාලනය කිරීමේ කාර්යය සඳහාය. (.....)
4. ගිලුණු පිරිවැය අදාළ නොවන පිරිවැයක් සේ හඳුනා ගනී. (.....)

04. ලී බඩු නිෂ්පාදනය හා විකිණීම සිදු කරන ආයතනයකට අදාළව 2022 වර්ෂයේ ප්‍රථම කාර්තුව තුළ දී පිරිවැය පිළිබඳ පහත තොරතුරු සපයා තිබේ.

	(රු.,000)
ලී මිලදී ගැනීම	250
වඩු කාර්මික වැටුප්(ඒකක මත)	150
සෘජු වෙනත් වියදම්	40
කම්හල් විදුලිය	15
කම්හල් රක්ෂණය	10
වැලි කඩදාසි සහ පොලිෂ්	10
බැංකු ණය පොලී	10
විකුණුම් සේවක වැටුප් :	90
පරිපාලන වියදම්	20
යන්ත්‍රෝපකරණ ගැනීම (මේවායේ වාර්ෂික ක්ෂය ප්‍රතිශතය 10%)	600

අවශ්‍ය වන්නේ;

1. නිෂ්පාදන පිරිවැය සහ කාලවිච්ඡේද පිරිවැය කොපමණද ?
2. විවලය ස්ථාවර පිරිවැයට අදාළ අයිතම දෙක බැගින් වටිනාකම සමග දැක්වීම.

05. සිමෙන්ති ගඩොල් සකස් කරන ආයතනයක් දැනට භාවිතා කරන යන්ත්‍රය වෙනුවට නවීන යන්ත්‍රයක් මිලට ගැනීමට සලකා බලමින් සිටී. ඒ සඳහා අදාළ වන තොරතුරු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- දැනට පවතින යන්ත්‍රයේ පිරිවැය රු.800 000
- එහි වර්තමාන හුවමාරු මිල රු.200 000
- හුවමාරු දිනට පැරණි යන්ත්‍රයේ සමුච්චිත ක්ෂය රු. 640 000
- නව යන්ත්‍රයේ ගැනුම් මිල රු.15000 000
- ගෙන ඒමේ කුලී සහ සවි කිරීමේ පිරිවැය රු.100 000
- දැනටමත් සේවකයෙක් පුහුණු කර ඇති අතර ඊට අදාළ වියදම රු 10 000

අවශ්‍ය වන්නේ,

1. නව යන්ත්‍රය මිලට ගැනීමේදී අදාළ පිරිවැයන් මොනවාද?
2. නව යන්ත්‍රය මිලදී ගැනීමේදී අදාළ නොවන පිරිවැයන් මොනවාද?
3. නව යන්ත්‍රය මිලදී ගැනීමේ ආවස්ථික පිරිවැයක් දක්වන්න.

ද්‍රව්‍ය පාලනය Marerial Control

➤ ද්‍රව්‍ය යනු :

නිෂ්පාදනයේ දී හෝ සේවා සැපයීමේ දී භාවිතයට ගනු ලබන සෘජු හා වක්‍ර ද්‍රව්‍ය වේ .

➤ ද්‍රව්‍ය පාලනය යනු :

අධික වශයෙන් තොග තබා ගැනීම වලක්වමින් අඛණ්ඩව නිෂ්පාදනයට අවශ්‍ය වන තොග කලට වේලාවට සැපයිය හැකි වන පරිදි ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම, ගබඩා කිරීම හා පරිභෝජනය යන ඒවා ක්‍රමානුකූලව පාලනය කිරීමයි.

➤ ද්‍රව්‍ය පාලනයේ වැදගත්කම

- ❖ පිරිවැය අවම වන පරිදි ප්‍රමාණවත් ලෙස ගුණාත්මක ද්‍රව්‍ය තොග ලබා ගැනීම තහවුරු කර ගැනීම.
- ❖ බාධාකින් තොරව නියමිත පරිදි ද්‍රව්‍ය තොග සපයා ගැනීම තහවුරු කර ගැනීම.
- ❖ ද්‍රව්‍ය අපතේ යෑම් අවම මට්ටමක පවත්වා ගැනීම
- ❖ තොග පිළිබඳ තොරතුරු කළමනාකාරිත්වයට වාර්තා කිරීම පහසු වීම
- ❖ කාරක ප්‍රාග්ධනය අනවශ්‍ය ලෙස තොග තුළ රඳවා තබා ගැනීමෙන් මහ හැරීම

ක්‍රියාකාරකම 01

ද්‍රව්‍ය පාලන ක්‍රියාවලියේ අවස්ථා 3 කි. නම් කරන්න.

1.
2.
3.

ක්‍රියාකාරකම 02

මිලට ගැනුම් ක්‍රියාවලියේදී අනුගමනය කළ පියවර පහත දී ඇත. මෙම පියවරයන්හි නිවැරදි අනුපිළිවෙල කුමක් ද ?

- A - සුදුසු සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම
- B - ගැනුම් ඇණවුම් ලබාදීම
- C - මිල විමසීම
- D - අදාළ ගෙවීම් සිදු කිරීම
- E - ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම
- F - ලද භාණ්ඩ ගබඩා අංශය වෙත යොමු කිරීම.

- (1) A , C , B , D , E , F (2) C , B , A , E , F , D (3) C , A , B , E , F , D
 (4) C , A , B , D , E , F (5) A , C , B , E , F , D

ක්‍රියාකාරකම 03

පහත සඳහන් වගුව සම්පූර්ණ කරන්න.

මූලාශ්‍ර ලේඛනය	පිළියෙළ කිරීම	යොමු කිරීම	කුමක් සඳහා ද
ද්‍රව්‍ය අභියාචනා පත්			
ටෙන්ඩර් පත් / මිල විමසුම්			
ගැනුම් ඇණවුම්පත්			
භාණ්ඩ භාරදීමේ තුණ්ඩුව / පත්‍රිකාව			
භාණ්ඩ ලැබීම් තුණ්ඩුව / පත්‍රිකාව			
ඉන්වොයිසිය			
ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ අභියාචනාපත්			

ක්‍රියාකාරකම 04

ද්‍රව්‍ය පාලනය සඳහා භාවිතා කරනු ලබන පහත ලියවිලි වල ප්‍රධාන කාර්යය නම් කරන්න.

