01. ව්‍යාපාරයක් යනු,

මිනිස් අවශ්‍යතා හා වුවමනා ඉටුකරලන ඕනෑම කටයුත්තකි.

02. ව්‍යාපාර සංස්කෘතියක් යනු,

ව්‍යාපාරයක දැනට සිටින අයිතිකරුවන්, කළමනාකරුවන්, සේවකයින් නැතහොත් සාමාජිකයන් කටයුතු කිරීමේ හොඳම ක්‍රමය සමස්තයක් වශයෙන් පිළිගැනීම.

උදා : ආකල්ප, විශ්වාස, චාරිත්‍ර වාරිත්‍ර, සම්ප්‍රදායන්

03. වාණිජ්‍යය යනු,

භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනයේ සිට පාරිභෝගිකයා අතට පත්වන තෙක් මුළු මහත් ක්‍රියාවලිය වාණිජ්‍ය යි.

04. ව්‍යාපාරවල ඓතිහාසික සංවර්ධනයේ ප්‍රධාන අදියර 04 නම් කරන්න.

1. භාණ්ඩ හුවමාරුව
2. මුදල් භාවිතය
3. කාර්මික විප්ලවය/මහා පරිමාණ නිෂ්පාදනය
4. තොරතුරු තාක්ෂණය/විද්‍යුත් වාණිජ්‍යය

05. ව්‍යාපාර අරමුණක් යනු,

ආයතනයක් දිගු කාලයේදී ලඟාකර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන තත්ත්වයෙකි/ප්‍රතිඵලයකි. එය බොහෝවිට පුළුල් ආකාරයට ප්‍රකාශ කරයි.

උදා : පාරිභෝගික තෘප්තිය

06. අවශ්‍යතා යනු,

ජීවත් වීම සඳහා මිනිසා විසින් අනිවාර්යයෙන් ම සපුරා ගතයුතු දෑ මිනිස් අවශ්‍යතා ය.

උදා : ආහාර, ඇඳුම් හා නිවාස, අධ්‍යාපනය, සෞඛ්‍යය, ආරක්ෂාව, ප්‍රවාහනය, සන්නිවේදනය

07. අවශ්‍යතාවල ලක්ෂණ

1. අත්‍යවශ්‍ය වීම
2. පොදු වීම
3. නිර්මාණය කළ නොහැකි වීම
4. සීමිත වීම

08. වුවමනා යනු,

මිනිස් අවශ්‍යතා සපුරාගන්නා විවිධ ආකාර වුවමනා ලෙස හැඳින්වේ.

09. වුවමනාවල ලක්ෂණ

1. අත්‍යවශ්‍ය නොවීම
2. විවිධ වීම
3. නිර්මාණය කළ හැකි වීම
4. සංකීර්ණ වීම
5. අසීමිත වීම

10. මිනිස් අවශ්‍යතා හා වුවමනා අතර සැසඳීම

1. අවශ්‍යතා සීමිත වන අතර වුවමනා අසීමිත වේ.
2. අවශ්‍යතා පදනම් කොටගෙන වුවමනා බිහි වේ.
3. අවශ්‍යතා සියල්ල අත්‍යවශ්‍ය වන අතර වුවමනා සියල්ල අත්‍යවශ්‍ය නොවේ.
4. අවශ්‍යතා පොදුය. නමුත් වුවමනා සංකීර්ණ ය.
5. අලෙවිකරුවන්ට අවශ්‍යතා නිර්මාණය කළ නොහැකි ය. නමුත් ඔවුන් වුවමනා නිර්මාණය කරයි.

11. භාණ්ඩ නිෂ්පාදන ව්‍යාපාර යනු,

මිනිස් අවශ්‍යතා හා වුවමනා සපුරාලීම සඳහා ස්පර්ශ කළ හැකි භෞතික පැවැත්මක් ඇති දෑ භාණ්ඩ ලෙස හඳුන්වන අතර භාණ්ඩ නිෂ්පාදන ආයතන භාණ්ඩ නිෂ්පාදන ව්‍යාපාර වේ.

උදා : මෝටර් රථ, විදුලි උපකරණ, ජංගම දුරකතන

12. සේවා සැපයීමේ ව්‍යාපාර යනු,

ව්‍යාපාරයක් විසින් පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හා වුවමනා සපුරාලීම සඳහා පාරිභෝගිකයන් වෙත ලබා දෙන ක්‍රියාවක් හෝ ක්‍රියාවලියක් සේවා ලෙස හඳුන්වයි. එසේ සේවා සපයන ආයතන සේවා නිෂ්පාදන ව්‍යාපාර නම් වේ.

උදා : රක්ෂණ ආයතන, බැංකු ආයතන, රූපලාවන්‍ය ආයතන

13. නිෂ්පාදන සාධක යන්නෙන් කුමක් අදහස් කරන්නේ ද?

භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කිරීම සඳහා ව්‍යාපාර වලට අවශ්‍ය වන විවිධ සම්පත් නිෂ්පාදන සාදක ලෙස හැඳින්වෙයි.

14. නිෂ්පාදනය සඳහා යොදාගන්නා නිෂ්පාදන සාධක කෙටියෙන් පහදන්න.

1. භූමිය
   ස්වභාවධර්මයෙන් ලැබී ඇති සියළු සම්පත්

2. ශ්‍රමය
   ව්‍යාපාරය සඳහා යොදාවන කායික හා මානසික දායකත්වය

3. ප්‍රාග්ධනය
   නිෂ්පාදනයේ දී ආධාර කරගන්නා මිනිසා විසින් සකස් කරන ලද දෑ

4. ව්‍යවසාය
   නිෂ්පාදනයට අවශ්‍ය භූමිය, ශ්‍රමය, ප්‍රාග්ධනය යන සාධක සංවිධාන කරමින් යම් නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියක් ආරම්භ කර පවත්වා ගෙන යාමේ කාර්යය ව්‍යවසාය යි.

15. නිෂ්පාදනය සඳහා යොදාගැනෙන සියළුම සම්පත් ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් 2 කි. ඒවා නම් කරන්න.

1. මානව සම්පත්
   අ. ශ්‍රමය ආ. ව්‍යවසාය
2. භෞතික සම්පත්
   අ. භූමිය ආ. ප්‍රාග්ධනය

16. ඔබේ පාසලට අවශ්‍ය සේවාවන් 3 ක් සඳහන් කරන්න.

1. ගුරු සේවය
2. විදුලිය
3. ප්‍රවාහනය
4. නඩත්තුව හා ආරක්ෂාව
5. සනීපාරක්ෂක සේවා
6. බිම් සැකසුම් හා ජලය
7. දුරකතන/සන්නිවේදනය/තැපැල් පහසුකම්

17. ඇල්මැති පාර්ශ්වයන් 4 ක් සඳහන් කොට ඔවුන් එසේ ඇල්ම දැක්වීමට හේතුවක් බැගින් ලියන්න.

ඇල්මැති පාර්ශ්වයන්	ඇල්ම දැක්වීමට හේතු
අයිතිකරුවෝ	1. ආයෝජනයේ සුරක්ෂිතතාව 2. ප්‍රමාණවත් ලාභයක් ලැබීම 3. ව්‍යාපාරයේ අනාගත වර්ධනය
කළමනාකරුවෝ	1. ව්‍යාපාර අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට අවශ්‍ය කළමනාකරණ තීරණ ගැනීම හා එම තිරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම. 2. රැකියා වර්ධනය හා රැකියා තෘප්තිය
සේවකයෝ	1. සාධාරණ වැටුප් ලබාගැනීම. 2. රැකියා සුරක්ෂිත බව
ගනුදෙනුකරුවෝ	1. නිෂ්පාදිත සාධාරණ මිලට ලබාගැනීම 2. ගුණාත්මක නිෂ්පාදිත ලබාගැනීම
සැපයුම්කරුවෝ	1. අඛණ්ඩ ව ඇණවුම් ලබාගැනීම 2. නිසි පරිදි මුදල් ලබාගැනීම
මූල්‍ය ආයතන	1. දෙන ලද ණය අයකර ගැනීම 2. තවදුරටත් ණය සැපයීම
රජය	1. ලැබිය යුතු බදු ආදායම් නිසි ලෙස ලබාගැනීම 2. රැකියා අවස්ථා උත්පාදනය කිරීම 3. ජාතික නිෂ්පාදිතය වර්ධනය කර ගැනීම
තරගකරුවෝ	1. තම නිෂ්පාදිතවල මිල තීරණය කිරීම 2. තරගයට මුහුණ දීම
ප්‍රජාව	1. පරිසරියට හිතකර ලෙස ව්‍යාපාර කටයුතු පවත්වා ගෙන යන්නේ දැයි විමසා බැලීම. 2. සමාජ සුභ සාධනයට දායක වන්නේ දැයි විමසා බැලීම.

18. ඇල්මැති පාර්ශව මගින් ව්‍යාපාර අපේක්ෂිත දායකත්වයන් සඳහා නිදසුන් දෙකක් බැගින් ලියන්න.

ඇල්මැති පාර්ශ්වයන්	ඇල්ම දැක්වීමට හේතු
අයිතිකරුවෝ	1. ප්‍රමාණවත් ප්‍රාග්ධන දායකත්වයක් ලබාදීම 2. ව්‍යාපාර කටයුතු පිළිබඳ උනන්දුව හා කැපවීම 3. ව්‍යාපාර කටයුතු සුපරීක්ෂණය
කළමනාකරුවෝ	1. ව්‍යාපාර සැලසුම් නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම 2. නිවැරදි තීරණ ගැනීම
සේවකයෝ	1. පවරන ලද කාර්යය නිසි ලෙස ඉටු කිරීම 2. ශ්‍රම ඵලදායීතාව වැඩි කිරීම
සැපයුම්කරුවෝ	1. අඛණ්ඩ ව ඇණවුම් ලබාගැනීම 2. නිසි පරිදි මුදල් ලබාගැනීම

සැපයුම්කරුවෝ	1. ගුණාත්මක අමුද්‍රව්‍ය දිගින් දිගටම සැපයීම 2. කලට වේලාවට අමුද්‍රව්‍ය සැපයීම
රජය	1. ව්‍යාපාර සඳහා හිතකර විවිධ දිරිගැන්වීම් ලබාදීම

19. ව්‍යාපාර පරිසරය යනු කුමක් ද?

අ. ව්‍යාපාරයක් තම ව්‍යාපාරික කටයුතු කරගෙන යාමේදී ඔවුන් ක්‍රියාත්මක වන බල ප්‍රදේශය ව්‍යාපාර පරිසරය යි.

ආ. "පරිසරය යනු මිනිසුන්ගේ හා සමාජයේ ජීවන රටාවන් හා තත්ත්වයන් තීරණය වීම කෙරෙහි සංකීර්ණ ලෙස අන්තර් සම්බන්ධතා (Inter relationship) දක්වන මූලිකාංගවල එකතුවකි."

20. ව්‍යාපාර අභ්‍යන්තර පරිසරය යනුවෙන් කුමක් අදහස් කරයි ද?

අ. ව්‍යාපාරයේ අයිතිකරුවන්ට හෝ කළමනාකරුවන්ට පාලනය කළ හැකි බාහිර පරිසරයේ සිදුවන වෙනස්කම් වලට අනුව වෙනස් කරගත යුතු ව්‍යාපාරය හා ව්‍යාපාරය හා සම්බන්ධිත සමීප පරිසරය යි.

ආ. ව්‍යාපාරයේ ක්‍රියාකාරිත්වයට බලපාන, ව්‍යාපාරය තුළ ක්‍රියාත්මක වන විවිධ පාර්ශ්ව සහ ව්‍යාපාරය තුළ පවතින අනෙකුත් සාධක අභ්‍යන්තර පරිසරය යි.

21. ව්‍යාපාර අභ්‍යන්තර පරිසරය හා සම්බන්ධිත පාර්ශව පැහැදිලි කරන්න.

- අයිතිකරුවෝ
  ව්‍යාපාරයට අවශ්‍ය ප්‍රාග්ධනය යොදවන පුද්ගලයෝ අයිතිකරුවෝ වෙති. ඔවුන්ගේ මූල්‍ය ශක්තිය, ව්‍යාපාරික දැනුම හා පළපුරුද්ද ආදිය ව්‍යාපාරයක සාර්ථකත්වයට හේතු වේ.
- කළමනාකරුවෝ
  ව්‍යාපාරයක අයිතිකරුවන්ගේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා ව්‍යාපාරය සතු සම්පත් මෙහෙයවීමට අවශ්‍ය තීරණ ගන්නා පුද්ගලයින් කළමනාකරුවන් ය.
- සේවකයෝ
  තම දක්ෂතාව හා හැකියාව ප්‍රයෝජනයට ගනිමින්, පවරන ලද කාර්ය නිසි ආකාරයෙන් ඉටුකරන පුද්ගලයෝ සේවකයින් ය.

22. ව්‍යාපාරයකට ඇති ශක්තීන් 03 ක් පෙන්වා දෙන්න.

1. ව්‍යාපාරයේ තරම/ප්‍රමාණය
   උදා : විශාල ව්‍යාපාරයක්
2. භාණ්ඩ හා සේවාවල ගුණත්වය
   උදා : (ප්‍රමිති සහතික ලබා ගැනීම)
3. දක්ෂ කළමනාකරණය
4. පුහුණු සේවකයින්
5. මූල්‍ය ස්ථාවරත්වය/ශක්තිය
6. ව්‍යාපාරික ස්ථානයේ පිහිටීම
7. භාවිතා කරන තාක්ෂණය

8. උසස් පාරිභෝගික සේවය/පාරිභෝගික තෘප්තිය
9. සන්නම් නාමය/ප්‍රසිද්ධිය/කීර්තිනාමය හා ප්‍රතිරූපය
10. සාධාරණ මිල ගණන්
11. විශාල වෙළෙඳපොල කොටස
12. ලාභදායිත්වය
13. සේව්‍ය සේවක සම්බන්ධතා
14. නිවැරදි සන්නිවේදනය

23. ව්‍යාපාරයක දැකිය හැකි දුර්වලතාවයන් 05 ක් ලියන්න.

