

## මූල්‍ය වාර්තාකරණයට අදාළ නෛතික රාමුව

මූල්‍ය වාර්තාකරණයට අදාළ නෛතික මූලාශ්‍ර සහ රෙගුලාසි පිළිබඳව මූල්‍ය වාර්තාකරණයට අදාළ නෛතික රාමුව මගින් පැහැදිලි කරනු ලබයි.

### පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ පරිචය

ගිණුම්කරණය සඳහා අදාළ කරගනු ලබන සියළුම නීති රීතින් සහ මූලධර්ම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ පරිචය යන්නෙන් අදහස් කෙරේ.

### ශ්‍රී ලංකාවේ ගිණුම්කරණ පරිචයට අදාළ මූලාශ්‍ර

1. සමාගම් පනත
2. ශ්‍රී ලංකා සුරැකුම්පත් සහ විනිමය කොමිෂන් සභා පනත
3. ශ්‍රී ලංකා ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත

### ශ්‍රී ලංකාවේ සමාගම් වලට අදාළ වන ව්‍යවස්ථා /පනත්

1. සමාගම් පනත
2. ගිණුම්කරණ හා විගණන ප්‍රමිත පනත
3. මුදල් පනත
4. දේශීය ආදායම් පනත
5. සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් පනත
6. ශ්‍රී ලංකා සුරැකුම්පත් හා විනිමය කොමිෂන් සභා පනත

සමාගම් පනත අනුව සමාගම් විසින් ඉටුකළ යුතු අවශ්‍යතා.

2007 අංක 07 දරණ සමාගම් පනත යටතේ සංස්ථාපනය කර ඇති සෑම සමාගමක්ම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම, වාර්ෂික වාර්තා සැපයීම යනාදී මූල්‍ය වාර්තාකරණයට අදාළ නියමයන් බොහොමයක් අනුගමනය කළ යුතු වේ. සමාගම් විසින් පිළිපැදිය යුතු එවැනි අවශ්‍යතාවයන් වන්නේ,

1. වාර්තා කරන දින සිට මාස 6ක් ඇතුළත වාර්ෂික වාර්තා පිළියෙල කිරීම.
2. වාර්තා කරන දින සිට මාස 6 ක් හෝ සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර් නියම කරන කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය විසින් මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කිරීම.
3. මූල්‍ය ප්‍රකාශන ශ්‍රී ලංකා ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත වලට අනුකූලව පිළියෙල කිරීම.
4. වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමට දින 15 කට පෙර සෑම කොටස් හිමියෙකුටම මූල්‍ය ප්‍රකාශන කට්ටලයක් ලබා දීම.

### **සමාගම් පනත අනුව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම සම්බන්ධයෙන් සමාගමක වගකීම්**

වාර්තා කරන දින සිට මාස 6ක් හෝ සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර් නියම කරන කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය විසින් මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙස කර ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. එම මූල්‍ය ප්‍රකාශන

- සම්පූර්ණ විය යුතුයි.
- සමාගම් පනතේ සඳහන් නියමයන් අනුව පිළියෙල කර ඇති බව වගකීම සහිත පුද්ගලයන් සහතික කළ යුතුයි.
- සමාගමේ අධ්‍යක්ෂකවරු දෙදෙනෙක් (එක් අයෙක් සිටි නම් ඔහු) මූල්‍ය ප්‍රකාශන අත්සන් කර දිනය යෙදිය යුතුයි.

ඉහත නියමයන් කඩ කළහොත් සෑම අධ්‍යක්ෂකවරයෙක්ම රු.100,000 කට නොවැඩි දඩයකට යටත් කළ හැකියි.