1. බන්කාඩ් පත්‍රය
2. ගබඩා ලෙජරය

ද්‍රව්‍ය ගබඩා කිරීම් සහ ද්‍රව්‍ය තොග මට්ටම්

තොග අතිරික්තයක් හෝ උනන්දුවක් ඇති නොවන පරිදි ප්‍රශස්ත මට්ටමක තොගයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා තොග මට්ටම් කිහිපයක් තීරණය කරනු ලබයි. ව්‍යාපාරයක තොග මට්ටම් තීරණය කිරීම තොග පාලනයේ දී අත්‍යවශ්‍ය වේ. මෙහිදී ව්‍යාපාරයක් ගණනය කරන තොග මට්ටම් කිහිපයක් පහත පරිදි හඳුනා ගත හැක.

- යළි ඇණවුම් මට්ටම
- අවම තොග මට්ටම
- උපරිම තොග මට්ටම
- සාමාන්‍ය තොග මට්ටම

ක්‍රියාකාරකම 05

තොග මට්ටම් ගණනය කිරීමට අදාළ පහත සමීකරණවල හිස්තැන්වලට අදාළ නිවැරදි පිළිතුර ලියන්න.

1. යළි ඇණවුම් මට්ටම = උපරිම පරිභෝජනය X
2. අවම තොග මට්ටම = - (සාමාන්‍ය පරිභෝජනය X
සාමාන්‍ය ඇණවුම් කාලය)
3. උපරිම තොග මට්ටම = යළි ඇණවුම් මට්ටම + - (අවම
පරිභෝජනය X අවම ඇණවුම්
කාලය)
4. සාමාන්‍ය තොග මට්ටම = අවම තොග මට්ටම +

2

ක්‍රියාකාරකම 06

නිෂ්පාදන ආයතනයක් භාවිතා කරන අමු ද්‍රව්‍ය අයිතමයකට අදාළ දත්ත පහත පරිදි වේ.

- උපරිම පරිභෝජනය - දිනකට ඒකක 300
- සාමාන්‍ය පරිභෝජනය - දිනකට ඒකක 200
- යළි ඇණවුම් කාලය - සාමාන්‍ය දින 12
අවම දින 10
- යළි ඇණවුම් ප්‍රමාණය - ඒකක 3000 කි.

අවශ්‍ය වන්නේ, පහත තොග මට්ටම් ගණනය කිරීම

- 1) යළි ඇණවුම් මට්ටම
- 2) අවම තොග මට්ටම
- 3) උපරිම තොග මට්ටම
- 4) සාමාන්‍ය තොග මට්ටම

ක්‍රියාකාරකම 07

සීමිත නුවන් පොදු සමාගම සහල් නිෂ්පාදනය කරන අතර ඒ සඳහා අවශ්‍ය අමු ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු පහත දැක්වේ.

- දිනකට අවශ්‍ය සාමාන්‍ය වී ප්‍රමාණය - 11000 kg
- දිනකට අවශ්‍ය අවම වී ප්‍රමාණය - 10000 kg
- පොරොත්තු කාලය - අවම දින 8 , උපරිම දින 10 කි
- යළි ඇණවුම් කළ යුතු වී ප්‍රමාණය - 20000 kg කි.

අවශ්‍ය වන්නේ, පහත තොග මට්ටම් ගණනය කිරීම

- 1) යළි ඇණවුම් මට්ටම
- 2) අවම තොග මට්ටම
- 3) උපරිම තොග මට්ටම
- 4) සාමාන්‍ය තොග මට්ටම

ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය - Economic Order Of Quantity

තොග ලබා ගැනීමේ පිරිවැය (ඇණවුම් කිරීමේ පිරිවැය) හා තොග පවත්වාගෙන යාමේ පිරිවැය මගින් ගොඩනැගෙන මුළු පිරිවැය අවම වන අවස්ථාවේ දී වරකට ඇණවුම් කළ යුතු ඒකක ප්‍රමාණය ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය ලෙස හැඳින්වේ.

ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය පහත සූත්‍රයට අනුව ගණනය කරයි.

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 DC_o}{Ch}}$$

- EOQ - ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය
- D - වාර්ෂික තොග ඉල්ලුම / වාර්ෂික තොග පරිභෝජනය
- Co - එක් ඇණවුමක පිරිවැය
- Ch - එක් තොග ඒකකයක් රඳවා ගැනීමේ වාර්ෂික පිරිවැය

ක්‍රියාකාරකම 08

P නැමැති ද්‍රව්‍ය අයිතමය හා සම්බන්ධ තොරතුරු පහත දැක්වේ.

- මාසික තොග පරිභෝජන ඒකක 500 කි.
- තොග අයිතමයක මිල රු. 80 කි.
- එක් ඇණවුමක් සඳහා පිරිවැය රු.60 කි.
- තොග ඒකකයක් තබා ගැනීමේ වාර්ෂික පිරිවැය, ඒකකයක මිලෙන් 10% කි

අවශ්‍ය වන්නේ,

- 1) ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය

ක්‍රියාකාරකම 09

ව්‍යාපාරයක අමු ද්‍රව්‍ය අයිතමයකට අදාළ තොරතුරු පහත දැක්වේ.

- වාර්ෂික ඉල්ලුම ඒකක 36000
- පොරොත්තු කාලය - අවම සති 2 යි උපරිම 4 යි
- පරිභෝජන ඒකක - අවම 50 යි උපරිම 100 යි
- එක් ඇණවුමක පිරිවැය රු.10 යි
- තොග තබා ගැනීමේ පිරිවැය (ඒකකයක) රු.8 කි
- යළි ඇණවුම් ප්‍රමාණය ඒකක 600

අවශ්‍ය වන්නේ,

- 1) ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය
- 2) යළි ඇණවුම් මට්ටම

- 3) උපරිම තොග මට්ටම
- 4) අවම තොග මට්ටම
- 5) සාමාන්‍ය තොග මට්ටම
- 6) ප්‍රශස්ත ඇණවුම් වාර සංඛ්‍යාව කොපමණ ද ?

