

කළමනාකරණ මූලධර්ම

කළමනාකරුවෙකුට වැදගත්වන කළමනාකරණ මූලධර්ම

“කළමනාකරණය යනු අනෙක් අය ලවා යම් යම් දේ කරවා ගැනීමයි” යන්න කළමනාකරණය පිළිබඳව නිරන්තරයෙන් වචනයයි.

පීටර් එෆ් ඩකර්ට අනුව “ආයතන ක්‍රියාකාරී කරන්නේ කළමනාකරුවන් හා කළමනාකරණයයි. කළමනාකරණය සංවිධානයේ ප්‍රධානතම බලය දෙන ක්‍රියාකාරී අවයවය වේ. සංවිධානයක් නැති නැත කළමනාකරණයක් නැත.”

ඕනෑම ආයතනයකට කළමනාකරණය අත්‍යාවශ්‍යය. නිවසක් වේවා, කඩසක් වේවා, කම්හලක්, රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ පන්සලක් වේවා කළමනාකරණය අත්‍යාවශ්‍යය. එය සංවිධානයේ හැම මට්ටමකදීම අවශ්‍යය. එය සභාපතිගේ, පාලක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ, සාමාන්‍යාධිකාරීගේ පමණක් නොව, හැසිරීම බාර ගන්නා ලද්දේ හා ප්‍රධාන ලිපිකරුවෙකු කාර්යය වෙයි.

කළමනාකරණයේ කාර්යය

ශාස්ත්‍රීය කළමනාකරණය න්‍යායවාදීන්ගේ අදහස අනුව කළමනාකරණයේ කාර්යයන් නම්,

1. සැලසුම් කිරීම
2. සංවිධානය කිරීම
3. කාර්ය මණ්ඩලයක් පත් කිරීම
4. විධානයක් කිරීම හා
5. පාලනය කිරීමයි

පීටර් එෆ් ඩකර්ට අයත් වූ ව්‍යාපාර කළමනාකරණයට අයත් කාර්යයන් තුනකි.

- “1. ආර්ථික කාර්ය සාධනය,
2. මානව හා ද්‍රව්‍ය සම්පත්වලින් නිෂ්පාදනාත්මක කාර්යයන් ඉටු කිරීම, එහි කොටස්කරුවන්ගේ ගණනට වඩා වැඩිවූ මුළු ගණනක් සැලසුම් කිරීම, කළමනාකරුවන් පාලනය කිරීම,
3. කම්කරුවන් හා වැඩ පාලනය කිරීම, වඩා කාර්යක්ෂමව වැඩ කිරීමට හා වඩා ඵලදායී ලෙසින් නිෂ්පාදනය වැඩිවන ලෙසින් වැඩ කිරීමට ඔවුන්ට හැකිවන පරිදි ඔවුන් සංවිධානය කිරීම.”

කේ.එම්.එස්. වික්‍රමසිංහ
ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන කළමනාකාරී
කාර්මික සංවර්ධන මණ්ඩලය

1. සැලසුම් කිරීම

සැලසුම් කිරීම පහත සඳහන් දෑ සම්බන්ධවයි

- (අ) සංවිධානයේ අරමුණු හා ඉලක්කයන් පිහිටුවීම
- (ආ) අරමුණු හා ඉලක්ක මුද්‍රාපත් කර ගැනීමේදී (හ) ගන්නා ක්‍රියා මාර්ගය තීරණය කිරීම

සැලසුම් සංවිධානයෙහි මුහුණුවර හා එය යන මහද, එම මාර්ගයේදී ගන්නා පියවරවල්ද තීරණය කරයි. එය සංවිධානයෙහි ක්‍රියාවන් විග්‍රහ කරන ලද හා කලින් එකඟවූ අරමුණු දෙසට සමායෝජනය කරයි. එය සංවිධානයට ඉතා උසස් තර්කානුකූල බවක් හා ක්‍රමානුකූල බවක් ගෙන එන අතර එසේ නැතහොත් සංවිධානය අවුල් ජාලාවක් වනු ඇත.