### **ශ්‍රී ලංකා ගිණුම්කරණ හා විගණන ප්‍රමිත පනත අනුව විශේෂිත ව්‍යාපාර**

1. බැංකු සමාගම්
2. රක්ෂණ සමාගම්
3. මූල්‍ය සමාගම්
4. කල්බදු සමාගම්
5. ඒකක භාර පවත්වාගෙන යන සමාගම්
6. කොටස් තැරැවිකාර සමාගම්
7. කොටස් වෙළඳපලේ ලයිස්තුගත සමාගම්

**ශ්‍රී ලංකා ගිණුම්කරණ හා විගණන ප්‍රමිත පනත අනුව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විශේෂිත ව්‍යාපාරවලට ඇති වගකීම්**

1. ශ්‍රී ලංකා ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත වලට අනුකූලව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම.
2. වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ අනුමැතියලත් වරලත් ගණකාධිකාරී වරයෙක් මගින් සිය මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය කරවා ගැනීම.
3. අවශ්‍ය විට ශ්‍රී ලංකා ගිණුම්කරණ හා විගණන ප්‍රමිත අධීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීම.
4. තොරතුරු ඉල්ලූ විට ශ්‍රී ලංකා ගිණුම්කරණ හා විගණන ප්‍රමිත අධීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීම.

**විශේෂිත ව්‍යාපාර සම්බන්ධයෙන් ගිණුම්කරණ හා විගණන ප්‍රමිත අධීක්ෂණ මණ්ඩලයට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග**

1. අදාළ විශේෂිත ව්‍යාපාරයෙන් හෝ එහි විගණකවරුන්ගෙන් විශේෂිත ව්‍යාපාරයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන වලට අදාළ තොරතුරු කැඳවීම.
2. මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළව විශේෂිත ව්‍යාපාරයේ අධ්‍යක්ෂකවරයෙක් හෝ විගණකවරයෙක් කැඳවීම සහ ප්‍රශ්න කිරීම.
3. විශේෂිත ව්‍යාපාරයේ ගිණුම් වාර්තා හා ගිණුම් පොතේ කැඳවීම සහ ඒවා මණ්ඩලය යටතේ තබා ගැනීම.

ශ්‍රී ලංකා ගිණුම්කරණ හා විගණන ප්‍රමිත පනත උල්ලංඝනය කළහොත් රු.500,000 කට නොවැඩි දඩයකට යටත් වීමට සිදු විය හැක.

**ශ්‍රී ලංකා සුරැකුම්පත් හා විනිමය කොමිෂන් සභා පනත**

ශ්‍රී ලංකාවේ සුරැකුම්පත් වෙළඳපල පාලනයට සහ ඊට අදාළ බලපත්‍ර ප්‍රදානයට ශ්‍රී ලංකා සුරැකුම්පත් හා විනිමය කොමිෂන් සභාව ස්ථාපිත කරන ලදී.

**ශ්‍රී ලංකා සුරැකුම්පත් හා විනිමය කොමිෂන් සභාවේ අරමුණු**

1. කොටස් වෙළඳපලක් බිහි කිරීම
2. කොටස් වෙළඳපලේ ආයෝජකයින් ආරක්ෂා කිරීම
3. තැරැව්කරුවන්ගේ අඩු පාඩු හේතුවෙන් ආයෝජකයින්ට සිදුවන අලාභ සඳහා වන්දි ගෙවීම.
4. සුරැකුම්පත් වෙළඳපලේ කටයුතු විධිමත් කිරීම.

## ශ්‍රී ලංකා සුරැකම්පත් හා විසීමය කොමිෂන් සභාවේ සංයුතිය

ශ්‍රී ලංකා සුරැකම්පත් හා විනිමය කොමිෂන් සභාව සාමාජිකයින් 10 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ.

1. මුදල් ඇමති විසින් පත්කරන පුද්ගලයින් 6
2. මහා බැංකු අධිපති නම් කරන මහ බැංකුවේ නියෝජ්‍ය අධිපතිවරයෙක්
3. ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකධිකාරී ආයතනයේ සභාපති
4. භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේඛම්
5. සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා

## ශ්‍රී ලංකා සුරැකම්පත් හා විකීමය කොමිසන් සභාවේ බලතල

1. කොටස් වෙළඳපල පවත්වාගෙන යාම සඳහා බලපත්‍ර පිරිනැමීම.
2. ඒකකභාර පවත්වා ගෙන යාමට බලපත්‍ර පිරිම
3. කොටස් තැරැව්කරුවන් ලෙස කටයුතු කිරීමට බලපත්‍ර පිරිනැමීම.
4. සුරැකම්පත් වෙළඳපල සංවර්ධනය සඳහා රජයට උපදෙස් සැපයීම.
5. ආයෝජකයින් ආරක්ෂා කිරීමට කොටස් ලයිස්තුගත කිරීම අවලංගු කිරීම.