ක්‍රියාකාරකම 10

සමාගමක් විසින් නිපදවනු ලබන X නැමැති භාණ්ඩයට අදාළව A නැමැති අමු ද්‍රව්‍ය ඒකක 2 ක් යොදා ගනී. X භාණ්ඩයේ දිනක උපරිම පරිභෝජනය ඒකක 20 ක් වන අතර අවම පරිභෝජනය ඒකක 10 කි. A අමු ද්‍රව්‍යට අදාළව පහත තොරතුරු සපයා ඇත.

- පොරොත්තු කාලය - උපරිම දින 6 යි
- සාමාන්‍ය දින 5 යි
- මාසික ඉල්ලුම ඒකක - 800
- ඇණවුමක පිරිවැය - රු. 50
- වාර්ෂික රඳවාගැනීමේ පිරිවැය ඒකකයකට රු.6 කි

❖ සමාගම A අමුද්‍රව්‍යයෙහි යළි ඇණවුම් ප්‍රමාණය ලෙස ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය යොදා ගනී.

අවශ්‍ය වන්නේ,

A අමු ද්‍රව්‍යයට අදාළ

- 1) ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය
- 2) යළි ඇණවුම් මට්ටම
- 3) අවම තොග මට්ටම
- 4) උපරිම තොග මට්ටම
- 5) සාමාන්‍ය තොග මට්ටම
- 6) වාර්ෂික ඇණවුම් වාර ගණන

ක්‍රියාකාරකම 11

සිමිත නෙතු සමාගම X නැමැති භාණ්ඩයක් නිෂ්පාදනය කරනු ලබන අතර එම භාණ්ඩයෙහි සතියක නිෂ්පාදනය උපරිම ඒකක 400 සහ සාමාන්‍ය නිෂ්පාදනය ඒකක 300 ක් වේ. X භාණ්ඩය නිෂ්පාදනය කිරීමට A සහ B යන අමු ද්‍රව්‍ය භාවිතා කරන අතර එක් ඒකකයක් නිපදවීමට A අමු ද්‍රව්‍ය කිලෝ ග්‍රෑම් 8 ක් සහ අමු ද්‍රව්‍ය කිලෝග්‍රෑම් 6 ක් අවශ්‍ය වේ. පහත තොරතුරු උපුටා ගෙන ඇත.

පොරොත්තු කාලය (සති)	A	B
උපරිම	6	4
අවම	2	2
උපරිම තොග මට්ටම (Kg)	30000	?
යළි ඇණවුම් ප්‍රමාණය (Kg)	?	10000

අවශ්‍ය වන්නේ,

- 1) A සහ B අමු ද්‍රව්‍ය සඳහා යළි ඇණවුම් මට්ටම
- 2) A සහ B අමු ද්‍රව්‍ය සඳහා අවම තොග මට්ටම
- 3) A අමු ද්‍රව්‍ය සඳහා යළි ඇණවුම් ප්‍රමාණය
- 4) B අමු ද්‍රව්‍ය සඳහා උපරිම තොග මට්ටම

ක්‍රියාකාරකම 12

නිෂ්පාදන ව්‍යාපාරයක A නැමැති අමු ද්‍රව්‍යයට අදාළව පහත තොරතුරු සපයා ඇත. දිනක පරිභෝජනය ඒකක 400 - 600 දක්වා වන අතර පොරොන්දු කාලය සති 03 සිට 05 දක්වා වේ. යළි ඇණවුම් ප්‍රමාණය ඒකක 12000 කි. ව්‍යාපාරය දින 7 ම වැඩ කරනු ලබයි නම් පවත්වාගෙන යනු ලබන අවම හා උපරිම තොග මට්ටම් වනුයේ

	අවම තොග මට්ටම (ඒකක)	උපරිම තොග මට්ටම (ඒකක)
(1)	6500	21000
(2)	7000	24600
(3)	7500	26000
(4)	7800	28200
(5)	8000	30400

ක්‍රියාකාරකම 13

එක්තරා සමාගමක අමු ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් ප්‍රමාණය හා ඒ හා සම්බන්ධ පහත තොරතුරු ලබා දී ඇත.

- ❖ මාසික ඉල්ලුම ඒකක 10000 යි ඇණවුමක පිරිවැය රු.400 යි
 - ❖ ඇණවුම් වාර්ෂිකව රඳවා තබා ගැනීමේ පිරිවැය සඳහා රු.6 ක් වැය වේ
- (අ) ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය
- (ආ) ඇණවුම් වාර ගණන

ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ මිල කිරීම

ක්‍රියාකාරකම 14

සුමුදු සමාගම 2022 මාර්තු මාසය සඳහා තොග අයිතමයක් හා සම්බන්ධ තොරතුරු පහත දැක්වේ.

දිනය	විස්තරය	ප්‍රමාණය (ඒකක)	පිරිවැය (රු.)
03.01	ශේෂය	200	?
03.10	ගැනුම්	800	9600
03.25	විකුණුම්	600	6800

සමාගම තොග නිකුත් කිරීමේ මිල කිරීම සඳහා පෙර ඇතුළු පෙර පිට ක්‍රමය (FIFO) අනුගමනය කරනු ලබයි. 2022.03.01 දිනට පැවැති තොගයේ වටිනාකම සහ 2022.03.31 දිනට තොගයේ වටිනාකම කීය ද?

	2022.03.01 දිනට තොගය (රු.)	2022.03.31 දිනට තොගය (රු.)
(1)	1500	4000
(2)	1600	4400
(3)	1800	4600
(4)	2000	4800
(5)	2400	5400

ක්‍රියාකාරකම 15

සීමිත විශ්ව පොදු සමාගම විසින් අලෙවි කරනු ලබන තොග අයිතමයේ 2020 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ තොරතුරු පහත දැක්වේ.