සැලසුම් කිරීමක් නොමැති කල විධායක නිලධාරියෙකුට පමාම සිය ප්‍රශ්නවලට ප්‍රතික්‍රියා කළයුතුවේ. සැලසුම් නිසා ඔහුට ක්‍රියාකාරී විය හැකිය. වර්තමාන ගැටලු පිළිබඳව පමණක් සිතා කටයුතු කොට, නිමි නැති උගුලකට හසුවනවාට වඩා මෙසේ සැලසුම් කිරීමෙන් සංවිධානයෙහි අනාගතය සකස් කර ගැනීමට ඔහුට පිළිවන.

2. සංවිධානය

සංවිධානය යනු:

- (අ) සැලසුම් කරන ලද, ජයකනු කරා දැවීමට සැලසුම් කළ යුතු දේ තීරණය කිරීම
- (ආ) සිය ක්‍රියාවන් එක්කරා ක්‍රමානුකූල තර්කානුකූල සැලැස්මක ආකෘතියකට හෝ රාමුවකට අනුව සකස් කිරීම
- (ඇ) එම ක්‍රියාවන් සුදුසු තත්ත්වයකට හා පුද්ගලයින්ට පැවරීම මෙන්ම පහත සඳහන් දෑ කිරීම සඳහා මිනිස් බලතල පැවරීමක්ද කෙරේ.

1. සිය කටයුතු ඉටු කිරීම
2. බලතල පිළිබඳව සාමූහිකව කටයුතු කිරීමට ඉඩ සැලසීම හා
3. තොරතුරුමය සම්බන්ධතාවලට ඉඩකඩ සැලසීම

කළමනාකරණය

3. කාර්ය මණ්ඩලයක් පත් කිරීම

එක් එක් කාර්යය ඉටු කිරීම සඳහා සුදුසුම පුද්ගලයා සොයා ගැනීම, මිනිස් ශ්‍රම අවශ්‍යතා තීරණය කිරීම, වන්දි සැලසුම් හා මිනිස් ශ්‍රම සංවර්ධනය යනාදිය මෙයට අයත් වේ.

4. විධානය

කළමනාකරුවන් වේවා, කම්කරුවන් වේවා, විධානය කිරීම නම් තමා යටතේ සිටින අයට මහ පෙත්වීම හා නායකත්වය දීමයි. කළමනාකරුවෙකුට වඩා කාර්යක්ෂම කාර්ය සංවිධානයක් දෙසට මහපෙත්වමින් සිය යටත් සේවකයින්ට අඛණ්ඩව වගකීම් පැවරීම ආදිය කළ යුතුවේ.

5. පාලනය

පාලනය කිරීම යනු

- (අ) සත්‍ය තත්වයන් සැලසුම් සමඟ සැසඳීම සහ
- (ආ) සත්‍ය තත්වයන් සැලසුම් වලින් පිට පැන තිබෙන අවස්ථාවලදී එයට පිළියම් යෙදීම, සැලසුම් පාලනය කිරීමේදී අත්‍යාවශ්‍ය වන දෙයකි. පාලනය සැලසුම් රහිතව සාර්ථක කර ගත නොහැක. සැලසුම් නිසා දේශපාලන වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති හා අයවැය ලේඛන

යනාදිය සංවර්ධනය වේ. පාලනය, න්‍යාය කාර්ය සාධනය හා සැලසුම් සසඳා බලා නිත්‍ය කාර්ය සාධනය සැලසුම්වලින් පිට පැන ඇති අවස්ථාවලදී නිසි පියවර ගනී.