1. දුර්වල කළමනාකරණය
2. අදක්ෂ කළමනාකරණය
3. නුපුහුණු සේවකයින්
4. මූල්‍ය අස්ථාවරත්වය
5. පාරිභෝගික අතෘප්තිය/විරෝධය
6. භාවිත කරන තාක්ෂණය
7. ව්‍යාපාරයේ තරම (උදා : කුඩා)
8. අලාභ ලැබීම
9. අපකීර්තිය
10. දුර්වල පාරිභෝගික සේවය
11. කුඩා වෙළෙඳපොල කොටස
12. දුර්වල සන්නිවේදනය
13. පරිපාලන දුර්වලතා
14. අසාධාරණ මිල ගණන්
15. ව්‍යාපාරික ස්ථානයේ පිහිටීම (දුර්වල ස්ථානයක පිහිටීම)
16. යල්පැනගිය භාණ්ඩ/ගුණත්වයෙන් අඩු භාණ්ඩ
17. සේවක ගැටළු/වෘත්තීය සමිති ගැටළු/අරගල

24. ව්‍යාපාරයක බාහිර පරිසරය යනු කුමක් ද?

ආයතනයකට, ආයතනයේ අයිතිකරුවන්ට හෝ කළමනාකරුවන්ට කිසිසේත් පාලනය කළ නොහැකි පරිසරය යි. ව්‍යාපාරික අවස්ථා හා තර්ජන මෙම පරිසරය අධ්‍යයනය කිරීමෙන් හඳුනාගත හැකියි.

25. ව්‍යාපාරයක බාහිර පරිසරය හා සම්බන්ධිත පාර්ශ්ව කෙටියෙන් පහදන්න.

- ගනුදෙනුකරුවෝ

  ව්‍යාපාරයක භාණ්ඩ හා සේවා මිලදීගන්නන් ගනුදෙනුකරුවන් ය. ව්‍යාපාරයක පැවැත්ම රඳා පවතින්නේ ගනුදෙනුකරුවන් මතය. ඒනිසා ඔවුන්ගේ විවිධ අවශ්‍යතා සහ වුවමනා හඳුනා ගනිමින් ඒවා නිසි පරිදි ඉටුකිරිමට ව්‍යාපාරිකයින් ක්‍රියා කළ යුතුය.

- තරඟකරුවෝ

  ව්‍යාපාරයක භාණ්ඩ හෝ සේවාවලට සමාන භාණ්ඩ හෝ සේවා නිෂ්පාදනය කරන ආයතන තරඟකරුවන් ලෙස සැලකේ. තරඟකරුවන් තම ව්‍යාපාර කටයුතු මෙහෙයවන ආකාරය, තරඟකරුවන්ගේ නිෂ්පාදිතවල මිල හා ගුණාත්මක බව මෙන්ම අලෙවි උපක්‍රම ආදී කරුණු ව්‍යාපාරවලට ආසන්නතම බලපෑම් ඇති කරයි.

- සැපයුම්කරුවෝ
  ව්‍යාපාරයක් පවත්වාගෙන යාමේදී අවශ්‍ය වන අමුද්‍රව්‍ය හා ප්‍රවාහන පහසුකම් ආදී වෙනත් සේවා සපයන පාර්ශ්වයන් සැපයුම්කරුවන් ය. ඔවුන් විසින් සපයන අමුද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් සේවා අඛණ්ඩව කලට වේලාවට ලබාගැනීම හා ඒවායේ ගුණාත්මක බව ව්‍යාපාරයක කටයුතු අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාමට ඉතා වැදගත් වේ.
- දේශපාලන පරිසරය
  රටක රජය විසින් ආර්ථික කටයුතු මෙහෙයවීමේ දි අනුගමනය කරන ප්‍රතිපත්ති ව්‍යාපාර සඳහා බලපෑම් ඇති කරයි. මෙම ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ සැලකිලිමත් වෙමින් ව්‍යාපාරිකයන් තම ව්‍යාපාර කටයුතු මෙහෙයවිය යුතුය.
  උදා : යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන ප්‍රතිපත්ති
- නෛතික පරිසරය
  පාරිභෝගිකයා, දේශිය නිෂ්පාදකයා, ව්‍යාපාරික ප්‍රජාව මෙන්ම පරිසරය ආරක්ෂා කිරිම වෙනුවෙන් සම්මත කරගෙන ඇති අණපනත් හා නීතිරීති නෛතික පරිසරයට අයත් වේ.
  උදා : 2007 අංක 07 දරණ සමාගම් පනත
  2003 අංක 09 දරණ පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරී පනත

26. තාක්ෂණික පරිසරය යනු කුමක් ද?

නව සොයාගැනීම් හා නව නිර්මාණ පරිගණක තාක්ෂණයේ දියුණුව, අන්තර්ජාලය සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ දියුණුව, නැනෝ තාක්ෂණය හා ඩිජිටල් තාක්ෂණය සොයාගැනීමෙන් සිදු වූ නිස්පාදන ක්‍රමවල දියුණුව මෙන්ම ප්‍රවාහන තාක්ෂණයේ දියුණුව නිසා ව්‍යාපාර පරිසරයේ විශාල වෙනස්කම් සිදුවෙමින් පවතී.

27. තාක්ෂණික වෙනස්වීම නිසා ව්‍යාපාරවල සිදූ වු වෙනස්කම් මොනවාද?

- අතීතයේ දී ඉතා සරල අත්යන්ත්‍ර කිහිපයක් යොදාගෙන නිෂ්පාදනය කටයුතු කළ ද වර්තමානයේ අති නවීන යන්ත්‍ර සූත්‍ර, පරිගණක තාක්ෂණය ආදිය යොදාගනිමින් කෙටි කාලයකින්, ගුණත්වයෙන් ඉහළ, අඩු පිරිවැයකින් නිෂ්පාදන කටයුතු කිරීම.
- අතීතයේ දී භාවිත කළ සාමාන්‍ය තැපැල වෙනුනට වර්තමානයේ විද්‍යුත් තැපැල (e –mail) ව්‍යාපාර විසින් භාවිත කිරිම.
- අතිතයේ දී ව්‍යාපාරිකයින් සිය වෙළෙඳ දැන්වීම් හෝ වෙනත් දැන්වීම් තම තැපැල් ලිපනය සමඟ ඉදිරිපත් කළ ද වර්තමානයේ දුරකතන අංකය, විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය ආදිය ඉදිරිපත් කරමින් වැඩි විස්තර සඳහා ඔවුන්ගේ වෙබ් අඩවියට පිවිසෙන ලෙස දැන්වීම.
- අතීතයේ දී පොත්වල තැබූ ගිණුම් වෙනුවට වර්තමානයේ දී පරිගණක හා තොරතුරු පද්ධති භාවිත කරමින් පවත්වා ගෙන යාම.
- අතීතයේ දී මිනිස් ශ්‍රමය පමණක් භාවිත කරමින් සිදුකෙරුණු නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලි වර්තමානයේ දී පරිගණක ගත කළ යන්ත්‍ර සූත්‍ර මගින් සිදුකරයි.

29. ආර්ථික පරිසරය යනු කුමක්දැයි පහදන්න.

ආර්ථික පරිසරය යනු ව්‍යාපාර කෙරෙහි බලපාන ආර්ථික සාධක ඇතුළත් පරිසරය යි. රටක ආර්ථික ප්‍රතිපත්ති තීරණය කිරීමේදී ප්‍රධාන වශයෙන් රජය මැදිහත් වේ.

30. පහත ආර්ථික සාධක කෙටියෙන් පහදන්න.

- **පොලී අනුපාතය**
  බැංකු විසින් තැන්පතු සඳහා ලබාදෙන හා බැංකු ණය සඳහා අයකරන පොලී අනුපාතය යි.
- **උද්ධමනය**
  භාණ්ඩ හා සේවා අලෙවියේ දී තීරණය වන පොදු මිල ගණන් අඛණ්ඩව ඉහළ යාම උද්ධමනය යි.
- **ආදායම් ව්‍යාප්තිය**
  රටක ජාතික ආදායම එරට ජනතාව අතර බෙදීගොස් ඇති ආකාරයයි.
- **රැකියා නියුක්තිය**
  රටක රැකියා අපේක්ෂා කරන සියළු දෙනාටම ගැලපෙන රැකියාවක් ලැබේ නම් එය පූර්ණ රැකියා නියුක්තියක් ලෙස හඳුන්වයි.
- **ජාත්‍යන්තර සබඳතා**
  රටක් තවත් රටක් සමග පවත්වන සම්බන්ධතා ජාත්‍යන්තර සබඳතා ලෙස හැඳින්වෙයි. වෙලෙඳ කලාප, වෙළෙඳ ගිවිසුම් ආදිය මගින් මෙවැනි සම්බන්ධතා ඇති වේ.
- **විදේශ විනිමය අනුපාතය**
  යම් රටක මුදල් ඒකකයක් තවත් රටක මුදල් ඒකක සමඟ හුවමාරු වන අනුපාතය යි.
- **ඉතුරුම්**
  පුද්ගලයන් තම ආදායමෙන් පරිභෝජනය සඳහා වැය නොකොට තබාගන්නා කොටසයි. රටක ඉතුරුම් වර්ධනය වන විට ආයෝජනය සඳහා යෙදවිය හැකි මුදල් ප්‍රමාණය ඉහළ යයි.

31. බාහිර පරිසරයේ ඇති ව්‍යාපාරයට බලපෑම් කරන සාධක මොනවා ද?

1. සමාජ හා සංස්කෘතික පරිසරය
2. තාක්ෂණික පරිසරය
2. ආර්ථික පරිසරය
4. අධ්‍යාපනික පරිසරය
5. දේශපාලන පරිසරය
6. නෛතික පරිසරය
7. ස්වාභාවික පරිසරය
8. ගෝලීය පරිසරය
9. ව්‍යාපාර ආචාර ධර්ම පරිසරය
10. තරඟකාරිත්ව පරිසරය

32. ව්‍යාපාරවලට බලපාන තර්ජන (බාධක) මොනවාදැයි සඳහන් කරන්න.

1. තාක්ෂණික වෙනස්කම්
2. දේශපාලන අස්ථාවරත්වය
3. යුදමය හෝ ගැටුම්කාරී වාතාවරණය
4. දැඩි තරඟකාරිත්වය
5. වෙළෙඳපොල හා පාරිභෝගික වෙනස්කම්
6. දැඩි නීතිරීති
7. අන්තර්ජාතික බලපෑම්
8. අයහපත් ආර්ථිකය
9. ගෝලීයකරණ වෙනස්කම්
10. ස්වාභාවික ආපදා
11. වෘත්තීය සමිති ගැටළු
12. සමාජ සංස්කෘතික වෙනස්කම්
13. ප්‍රජා විද්‍යාත්මක වෙනස්කම්

33. ව්‍යාපාරයකට වෙළෙඳපොල තුළින් මතුවන ව්‍යාපාරික අවස්ථාවන් 03 ක් සඳහන් කරන්න.

1. තාක්ෂණික වෙනස්කම්
2. ගෝලීයකරණය
3. දැඩි තරඟකාරිත්වය
4. සන්නිවේදනයේ දියුණුව
5. සමාජ සංස්කෘතික වෙනස්කම්
6. කාන්තාවන්ගේ ජනගහනය ඉහළ යාම
7. ළමා හා වයස්ගත ජනගහනය ඉහළ යාම
8. කාන්තාවන් රැකියාවල නිරතවීම

34. ගෝලීයකරණය (Globalization) යනු කුමක් ද?

ගෝලීයකරණය යනු ව්‍යාපාර අතර ඇති සම්බාධක ඉවත් කර ලෝකය තනි වෙළෙඳපොලක් බවට පත්වීමේ ප්‍රවාණතාවය යි. නැතහොත් විදේශ වෙළෙඳාම, ආයෝජන, තාක්ෂණය, සන්නිවේදනය, මූල්‍ය වෙළෙඳපොල යනාදී කරුණු මගින් රටවල් ලෝක ආර්ථිකයට ඒකාබද්ධ වීම, ආර්ථිකයන් වඩාත් විවෘතවීම සහ ආර්ථිකයන් අතර අන්තර් රැඳියාව වැඩිවීමයි.

35. දේශිය ව්‍යාපාර සඳහා ගෝලීය පරිසරයෙන් සිදුවන හිතකර බලපෑම් සඳහන් කරන්න.

- නවීන තාක්ෂණය ලබාගත හැකි වීම
- ගුණාත්මක විදේශිය අමුද්‍රව්‍ය ලබාගත හැකි වීම
- කාර්යක්ෂම යන්ත්‍ර සූත්‍ර ලබාගත හැකි වීම
- විදේශිය ප්‍රාග්ධනය රට තුළට ගලා ඒම
- දේශිය භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා විදේශ වෙළෙඳපොල ලබාගත හැකි වීම

36. දේශිය ව්‍යාපාර සඳහා ගෝලීය පරිසරයෙන් සදුවන අහිතකර බලපෑම් මොනවා ද?

- දැඩි තරඟකාරිත්වයට මුහුණ දීමට සිදුවීම
- දේශිය පුහුණු ශ්‍රමය විදේශීය රටවලට ඇදීයාම
- දේශිය ව්‍යාපාරවල පැවැත්ම අස්ථාවර වීම සඳහා
- දේශිය සංස්කෘතියේ අයහපත් වෙනස්කම් ඇතිවීම

37. ව්‍යාපාරයකට එහි පරිසරය අධ්‍යයනය කිරීමේ වැදගත්කම පහදන්න.