දිනය	විස්තරය	ප්‍රමාණය (ඒකක)	ඒකක පිරිවැය (රු)
දෙසැම්බර් 01	ආරම්භක ශේෂය	800	30
දෙසැම්බර් 06	ගැනුම්	1200	35
දෙසැම්බර් 14	විකුණුම්	800	?
දෙසැම්බර් 20	ගැනුම්	600	56
දෙසැම්බර් 25	විකුණුම්	900	?
දෙසැම්බර් 25	ගැනුම්	500	48

අවශ්‍ය වන්නේ

- 1) පෙර - පිවිසි පෙර - පිට (FIFO) ක්‍රමයට අනුව 2020.12.31 දිනට තොගයේ පිරිවැය
- 2) පෙර - පිවිසි පෙර - පිට (FIFO) ක්‍රමයට අනුව 2020 දෙසැම්බර් මාසය සඳහා විකුණුම් පිරිවැය
- 3) හරිත සාමාන්‍ය මිල (WAC) ක්‍රමයට අනුව 2020.12.31 දිනට තොගයේ පිරිවැය
- 4) හරිත සාමාන්‍ය මිල (WAC) ක්‍රමයට අනුව 2020 දෙසැම්බර් මාසය සඳහා විකුණුම් පිරිවැය

ක්‍රියාකාරකම 16

ආයතනයක තොග අයිතමයකට අදාළ තොරතුරු පහත පරිදි වේ.

දිනය	විස්තරය	ඒකක ගණන	ඒකක පිරිවැය (රු)
2020.04.01	ශේෂය	100	20
2020.04.10	ගැනුම්	600	30
2020.04.15	ගැනුම්	500	25
2020.04.31	ශේෂය	700	?

අවශ්‍ය වන්නේ,

- 1) ආයතනය තොග නිකුත් කිරීම සඳහා පෙර - පිවිසි පෙර - පිට ක්‍රමය (FIFO) භාවිතා කළේ නම් 2020.04.31 දිනට තොගයේ පිරිවැය කොපමණද ?
- 2) 2020.04.31 දිනට පැවති තොග ඒකකයක ගුද්ධ උපලබ්ධි අගය රු. 20 ක් නම් මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශනයේ නිරූපනය කළ යුතු තොගයේ වටිනාකම කීයද ?

නිපුණතා මට්ටම 14.4. ශ්‍රම කාලය සම්බන්ධයෙන් වාර්තා තබයි.

මෙම පාඩම් ඒකකය අධ්‍යයනයෙන් ඔබට පහත සඳහන් ඉගෙනුම් ඵල අත්කර ගත හැකිය.

- ❖ ශ්‍රම පිරිවැය පැහැදිලි කිරීම
- ❖ ශ්‍රම පිරිවැය පාලනය වැදගත්කම පෙන්වා දීම.
- ❖ ශ්‍රම කාලය වාර්තා කිරීමේ ක්‍රම දැක්වීම.

ශ්‍රම පිරිවැය Labour Cost

යම් භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් නිපදවීම සඳහා දායක කර ගැනෙන මානව සම්පත ශ්‍රමය ලෙස හැඳින්වෙන අතර දායක වීම සඳහා කරන ගෙවීම් ශ්‍රම පිරිවැය ලෙස හැඳින්වේ.

ව්‍යාපාරික ශ්‍රමය යන්නට මානව සම්පත අයත් වන අතර මානව සම්පත ව්‍යාපාරයක වැදගත් ස්ථානයක් හිමි කරගනියි ඒ අනුව ශ්‍රම පිරිවැය පාලනයක් පවත්වා ගැනීමට නම් මෙම මානව සම්පත මනා පාලනයකින් යුතුව පවත්වා ගත යුතුය.

පහත සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් අධ්‍යයනය කිරීම තුළින් ඔබගේ දැනුම වර්ධනය කර ගැනීමට උපකාරී වේ.

ක්‍රියාකාරකම 01.

ශ්‍රම පිරිවැය පාලනය අරමුණු මොනවාද?

ක්‍රියාකාරකම 02.

ශ්‍රම පිරිවැය ප්‍රධාන වශයෙන්හා ලෙස කොටස් 2කට බෙදිය හැකිය.

ක්‍රියාකාරකම 03.

පහත සඳහන් ප්‍රකාශ සත්‍යද අසත්‍යද යන්න දක්වන්න.

ප්‍රකාශනය	සත්‍ය / අසත්‍ය බව
01. රෙදි වියන ස්ථානයක රෙදි වියන්නාට ගෙවන වැටුප
02. අවසාන නිෂ්පාදනය සමඟ සෘජු සම්බන්ධයක් පවතින්නේ සෘජු ශ්‍රම පිරිවැයයි
03. පොදු කාර්යය පිරිවැයේ කොටසක් ලෙස සෘජු ශ්‍රම පිරිවැය දැක්විය හැකිය.
04. ඒකකයක අඩංගු ශ්‍රම පිරිවැය නිශ්චිතව ගණනය කල නොහැකි නම් එය වක්‍ර ශ්‍රම පිරිවැයට අයත් වේ.

ක්‍රියාකාරකම අංක 04.

පහත සඳහන් තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා භාවිත කරන මූලාශ්‍ර ලේඛනය නම් කරන්න.

අයිතමය	මූලාශ්‍ර ලේඛනය
01. මූලික වැටුප
02. අතිකාල දීමනා
03. දීමනා
04. සේවක අර්ථසාධක හා සේවා නියුක්ති භාර අරමුදලට දායක කිරීම
05. වැටුප් අත්තිකාරම්
06. සේවක රක්ෂණ වාරිකය

ක්‍රියාකාරකම අංක 05.

ජාලිය ට්‍රේඩර්ස් ව්‍යාපාරයේ සේවකයාට සිදු කල ගෙවීම් සම්බන්ධ තොරතුරු පහත දැක්වේ.