කාර්යක්ෂම ලෙස ක්‍රියාකාරී වීමට කළමනාකරුවෙකු තුළ යම් යම් දක්ෂතාවන් තිබිය යුතුය. ශාස්ත්‍රීය න්‍යායවාදීන් හෝ නවීන කළමනාකරණ ගත්කරුවන් සිතූ පරිදි හෝ කළමනාකරණයේ ක්‍රියාවලීන් විග්‍රහ කරන විට කාර්යක්ෂම ක්‍රියාකාරී බවක් සඳහා කළමනාකරණය තුළ සැඟහෙන දක්ෂතාවයක් තිබිය යුතු බව පැහැදිලිය.

මෙම දක්ෂතාවන්ගේ පළමු ස්ථානයට පවතින්නේ සැලසුම් කිරීමයි. මෙම දක්ෂතාවය වන්නේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමයි. කළමනාකරුවන් තීරණ ගන්නවාට අමතරව තවත් කටයුතු ගන්නාවක් ඉටු කරයි. එබැවින් තීරණ ගැනීම කළමනාකරුවෙකුගේ වැදගත්ම දක්ෂතාවයයි. තීරණ ගැනීමේ දක්ෂතාවය නිසා කළමනාකරුවන්ට වැඩි වැටුප් ගෙවනු ලබන බව සමහරුන්ගේ මතයයි.

කළමනාකරුවෙකුට අවශ්‍ය අනෙකුත් දක්ෂතාවන් නම්,

1. සංවිධානය ඇතුළත හා පිටපත පණිවුඩ හුවමාරුව
2. පාලනය හා පියවරවල් නිසි ලෙස යෙදවීම
3. නායකත්වයේ දක්ෂතාවය
4. අනෙක් අය පෙළඹවීමේ දක්ෂතාවය

යෝග්‍ය නිෂ්පාදන වැඩමුළුව සඳහා සකස් කරන ලද මෙම ප්‍රකාශනය රු. 500/- ක් ගෙවා ලංකා කාර්මික සංවර්ධන මණ්ඩලයේ තොරතුරු කවුළුවෙන් මිලදී ගත හැක.

අන්තර්ගතය

- යෝග්‍ය නිෂ්පාදනය සඳහා අවශ්‍ය වන අමුද්‍රව්‍ය
- යෝග්‍ය නිෂ්පාදනයට අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය හා ඒවා මිලදී ගත හැකි ස්ථාන
- නිෂ්පාදන දෝෂ සහ ඒවාට හේතු
- යන්ත්‍රෝපකරණ හා ඒවා ලබා ගත හැකි ස්ථාන
- යෝග්‍ය සඳහා වෙළෙඳපල
- යෝග්‍ය නිෂ්පාදනයට බලපාන නීති රීති
- කර්මාන්ත ශාලා සැලසුම සකස් කිරීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු

උසස් තත්වයේ

යෝග්‍ය නිෂ්පාදනය



ගිණුම් සටහන් තබාගැනීමේ ඇති වැදගත්කම සහ ගිණුම් ප්‍රවාහය

සංවිධානයක අරමුණුගත පරමාර්ථ කරා ලඟා-වීමේදී විවිධ තීරණ ගැනීම සඳහා එම සංවිධානයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ අනාගත තත්ත්වය පිළිබඳ හැදෑරීම සඳහා විවිධ පුද්ගලයින්ට ඒ පිළිබඳ විවිධ තොරතුරු අවශ්‍ය වේ. ඕනෑම පුද්ගලයෙක් සංවිධානාත්මකව කටයුතු කරනු ලබන්නේ යම්කිසි අරමුණක් හෝ අරමුණු කිහිපයක් මුදුන් පත් කර ගැනීමටය. එම අරමුණ හෝ අරමුණු කොතරම්දුරට ඉටුවී ඇත්දැයි සොයා බැලීම සඳහාත් ඒවායේ කාර්යක්ෂමතාවය කොතෙක් දුරට රැඳී ඇත්දැයි සොයා බැලීම සඳහාත් එම සංවිධාන සම්බන්ධ පුද්ගලයින්ට විවිධ තොරතුරු අවශ්‍ය වේ. (විඥාපනයන්) එම විඥාපන තුළින් අනාගත සැලසුම සඳහාත්, අනාගත ආයෝජන සඳහාත් තීරණයක් ගනු ලැබේ. එකී විවිධ තීරණ ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන සංවිධානාත්මක පසුබිමක් වශයෙන් සහ එම සංවිධානයේ ඇති සීමිත ආර්ථික සම්පත් (මානුෂික, ද්‍රව්‍ය, යන්ත්‍රෝපකරණ, මුදල් සහ ක්‍රම ශිල්ප) කාර්යක්ෂම අයුරින් යෙදවීමේදී එකී සංවිධානයේ ඇති සීමිත සම්පත් මැණීමේදී අවශ්‍ය විඥාපනයන් ලබා දෙන ප්‍රවාහයක් වශයෙන් ගිණුම් සටහන් තබා ගැනීම හඳුන්වා දිය හැක.