සෑම ව්‍යාපාරයකට ම එහි අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසර සාධක යහපත් හෝ අයහපත් ලෙස බලපෑම් ඇති කරයි. එම තත්ත්වයන් හඳුනා ගැනීම සඳහා ව්‍යාපාරිකයන් විසින් පරිසර අධ්‍යයනයක නැතහොත් පරිසර විශ්ලේෂණයක නිරත විය යුතු ය.

ව්‍යාපාරයක අභ්‍යන්තර පරිසරය අධ්‍යයනය කිරීම තුළින් ව්‍යාපාරයේ ශක්තීන් හා දුර්වලතා හඳුනාගත හැකිය. එම ශක්තීන් ව්‍යාපාරයේ වර්ධනය සඳහා යොදාගත හැකි අතර දුර්වලතා අවම කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

ව්‍යාපාරයක බාහිර පරිසරය අධ්‍යයනය කිරීම තුළින් ව්‍යාපාරික අවස්ථා හා තර්ජන හඳුනාගත හැකිය. එම ව්‍යාපාරික අවස්ථා වැඩිකරගත හැකි අතර තර්ජනවලට සාර්ථකව මුහුණ දිය හැකිය. එම නිසා පරිසරය අධ්‍යයනය කිරීම වැදගත් ය.

38. සංවිධානයක් යනු කුමක් ද?

කිසියම් කටයුත්තක් අපේක්ෂා කරන ආකාරයට ඉටුකර ගැනීම උදෙසා පුද්ගලයින් ඒකරාශී වී පිහිටුවා ගන්නා ඒකකයක් සංවිධානයකි.

39. ව්‍යාපාර සංවිධානයක් යනු කුමක් ද?

මිනිස් අවශ්‍යතා සහ වුවමනා ඉටුකිරිම සඳහා භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීමට පුද්ගලයෙකු හෝ පුද්ගල කණ්ඩායමක් විසින් ඒකරාශී වී පිහිටුවා ගන්නා ව්‍යාපාර ඒකකයක් ව්‍යාපාර සංවිධානයකි.

40. විවිධ ව්‍යාපාර සංවිධාන බිහිවීමට හේතු සඳහන් කරන්න.

- පුද්ගල අභිමතය නිසා
- සමාජයීය පොදු අවශ්‍යතා නිසා
- ව්‍යාපාර ප්‍රතිලාභ ලැබීමට
- දක්ෂතා ඇති පුද්ගලයින් සහභාගී කර ගැනීමට
- අන්‍යොන්‍ය වශයෙන් උපකාර කොට වාසි ලබා ගැනීමට

41. හිමිකාරිත්වය මත ව්‍යාපාර සංවිධාන වර්ග කරන්න.

අ. පෞද්ගලික අංශයේ ව්‍යාපාර සංවිධාන

ව්‍යාපාරයක හිමිකාරිත්වය පුද්ගලයෙකු හෝ පුද්ගල කණ්ඩායමක් සතුවන ව්‍යාපාර

උදා : ඒක පුද්ගල ව්‍යාපාර, හවුල් ව්‍යාපාර, සංස්ථාපිත සමාගම්, සමූපකාර සමිති හා සමිති සංවිධාන

ආ. රාජ්‍ය අංශයේ ව්‍යාපාර සංවිධාන

රජය විසින් ප්‍රාග්ධනය සපයා ඇති, හිමිකාරිත්වය රජය සතු වූ ව්‍යාපාර රාජ්‍ය අංශයේ ව්‍යාපාර සංවිධාන වේ.

උදා : රජයේ දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය සංස්ථා, රාජ්‍ය සමාගම්, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතනවලට අයත්

42. අරමුණු අනුව ව්‍යාපාර සංවිධාන වර්ග කරන්න.

අ. ලාභ අරමුණු කරගත් ව්‍යාපාර

ලාභ ඉපැයීම ප්‍රධාන අරමුණු කරගත් ව්‍යාපාර, ලාභ අරමුණු කරගත් ව්‍යාපාර ලෙස හැඳින්වේ.

ආ. ලාභ අරමුණු කර නොගත් ව්‍යාපාර

මෙවැනි ව්‍යාපාරවල ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ සාමාජිකයන්ගේ සහ සමාජයීය සුභ සාධනය යි.

43. ව්‍යාපාරයක සංවිධාන ක්‍රමය තීරණය කරන සාධක මොනවාද?

1. ව්‍යාපාරයේ ප්‍රමාණය
2. ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය
3. ප්‍රාග්ධන අවශ්‍යතාවය
4. නීතිරීතිවල තත්ත්වය
5. රජයේ ප්‍රතිපත්ති රෙගුලාසි
6. ඒකරාශී වන පුද්ගලයින් හෝ කණ්ඩායම්

44. පෞද්ගලික අංශයේ ව්‍යාපාර සහ පොදු (රාජ්‍ය) අංශයේ ව්‍යාපාර අතර ඇති වෙනස්කම් දක්වන්න.

පෞද්ගලික අංශය	පොදු අංශය
1. අයිතිය එක් පුද්ගලයෙකු හෝ කණ්ඩායමක් සතුය.	1. අයිතිය රජය සතුය.
2. ප්‍රධාන අරමුණු ලාභය	2. ප්‍රධාන අරමුණු සුභසාධනය
3. ප්‍රාග්ධනය පුද්ගලයින් විසින් සපයයි.	3. ප්‍රාග්ධනය රජය විසින් සපයයි
4. කේවල ස්වාමි, හවුල්, සමාගම්, වරලත් ව්‍යාපර අයත් වේ.	4. රාජ්‍ය සංස්ථා දෙපාර්තමේන්තු රාජ්‍ය සමාගම් අයත් වේ.

45. පරිමාණය අනුව ව්‍යාපාර සංවිධාන වර්ග කරන්න.

අ. සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාර

මහා පරිමාණ ව්‍යාපාරවලට සාපේක්ෂව කුඩා ප්‍රාග්ධනයක් ආයෝජනය කර ඇති, අඩු සේවක සංඛ්‍යාවක් සිටින, වෙළෙඳපොල කොටස කුඩා වූ ව්‍යාපාර සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාර ලෙස හැඳින්විය හැකිය.

උදා : ජන හා සංඛ්‍යා ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව හඳුන්වා දෙන පරිදි සේවක සංඛ්‍යාව 25 ට අඩු ව්‍යාපාර

ආ. මහා පරිමාණ ව්‍යාපාර

වැඩි ප්‍රාග්ධනයක් ආයෝජනය කර ඇති විශාල සේවක සංඛ්‍යාවක් සේවය කරන විශාල වෙළෙඳපොල කොටසක් හිමි වූ, අදාල කර්මාන්තය තුළ විශාල බලපෑමක් කළ හැකි ව්‍යාපාරයි.

46. කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාරයක් යනු,

තනි පුද්ගලයෙකු විසින් ප්‍රාග්ධනය යොදා ඔහු විසින් ම ව්‍යාපාරික කටයුතු මෙහෙයවමින් ලාබ පාඩු භුක්ති විඳිමින් පවත්වාගෙන යන ව්‍යාපාර යි.

47. ඒක පුද්ගල ව්‍යාපාර සංවිධාන ක්‍රමයේ ලක්ෂණ සඳහන් කරන්න.

1. ලාභය හෝ අලාභ තනිව භුක්ති විඳීම
2. ප්‍රාග්ධනය අයිතිකරු තනිව යෙදවීම
3. අයිතිකරුගේ වගකීම අසීමිත වේ.
4. ලියාපදිංචිය අනිවාර්ය නොවීම
5. අඛණ්ඩ පැවැත්මක් නොමැති වීම
6. නීතිමය පුද්ගලභාවයක් නොමැති වීම
7. තනිව තීරණ ගත හැකි වීම
8. පාලනය අයිතිකරු විසින්ම තනිව සිදු කිරීම
9. අයිතිකරුගේ අභිමතය පරිදි ව්‍යාපාරය අවසන් කළ හැකි වීම

48. එක් පුද්ගල ව්‍යාපාර සංවිධාන ක්‍රමයේ වාසි මොනවා ද?

1. පහසුවෙන් ආරම්භ කළ හැකි වීම
2. සියළුම ලාභ අයිතිකරු සතු වීම
3. තම දක්ෂතා උපරිම ව යෙදිය හැකි වීම
4. තීරණ ගැනීමේ ස්වාධීන බව

49. ඒක පුද්ගල ව්‍යාපාර සංවිධානවල අවාසි මොනවා ද?

1. අයිතිකරුගේ වගකීම අසීමිත වීම
2. අඛණ්ඩ පැවැත්මක් නොමැති වීම
3. ප්‍රාග්ධනය රැස්කර ගැනීමේ දුෂ්කරතා පැවතීම
4. නෛතික පුද්ගලභාවයක් හිමි නොවීව
5. අයිතිකරු තනිව ගන්නා තීරණ ඇතැම් විට අසාර්ථක විය හැකි වීම

50. ඒක පුද්ගල ව්‍යාපාරයක් ලියාපදිංචි කිරීමේදී අනුගමනය කල යුතු ක්‍රියාපටි පාටිය ලියන්න.

1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් අදාල ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබාගැනීම. මේ සඳහා පහත සඳහන් ඉල්ලුම් පත්‍ර දෙක ලබාගත යුතුය.
   - අ. ව්‍යාපාර නාමය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රය
   - ආ. ව්‍යාපාර නාමය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව ලබාගැනීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රය

2. ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කළ වාර්තාව සහ නිවැරදි ව සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය ලියාපදිංචියට අවශ්‍ය ගාස්තුව ද සමඟ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත භාර දීම.

3. ප්‍රාදේශිය ලේකම් විසින් ඉහත ලේඛන සළකා බැලීමෙන් අනතුරුව ව්‍යාපාර නාමය ලියාපදිංචි කිරිමේ සහතිකය නිකුත් කිරිම.

51. ව්‍යාපාර නාමය ලියාපදිංචි කිරිමෙන් ලබාගත හැකි ප්‍රයෝජන දක්වන්න.

1. අනන්‍යතාවක් ලැබීම
2. ව්‍යාපාර නාමයේ අයිතිය තහවුරු වීම
3. රජයෙන් ලබාදෙන දිරිගැන්වීම් ලබාගැනීමට සුදුසුකමක් වීම
4. ණය ලබාගැනීමේ දී පහසුවක් ලැබීම

52. හවුල් ව්‍යාපාර යනු,

ලාභ ලැබීමේ අරමුණින් පොදුවේ පවත්වාගෙන යන පුද්ගලයන් අතර පවත්නා සම්බන්ධතාව හවුල් ව්‍යාපාරයකි.

53. හවුල් ව්‍යාපාරයක් වීම සඳහා අත්‍යවශ්‍යයෙන් ම තිබිය යුතු සාධක මොනවාද?

1. පුද්ගලයින් සිටීම
2. ව්‍යාපාරයක් තිබීම
3. ලාභ ලැබීමේ චේතනාව
4. පොදුවේ කටයුතු කිරීම

54. හවුල් ව්‍යාපාරවල ලක්ෂණ සඳහන් කරන්න.

1. සාමාජික සංඛ්‍යාව අවමය 2 උපරිමය 20
2. හවුල්කරුවන්ගේ වගකීම අසීමිත වීම
3. හවුල් ව්‍යාපාර ලියාපදිංචිය අනිවාර්ය නොවීම
4. නෛතික පුද්ගලභාවයක් නොමැති වීම
5. අඛණ්ඩ පැවැත්මක් නොමැති වීම

55. හවුල් ගිවිසුම යනු කුමක් ද?

හවුල් ව්‍යාපාරයක් ඇතිවන්නේ හවුල්කරුවන් අතර ඇති කරගන්නා එකඟතාව හවුල් ගිවිසුම ලෙස හැඳින්වේ.

56. හවුල් ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කළ හැකි ප්‍රධාන ආකාර

1. හවුල්කරුවන්ගේ ඇඟවීමෙන්/හැසිරීමෙන්
2. හවුල්කරුවන්ගේ වාචික එකඟත්වයෙන්
3. ලිඛිත එකඟත්වයෙන්/ගිවිසුමකින්

57. හවුල් ගිවිසුමක ඇතුළත් ප්‍රධාන කරුණු මොනවා ද?

1. හවුල් ව්‍යාපාරයේ නම හා ලිපිනය
2. හවුල් ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය
3. ලාභාලාභ බෙදාගන්නා ආකාරය
4. හවුල් ව්‍යාපාරයේ පරමාර්ථ/අරමුණු
5. හවුල් ව්‍යාපාරයේ කළමනාකරණය පිළිබඳව
6. හවුල්කරුවන්ගේ වගකීම අසීමිත වීම
7. හවුල් ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචිය අනිවාර්ය නොවීම
8. නෛතික පුද්ගලභාවයක් නොමැති වීම
9. අඛණ්ඩ පැවැත්මක් නොමැති වීම

58. හවුල් ව්‍යාපාර කෙරෙහි බලපාන ප්‍රධාන නීතිරීති මොනවා ද?

1. 1890 හවුල් ව්‍යාපාර ආඥා පනත
2. 1840 අංක 7 දරණ වංචා වැළැක්වීමේ ආඥා පනත
3. 1907 සීමාසහිත හවුල් ව්‍යාපාර ආඥා පනත
4. 1918 අංක 6 දරණ ව්‍යාපාර නාම ආඥා පනත
5. 2007 අංක 7 දරණ සමාගම් පනත
6. අදාල පළාත් සභාවල ලියාපදිංචි කිරීමේ නීතිරීති
7. ව්‍යාපාරවලට බලපාන අනෙකුත් නීතිරීති (පොදු නිතිරීති)

59. හවුල් ව්‍යාපාර සංවිධාන ක්‍රමයේ වාසි 3 ක් ලියන්න.