- මාසයකට වැඩ කල යුතු දින ගණන 20 කි. දිනක සේවා කාලය පෙ.ව.8.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා වූ පැය 08 වේ.
- සෙනසුරාදා හා ඉරිදා දින වල වැඩ කිරීමේදී සාමාන්‍ය පැයක වැටුප මෙන් 1.5 ක ගාස්තුවක් ගෙවනු ලැබේ.
- මාසික ජීවන වියදම් දීමනාව සේවකයෙකුට රු. 3000 කි.

- සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලට දායක වීම.
- සේවකයාගේ මූලික වැටුපෙන් 10% ක් ද සේවකයාද සේවකයාගේ මූලික වැටුපෙන් 15% ක් දායකනය ද වේ.

2022 ජුනි මාසයට අදාළ ජාලීය ට්‍රේඩර්ස් හි තොරතුරු පහත දැක්වේ.

සේවකයාගේ නම	මූලික මාසික වැටුප	වැඩකල දින ගණන	සතිඅන්තය (පැය)
අමල්	24000	20	10
කමල්	24000	20	09
නිමල්	24000	19	15
විමල්	24000	18	12

මෙම දායකනයේ ශ්‍රම පිරිවැය පහත ශීර්ෂ යටතේ ගණනය කරන්න.

- මූලික වැටුප
- අතිකාල දීමනා
- ජීවන වියදම් දීමනා
- අර්ථ සාධක අරමුදලට දායක වීම
- මුළු ශ්‍රම පිරිවැය

14.5 කාල පදනම හා නිමවුම් පදනම මත වැටුප් ගණනය කරයි.

පහත සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් වල නිතරවීමෙන් ඔබට පහත ඉගෙනුම් ඵල අත්කර ගත හැකිය.

- ❖ වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රම නම් කිරීමට
- ❖ කාල පදනම හා නිමවුම් පදනම විස්තර කිරීමට
- ❖ අතිකාල දීමනා පැහැදිලි කිරීමට
- ❖ අතිකාල දීමනා ගණනය කිරීමට.

ක්‍රියාකාරකම් අංක 01.

සේවක පාරිශ්‍රමික ගණනය කිරීම සඳහා යොදා ගැනෙන ක්‍රම හා යනුවෙන් කොටස් 2 කට බෙදිය හැක.

ක්‍රියාකාරකම් අංක 02.

කාල පදනම මත වැටුප් ගණනය කරනුයේ,

වැටුප = X

ක්‍රියාකාරකම් අංක 03

පහත සඳහන් එක් එක් අයිතම කාල පදනමට අයත්ද නිමවුම් පදනමට අයත්ද යන්න දක්වන්න.

සිද්ධිය	කාල පදනම / නිමවුම් පදනම
• සේවකයන්ගේ වැඩ ප්‍රමාණය නිශ්චිතව මැනීමට අපහසු අවස්ථා වලදී යෝග්‍ය වේ.
• සේවකයෝ දිරිමත් වෙති.
• ආදානික සේවකයන්ට වාසි සහගත වේ.
• නිතර සේවකයන්ට වාසි සහගත වේ.
• නිතර අධීක්ෂණයක් අවශ්‍ය නොවේ.

ක්‍රියාකාරකම් අංක 04

බ්ලොක් ගල් නිපදවන ජයසිරි ව්‍යාපාරයේ සේවකයන් සිවු දෙනෙකු විසින් දිනකට නිපදවූ බ්ලොක් ගල් ප්‍රමාණය පහත සඳහන් වන අතර එක් බ්ලොක් ගලක් සඳහා රු. 50 ක ගාස්තුවක් ගෙවනු ලැබේ.

සේවකයා	දිනක නිමවුම
--------	-------------

ලැඊ	150
විලී	200
රවී	200
ලුවී	250

❖ එක් එක් ශ්‍රමිකයා ඉපයූ දිනක වැටුප හා දිනක ආයතනයේ මුළු ශ්‍රම පිරිවැය ගණනය කරන්න
ක්‍රියාකාරකම් අංක 05

2022 පෙබරවාරි පළමු සතිය තුළ සිමිත අන්වර් සමාගමේ තොරතුරු පහත දැක්වේ.

සේවකයා	සඳුදා	අඟහරුවාදා	බදාදා	බ්‍රහස්පතින්දා	සිකුරාදා	සෙනසුරාදා	ඉරිදා
සඳුන්	8	8	8	8	8	6	4
නඳුන්	8	10	7	8	8	3	4
රවීන්	8	8	8	8	8	2	2
දැහැමි	10	8	7	9	6	3	1
පාරමි	07	8	8	8	9	-	4

- සාමාන්‍ය සේවකයෙක් සතියකට වැඩ කළ යුතු පැය ගණන පැය 40 කි.
- පැයක සාමාන්‍ය වැටුප රු 100 කි.
- අතිකාල දීමනා ගෙවීම පහත පරිදි සිදු වේ.
 - ❖ සතියේ සාමාන්‍ය පැයක වැටුප මෙන් 1.5 කි.
 - ❖ සෙනසුරාදා හා ඉරිදා දින වල සාමාන්‍ය පැයක වැටුප මෙන් දෙගුණයකි.

පහත සඳහන් දෑ ගණනය කරන්න.

- 1) සතිය තුළ එක් එක් සේවකයා ඉපු මූලික වැටුප
- 2) සතිය තුළ එක් එක් සේවකයා ඉපයූ අතිකාල දීමනා
- 3) ආයතනයේ සතියක මුළු ශ්‍රම පිරිවැය.

14.6 වැටුප් ලේඛනයක් පිළියෙල කරයි.

මෙම පරිච්ඡේදය අධ්‍යයනයෙන් ඔබට පහත සඳහන් දේ පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාගත හැකිය.

- ❖ වැටුප් ලේඛනයක ඇතුළත් වන අයිතම හඳුනා ගැනීම.
- ❖ වැටුප් ලේඛනයක ආකෘතිය ගොඩ නැගීම
- ❖ වැටුප් ලේඛනයක් පිළියෙල කිරීම.
- ❖ වැටුප් ලේඛනයේ තොරතුරු ලෙජරයට පිටපත් කිරීම.