වර්තමාන ව්‍යාපාරික ලෝකයේ ඕනෑම කෙනෙක් ව්‍යාපාරයක් කරනු ලබන්නේ නිශ්චිත අරමුණක් සපුරාලීම සඳහාය. එම අරමුණ ලාභ ලැබීම, වෙළඳපොල අල්ලා ගැනීම, ඒකාධිකාරී නිෂ්පාදකයෙකු වීම, සමාජ තත්ත්වය ආරක්ෂා කිරීම විය හැකිය. මේ අනුව විවිධ අරමුණු ඉටු කිරීම සඳහා අප අවට ඇති සම්පත් හසුරුවන විවිධ ආයතන දැකිය හැකිය. ඒවා ව්‍යාපාර ලෙස හඳුන්වයි. මෙම ව්‍යාපාරය යන අර්ථය තුළම නිෂ්පාදන කර්මාන්තද ඇතුළත් වේ. මේ අනුව ව්‍යාපාරයක් ලෙස හඳුන්වන්නේ සීමිත ආර්ථික සම්පත් හසුරුවන ඒකකයකටයි. යම් ආයතනයක් ව්‍යාපාරයක් වශයෙන් හැඳින්වීමේදී ලාභ ලැබීමේ අරමුණ අවශ්‍ය නැත. කුමක් හෝ අරමුණක් ඉටු කර ගැනීමට අප අවට ඇති සීමිත ආර්ථික සම්පත් හසුරුවන ඒකකයක් පවතීද එය ව්‍යාපාරයක් වේ.

ඕනෑම ව්‍යාපාරයකට ආර්ථික ක්‍රියාවලියක් ඇත. එම ආර්ථික ක්‍රියාවලිය ඉටුකරලීමේදී ව්‍යාපාරවල එදිනෙදා ගනුදෙනු සිදුවේ. මෙකී ගනුදෙනු ප්‍රමාණය විශාලවීම හේතුකොටගෙන ඒවායේ වාර්තා කිරීමක් අවශ්‍යවේ. එම ගනුදෙනු වාර්තා කරනුයේ ඒ මත විවිධ තීරණ ගැනීම සඳහාය. මේ අනුව එදිනෙදා ව්‍යාපාරවල සිදුවන ව්‍යාපාරික ගනුදෙනු නියමිත පොත්පත් වල හා ලේඛන වල වාර්තා ගත කිරීමෙන් පසුව එකී පොත් පත් හා ලේඛන ආශ්‍රයෙන් විවිධ තීරණ ගැනීමට විවිධ