1. පහසුවෙන් ආරම්භ කළ හැකි වීම
2. වැඩි ප්‍රාග්ධනයක් රැස්කර ගත හැකි වීම
3. හවුල්කරුවන් සතු විවිධ දක්ෂතා ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වීම
4. වගකීම හවුල්කරුවන් අතර බෙදීයාම
5. සාමූහික තීරණ ගත හැකි වීම

60. හවුල් ව්‍යාපාර සංවිධාන ක්‍රමයේ අවාසි මොනවා ද?

1. අසීමිත වගකීම
2. ලාභය හවුල්කරුවන් අතර බෙදීයාම
3. හවුල්කරුවන් අතර මතභේද ඇතිවිය හැකි වීම
4. අඛණ්ඩ පැවැත්මක් නොමැති වීම
5. නෛතික පුද්ලභාවයක් නොමැති වීම

61. හවුල් ව්‍යාපාරයක් හා තේවල ස්වාමි ව්‍යාපාරයක් අතර ඇති සමානකම් සඳහන් කරන්න.

1. වගකීම් අසීමිත වීම
2. ලියාපදිංචිය අනිවාර්ය නොවීම
3. නීතිමය පුද්ගලභාවයක් නොමැති වීම
4. අඛණ්ඩ පැවැත්මක් නොමැති වීම
5. ගිණුම් තැබීම හා විගණනය අනිවාර්ය නොවීම
6. වෙනත් නමකින් පවත්වාගෙන යන්නේ නම් ලියාපදිංචි කළ යුතුයි.

62. හවුල් ව්‍යාපාර සඳහා ඇති සීමාවන් මොනවා ද?

1. වාණිජ බැංකුවක් පවත්වාගෙන යා නොහැකි ය.
2. මූල්‍ය සමාගමක් පවත්වාගෙන යා නොහැකි ය.
3. රක්ෂණ නීතිය යටතේ රක්ෂණ සමාගමක් පවත්වාගෙන යා නොහැක.
4. කොටස් අලෙවි බිම් හෝ තැරැව්කාර සමාගම් පවත්වාගෙන යා නොහැකිය.

63. සංස්ථාපිත සමාගම් යන්න හඳුන්වන්න.

2007 අංක 07 දරණ සමාගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි කළ යුතු නෛතික පුද්ගලභාවයක් සහිත, කොටස් නිකුත් කරමින් ප්‍රාග්ධනය සපයාගත හැකි සහ කොටස් හිමියන්ගේ වගකීම් සීමිත වන සමාගම් ය.

64. සංස්ථාපිත සමාගම්වල ලක්ෂණ ලියන්න.

1. සමාගම් පනත යටතේ සංස්ථාපනය කිරීම
2. අඛණ්ඩ පැවැත්මක් තිබීම
3. සීමිත වගකීම සහිතව ලියාපදිංචි කළ හැකි වීම
4. කොටස් නිකුතුවෙන් ප්‍රාග්ධනය රැස්කර ගත හැකි වීම

65. සංස්ථාපිත සමාගම්වල වාසි මොනවා ද?

1. වැඩි ප්‍රාග්ධණයක් රැස්කරගත හැකි වීම
2. නෛතික පුද්ගලභාවයක් හිමි වීම
3. අඛණ්ඩ පැවත්මක් තිබීම
4. වගකීම් සීමාසහිත වීම
5. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයක් මගින් කළමනාකරණය කිරීම

66. සීමාසහිත සමාගම්වල අවාසි මොනවා ද?

1. නිතිමය විධිවිධාන අධික වීම
2. ලාභය සහ අයිතිය බෙදීයාම

67. සමූපකාර සංවිධානයක් යනු,

සාමාජිකයන්ගේ සුබසිද්ධිය සඳහා ඔවුන් තම මුදල් යොදවා ස්වේච්ඡාවෙන් ඇතිකර ගන්නා ව්‍යාපාර සංවිධාන වර්ගයකි. සමූපකාර ව්‍යාපාරය 1972 අංක 05 දරණ සමූපාකාර සමිති පනත යටතේ සමූපාකාර සමිතියක් ලියාපදිංචිය සඳහා නීතිරීති පදනම් වේ.

68. ව්‍යාපාර ක්‍රමයක් ලෙස සමූපාකාර ව්‍යාපාරයේ දැකිය හැකි විශේෂ ලක්ෂණ සඳහන් කරන්න.

1. ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී පාලනයක් තිබීම
2. මූලික වශයෙන් ලාභ පරමාර්ථයෙන් කටයුතු නොකිරීම
3. ප්‍රතිලාභ (අතිරික්තය/ලාභය) සාමාජිකයින් අතරේ බෙදීයාම
4. සාමාජිකයන්ගේ අභිවෘද්ධිය වෙනුවෙන් කටයුතු කිරීම
5. සෑම සාමාජිකයෙකුට ම ඡන්ද බලය හිමි වීම
6. ස්වේච්ඡා හා විවෘත සාමාජිකත්වය

69. සමූපාකාර සමිතිවල මූලික ලක්ෂණ පෙන්වන්න.

ලියාපදිංචිය	සමූපාකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි කරයි.
අයිතිය	සාමාජිකයන් සතුය. අවම 10 උපරිමය සීමාවක් නැත.
ප්‍රාග්ධනය	සාමාජිකයන් විසින් සපයයි/කොටස් අලෙවියෙන් හෝ බාහිර ආයතනවල ප්‍රදානයන් හෝ රජය සපයයි.
ගිණුම් තැබීම	අනිවාර්ය යි.
ලාභ/ අතිරික්තය බෙදීම	සාමාජිකයින් සමිතිය සමග ගනුදෙනු කළ වටිනාකම මත ලබා දේ.
කළමනාකරණය/පරිපාලනය	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයක් මගින් සිදුවේ.
වගකීම	සීමාසහිතයි.
නීතිමය පුද්ගලභාවය	ඇත.
පැවැත්ම	අඛණ්ඩ පැවත්මක් ඇත.
බදු ගෙවීම	සමූපාකාර සමිතිය නමින් කළ යුතුයි.

70. සමූපාකාර ව්‍යාපාර ක්‍රමයේ ඇති හිතකර ලක්ෂණ

1. සාමාජිකයන්ගේ වගකිම සීමාසහිත වීම
2. අඛණ්ඩ පැවැත්ම
3. නෛතික පුද්ගලභාවය
4. ඇරඹීම පහසු වීම
5. සමානාත්මතාවය
6. විශාල ප්‍රාග්ධනයක් රැස්කර ගත හැකිය.

71. සමූපාකාර ව්‍යාපාරයේ අවාසි

1. ප්‍රාග්ධනය සීමිත විම
2. සමූපාකාර ප්‍රතිපත්ති මත ම කටයුතු කළ යුතු වීම

72. සමූපාකාර සමිතියක් විසුරුවාහැරිය හැක්කේ කවර හේතූන් නිසා ද?

1. අවම සාමාජික සංඛ්‍යාව නොසිටීම නිසා
2. සාමාජිකයන් 3/4 ක ගේ ඉල්ලීම නිසා
3. ලියාපදිංචි කොට වසරක් යනතුරු ව්‍යාපාර කටයුතු ආරම්භ නොකිරීම
4. විසුරුවා හැරීම යුක්ති සහගත යැයි සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා තීරණය කරන ඒනෑම අවස්ථාවක

73. සමූපාකාර ව්‍යාපාරයේ ප්‍රතිප්තති මොනවා ද?

1. විවෘත හා ස්වේච්ඡා සාමාජිකත්වය
2. ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී සාමාජික පාලනය
3. සාමාජික ආර්ථික සහභාගිත්වය
4. ස්වෛරීභාවය හා නිදහස
5. අධ්‍යාපන පුහුණුව හා ප්‍රවෘත්ති
6. සමූපාකාර සමිති අතර සහයෝගීතාවය
7. සමාජය (ප්‍රජාව) පිළිබඳව සැලකිලිමත් වීම

74. සමිති සංවිධාන (Societies) යනු,

සාමාජික සුබසාධනය, පොදු සුබසාධනය, ප්‍රජා සේවාවන් හෝ පුණ්‍ය කටයුත්තක් පදනම් කොටගෙන පවත්වා ගෙන යනු ලබන සමාජ සුබසාධනය මූලික අරමුණ කරගත් ව්‍යාපාර සංවිධාන වාර්ග සමිති සංවිධාන ලෙස හඳුන්වයි.

75. සමිති සංවිධානවල ලක්ෂණ ලියන්න.

1. අයිතිය	සාමාජිකයන් සතුය.
2. ප්‍රාග්ධනය	සාමාජිකයන් විසින් සපයයි.
3. ලියාපදිංචිය	අනිවාර්ය නොවේ.
4. වගකීම	සමාගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි කළ සමිතිවල වගකීම සීමිත වේ.
5. ලාභාලාභ	ලාභයක් ඇත්නම් එය සමිතියේ අභිවෘද්ධිය වෙනුවෙන් යොදවයි.
6. කළමනාකරණය	සාමාජිකයන්ගේත් මහා සභා රැස්වීමක දී තීරණ අනුව කළමනාකරණය සිදුකරයි.

76. පොදු අංශයේ ව්‍යාපාරයක් (පොදු ව්‍යාපාර) යනු,

අයිතිය රජය හෝ පළාත් පාලන ආයතන සතු වන (ජනතාව සතු වන) ජනතාවට ප්‍රතිලාභ ලබාදීමේ අරමුණින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ව්‍යාපාර පොදු අංශයේ ව්‍යාපාරයි.

77. පොදු හිමිකාරිත්වය යටතේ ව්‍යාපාර පවත්වාගෙන යාමට හේතු

1. සමාජ සුබසාධන සේවා පවත්වාගෙන යාමට
2. ආර්ථිකයට ඉතා වැදගත් ව්‍යාපාර පවත්වාගෙන යාමට
3. උපයන ලාභ ජනතාවට භුක්ති විඳිමට අවස්ථාව ලබාදීමට
4. ජාතික ආරක්ෂාවට සිදුවිය හැකි තර්ජන වැළැක්වීමට
5. ජනතාවට ඉතාම වැදගත් එමෙන්ම අලාභ ලබන ව්‍යාපාර පවත්වාගෙන යාමට
6. විශාල ප්‍රාග්ධනයක් අවශ්‍ය එහෙත් ලාභදායී ව්‍යාපාර පවත්වාගෙන යාමට

78. රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු යනු,

අමාත්‍යාංශයක් යටතේ ක්‍රියාත්මක වන මුළුමනින් ම රජයේ ඍජු පාලනයට අයත්වන ආයතන දෙපාර්තමේන්තු ලෙස හඳුන්වා දිය හැකිය. බොහෝ විට මහජනතාව සඳහා විවධ සේවා සැපයීමට දෙපාර්තමේන්තු ක්‍රියාත්මක වේ.

උදා : ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව
ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

79. රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවල ලක්ෂණ ලියන්න.

1. අයිතිය හා පාලනය රජය සතු වීම
2. අඛණ්ඩ පැවැත්ම
3. අරමුදල් රජය මගින් සැපයීම
4. නීතිමය කටයුතුවලදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සිය නිල නාමයෙන් පෙනී සිටිය යුතු වීම.

80. දෙපාර්තමේන්තුවල වාසි සඳහන් කරන්න.

1. බොහෝවිට ජනතාවට අත්‍යවශ්‍ය වන සේවා සැපයීම
2. විශාල ප්‍රාග්ධනයක් අවශ්‍ය දිගුකාලීන සංවර්ධනය සඳහා හේතුවන කටයුතු සඳහා දෙපාර්තමේන්තු මැදිහත් වේ.
3. විශාල සේවක පිරිසක් සේවය කරන නිසා විශාල රැකියා අවස්ථා ප්‍රමාණයක් සලසයි.
4. ජනතාවගේ සුබ සිද්ධිය සඳහා ලාභ අපේක්ෂාවෙන් තොරව සේවා සැපයීම.

81. දෙපාර්තමේන්තුවල අවාසි සඳහන් කරන්න.

1. රජයේ මූල්‍ය නීති සංග්‍රහය, ආයතන සංග්‍රහය හා විවිධ චක්‍රලේඛ වලට අනුව දෙපාර්තමේන්තු කටයුතු කළ යුතු වීම.
2. තීරණ ගැනීමේ ස්වාධීනත්වය නැති වීම.
3. අතිරික්ත සේවකයන් ප්‍රමාණය වැඩි නිසා ශ්‍රම පිරිවැය වැඩි වීම.

82. රාජ්‍ය සමාගම් යනු,

2007 අංක 07 සමාගම් පනත යටතේ සංස්ථාපනය කර ඇති සීමිත පොදු සමාගමක් වීම හා සමාගමේ මුළු ප්‍රාග්ධනයෙන් 51% ට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක් රජය හෝ රජයේ ආයතන සතු ව්‍යාපාර සංවිධානයි.

උදා : ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සමාගම
ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් සමාගම
සී/ස ලිට්‍රෝ ගෑස් සමාගම

83. රාජ්‍ය සංස්ථා යනු,

සමාගම් පනත යටතේ හැර වෙනත් නීතියක් යටතේ සංස්ථාපනය කළ පූර්ණ අයිතිය රජය සතුවන හෝ අයිතියෙන් වැඩි ප්‍රමාණයක් රජය සතුවන ව්‍යාපාර රාජ්‍ය සංස්ථා ලෙස හැඳින්විය හැකිය. මෙම ව්‍යාපාර විශේෂ හෝ පොදු පාර්ලිමේන්තු පනත් මගින් හෝ ආරම්භ කෙරෙයි. රාජ්‍ය නීතිගත සංස්ථාව, කොමිසම, අධිකාරිය, මණ්ඩලය, කාර්යාංශය යන නම් වලින්ද රාජ්‍ය සංස්ථා හඳුන්වයි.