ක්‍රියාකාරකම් අංක 01

පහත සඳහන් තොරතුරු අන්තර්ගත කරමින් වැටුප් ලේඛනයක ආකෘතියක් ගොඩ නගන්න.

සිමිත පන්හිඳ සමාගම 2022 මාර්තු මාසයට අදාල වැටුප් ලේඛනය.

1. සේවක අංකය	101	102	103	104	105	106	107	108
2. සේවකයා	සිරිපාල	දයාවතී	පියසේන	ගුණසේන	රත්නපාල	විතානගේ	කමලන්	අනිදු

3. මූලික වැටුප
4. දීමනා
5. අතිකාල දීමනා
6. සේවක අර්ථසාධක දායකය
7. වැටුප් අත්තිකාරම්
8. සේවක ණය
9. EPF දායකත්වය

10. ETF දායකත්වය

11. සේවක අත්සන

ක්‍රියාකාරකම් අංක 02

වැටුප් ලේඛනයක අන්තර් ගත පහත සඳහන් තොරතුරු ගිණුම්ගත කිරීමට අදාළ ජ'නල් සටහනක් දක්වන්න.

1. දළ වැටුප
2. සේවකයාගේ වැටුපෙන් කරන අඩු කිරීම්.
3. ආයතනයේ සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් දායකත්වය
4. සේවා නියුක්ති භාර අරමුදල් දායකත්වය
5. ශුද්ධ වැටුප මුදලින් ගෙවූ විට
6. ශුද්ධ වැටුප මුදලින් නොගෙවූ විට.

ක්‍රියාකාරකම් අංක 03

2022 පෙබරවාරි මාසය සඳහා සේවක වේතන වලට අදාළ සීමිත සිනිඳු සමාගමේ තොරතුර පහත දැක්වේ.

සේවකයාගේ නම	වැඩ කල පැය ගණන							
	සතිය 1		සතිය 2		සතිය 3		සතිය 4	
	සතියේ දින	සති අන්ත දින	සතියේ දින	සති අන්ත දින	සතියේ දින	සති අන්ත දින	සතියේ දින	සති අන්ත දින
අමල්	40	4	43	3	40	2	43	6
කමල්	45	2	42	2	41	3	40	3
නිමල්	48	-	44	4	40	2	40	-
විමල්	42	-	40	1	45	-	40	4

- (i) සතියක වැටුපෙන් අනුපාතික මෙසේය.
 - සතියේ දින වල පැයකට රු. 100 බැගින් වූ සාමාන්‍ය අනුපාතිකය යටතේ සතියකට පැය 40
 - අතිකාල පැයක් සඳහා වැටුප් අනුපාතික
 - ❖ සතියේ දින වල : පැයකට රු 150 බැගින්
 - ❖ සති අන්ත දිනවල : පැයකට රු 200 බැගින්
- (ii) සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් දායකයන් සේවයා 15% ක්ද සේවකයා 10% ක්ද වේ. (අර්ථ සාධක අරමුදල් ගණනය කිරීමේදී අතිකාල දීමනා සැලකිල්ලට නොගැනේ.)
- (iii) මාසය තුළ ලබා ගත් වැටුප් අත්තිකාරම්
 - නිමල් රු. 5000
 - කමල් රු.5000
- (iv) නිමල්ගේ හා විමල්ගේ මාසික රක්ෂණ වාරික රු. 1500 ක් හා රු 1000 ක් ඔවුන්ගේ වැටුප් වලින් අඩු කර ගනු ලැබේ.

අවශ්‍ය වන්නේ

- i. 2022 පෙබරවාරි මාසය සඳහා වැටුප් ලේඛනය පිළියෙල කිරීම.
- ii. වැටුප් පාලන ගිණුමද ඇතුළත්ව වැටුප් ලේඛනයේ ගනුදෙනු ලෙජරයට පිටපත් කිරීම.

පොදු කාර්ය පිරිවැය Overhead Cost

නිෂ්පාදන ඒකකයක් සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලිව වෙන් කර හඳුනා ගත නොහැකි, නිෂ්පාදන ඒකක රාශියක් සඳහා පොදුවේ දරන්නාවූ වියදම්වල එකතුව පොදු කාර්ය පිරිවැය ලෙස හැදින්වේ.

ක්‍රියාකාරකම් අංක 04

පොදු කාර්ය පිරිවැය නිෂ්පාදිතයකට අවශේෂණය කිරීම හා සම්බන්ධ පහත සඳහන් ප්‍රකාශ සත්‍ය ද අසත්‍ය ද යන්න දක්වන්න.

- 1) පොදු කාර්ය පිරිවැය බෙදාහැරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී ප්‍රථමයෙන්ම කල යුත්තේ පොදු කාර්ය පිරිවැය ප්‍රතිපාදනය කිරීමයි. (.....)
- 2) ඇස්තමේන්තුගත පොදු කාර්ය පිරිවැය ඇස්තමේන්තුගත නිෂ්පාදිත ඒකක ප්‍රමාණය හෝ වෙනත් සුදුසු පදනමකින් බෙදූ විට, පොදු කාර්ය පිරිවැය අන්තර්ග්‍රහණ අනුපාතය ලැබේ. (.....)
- 3) නිෂ්පාදන පිරිවැයේ කොටසක් ලෙස නොසැලකෙන ලාභයෙන් ආවරණය කර ගන්නා පිරිවැය, නිෂ්පාදන නොවන පොදු කාර්ය පිරිවැයයි. (.....)
- 4) ඒකකයකට සෘජුවම හා පැහැදිලිව හඳුනාගත නොහැකි පොදු කාර්ය පිරිවැය සාධාරණ පදනම් මත බෙදාහැරීම, පොදු කාර්ය පිරිවැය විභජනයයි. (.....)

