

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 ඉටු වී 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 මැනීමේදී 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, වෙළෙඳපොළ 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 පවතිද එය ව්‍යාපාරයක් වේ.

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

කේ.එම්.එස්. වික්‍රමසිංහ
ව්‍යාපාර 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 ගණුදෙනු 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 පවතිද යන්න සොයා බැලීම.
2. තම අරමුදල් වලට කාර්යක්ෂම ප්‍රතිලාභයක් පවතිද යන්න දැන ගැනීම.

ව්‍යාපාරයකට අරමුදල් යෙදවීම අවදානම් සහගත ආයෝජනයකි. ව්‍යාපාරයක සාර්ථකභාවයට බලපානුයේ අරමුදල් ප්‍රමාණය නොව, එහි කළමනාකරණයයි. ඒ සඳහා අතින් 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 පවතිද, එසේ නම් ආයෝජනය තවදුරටත් වැඩිකල යුතුද, ආරක්ෂාවක් නොමැති නම් ආයෝජනය

කළමනාකරණය

තවත්වා 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 තවත් කරුණක් නම් බැංකු කටයුතු සඳහාය. වර්තමානයේ ඕනෑම ආයතනයක් තමන්ට අවශ්‍ය මූල්‍යමය පහසුකම් ලබා ගැනීමේදී බැංකු සමග ගිණුම් සම්බන්ධකම් පවත්වාගෙන යයි. ඒ අනුව වානිජ බැංකු විසින් ව්‍යාපාරකයින්ට කෙටි කාලීන හා දිගු කාලීන බැංකු ණය අයිරා පහසුකම් ලබා දේ. බැංකුවක් ගිණුම් කරන විඥාපනයක් තුළින් ඉහත කී ප්‍රතිලාභය ලබා ගැනීමට ඇති හැකියාව කොතෙක්ද යන්න දැන ගැනීම සඳහා ගිණුම් සටහන් තබා ගැනීම වැදගත් වේ. අනෙක් අතට ලාභදායීත්වය පමණක් නොව නම 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 පිරිවැටුම් කොපමණද, ඒ මත බද්ද කොපමණද, ලාභය කොපමණද, ලාභය මත අයවිය යුතු බද්ද තීරණය කිරීමට පිළිගත් ගිණුම් කරණ මූලධර්ම මත වර්ග කර, සාරාංශ කර, විෂ්ලේශනයක් ගිණුම්කරන වාර්තාවන්ගෙන් පැහැදිලිව පෙන්නුම් කිරීම සඳහා ගිණුම් සටහන් තබා ගැනීම වැදගත් වේ. එමෙන්ම නිසිලෙස ගිණුම් සටහන් පවත්වා ගැනීම තුළින් කළමනාකාරීත්වයට 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 අඛණ්ඩව 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 තවත් 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 දන්න 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 රැස්කිරීමේදී දත්ත රැස්කල හැකි වාර්තා රාශියක් පවතී. ඒවා නම්

- ✦ වාර්ෂික ගිණුම් (නිෂ්පාදන, වෙළෙඳ හා ලාභාලාභ ගිණුම් 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 විෂ්ලේශනය කිරීම ගිණුම් කරන න්‍යාය පදනම් කරගෙන කළ යුතුය. මේ ආකාරයට ගිණුම් සටහන කර්මාන්තකරුවෙකු විසින් තබා ගත යුතුය.