උදා : ශ්‍රී ලංකා ගමනාගමන මණ්ඩලය
ශ්‍රී ලංකා මහවැලි අධිකාරිය
ශ්‍රී ලංකා රූපවාහිනී සංස්ථාව
ශ්‍රී ලංකා ඛනිජ තෙල් නීතිගත සංස්ථාව

84. රාජ්‍ය සංස්ථාවල ලක්ෂණ මොනවාද?

1. අයිතිය හා පාලනය රජය සතු වීම.
2. නෛතික පුද්ගලභාවයක් තිබීම.
3. අඛණ්ඩ පැවැත්මක් තිබීම.
4. විශේෂ හෝ පොදු පනතක් යටතේ ආරම්භ කළ හැකි වීම.

85. රාජ්‍ය සංස්ථාවල වාසි සඳහන් කරන්න.

1. අත්‍යවශ්‍ය සේවා සම්පාදනය සඳහා උචිත වීම.
2. පෞද්ගලික අංශයේ ඒකාධිකාරී බලපෑම අවම කිරීමට දායක වීම.
3. ලාභය මහජනතාව සතු වීම.

86. රාජ්‍ය සංස්ථාවල අවාසි සඳහන් කරන්න.

1. තීරණ ගැනීමේ ස්වාධීනත්වය නැති වීම.
2. රජයේ මූල්‍ය රෙගුලාසිවලට යටත් වීම.

87. යෝග්‍ය ව්‍යාපාර සංවිධාන ක්‍රමයක් තෝරාගැනීමේ දී සැලකිල්ලට ගනු ලබන සාධක මොනවාද?

1. අරමුණ අනුව ව්‍යාපාර සංවිධාන වර්ගයක් තෝරා ගැනීම.

   අ. ලාභ ලැබීමේ අරමුණ

   ව්‍යාපාරිකයෝ ලාභ ලැබීමේ අපේක්ෂාවෙන් ව්‍යාපාර කටයුතු කරගෙන යති. ලාභය උපරිම කිරිම මෙවැනි ව්‍යාපාරිකයන්ගේ අරමුණයි.

   ආ. සමාජ සුබසාධන අරමුණ

   සමාජ සුබසාධනය අරමුණු කරගත් ව්‍යාපාර සංවිධාන ද ක්‍රියාත්මක වේ. එවැනි සංවිධාන සාමාජිකයන්ගේ සුභ සිද්ධිය සඳහා කටයුතු කිරීම, විපත් හා අසහනයට පත් වූ ජනතාවට සහන සැලසීම වැනි අරමුණු පාදක කරගනී. පෞද්ගලික හා රාජ්‍ය අංශයේ ද මෙවැනි ව්‍යාපාර ක්‍රියාත්මක වේ.

2. පරිමාණය අනුව ව්‍යාපාර සංවිධාන වර්ගයක් තෝරා ගැනීම.

   ව්‍යාපාර වර්ගයක් තෝරා ගැනිමේදී එහි පරිමාණය පිළිබඳව ද සළකා බැලිය යුතුය. ව්‍යාපාරයක පරිමාණය තීරණය කිරීම සාධක කීපයක් මත රඳා පවතී.

   - අයිතිකරුගේ මූල්‍ය ශක්තිය
   - අයිතිකරුගේ කුසලතා හා පළපුරුද්ද
   - අයිතිකරුගේ විවිධ සම්බන්ධතා
   - ව්‍යාපාරය විසින් නිපදවන භාණ්ඩ හා සේවා
   - නිෂ්පාදන ප්‍රමාණය
   - නිෂ්පාදනයට අදාල වන වෙළෙඳපොල කොටස

   මේ අනුව ප්‍රධාන වශයෙන් පරිමාණය අනුව ව්‍යාපාර වර්ග දෙකකි.

   අ. සුළු පරිමණ ව්‍යාපාර

   බොහෝවිට ව්‍යාපාරයක් මුලින්ම ආරම්භ කරනුයේ සුළු පරිමාණ ව්‍යාපාර වශයෙනි. ඒවාද එක් පුද්ගල ව්‍යාපාර වේ. සුළු ප්‍රාග්ධනයකින් අවම නිතිමය බලපෑම් යටතේ හා තමාගේ දක්ෂතා උපරිම කිරීමට හැකිවීම ආදිය සුළු පරිමාණ ව්‍යාපාරයක් තෝරාගැනීමට හේතු වේ.

   ආ. මහා පරිමාණ ව්‍යාපාර

   මහා පරිමාණ ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කිරීමට හේතු ලෙස,

   - ව්‍යාපාරිකයා සතුව විශාල සම්පත් ප්‍රමාණයක් පැවතීම.
   - ව්‍යාපාරිකයා සතු පලපුරුද්ද, අධ්‍යාපනය
   - ව්‍යාපාර සඳහාම ලබාදෙන දිරිගැන්වීම්. උදා : බදු සහන
   - ජාල සබඳතා පැවතීම
   - රජයෙන් සැපයෙන යටිතල පහසුකම් නිසා
   - වෙනත් දිරිගැන්වීම් ලබාදීම නිසා

3. කළමනාකරණය අනුව ව්‍යාපාර සංවිධාන වර්ගයක් තෝරා ගැනීම.
කළමනාකරණය යනු, ව්‍යාපාරයක් සතු සම්පත් සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, මෙහෙයවීම (මඟපෙන්වීම) හා පාලනය කිරීම තුළින් ව්‍යාපාරයේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා කටයුතු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය යි.
එක් පුද්ගල ව්‍යාපාරයක බොහෝවිට අයිතිකරු විසින් ම කළමනාකරණ කටයුතු සිදු කරනු ලැබේ. එහිදී,

- අයිතිකරුට ව්‍යාපාර කටයුතු සම්බන්ධ නිදහසේ තීරණ ගැනීමේ හැකියාව ඇත.
- ව්‍යාපාරයේ අයිතිකරු, නායකයා සහ කළමනාකරු ද වේ.
- අයිතිකරු ලෙස අරමුදල් සම්පාදනය හා ආයෝජනය පිළිබඳ තීරණ ගැනීමේ නිදහස පවතී.
- එසේම නායකයෙකු ලෙස සම්පත් මෙහෙයවීම පිළිබඳ ස්වාධීන තීරණ ගත හැකි වේ.

ව්‍යාපාරයක කළමනාකරණ කටයුතු පුද්ගලයන් කිහිප දෙනෙකු මගින් සිදුකර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් හවුල් ව්‍යාපාරය හෝ සංස්ථාපිත සමාගමක් තෝරාගැනීම උචිත වේ. මෙහිදී හවුල්කරුවන් සියළු දෙනාගේම කැමැත්ත මත ව්‍යාපාරය සම්බන්ධ තීරණ ගැනීමට හැකියාව ලැබේ.

88. ගිණුම්කරණය යනුවෙන් කුමක් අදහස් කරයි ද?
ව්‍යාපාරයක සිදුවන මුදලින් මැනිය හැකි ගනුදෙනු ගිණුම් පොත්වල සටහන් කර නිසි පරිදි වර්ග කර, මූල්‍ය වාර්තා පිළියෙල කර අවශ්‍ය පාර්ශ්වවලට තොරතුරු ලබාදීමේ ක්‍රියාවලිය ගිණුම්කරණය වේ. එම මූල්‍යමය තොරතුරු සැපයීමට පවතින ගිණුම්කරණය මූල්‍ය ගිණුම්කරණය ලෙස හැඳින්වේ.

89. ගිණුම්කරණයේ අරමුණ කුමක් ද?
ව්‍යාපාරය පිළිබඳ ඇල්මක් දක්වන පාර්ශ්වයන්ට තීරණ ගැනීම සඳහා ප්‍රයෝජනවත් තොරතුරු සැපයීම, ගිණුම්කරණයේ මූලික අරමුණ වේ.

90. ගිණුම්කරණයේ අවශ්‍යතාව/වැදගත්කම පැහැදිලි කරන්න.
1. ව්‍යාපාරයක් සතු සීමිත සම්පත් පාලනයකින් යුතුව පවත්වා ගැනීම.
2. ව්‍යාපාරික ගනුදෙනු සටහන් කිරීම තුළින් අමතකවීම් හෝ අතපසුවීම් අවම කරගත හැකිවීම.
3. ව්‍යාපාරයේ ලාභය/අලාභය තත්ත්වය හා මූල්‍ය තත්ත්වය මැන බැලීම.
4. ආදායම් බදු ගෙවීම් වැනි නීතිමය අවශ්‍යතාවන් සපුරාලීම.
5. ඉදිරි ව්‍යාපාරික කටයුතු සැලසුම් කර පවත්වා ගැනීම.

91. ව්‍යාපාරික ගනුදෙනු යන්න පහදන්න.
ව්‍යාපාරයක් සහ වෙනත් පාර්ශ්ව අතර සිදුවන සම්පත් හුවමාරු වීම ගනුදෙනුවක් ලෙස හඳුන්වයි. ව්‍යාපාරයක විවිධ ස්වරූපයේ ගනුදෙනු අතරින් ගිණුම්කරණයේ දී සැලකිල්ලට ගනු ලබන්නේ එම ගනුදෙනුවල වටිනාකම මුදලින් මැනිය හැකි ඒවා පමණි.
උදා : රු. 250 000 කට භාණ්ඩ තොගයක් විකිණීම

92. අත්පිට ගනුදෙනුවක් යනු කුමක් ද?
ගනුදෙනුවේ වටිනාකම ගනුදෙනුව සිදුවන අවස්ථාවේ දීම මුදලින් බේරුම් කෙරෙන්නේ නම් එය අත්පිට සිදුවන ගනුදෙනුවක් ලෙස හැඳින්වේ.

93. අත්පිට ගනුදෙනුවක් යනු කුමක් ද?

ගනුදෙනුවේ වටිනාකම පසුව බේරුම් කිරීමට එකඟ වන්නේ නම් එය ණයට සිදුවන ගනුදෙනුවක් ලෙස හඳුන්වයි.

94. වත්කම යන්න නිර්වචනය කරන්න.

අතීත ගනුදෙනුවක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ඇතිවන, අනාගතයේ දී ව්‍යාපාරයට ආර්ථික ප්‍රතිලාභ ගලා එන්නා වූ ව්‍යාපාරය විසින් පාලනය කෙරෙන සම්පත් වත්කම් වේ.

95. වත්කමක ලක්ෂණ,

1. අතීත ගනුදෙනුවක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ඇතිවීම
2. ව්‍යාපාරයේ පාලනයට යටත් වීම
3. අනාගතයේ දී ව්‍යාපාරයට ආර්ථික ප්‍රතිලාභ ගලා ඒම

96. ජංගම වත්කම් යනු මොනවාද?

සාමාන්‍ය ව්‍යාපාර කටයුතුවලදී මාස 12 ක් වැනි කොටිකාලයක් තුළ පාවිච්චි කිරීම, විකිණීම හෝ මුදල් බවට පත්වීම සිදුවන්නේ යැයි අපේක්ෂා කෙරෙන වත්කම් ජංගම වත්කම් වේ.

97. ජංගම නොවන වත්කම් යන්න පහදන්න.

ව්‍යාපාරයක ජංගම වත්කම් ලෙස සැලකිය නොහැකි අනෙකුත් වත්කම් සියල්ල ජංගම නොවන වත්කම් ලෙස සළකනු ලැබෙයි.

98. වගකීම් යන්න පැහැදිලි කරන්න.

අතීත ගනුදෙනුවක හෝ සිදුවීමක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ඇතිවන ව්‍යාපාරය විසින් ගෙවිය යුතු අගය වගකීම් ලෙස හඳුන්වයි.

99. වගකීමක ලක්ෂණ මොනවාද?

1. අතීත ගනුදෙනුවක ප්‍රතිඵලයක් වීම.
2. බේරුම් කිරිමේදී ව්‍යාපාරයේ සම්පත් වලින් කොටසක් පිටතට ගලායාම.
3. වර්තමාන බැදීමක් තිබීම.

100. කෙටියෙන් පහදන්න.

අ. ජංගම වගකීම්

ආ. ජංගම නොවන වගකීම්

අ. ජංගම වගකීම්

සාමාන්‍යයෙන් මාස 12 ක් වැනි කෙටි කාලයක් තුළ බේරුම් කළ යුතු වගකිම් ජංගම වගකීම් වේ. කෙටිකාලීන වගකීම් ලෙස ද හැඳින්වේ.

ආ. ජංගම නොවන වගකීම්

ජංගම වගකීම් ලෙස සැලකිය නොහැකි අනෙකුත් වගකීම් සියල්ල ජංගම නොවන වගකීම් වේ. දිගුකාලීන වගකීම් ලෙස හැඳින්වෙන්නේ ද මේවා ය.

101. හිමිකම යන්න පහදන්න.

ව්‍යාපාරයක හිමිකරුවන් වෙනුවෙන් පවතින වත්කම් ප්‍රමාණය හිමිකම ලෙස හඳුන්වයි.

102. ගැනිලි යනුවෙන් කුමක් අදහස් කරයි ද?

ව්‍යාපාරයේ ඇති මුදල් හෝ භාණ්ඩ අයිතිකරුවන් විසින් පෞද්ගලික ප්‍රයෝජනය සඳහා ලබාගැනීම නිසා ද හිමිකම අඩු වේ. මෙය ගැනිලි ලෙස හඳුන්වයි.

103. ගිණුම්කරණ සමීකරණයකින් පෙන්නුම් කරන්නේ කුමක් ද?

ව්‍යාපාරයක වත්කම් සහ එම වත්කම්වල හිමිකාරිත්වය ගිණුම් වාර්තාවල පෙන්නුම් කරනු ලැබේ. සියළු වත්කම් කවර හෝ පාර්ශ්වයකට හිමිවිය යුතු ය. එමනිසා වත්කම් ලෙස පෙන්නුම් කරන අගය සහ සමස්ත හිමිකාරිත්වය ලෙස පෙන්නුම් කරන අගය එකිනෙකට සමාන වේ. මෙම සමානතාව පෙන්නුම් කිරිමට සමීකරණයක් භාවිත කෙරෙන අතර එය ගිණුම්කරණ සමීකරණය ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

104. ද්විත්ව සටහන් න්‍යාය (Double Entry System) යනු කුමක් ද?