ක්‍රියාකාරකම් අංක 05

පහත පොදු කාර්ය පිරිවැය අයිතම විභජනය සඳහා යොදා ගත හැකි විභජන පදනම් ලියා දක්වන්න

පිරිවැය අයිතමය	විභජන පදනම
කම්හල් විදුලිය	
වක්‍ර වැටුප්	
ගබඩා වියදම්	
සේවක රක්ෂණය	
ගොඩනැගිලි කුලී	
සේවක රක්ෂණය	
නඩත්තු වියදම්	
යන්ත්‍ර ක්ෂය	
වරිපනම්	
වායු සමන වියදම්	
ගබඩා වියදම්	
සේවක සුභ සාධක වියදම්	
නිෂ්පාදන කළමනාකරණ වැටුප්	
ආරක්ෂක ගාස්තු	
කම්හල් කුලී	
යන්ත්‍ර රක්ෂණය	
කම්හල් නඩත්තු වියදම්	
ගබඩා සේවක වැටුප්	
ගබඩා කුලී	
යන්ත්‍ර අලුත් වැඩියා	

ක්‍රියාකාරකම් අංක 06

පොදු කාර්ය පිරිවැය බෙදා හැරීමේ ක්‍රියා පිළිවෙල අනු පිළිවෙලින් ලියන්න.

1.
2.
3.
4.

ක්‍රියාකාරකම් අංක 07

ලමා පා පැදි නිෂ්පාදනයේ නියුතු ශක්ති සමාගමට නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තු දෙකක් සහ නඩත්තු කටයුතු සඳහා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවක් ඇත. ඒකක 1000 ක ක්‍රියාකාරී මට්ටමේ දී ඉදිරි වර්ෂය සඳහා අයවැය ගත තොරතුරු පහත දැක්වේ.

විස්තරය	එකතුව	නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව X	නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව Y	නඩත්තු දෙපාර්තමේන්තුව
නිෂ්පාදන කළමනාකරණ වැටුප් (රු.000)	800	500	300	-
වක්‍ර වැටුප් (රු.000)	630	300	200	130
යන්ත්‍ර ක්ෂය (රු.000)	250	150	100	-
ආරක්ෂක ගාස්තු (රු.000)	280	?	?	?
කුලී (රු.000)	240	?	?	?
විදුලිය (රු.000)	400	?	?	?
භූමි ප්‍රමාණය (වර්ග මීටර)	800	400	300	100
යන්ත්‍ර පැය	10000	7650	2350	-
ග්‍රම පැය	5000	1220	4280	-
කිලෝවොට් පැය	400	160	140	100
ආරක්ෂක සේවකයන් සංඛ්‍යාව	14	6	6	2

අතිරේක තොරතුරු :

- i. නඩත්තු දෙපාර්තමේන්තුවේ මුළු පොදු කාර්ය පිරිවැය නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තු X සහ Y අතර 3 : 2 පිළිවෙලින් අනුපාතයට විභජනය කළ යුතුය.
- ii. X නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව යන්ත්‍ර පැය පදනමට ද, Y නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව ග්‍රම පැය පදනම මතද පොදු කාර්ය පිරිවැය අන්තර්ග්‍රහණය සඳහා යොදා ගත යුතු ය.
- iii. ලමා පා පැදියක් නිෂ්පාදනය කිරීම සඳහා නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තු X , යන්ත්‍ර පැය 6 ක් සහ නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තු Y, ග්‍රම පැය 4 ක් ද ගත කරයි.
- iv. එක් ලමා පා පැදියක් නිෂ්පාදනය කිරීම සඳහා සෘජු පිරිවැය :
 - අමුද්‍රව්‍ය රු. 2400
 - ග්‍රමය රු. 1600
 - වෙනත් රු. 500

අවශ්‍ය වන්නේ,

- 1) විභජන පදනම නම් කරමින් පොදු කාර්ය පිරිවැය විශ්ලේෂණ පත්‍රිකාව
- 2) එක් එක් නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා පොදු කාර්ය පිරිවැය අන්තර්ග්‍රහණ අනුපාත
- 3) ලමා පා පැදියක නිෂ්පාදන පිරිවැය

ක්‍රියාකාරකම් අංක 08

සීමිත දෙනුවන් සමාගම එකලස් සහ නිමවුම් යන නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තු දෙකකින් සහ ගබඩාව යන සේවා දෙපාර්තමේන්තුවකින් සමන්විත වේ. ඉදිරි මූල්‍ය වර්ෂය සඳහා අයවැයගත තොරතුරු පහත පරිදි වේ.

විස්තරය	එකලස්	නිමවුම්	ගබඩාව	එකතුව
විදුලිය (රු.000)	90	50	10	150
සුපරීක්ෂක වැටුප් (රු.000)	150	100	-	250
කුලී (රු.000)	400	300	100	800
ගොඩනැගිලි සඳහා වරිපනම් (රු.000)	?	?	?	400
ආරක්ෂක ගාස්තු (රු.000)	?	?	?	150
සේවක සුභ සාධන වියදම් (රු.000)	?	?	30	180
යන්ත්‍ර පැය	22400	8600	-	31000
ශ්‍රම පැය	13000	27000	-	40000
අමු ද්‍රව්‍ය අධියාවනා පත්‍ර	26	20	-	46
ආරක්ෂක සේවක සංඛ්‍යාව	6	5	4	15

අතිරේක තොරතුරු

- i. ගබඩාවේ මුළු පොදු කාර්ය පිරිවැය එකලස් සහ නිමවුම් දෙපාර්තමේන්තු අතර අමුද්‍රව්‍ය අධියාවනා පත්‍ර සංඛ්‍යාව මත නැවත විභජනය කළ යුතුය.
- ii. එකලස් දෙපාර්තමේන්තුව යන්ත්‍ර පැය මත ද නිමවුම් දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රම පැය මත ද නිෂ්පාදන පොදු කාර්ය පිරිවැය අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබයි.
- iii. සමාගම A සහ B යනුවෙන් භාණ්ඩ දෙකක් නිපදවනු ලබන අතර පහත තොරතුරු දක්වා ඇත.