කේ.එම්.එස්. වික්‍රමසිංහ
ව්‍යපාර ප්‍රවර්ධන කළමනාකාරී
කාර්මික සංවර්ධන මණ්ඩලය

පුද්ගලයන්ට ඒවා වර්ග කිරීම, සාරාංශ කිරීම, විශ්ලේශනය කිරීම සහ එම තොරතුරු අවශ්‍ය අයට ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ. නැතහොත් මූල්‍යමය ස්වරූපයක් ගන්නා ගනුදෙනු සහ සිද්ධි වාර්තා කරණය, වර්ගීකරණය, සාරාංශ කිරීම හා විශ්ලේෂණය කිරීමෙන් පසුව එම තොරතුරු පිළිබඳ ඇල්මක් දක්වන පුද්ගලයන්ට ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ගිණුම් සටහන් තබා ගැනීමෙන් සිදු වේ. මෙම ගිණුම් සටහන් වාර්තා පසුබිම කරගෙන ගිණුම් කරන තොරතුරු අපේක්ෂා කරන පුද්ගලයින් විවිධ තීරණ ගනු ලැබේ.

කර්මාන්තකරුවෙකුට ගිණුම් සටහන් තබා ගැනීමේ ඇති වැදගත්කම

ඕනෑම ව්‍යාපාරයක අයිතිකරුවන් එම ව්‍යාපාරයට ඇල්මක් දක්වයි. හේතුව අවදානම් සහගත ආයෝජකයන් ඔවුන් වන නිසාය. යම් නිෂ්පාදන, වෙළෙඳ හෝ සේවා ආයතනයක අවදානමක් සඳහා මුදල් යොදවා ඇති පුද්ගලයින් තමා ආයෝජනයේ වර්තමාන තත්ත්වය, අනාගත තත්ත්වය සහ ඒ හා සම්බන්ධ විවිධ විඥාපනයන් ලබා ගැනීමට උත්සුක වේ. ව්‍යාපාරයක අයිතිකරු වන ගිණුම් සටහන් තබා ගැනීම අවශ්‍ය වන්නේ පහත සඳහන් ප්‍රධාන හේතු සඳහාය.

1. තම අරමුණු වලට උපරිම ආරක්ෂාවක් ව්‍යාපාරයේ පවතීද යන්න සොයා බැලීම.
2. තම අරමුදල් වලට කාර්යක්ෂම ප්‍රතිලාභයක් පවතීද යන්න දැන ගැනීම.

ව්‍යාපාරයකට අරමුදල් යෙදවීම අවදානම් සහගත ආයෝජනයකි. ව්‍යාපාරයක සාර්ථකභාවයට බලපානුයේ අරමුදල් ප්‍රමාණය නොව, එහි කළමනාකරණයයි. ඒ සඳහා අනිත හා වර්තමාන තොරතුරු ඇසුරින් අනාගත තත්ත්වයන් පිළිබඳ අයිතිකරුවන් විසින් තීරණ ගනු ඇත. මෙම තීරණ ගැනීම සඳහා ව්‍යාපාරික කටයුතු ගිණුම් සටහන් තබා ගැනීම වැදගත්ය. ඒ තුළින් ආයෝජනයට ආරක්ෂාවක් ව්‍යාපාරයේ පවතීද, එසේ නම් ආයෝජනය තවදුරටත් වැඩිකල යුතුද, ආරක්ෂාවක් නොමැති නම් ආයෝජනය

කළමනාකරණය

නවත්වා ව්‍යාපාරය වසා දැමිය යුතුද, නිෂ්පාදන රටාව වෙනස්කල යුතුද වැනි තීරණ ගත හැකිය. ගිණුම් සටහන් තබා ගැනීමේදී මිලහට වැදගත් වන්නේ යෙදවුම් සම්බන්ධව ප්‍රතිලාභයක් ව්‍යාපාරයේ තිබේද, මතුවට තිබිය හැකිද, එය ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් කළ යුත්තේ කුමක්ද යන්න වැනි තීරණ ගැනීම සඳහාය.