හර වටිනාකමට සමාන බැර වටිනාකම ඇති කෙරෙන පරිදි සෑම ගනුදෙනුවව් ම ගිණුම් දෙකක එකවර සටහන් කෙරෙන පරිදි ගිණුම් තැබීමේ ක්‍රමය ද්විත්ව සටහන් න්‍යාය ලෙස හැඳින්වේ.

105. ද්විත්ව සටහන් න්‍යාය පිළිබඳව මුලින් ම අදහස් ඉදිරිපත් කරන ලද්දේ කවුරුන් විසින් ද?

ක්‍රි.ව. 1494 දී ලූකා පැසියෝලි නම් ඉතාලි ජාතික ගණිතඥයෙකු (පියතුමෙකු) විසිනි.

106. ගිණුම (Account) යනු කුමක් ද?

ව්‍යාපාරයක ගනුදෙනුවලට අදාල ද්විත්ව බලපෑමේ ස්වරූපය නිවැරදිව හර සහ බැර වශයෙන් සටහන් කිරීමට යොදාගන්නා ආකෘතිය ගිණුම ලෙස හැඳින්වේ. සම්ප්‍රදායක ගිණුමක ආකෘතිය ඉංග්‍රීසි T හැඩය ගනී.

107. ව්‍යාපාර ගනුදෙනු නිසා බිහිවන ගිණුම් මොනවාද ද?

1. වත්කම් ගිණුම්
2. හිමිකම් ගිණුම්
3. වගකීම් ගිණුම්
4. ආදායම් ගිණුම්
5. වියදම් ගිණුම්

108. ලෙජරය යන්න පහදන්න.

ගිණුම් ඇතුළත් කිරීම සඳහා ව්‍යාපාරයක භාවිතා කරන ප්‍රධාන පොත ලෙජරය යි. ලෙජරය යනු ගිණුම් රාශියක් ඒකරාශී වූ ස්ථානයක් ලෙස ද ව්‍යාපාරයට සම්බන්ධ මූල්‍ය තොරතුරු රැස්කොට ඇති ස්ථානයක් ලෙස ද ලෙජරය හැඳින්විය හැක.

පරිගණක ආශ්‍රයෙන් ගිණුම් තබන විටක මූලික ගිණුම් පවත්වාගෙන යනු ලබන ලිපි ගොනුව ප්‍රධාන ලෙජරය ලෙස හඳුන්වයි.

109. ගනුදෙනු, ගිණුම්වල සටහන් කරන්නේ කෙසේ ද ?

ව්‍යාපාරයක මුදලින් මැනිය හැකි ගනුදෙනු සටහන් කරනු ලබන්නේ ගිණුමක ය. මෙහිදී අදාල ගිණුමේ එය හර සටහන් (Debit) සහ බැර සටහන් (Credit) ලෙස සිදුකරයි. එකී හර හා බැර සටහන් යොදනුයේ ද්විත්ව සටහන් න්‍යායට අනුවය. නැතහොත් එහි ද්විත්ව ස්වරූපය අනුව ය.

110. ගිණුම් තුලනය කිරීම යනු කුමක් දැයි පහදන්න.

ගිණුමක ශේෂය ලබාගැනීමට කටයුතු කිරිම ගිණුම් තුලනය කිරීමයි. යම් නිශ්චිත කාලසීමාවක් අවසානයේ දී ගිණුමක හර සහ බැර සටහන් වී ඇති වටිනාකම්වල වෙනස හෙවත් ශුද්ධ අගය ගිණුමක ශේෂය යි.

111. ගිණුම් තුලනය කිරීම යනු කුමක් ද?

ව්‍යාපාරයක එදිනෙදා ගනුදෙනු සිදුවීමේදී ඒ හා සම්බන්ධ විවිධ මූලාශ්‍ර ලේඛන (Source Document) බිහි වේ. එකී මූලාශ්‍ර ලේඛන පදනම් කොටගෙන ප්‍රථම වරට ගනුදෙනු සටහන් කරන පොත්මූලික සටහන් පොත් ය.

නැතහොත් ව්‍යාපාරයක සිදුවන සෑම ගනුදෙනුවක් ම ලෙජර් ගිණුම්වල සටහන් කිරීමට ප්‍රථමයෙන් එම ගනුදෙනු සිදු වූ අනුපිළිවෙල අනුව පොදුවේ පිළිගත් ක්‍රමවේදයකට පළමුවෙන් ම සටහන් කරන පොත් මූලික පොත් ය.

112. මූලික සටහන් පොත් පවත්වා ගෙන යාමෙන් ව්‍යාපාරයකට ලැබෙන ප්‍රයෝජන 3 ක් ලියන්න.

1. ගනුදෙනු එකවරම ලෙජරයේ ගිණුම්වල ලිවීමේදී සිදුවන වැරදි මඟහරවා ගත හැකි වීම.
2. ගනුදෙනු සාරාංශ ගත කර වැදගත් කරුණු පමණක් ගිණුම්වලට ගෙනයාමට හැකි වීම.
3. ගිණුම්කරණ ක්‍රියාවලියට ගත වන කාලය අඩු කර ගත හැකි වීම.
4. ගිණුමක ඇති තොරතුරු වැරදි අවස්ථාවකදී ඒ පිළිබඳ විස්තරාත්මකව නිවැරදි තොරතුරු ජර්නල් වලින් ලබාගත හැකි වීම.
5. ජර්නල් කිහිපයක් තිබීමත් ඒ අනුව ලෙජර් ගිණුම් භාවිතා වීමත් නිසා ගිණුම් තැබීමට අදාල කාර්යයන් පුද්ගලයින් කිහිප දෙනෙකු අතර බෙදාහැරීමට හැකි වීමත් ඔවුන්ට ඒ පිළිබඳව වගකීම් පැවරීමට හැකි නිසාත් ඒවා කාර්යක්ෂම කළ හැකි ය.

113. පහත එක් එක් මූලික පොත් භාවිතා කරන ගණුදෙනු වර්ගය ලියන්න.

මූලික සටහන් පොත	ගනුදෙනු වර්ගය
1. මුදල් පොත	1. මුදල් ලැබීම් හා ගෙවීම් සම්බන්ධ ගනුදෙනු සටහන් කිරිම
2. සුළු මුදල් පොත	2. සුළු වියදම් සටහන් කිරීම
3. ගැනුම් ජර්නලය/පොත	3. ණයට ගන්නා භාණ්ඩ සටහන් කිරිම
4. විකුණුම් ජර්නලය/පොත	4. ණයට විකුණු භාණ්ඩ සටහන් කිරිම
5. බැංකු ගිණුම	5. බැංකු ජංගම ගිණුම් මගින් කරන ගනුදෙනු සටහන් කිරීම
6. පොදු ජර්නලය	6. අනෙකුත් ගනුදෙනු වෙනත් සටහන් කිරීම

114. මූලාශ්‍ර ලේඛන (ප්‍රභව ලිපි/උපයෝගී ලිපි) යන්න පහදන්න.

ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උපයෝගී පොත්වල සටහන් කිරීම සඳහා තොරතුරු ලබාගන්නා ලියවිලි හා ප්‍රකාශන මූලාශ්‍ර ලේඛන ලෙස හැඳින්වේ.

නැතහොත්

ව්‍යාපාරයක ගනුදෙනු සිදු වූ විට එම ගනුදෙනුවලට අදාලව කටයුතු කරන අංශය විසින් ගනුදෙනුව පිළිබඳ සියළු විස්තර හෝ තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු විසින් අත්සන් කර සකස් කරන ලියවිලි හෝ ප්‍රකාශන මූලාශ්‍ර ලේඛන ලෙස හඳුන්වයි.

උදා : ලදුපත, ගෙවීම් වවුචරය, ඉන්වොයිස්

115. මූලාශ්‍ර ලේඛන පවත්වාගෙන යාමේ ප්‍රයෝජන 3 ක් ලියන්න.

- ගනුදෙනුවට අදාල ආරම්භක ලියවිල්ල ලෙස යොදාගත හැකි වීම.
- ගනුදෙනුව සනාථ කිරීම සඳහා ලිඛිත සාක්ෂියක් ලෙස භාවිත කළ හැකි වීම.
- ගනුදෙනුව පිළිබඳ අතිරේක විස්තර ලබාගත හැකි වීම.
- ගනුදෙනු මූලික සටහන් පොත්වල ලිවීමේදී යොදාගත හැකි වීම.
- වගකිවයුතු නිලධාරියෙකු අත්සන් කර ඇති නිසා වගකීම් නිශ්චිතව පැවරිය හැකි වීම

116. මූලාශ්‍ර ලේඛනයක තිබිය යුතු මූලික තොරතුරු 3 ක් සඳහන් කරන්න.

- ව්‍යාපාරයේ නම හා ලිපිනය
- අනුක්‍රමික අංකය
- ගනුදෙනුව සිදු වූ දිනය
- ගනුදෙනුවට සම්බන්ධ පාර්ශ්වයන් ගේ නම් හා ලිපිනයන්
- ගනුදෙනුවේ විස්තර
- මුළු වටිනාකම
- නිලමුද්‍රාව හා අත්සන් ආදී වෙනත් වැදගත් තොරතුරු

117. පහත සඳහන් මූලික සටහන් පොත්වල ගනුදෙනු සටහන් කිරිමේදී යොදාගන්නා මූලාශ්‍ර ලේඛන

මූලික සටහන් පොත	මූලාශ්‍ර ලේඛන
1. මුදල් පොත	1. ලදුපත්, ගෙවීම් වවුචර
2. සුළු මුදල් පොත	2. සුළු මුදල් ගෙවීම් වවුචර
3. බැංකු ගිණුම	3. පිළිපත, බැංකු බැර පත, බැංකු ප්‍රකාශන
4. ගැනුම් ජර්නලය/පොත	4. ගැනුම් ඉන්වොයිසිය
5. විකුණුම් ජර්නලය/පොත	5. විකුණුම් ඉන්වොයිසිය
6. පොදු ජර්නලය	6. ජර්නල් වවුචර

118. මුදල් පොතක් යන්න පැහැදිලි කරන්න.

ව්‍යාපාරයක නිශ්චිත කාලච්ඡේදයක් තුළ සිදු වූ සියළු මුදල් ලැබීම් හා මුදල් ගෙවීම්වලට අදාල ගනුදෙනු සටහන් කරන මූලික පොත මුදල් පොත ලෙස හැඳින්වේ.

නැතහොත්

ව්‍යාපාරයක සත්‍ය ලෙස සිදුවන මුදල් ලැබීම් හා ගෙවීම් සටහන් කිරිම සඳහා භාවිතා කරන මූලික පොත (උපයෝගී පොත) මුදල් පොතයි. ව්‍යාපාර කටයුතු වලදී එහි ස්වභාවය කුමක් වුවද එහි සිදුවන ගනුදෙනු අනුව මූලික කොටස් දෙකකි.

119. මුදල් ශේෂය යනු කුමක් ද?

ව්‍යාපාරයකට විවිධ මාර්ග වලින් ලැබෙන මුදල් හා විවිධ කටයුතු සඳහා මුදල් වැය කිරීමෙන් අනතුරුව ඉතිරි වන මුදල් ප්‍රමාණය ශේෂය ලෙස හඳුන්වයි.

120. මුදල් පොතකින් කාර්යයන් දෙකක් (ද්විත්ව) ඉටුකරයි. ඒවා සඳහන් කරන්න.

1. ලෙජරයේ ගිණුමක් ලෙස ක්‍රියා කිරීම
2. මූලික පොතක් ලෙස ක්‍රියා කිරීම

121. මුදල් පොතක මුදල් ලැබීම් ලෙස සටහන් කරන ගනුදෙනු මොනවා ද?

- ප්‍රාග්ධනය ලෙස මුදල් යෙදවීම
- අත්පිට විකුණුම් වශයෙන් ලැබෙන මුදල්
- බැංකු ණය ලබාගැනීම
- ණයගැතියන්ගෙන් මුදල් ලැබීම්
- ගෙවල් කුලී ලැබීම්
- වෙනත් කුලී/පොලී/කොමිස් ආදී ලැබීම්
- පොලී ලැබීම්/මුද්ල ණයට ගැනීම
- ස්ථාවර වත්කම් විකිණීමෙන් ලද මුදල් යනාදිය

122. මුදල් පොතක මුදල් ගෙවීම් ලෙස සටහන් කරන ගනුදෙනු මොනවා ද?

- අත්පිට ගැනුම්
- ණයහිමියන්ට ගෙවීම්
- ණය ආපසු ගෙවීම්
- බැංකු ණය වාරික ගෙවීම්
- ගෙවල් කුලී/විදුලිය බිල්/සේවක වැටුප්
- ලී බඩු ආදී ස්ථාවර වත්කම් මිලට ගැනුම්
- අයිතිකරුගේ මුදල් ගැනිලි

123. කෙටියෙන් පහදන්න.

1. **ලදුපත**
2. **ගෙවීම් වවුචරය**

1. ලදුපත
   ව්‍යාපාරයකට යම් මුදලක් ලැබුණ විට එම ලැබීම සනාථ කරමින් ව්‍යාපාර විසින් මුදල් ගෙවූ පාර්ශ්වය වෙත නිකුත් කෙරෙන කුවිතාන්සිය ලදුපත යි.

2. ගෙවීම් වවුචරය
   ව්‍යාපාර විසින් සෑම මුදල් ගෙවීමකදී ම ඊට අදාල තොරතුරු ඇතුළත් කර වගකිව යුතු පුද්ගලයෙකු විසින් අත්සන් කර, ගෙවීම සනාථ කිරීම සඳහා පිළියෙල කෙරෙන ලියවිල්ල ගෙවීම් වවුචරය වේ.