	A	B
ප්‍රාථමික පිරිවැය (රු.)	360	300
ගත කළ සත්‍ය කාලය - එකලස් දෙපාර්තමේන්තුව (යන්ත්‍ර පැය)	3	2
නිමවුම් දෙපාර්තමේන්තුව (ශ්‍රම පැය)	2	1
නිෂ්පාදන නොවන විචල්‍ය පොදු කාර්ය පිරිවැය (රු.)	30	20
මුළු පිරිවැය මත ලාභ ආන්තිකය	25%	20%
- iv. සුපරීක්ෂක වැටුප් සේවක සංඛ්‍යාව මතද , කුලී භූමි ප්‍රමාණය මතද විභජනය කර ඇත.
- v. සේවක සුභ සාධන වියදම් සේවක සංඛ්‍යාව මත පදනම්ව විභජනය කළ යුතු ය.

අවශ්‍ය වන්නේ,

- 1) විභජන පදනම් සඳහන් කරමින් පොදු කාර්ය පිරිවැය විශ්ලේෂණ පත්‍රිකාව
- 2) නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තු දෙක සඳහා පොදු කාර්ය පිරිවැය අන්තර්ග්‍රහණ අනුපාත
- 3) A සහ B භාණ්ඩයක නිෂ්පාදන පිරිවැය
- 4) A සහ B භාණ්ඩ වල විකුණුම් මිල

වෙනත් රු. 10

නිෂ්පාදන නොවන විචල්‍ය පොදු කාර්ය පිරිවැය රු. 10

iii. නිෂ්පාදන නොවන ස්ථාවර පොදුකාර්ය පිරිවැය රු.800000 කි.

iv. එක් එක් භාණ්ඩයෙහි විකුණුම් මිල මත ලාභාන්තිකය 25% කි.

අවශ්‍ය වන්නේ,

- 1) විභජන පදනම පැහැදිලිව දක්වමින් පොදු කාර්ය පිරිවැය විශ්ලේෂණ පත්‍රිකාව
- 2) යන්ත්‍ර හා නිමැවුම් දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා පොදු කාර්ය පිරිවැය අන්තර්ග්‍රහණ අනුපාත
- 3) දිවුල් ජෑම් බෝතලයක නිෂ්පාදන පිරිවැය
- 4) දිවුල් ජෑම් බෝතලයක අයවැයගත විකුණුම් මිල

ක්‍රියාකාරකම් අංක 10

භාණ්ඩ නිෂ්පාදන ආයතනයක පහත අයවැය ගත තොරතුරු ලබා දී ඇත.

- ඒකකයකට අන්තර්ග්‍රහණය කල යුතු නිෂ්පාදන පොදුකාර්ය පිරිවැය රු.300
- ඒකකයකට සෘජු ශ්‍රම පිරිවැය (පැයකට 160 බැගින්) රු.480
- නිෂ්පාදන පොදුකාර්ය සෘජු ශ්‍රම පැය මත අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ . කාලච්ඡේදයේ භාණ්ඩ ඒකක 8000 ක් නිෂ්පාදනය කිරීමට අයවැයගත කර තිබුණි.

අවශ්‍ය වන්නේ,

පොදුකාර්ය පිරිවැය අන්තර්ග්‍රහණ අනුපාතය සහ අයවැයගත නිෂ්පාදන පොදු කාර්ය පිරිවැය

- (1) පොදුකාර්ය පිරිවැය අන්තර්ග්‍රහණ අනුපාතය
- (2) අයවැයගත නිෂ්පාදන පොදු කාර්ය පිරිවැය

ක්‍රියාකාරකම් අංක 11

සීමිත රසික සමාගම පොදු කාර්ය පිරිවැය අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන්නේ සෘජු ශ්‍රම පැය පදනම් කර ගෙන ය. 2022.03.31 න් අවසන් වර්ෂයට අදාළව පහත තොරතුරු වේ.

	අයවැයගත	සත්‍ය
පොදුකාර්ය පිරිවැය	රු.350000	රු.400000
නිමවුම - ඒකක	70000	60000
ශ්‍රම පැය	35000	30000

- අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන පොදු කාර්ය පිරිවැය වටිනාකම කොපමණ ද ?

ක්‍රියාකාරකම් අංක 12

සමාගමක් විසින් නිපදවන භාණ්ඩයකට අදාළව පහත තොරතුරු සපයා ඇත	
ප්‍රාථමික පිරිවැය	රු.600000
අයවැයගත පොදුකාර්ය පිරිවැය - නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව	රු.350000
- සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	රු. 50000
නිෂ්පාදන ඒකක සංඛ්‍යාව	ඒකක 75000
අයවැයගත යන්ත්‍ර පැය	50000 (ඒකකයකට යන්ත්‍ර පැය 5)

➤ යන්ත්‍ර පැයකට පොදුකාර්ය පිරිවැය අන්තර්ග්‍රහණ අනුපාතය සහ ඒකකයක නිෂ්පාදන පිරිවැය වන්නේ,

යන්ත්‍ර පැයකට පොදු කාර්ය පිරිවැය		ඒකකයක නිෂ්පාදන
අන්තර්ග්‍රහණ අනුපාතය		පිරිවැය
(1)	6	38
(2)	7	43
(3)	7	15
(4)	8	16
(5)	8	48

සකස් කළේ :

- ❖ ඩී.එම්.පී.කේ. දිසානායක මයා, නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (වාණිජ), ඌව පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව
- ❖ ගීතා අයිරාංගයනී මිය, ගුරු සේවය 1, බ/ මුගුණුමත මහා විද්‍යාලය, භාලිඇල.
- ❖ තමරා දමයන්ති මිය, ගුරු සේවය 1, බ/ ඌව මහා විද්‍යාලය, බදුල්ල.
- ❖ ඩී.එම්.එල්.අජන්ත මයා, ගුරු සේවය 2-11, මො/ වගුරුවෙල මහා විද්‍යාලය, බුක්කල.