## සංකලිත වාර්තාකරණය

සංකලිත වාර්තාකරණය ආයතනවලට ව්‍යාපාරික වටිනාකම්, සාරධර්ම හා තිරසාරත්වය ඇති කිරීම ක්‍රියාවලියක් ලෙස හඳුනාගෙන ඇත.

## සංකලිත වාර්තාකරණයේ ප්‍රධාන අරමුණු

1. මූල්‍ය ප්‍රාග්ධනය සපයන්නන්හට ලබාගත හැකි තොරතුරුවල ගුණාත්මකභාවය වැඩි කිරීම.
2. ආයතනයක වර්ගාසාම නිර්මාණයට ඇති හැකියාවට බලපාන සියළුම ප්‍රමාණාත්මක සාධක අනාවරණය.

3. කෙටිකාලීන, මධ්‍ය කාලීනය හා දිගුකාලීන වශයෙන් වටිනාකම් නිර්මාණය කිරීමට අවධානය යොමු කරන සිතුවිලි, තීරණ ගැනීම සහ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා සහාය වීම.

### **සංකලිත වාර්තාව**

ආයතනයක උපාය මාර්ග, පාලනය, කාර්යසාධනය හා අපේක්ෂා කෙටිකාලීන, මධ්‍ය කාලීන හා දිගුකාලීන වශයෙන් වටිනා කම් නිර්මාණය කිරීමට දායකත්වය දක්වන්නේ කෙසේද යන්න පෙන්වන සංක්ෂිප්ත විස්තරයක් සංකලිත වාර්තාවක් නම් වේ.

### **සංකලිත වාර්තාවේ අරමුණ**

මූල්‍ය ප්‍රාග්ධනය සපයන්නන් හට වටිනාකම් නිර්මාණය කරන ආකාරය පැහැදිලි කිරීම සංකලිත වාර්තාවේ ප්‍රධාන අරමුණයි.

ආයතනයකට වටිනාකම් නිර්මාණයට ඇති හැකියාව සේවකයින්, ගනුදෙනුකරුවන්, සැපයුම්කරුවන්, ව්‍යාපාරික හවුල්කරුවන්, දේශීය ප්‍රජාව, නීති සම්පාදකයින්, නියාමකයින් සහ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදකයින් ඇතුළුව සියළුම ආයතනයට ඇල්මක් ඇති පාර්ශවයන්ට ප්‍රයෝජනවත් වෙයි.

### **සංකලිත වාර්තාවක ප්‍රධාන සංරචක**

සංකලිත වාර්තාවක ප්‍රධාන වශයෙන් එකිනෙකට සම්බන්ධ වන්නා වූ කරුණු 08 ක් ඇතුළත් වේ.

#### **01. ව්‍යාපාරික ආකෘතිය**

- සංවිධානයේ දැක්ම සහ මෙහෙවර
- සංවිධාන ව්‍යුහය, ව්‍යාපාරික ක්‍රියාකාරකම් සහ ක්‍රියාවලීන්
- ව්‍යාපාරයේ මූලික යෙදවුම් සහ ඉන් ලැබෙන නිමැවුම්
- උපායක්‍රමික අරමුණු, ප්‍රධාන අවදානම් සහ අවස්ථා

## 02. සංවිධානමය විශ්ලේෂණය හා බාහිර පරිසරය

- සංවිධානමය විශ්ලේෂණය
- හිමිකාරත්වය හා මෙහෙයුම් ව්‍යුහය
- ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් හා වෙළඳපලවල්
- වෙළඳපල ස්ථානගත කිරීම
- පිරිවැටුම, සේවක සංඛ්‍යාව වැනි ප්‍රමාණාත්මක තොරතුරු

### බාහිර පරිසරය

- ප්‍රධාන ඇමැති පාර්ශවයන්ගේ මෙතෙතික අවශ්‍යතා සහ ඇල්ම
- සාර්ව හා සුක්ෂ්ම ආර්ථික තත්වයන්
- තාක්ෂණික වෙනස් වීම්වල බලපෑම
- සංවිධානය ක්‍රියාත්මක වන්නා වූ ව්‍යවස්ථාදායක සහ නියාමන පරිසරය
- රටතුල පවතින දේශපාලන පරිසරය