124. මුදල් පොතේ සටහන් නොකරන ගනුදෙනු මොනවාදැයි සඳහන් කරන්න.

1. වෙළෙඳ භාණ්ඩ ණයට ගැනීම
2. වත්කම් ණයට ගැනීම
3. භාණ්ඩ ආපසු හරවා යැවීම
4. භාණ්ඩ ආපසු හරවා එවීම
5. තක්සේරුව තුළින් වත්කම්වල අගය වැඩිවීම හෝ අඩුවීම
6. වත්කම්වල හෝ වගකීම්වල අගය කපා හැරීම

125. වට්ටම් (Discount) යන්න පහදන්න.

වෙළෙඳ ගනුදෙනුවක දී කිසියම් වටිනාකමකින් අඩුකරනු ලබන අගය වට්ටමයි. (විකුණුම්කරුවන් තම අලෙවිය වැඩිකර ගැනීම සඳහාත්, ණයහිමියන් තම ණය මුදල් ඉක්මණින් ලබාගැනීම සඳහාත් වට්ටම් ලබාදේ)

126. කෙටියෙන් පහදන්න.

1. **වෙළෙඳ වට්ටම**
2. **මුදල් වට්ටම**

1. වෙළෙඳ වට්ටම (Trade Discount)
   භාණ්ඩයක් විකුණන අවස්ථාවේ දී එම බාණ්ඩයේ ලකුණු කළ මිලෙන් ගැනුම්කරුට කෙරෙන අඩු කිරිමයි.

- **වෙළෙඳ වට්ටම භාණ්ඩය විකුණන අවස්ථාවේ දී පීළයෙල කරන ඉන්වොයිසියේ ලියා දක්වයි. මේ නිසා ගැනුම්කරු ගෙවිය යුත්තේ ඉන්වොයිසියේ දැක්වෙන වට්ටම අඩුකළ විට ලැබෙන ශුද්ධ වටිනාකම පමණි. එබැවින් ගිණුම්කරණයේ දී වෙළෙඳ වට්ටම් සටහන් කරනු නොලැබේ. ගිණුම්කරණයේ දී වැදගත් වන්නේ මුදල් වට්ටමයි.**

127. මුදල් වට්ටම ද ප්‍රභේද දෙකකි. කෙටියෙන් පහදන්න.

1. දුන් වට්ටම් – Given Discounts
   ණයගැතියන් විසින් ණය කාල සිමාවට පෙර මුදල් ගෙවීමේදී ඔවුන්ට ලබාදෙන වට්ටමයි. මෙය ව්‍යාපාරයේ වියදමකි.

2. ලද වට්ටම - Received Discounts
   ණය හිමියන්ට ණය කාලසීමාවට පෙර මුදල් ගෙවීමේදී ඔවුන් ලබාදෙන වට්ටමයි. මෙය ව්‍යාපාරයේ ආදායමකි.

128. සුළු මුදල් පොත යනු කුමක් ද?

ව්‍යාපාරයක නිතර නිතර සිදුවන සුළු වටිනාකම් සහිත වියදම් ගෙවීම පිළිබඳව සටහන් කරනු ලබන මුලික පොල මුදල් පොත යි.

129. සුළු මුදල් පොතෙන් ව්‍යාපාරිකයෙකුට ලැබෙන ප්‍රයෝජන මොනවා ද?

1. එදිනෙදා සිදුවන සුළු වියදම් සටහන් කිරීමට වෙනමම මුදල් භාරකරුවෙකු පත්කර ගැනීම නිසා ප්‍රධාන මුදල් භාරකරුගේ කාර්යය ලිහිල් වීම.
2. මුදල් කටයුතු පිළිබඳ වගකීම දෙදෙවනෙකු වෙත පැවරිම නිසා එම වියදම් පිළිබඳව පාලනයක් ඇති වීම.
3. දිනපතා සිදුවන ගනුදෙනු දෛනිකව ලෙජරයේ පිටපත් කිරිමෙන් ගිණුම්වල ඇතිවන අනවශ්‍ය දීර්ඝ වීම් වළක්වා වියදම් එකතු කර එක් සටහනක් ලෙස ලෙජරයට ගෙනයාමේ පහසුව.
4. විශ්ලේෂණ තීරු සහිත සුළු මුදල් පොතක් සමග එක් එක් වියදම්වල එකතුව පහසුවෙන් බලාගත හැකිය.

130. සුළු මුදල් අග්‍රිමය යනු කුමක් ද?

කිසියම් කාලපරිච්ඡේදයක් තුළ ආයතනයේ සුළු වියදම් වෙනුවෙන් ගෙවීම් කිරීම සඳහා ප්‍රධාන මුදල් භාරකරු සුළු මුදල් භාරකරුට ලබාදෙන නිශ්චිත මුදල් ප්‍රමාණය "සුළු මුදල් අග්‍රිමය" ලෙස හඳුන්වයි.

131. සුළු මුදල් ප්‍රතිපූරණය යනු කවරේ ද?

අදාල කාලපරිච්ඡේදය අවසානයේ දී ගෙවීම් සඳහා තමා යොදාගත් මුදල් ප්‍රමාණයට සමාන මුදලක් සුළු මුදල් භාරකරුට ප්‍රධාන මුදල් භාරකරුගෙන් ලබාගනී. මෙසේ සුළු වියදම් සඳහා ගෙවීම් කළ මුළු මුදල් ප්‍රමාණයට සමාන මුදලක් මෙසේ ආපසු ලබා ගැනීම '' ප්‍රතිපූරණය'' ලෙස හැඳින්වේ.

132. සුළු මුදල් අග්‍රිම ක්‍රමය

ඒ අනුව සුළු මුදල් භාරකරුට සුළු මුදල් අග්‍රිමයක් ලබාදීමත් ඔහුට ලබාදුන් ඒ අග්‍රිමයෙන් ඔහු වියදම් කළ මුදලට සමාන මුදලක් ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ ක්‍රමය ''සුළු මුදල් අග්‍රිම ක්‍රමය'' ලෙස හැඳින්වේ.

133. සුළු මුදල් අග්‍රිමයේ වටිනාකම තීරණය කිරීමේදී සළකා බලනු ලබන ප්‍රධාන කරුණු සඳහන් කරන්න.

1. දිනපතා දැරීමට සිදුවන සුළු වියදම් සංඛ්‍යාව සහ ස්ථානයේ වටිනාකම
2. ව්‍යාපාරයේ මුළු මුදල් ගනුදෙනු සංඛ්‍යාව සහ ඒවායේ වටිනාකම
3. ප්‍රධාන මුදල් භාරකරුගේ කටයුතු සංඛ්‍යාව
4. සුළු මුදල් අගි5මය යොදා ගැනෙන කාලපරිච්ඡේදය

134. බැංකු ප්‍රකාශනය යන්න පහදන්න.

වාණිජ බැංකුවල ජංගම ගිණුම් හිමියන්ට අදාල වාණිජ බැංකු ගිණුමේ සිදු වූ ගනුදෙනු පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් බැංකුව විසින් නිශ්චිත කාලයකට වරක් (සාමාන්‍යයෙන් මාසයකට) එවනු ලබන ප්‍රකාශය යි.

135. බැංකු ප්‍රකාහනයේ ඇති වැදගත්කම පෙන්වීමට කරුණු 4 ක් ලියන්න.

1. මාසයේ ආරම්භයේ සහ අවසානයේ ඇති බැංකු ජංගම ගිණුමේ ශේෂය දැනගත හැකිය.
2. මාසය තුළදී තැන්පත් කළ හා නිකුත් කළ චෙක්පත්වල වටිනාකම දැනගත හැකිය.
3. සෘජු ප්‍රේෂණ ලැබීම් හා ස්ථාවර නියෝග මත කරන ලද ගෙවීම් දැනගත හැකි වීම.
4. නිකුත් කළ මුත් හර නොවූ චෙක්පත් හා තැන්පත් කළ මුත් නිෂ්කාශණය නොවූ චෙක්පත් පිළිබඳව දැනගත හැකිය.

136. බැංකු ගිණුමේ ශේෂය හා බැංකු ප්‍රකාශනයේ ශේෂය අසමාන වීමට බලපාන හේතු මොනවා ද?

1. තැන්පත් කළ නමුත් නිෂ්කාශනය නොවූ (උපලබ්ධි නොවූ) චෙක්පත්
2. නිකුත් කර ඇති හර නොවූ චෙක්පත්
3. ස්ථාවර නියෝග අනුව බැංකුව කර ඇති ගෙවීම්
4. සෘජු ප්‍රේෂණ
5. බැංකු ගාස්තු
6. මුදල් පොතේ සටහන් නොවූ අගරු වූ චෙක්පත්

137. බැංකු ප්‍රකාශනයේ පමණක් සටහන් වී ඇති කරුණු

1. ණයගැතියන්ගේ සෘජු තැන්පතු
2. බැංකුව විසින් රැස්කර ඇති විවිධ පොලී ආදායම් සහ ලාභාංශ
3. ස්ථාවර නියෝග මත බැංකුව කළ ගෙවීම්
4. බැංකුව විසින් අයකරගෙන ඇති පොලී හා බැංකු ගාස්තු
5. අගරු වී ඇති චෙක්පත්

138. බැංකු ගිණුමේ පමණක් සටහන් වී ඇති ගනුදෙනු මොනවා ද?

1. නිකුත් කළ නුමත් ඉදිරිපත් නොවූ චෙක්පත්
2. තැන්පත් කළ නමුත් නිෂ්කාශනය නොවූ චෙක්පත්

139. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශනය පිළියෙල කිරීමේ පියවර පෙන්වන්න.

පියවර 01

බැංකු ගිණුමේ අවසාන බැංකු තීරුවේ ශේෂය හා බැංකු ප්‍රකාශනයේ සඳහන්ව ඇති අවසාන ශේෂය සමානව පවතී ද යන්න සොයා බැලීම.

පියවර 02

එම ශේෂයන් අසමාන නම් බැංකු ගිණුමේ හර තීරුව සමග බැංකු ප්‍රකාශනයේ බැර තීරුව ද බැංකු ගිණුමේ බැර තිරුව සමග බැංකු ප්‍රකාශනයේ හර තිරුව ද සසඳා වෙනසට හේතු අනාවරණය කර ගැනීම.

පියවර 03

වෙනසට බලපෑ හේතුවලින් බැංකු ගිණුමේ සටහන් නොවී ඇති ගනුදෙනු තෝරාගෙන බැංකු ගිණුමේ බැංකු ශේෂය සංශෝධනය කිරීම.

පියවර 04

බැංකු ගිණුමේ සංශෝධිත බැංකු ශේෂය යොදා ගනිමින් බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාහනය පිළියෙල කිරීම.

140. ගැනුම් ජර්නලය යනු කුමක්දැයි පහදන්න.

ව්‍යාපාරයක් නැවත විකිණීමේ පරමාර්ථයෙන් ණයට ගත් භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු සටහන් කරන මූලික පොත ගැනුම් ජර්නලය යි.

141. විකුණුම් ජර්නලය යනු කුමක්දැයි පහදන්න.

නැවත විකිණීමේ අරමුණින් මිලට ගත් භාණ්ඩ ණයට විකිණීමේ දී ඊට අදාල ගනුදෙනු සටහන් කරන මූලික පොතා විකුණුම් ජර්නලය යි.

142. පොදු ජර්නලය යනු කුමක්දැයි පහදන්න.

ව්‍යාපාරයක සිදුවන ගනුදෙනු සුවිශේෂී වූ මූලික පොත්වල සටහන් කරන අතර ඒවා පසුව ලෙජරයට පිටපත් කරයි. නමුත් සමහර අවස්ථාවල ඇතැම් ගනුදෙනු සටහන් කිරීම පිණිස එවැනි සුවිශේෂී මූලික පොත් නැත. එවැනි අවස්ථාවකදී එම ගනුදෙනු සටහන් කිරීම සඳහා යොදාගනු ලබන මූලික පොත ලෙස පොදු ජර්නලය හැඳින්වේ.

143. ගිණුම්කරණයේ දී සංලක්ෂය ලෙස හැඳින්වෙන්නේ කුමක් ද?

පොදු ජර්නලයේ සටහන් කරනු ලබන සෑම ගනුදෙනුවකට ම අදාල කෙටි විස්තරයක් (ද්විත්ව සටහන් සමග) ලියනු ලබන අතර එය සංලක්ෂය ලෙස හැඳින්වේ.

144. පොදු ජර්නලයේ සටහන් කරන ගනුදෙනු මොනවාදැයි සඳහන් කරන්න.

1. **ගැලපුම් සටහන්**

   කාලච්ඡේදයට අදාල ගනුදෙනු ලෙජර් ගිණුම්වල සටහන් වී නොමැති විට එම ගනුදෙනු සටහන් කිරීම මෙන්ම ඇතුළත් වූ ගනුදෙනු ගිණුම් කාලච්ඡේදයට අදාලව ගැලපීම අදාල සටහන් ගැලුපම් සටහන් වේ.

2. **වැරදි නිවැරදි කිරීමේ සටහන්**

   මූලික පොත්වලත්, ලෙජර් ගිණුම්වලත් ගනුදෙනු දැක්වීමේ දී වැරදි සිදුවිය හැකිය. ඊට අදාල නිවැරදි කිරිමේ සටහන් තබන්නේ පොදු ජර්නලයේ ය.