ගිණුම් සටහන් පවත්වා ගැනීම වැදගත් වන නවත් කරුණක් නම් බැංකු කටයුතු සඳහාය. වර්තමානයේ ඕනෑම ආයතනයක් තමන්ට අවශ්‍ය මූල්‍යමය පහසුකම් ලබා ගැනීමේදී බැංකු සමග ගිණුම් සම්බන්ධකම් පවත්වාගෙන යයි. ඒ අනුව වාණිජ බැංකු විසින් ව්‍යාපාරකයින්ට කෙටි කාලීන හා දිගු කාලීන බැංකු ණය අයිරා පහසුකම් ලබා දේ. බැංකුවක් ගිණුම් කරන විද්‍යාපනයක් තුළින් ඉහත කී ප්‍රතිලාභය ලබා ගැනීමට ඇති හැකියාව කොතෙක්ද යන්න දැන ගැනීම සඳහා ගිණුම් සටහන් තබා ගැනීම වැදගත් වේ. අනෙක් අතට ලාභදායීත්වය පමණක් නොව තම දේපළවල සුරක්ෂිත භාවය බැංකුව අපේක්ෂා කරයි. එහිදී බැංකුව විසින් විවිධ ආයතනයන්ට දුන් ණය මුදල් ආපසු අයකර ගැනීමේ ශක්තිය සෑම විටම සොයා බලයි. මෙසේ කරනු ලබන විශ්ලේෂණය ගිණුම්කරණය තුළින් පෙන්නුම් කරන නිසා ගිණුම් සටහන් තබා ගැනීම සෑම ව්‍යාපාරකයෙකුටම, කර්මාන්තකරුවෙකුටම වැදගත් වේ.

එමෙන්ම කර්මාන්තකරුවෙකුට ආදායම් බදු කටයුතු සඳහාද නිසිලෙස ගිණුම් සටහන් තබා ගැනීම වැදගත් වේ. එහිදී ආයතනයේ පිරිවැටුම කොපමණද, ඒ මත බද්ද කොපමණද, ලාභය කොපමණද, ලාභය මත අයවිය යුතු බද්ද තීරණය කිරීමට පිළිගත් ගිණුම් කරණ මූලධර්ම මත වර්ග කර, සාරාංශ කර, විෂ්ලේෂනයක් ගිණුම්කරන වාර්තාවන්ගෙන් පැහැදිලිව පෙන්නුම් කිරීම සඳහා ගිණුම් සටහන් තබා ගැනීම වැදගත් වේ. එමෙන්ම නිසිලෙස ගිණුම් සටහන් පවත්වා ගැනීම තුළින් කළමනාකාරිත්වයට අනාගත සැලසුම් සකස් කර ගැනීමට උපකාරී වේ. ද්‍රව්‍යමය හා මානුෂික සම්පත් අරමුණුගත පරමාර්ථ කරා මෙහෙයවීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ගිණුම් වාර්තා තුළින් ලබා ගත හැකිය. ඒ තුළින් ව්‍යාපාරයේ අතීත දත්ත, ජංගම වර්ෂයේ විවිධ අංශ හා දෙපාර්තමේන්තු අතර, දත්ත විවිධාකාර විශ්ලේෂණය සඳහා යොදා ගැනීම තුළින් ආයතනයේ සැලසුම් විධිමත් ලෙස සකස් කල හැකි වේ.

එමෙන්ම සේවක පාලනය සඳහාද ගිණුම් සටහන් වැදගත් වේ. අතිරික්ත සේවක සංඛ්‍යාව හා අවශ්‍ය සේවකයින් සංඛ්‍යාව ගිණුම් වාර්තාව විශ්ලේෂනය කිරීම තුළින් සිදු කල හැකිය. මේ අනුව ගිණුම් සටහන් තබා ගැනීම වැදගත් වේ. එසේම ගිණුම් සටහන් තබා ගැනීම නිසා කර්මාන්තකරුවෙකුට ආයෝජකයින් ලබා ගැනීමේදී ද වැදගත් වේ. ආයෝජකයින් යනු අයිතිකරුවන් නොවන ආයෝජකයින්ය. ආයෝජකයින් ව්‍යාපාරයට සම්බන්ධවීමට ප්‍රථම යෙදවූ මුදල් නැවත ලබා ගැනීමට ඇති හැකියාව, පොලී ප්‍රතිශතය, එය අබන්ධව සුරක්ෂිතව තබා ගත හැකිද යන්න සොයා