## 03. ප්‍රාග්ධන කළමනාකරණය

- ඉලක්ක, අවදානම් සහ අවස්ථාවන් සම්බන්ධ දර්ශක
- ව්‍යාපාරික පැතිවල ධනාත්මක සහ සෘණාත්මකභාවයන්
- කාර්යසාධනය දක්වන්නා වූ ප්‍රධාන දර්ශක
- නීතිරීති මගින් කාර්ය සාධනය මත ඇතිවන්නා වූ බලපෑම

## 04. ඇල්මැති පාර්ශවයන්ගේ සබඳතා

- ආයතනය එහි ඇල්මැති පාර්ශව හඳුනාගෙන ඇති ආකාරය
- ඇල්මැති පාර්ශව සමඟ සම්බන්ධවන ආකාරය
- ඇල්මැති පාර්ශවයන්ගේ ප්‍රමාණාත්මක ගැටළු

## 05. උපායමාර්ග සහ සම්පත් වෙන් කිරීම

- ආයතනයේ කෙටිකාලීන හා මධ්‍යකාලීන උපායමාර්ගික අරමුණු
- පුළුල් වෙළඳ පොලෙහි ව්‍යාපාරය ස්ථානගත වී ඇති ආකාරය
- දීර්ඝ කාලීන උපාය මාර්ග වර්තමාන ව්‍යාපාරික ආකෘතියට අදාලවන ආකාරය
- සම්පත් වෙන් කිරීමේ සැලැස්ම

## 06. පිටත දර්ශනය

- බාහිර පරිසරය සම්බන්ධයෙන් ආයතනයේ අපේක්ෂාවන්
- බාහිර පරිසරය ආයතනයට බලපාන ආකාරය
- පැන නැගිය හැකි අවිනිශ්චිතතා සහ අභියෝගයන්ට මුහුණ දීමට ආයතනය සූදානම් වී ඇති ආකාරය

## 07. පාලනය

- ආයතනයේ නායකත්ව ව්‍යුහය
- යහපාලනය සම්බන්ධයෙන් ආයතනය අනුගමනය කරන ස්වේච්ඡා නීති සංග්‍රහය
- ආයතනය ක්‍රියාත්මක කරන සදාචාරාත්මක නීති පද්ධතිය

## 08. අවදානම් කළමනාකරණය හා අභ්‍යන්තර පාලනය

- අවදානම් සහ අවස්ථාවන්ට සම්බන්ධ මූලාශ්‍ර
- පැන නැගිය හැකි අවදානම් සහ අවස්ථා පිළිබඳව ආයතනයේ තක්සේරුව
- අවදානම් අවම කිරීම හෝ කළමනාකරණය සඳහා අනුගමනය කරන පියවර
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සම්ප්‍රදායිත්වය වාර්තා කිරීම

## නිරසාරත්ව වාර්තාව

ආයතනයක හෝ සමාගමක් ඵදිනෙදා ක්‍රියාකාරකම් හේතුවෙන් ඇතිවන ආර්ථික, පාරිසරික හා සමාජ බලපෑම් පිළිබඳ වාර්තාවක් නිරසාරත්ව වාර්තාවක් ලෙස හැඳින්වේ.

නිරසාරත්ව වාර්තාවක් මගින් ආයතනයේ වටිනාකම් හා පාලන ආකෘතිය ඉදිරිපත් කරන අතර ගෝලීය ආර්ථිකය සමඟ සම්බන්ධවීම උදෙසා ආයතනයේ උපාය මාර්ග සහ කැපවීම පෙන්නුම් කෙරේ.

නිරසාරත්ව වාර්තාවක් තුළින් ආයතනයේ නිරසාර කාර්ය සාධනය පිළිබඳ සමබර සහ සාධාරණ ඉදිරිපත් කිරීමක් කල යුතු අතර ධනාත්මක හා සෘණාත්මක දායකත්වයන්ද ඊට ඇතුලත් විය යුතුයි.

## නිරසාරත්ව වාර්තාවේ අරමුණ

ආයතනයේ අතීත කාර්යසාධනය පිළිබඳවත් පාරිසරික, සමාජීය සහ යහපාලනය පිළිබඳව ආයතන අනාගත දැක්ම පිළිබඳවත් විස්තර ඇල්මැති පාර්ශවයන් වෙත සැපයීමයි.