බලයි. මේ කරුණු ගිණුම් වාර්තා මගින් ආයෝජකයින්ට පහසුවෙන් තොරතුරු ලබා ගත හැකිය. මේ නිසා ව්‍යාපාරකයෙකුට ව්‍යාපාරයේ ද්‍රවශීලතාවය හා ණය ආපසු ගෙවීමේ හැකියාව ගිණුම් සටහන් තබා ගත හැකිවීම නිසා පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කළහැකිවීම නවත් වැදගත් කරුණකි.

ඉහත කී ආකාරයට වාසි රැසක් ලැබෙන හෙයින්, සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ කර්මාන්තකරුවෙකුට ගිණුම් සටහන් පවත්වාගෙන යාම වැදගත් වේ.

ගිණුම් ප්‍රවාහය

ගිණුම් ප්‍රවාහය ලෙස දත්ත රැස්කර අගය කරන ආකාරය පිළිබඳව මූල්‍ය ගණකාධිකරණය ආශ්‍රිතව විස්තර වේ. දත්ත අගය කිරීම සඳහා දත්ත රැස්කල යුතුය. ආයතනයකට අදාල දත්ත රැස්කරන ආකාර දෙකකි.

එනම්,

1. පිරිවැය මධ්‍යස්ථාන
2. මූල්‍ය වාර්තා

පිරිවැය මධ්‍යස්ථාන මගින් දත්ත රැස්කිරීමේදී ඒ ඒ පිරිවැය මධ්‍යස්ථානයට අදාලව දත්ත රැස්කල යුතුය. එලෙස දත්ත රැස්කල හැකි අංශ නම්,

- ✦ ගිණුම් අංශය
- ✦ විකුණුම් අංශය
- ✦ නිෂ්පාදන අංශය
- ✦ මූල්‍ය අංශය
- ✦ වෙළඳ නියෝජිත ආයතන
- ✦ ආයතනය සතු සෙසු පුද්ගලයින් හා ආයතන තුළින්

මූල්‍ය වාර්තා අනුව දත්ත රැස්කිරීමේදීද දත්ත රැස්කල හැකි වාර්තා රාශියක් පවතී. ඒවා නම්

- ✦ වාර්ෂික ගිණුම් (නිෂ්පාදන, වෙළෙඳ හා ලාභාලාභ ගිණුම හා ශේෂ පත්‍රය)
- ✦ පිරිවැය විශ්ලේෂණය වාර්තා
- ✦ නිෂ්පාදන කාර්ය දර්ශන
- ✦ වැටුප් ගෙවීමේ වාර්තා
- ✦ සුපරීක්ෂණ අංශ තුළ පවත්වාගෙන යනු ලබන වාර්තා
- ✦ වෙනත්

මේ ආකාරයට රැස්කරගත් දත්ත ආයතනික අරමුණු අනුව සංස්කරණය කළ යුතුය. සලකා බලනු ලබන ආයතනය නිෂ්පාදන ව්‍යාපාරයක් එහි දී නිෂ්පාදනය පිළිබඳ දත්ත රැස්කල යුතුය. රැස්කර ගනු ලබන දත්ත සංස්කාරකවරයෙකු විසින් සංස්කරණය කර තොරතුරු වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරයි. සංස්කරණ ක්‍රියාවලිය සඳහා ගිණුම්කරණ න්‍යාය යොදා ගත හැකිය. එහිදී දත්ත වාර්තා කිරීම, වර්ග කිරීම, සාරාංශ කිරීම හා විෂ්ලේෂනය කිරීම ගිණුම් කරන න්‍යාය පදනම කරගෙන කළ යුතුය. මේ ආකාරයට ගිණුම් සටහන කර්මාන්තකරුවෙකු විසින් තබා ගත යුතුය.