145. පරිගණක ආශ්‍රිත ගිණුම්කරණයේ වාසි

1. ඉක්මණින් ගනුදෙනු ගිණුම්ගත කිසීමට හා අවශ්‍ය ගිණුම් වාර්ත ස්වයංක්‍රීයව පිළියෙල කරගැනීමට හැකි වීමමිනසා කාලය ඉතිරි වීම.
2. අවශ්‍ය ශ්‍රමය අවම වීම තුළින් මුදල් ඉතිරි වීම.
3. ස්වයංක්‍රීයව නිමවන ගිණුම් වාර්තාවල නිරවද්‍යතාව ඉහළ වීම.
4. කාලීන දත්ත පහසුවෙන් ලබාගත හැකි වීම.
5. දත්ත යාවත්කාලීන කිරීම පහසුවෙන් කළ හැකි වීම.

146. පරිගණක ආශ්‍රිත ගිණුම්කරණයේ අවාසි

1. විදුලිය ඇණහිටීම, පරිගණක හා අනෙකුත් තාක්ෂණික දෝෂ නිසා දත්ත නැති වී විනාහ වීමේ අවධානම
2. පරිගණක දත්ත සොයාගැනිමේ හා වෙනස් කිරිමේ අවධානමක් තිබීම.
3. අවශ්‍ය පරිගණක මෘදුකාංගය මිලදී ගැනීම සඳහා විශාල මුදලක් ගෙවිය යුතු වීම.
4. පරිගණක මෘදුකාංග ඉක්මණින් වෙනස් වීම හා ඒවා යාවත්කාලීන කිරීමට සිදුවීම.

147. ශේෂ පිරික්සුම යනු කුමක් ද?

තෝරාගත් කිසියම් කාලපරිච්ඡේදයක් තුළ කරන ලද හර සටහන්වල එකතුව ඒ කාලය තුළ කරන ලද බැර සටහන්වල එකතුවට සමාන බව දැනගැනීම සඳහා එම කාලපරිච්ඡේදය අවසානයේ දී පැවැති ගිණුම්වල ශේෂ උපයෝගී කරගනිමින් සකස් කරන ලේඛනය ශේෂ පිරික්සුම යනුවෙන් හැඳින්වේ.

148. ගිණුම්කරණ වැරදි සිදුවීමට බලපාන හේතු

1. ගනුදෙනු සටහන් කරන්නාට ගිණුම්කරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව නිසි අවබෝධයක් නොමැතිකම.
2. ගිණුම්කරණ කාර්යයට සම්බන්ධ වන සේවකයින්ගේ නොසැලකිලිමත් බව.
3. අමතක වීම් සහ මඟහැරීම් සිදුවීම.
4. සිතාමතාම වංචනික කටයුතු සිදුකිරීමේ අරමුණින් ගිණුම් සටහන් වෙනස් කිරීම.

149. ගිණුම්කරණ වැරදි පාලනය කිරීමට ගත යුතු පියවර මොනවා ද?

1. පොත් තැබීමේ කාර්යය සඳහා වඩා සුදුසුකම් හා පලපුරුද්ද ඇති සේවකයින් යෙදවීම.
2. ගිණුම් කටුයතු මනා ලෙස පාලනය කිරීම.
3. වරින් වර ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීම යනාදිය මගින් ගිණුම් පද්ධතිය තුළ ඇති වැරදි වැලැක්වීමට පියවර ගැනීම.

150. ගිණුම්කරන වැරදි සිදුවිය හැකි අවස්ථා සඳහන් කරන්න.

1. මූලික සටහන් පොත්වල ගනුදෙනු සටහන් කිරිමේදී
2. මූලික සටහන් පොත්වලින් ගනුදෙනු ලෙජරයට පිටපත් කිරිමේදී
3. ලෙජර් ගිණුම් තුලනය කිරීමේදී
4. ශේෂ පිරික්සුම සකස් කිරීමේදී

151. අවිනිශ්චිත ගිණුම යනු කුමක් ද?

ශේෂ පිරික්සුමේ හර ශේෂ එකතුව සහ බැර ශේෂ එකතුව අතර වෙනසක් ඇතිවිටෙක, ඊට හේතු වූ ගිණුම්කරණ වැරදි සොයා ඒවා නිවැරදි කරන තෙක් ශේෂ පිරික්සුමේ වෙනස තාවකාලිකව සටහන් කරන ගිණුම අවිනිශ්චිත ගිණුම වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

152. ගිණුම්කරණ වැරදි කොටස් දෙකකට බෙදා දක්වයි. ඒවා නම් කරන්න.

අ. ශේෂ පිරික්සුමේ සමානත්වයට බල නොපාන වැරදි

ආ. ශේෂ පිරික්සුමේ සමානත්වයට බලපෑම්ක ඇතිකරන වැරදි

153. ශේෂ පිරික්සුමේ සමානත්වයට බලනොපාන වැරදි

1. ගනුදෙනුවක් සම්පූර්ණයෙන් ම පොත්වලින් මගහැරීම.
2. ගනුදෙනුවන වටිනාකම මූලික පොත්වල වැරදියට සටහන් වීම.
3. එකම ගනුදෙනුව ගිණුම් පොත්වල දෙවරක් සටහන් වීම
4. ගනුදෙනුවක වටිනාකම නියමිත ගිණුමේ සටහන් නොකර වෙනත් ගිණුමක සටහන් වීම.

154. ශේෂ පිරික්සුමේ සමානත්වයට බලපෑමක් ඇතිකරන වැරදි

1. ගනුදෙනුවක ද්විත්ව සටහනෙන් එක් සටහනක් පමණක් ඇතුළත් වීම.
2. ගනුදෙනුවක ද්විතව සටහනෙන් එක් සටහනක් පමණක් නිවැරදිව සටහන් කර අනෙක් සටහන සඳහා වැරදි සංඛ්‍යාවක් සටහන් කිරීම.
3. ගනුදෙනුවේ ද්විත්ව සටහන් අදාල ගිණුම්වල එකම පැත්තේ සටහන් කිරිම.
4. ලෙජර් ගිණුම් තුලනය කිරීමේදී සිදුවන වැරදි
5. ශේෂ පිරික්සුම පිළියෙල කිරීමේදී සිදුවන වැරදි

155. වෙළෙඳාම යන්න පහදන්න.

භාණ්ඩ හා සේවා මිලට ගැනීම හා විකිණීම වෙළෙඳාමයි.

වෙළෙඳාමේදී භාණ්ඩයක හිමිකම එක් පාර්ශ්වයකින් තවත් පාර්ශ්වයකට කිසියම් මූල්‍යමය වටිනාකමක් මත මාරුවීමක් සිදුවේ.

156. දේශීය වෙළෙඳාම යනු කුමක් ද?

රටක් ඇතුළත විවිධ පාර්ශ්ව අතර සිදුවන වෙළෙඳාම දේශිය වෙළෙඳාම යි. දේශිය වෙළෙඳාම ආකාර දෙකකට සිදුවේ.

157. සිල්ලර වෙළෙඳාම යන්න පහදන්න.

අවසාන පරිභෝජනය සඳහා භාණ්ඩ හා සේවා විකිණීම සිල්ලර වෙළෙඳාමයි. සිල්ලර වෙළෙඳ කටයුතුවල යෙදොන්නා සිල්ලර වෙළෙන්දා ය.

158. සිල්ලර වෙළෙඳාමේ ලක්ෂණ 3 ක් ලියන්න.

1. අවසාන පරිභෝජනය සඳහා භාණ්ඩ හා සේවා විකිණීම.
2. පාරිභෝගිකයාට අවශ්‍ය භාණ්ඩ අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන් අවශ්‍ය වේලාවට සැපයීම.
3. පාරිභෝගිකයාට සමීප වීම.
4. භාණ්ඩ වර්ග රාශියක් ඉදිරිපත් කිරිම.

159. සිල්ලර වෙළෙඳාමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරන්න.

1. පාරිභෝගිකයාට තම දෛනික අවශ්‍යතා හා වුවමනා සපුරාලීමට විශ්‍ය භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම.
2. පාරිභෝගිකයාට අලෙවියට තබා ඇති නව භාණ්ඩ හඳුන්වා දීම.
3. පාරිභෝගිකයාට භාණ්ඩ ණයට සැපයීම.
4. නිෂ්පාදිත පිළිබඳව පාරිභෝගිකයා දක්වන ප්‍රතිචාර නිෂ්පාදකයාට දැන්වීම.

160. සිල්ලර වෙළෙඳ ව්‍යාපාර වර්ග මොනවා ද?

1. ස්ථාවර මහා පරිමාණ සිල්ලර වෙළෙඳසැල්
   උදා : සුපිරි වෙළෙඳසැල්

2. ස්ථාවර සුළු පරිමාණ සිල්ලර වෙළෙඳසැල්
   උදා : ග්‍රොසරි, රූපලාවන්‍ය ආයතන, සාමාන්‍ය කඩසාප්පු

3. සංචාරක සුළු පරිමාණ සිල්ලර වෙළෙඳසැල්
   උදා : ගෙයින් ගෙට ගොස් භාණ්ඩ අලෙවි කරන්නන්
   පොළෙන් පොළට ගොස් භාණ්ඩ අලෙවි කරන්නන්
   වාහනයෙන් වාහනයට ගොස් භාණ්ඩ අලෙිවය
   ජංගම රථ මගින් අලෙවි කරන්නන්

161. තොග වෙළෙඳාම යනු කුමක් ද?

නැවත විකිණීමේ අරමුණින් නිෂ්පාදිත මිලට ගැනීම තොග වෙළෙඳාමයි. තොග වෙළෙඳ කටයුතුවල යෙදෙන්නා තොග වෙළෙන්දා ලෙස හඳුන්වයි.

162. තොග වෙළෙඳාමේ ලක්ෂණ

1. නැවත විකිණීමේ අරමුණින් භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම
2. බොහෝවිට භාණ්ඩ විශාල ප්‍රමාණයක් එකවර විකිණීම
3. භාණ්ඩ වර්ග කීපයක් පමණක් අලෙිව කිරීම
4. සාපේක්ෂ ඒකකයක විකුණුම් මිල අඩු කිරීම
5. බහුලව වෙළෙඳ වට්ටම් ලබාදීම.

163. සිල්ලර හා තොග වෙළෙඳාමේ වෙනස්කම් දක්වන්න.

සිල්ලර වෙළෙඳාම	තොග වෙළෙඳාම
1. සිල්ලර වෙළෙඳාමේ අරමුණ වන්නේ අවසාන පරිභෝජනය සඳහා පාරිභෝගිකයන්ට භාණ්ඩ විකිණීමයි.	1. තොග වෙළෙඳාමේ අරමුණු වන්නේ නැවත විකිණීම සඳහා වෙළෙන්දන්ට භාණ්ඩ විකිණීමයි.
2. විවිධ වර්ගවල භාණ්ඩ විකුණනු ලබයි.	2. භාණ්ඩ වර්ග එකක් හෝ සීමිත සංඛ්‍යාවක් පමණක් අලෙවි කරයි.
3. සිල්ලර මිල සාපේක්ෂව වැඩි වේ.	3. භාණ්ඩවල තොග මිල සිල්ලර මිලට සාපේක්ෂව අඩු වේ.
4. භාණ්ඩවල ලකුණු කළ මිලටම විකිණීම සිදුවේ.	4. ලකුණු කළ මිලට වඩා අඩු මිලට විකිණීම සිදුවේ.
5. සිල්ලර වෙළෙඳුන් බොහෝ විට ඍජුවම පාරිභෝගිකයන් සමග ගනුදෙනු කරයි.	5. සිල්ලර වෙළෙඳුන් සමග ගනුදෙනු කරයි.

164. විදේශිය වෙළෙඳාම යන්නෙන් කුමක් අදහස් වේද?

රටවල් දෙකක් හෝ කීපයක් අතර සිදුවන වෙළෙඳාම විදේශිය වෙළෙඳාම වේ. රටක අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා දේශීය නිෂ්පාදිත මෙන්ම විදේශිය නිෂ්පාදිත ද අවශ්‍ය වේ. ඊට හේතුව වන්නේ අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා සේවා සියල්ලෙන් ම සෑම රටක්ම ස්වයංපෝෂිත නොවීමයි.

165. විදේශීය වෙළෙඳාමේ ප්‍රභේද දෙකකි. කෙටියෙන් පහදන්න.

1. ආනයන වෙළෙඳාම
   රටක් විදේශිය රටකින් හෝ රටවලින් භාණ්ඩ තම රටට ගෙන්වූම ආනයන වෙළෙඳාමයි.
   උදා : මැද පෙරදිග රටවලින් ඛනිජ තෙල් මිලදී ගැනීම

2. අපනයන වෙළෙඳාම
   රටක් විදේශ රටකට හෝ රටවලට දේශීය නිෂ්පාදිත විකිණීම අපනයන වෙළෙඳාම වේ.
   උදා : ශ්‍රී ලාංකික තේ නිෂ්පාදිත යුරෝපීය රටවලට විකිණීම

166. උපකාරක සේවාවක් යනුවෙන් කුමක් අදහස් කරයි ද?

වෙළෙඳාම පහසු කිරීම සහ කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා සහාය වන සේවා උපකාරක සේවා ලෙසස හැඳින්වේ.

167. බැංකුවක් යනු කුමක් ද?

මතු ප්‍රයෝජනය සඳහා කිසියම් භාණ්ඩයක් හෝ ද්‍රව්‍යයක් රැස්කර තබා ගනු ලබන ස්ථානය නැතහොත් එවැනි සංවිධානයක් බැංකුවක් ලෙස අදහස් කරයි.

168. වාණිජ බැංකු යනු කුමක් ද?

පොලී රහිත ජංගම ගිණුම් හා පොලී සහිත කාලීන හා ඉතුරුම් ගිණුම් මත මහජනයා වෙත ඇති අතිරික්ත මුදල් තැන්පතු ලෙස භාර ගැනීමත්, ඒවා මුදල් අවශ්‍යතා තිබෙන අංශ වෙත ණය වශයෙන් සැපයීමත් මූලික කාර්යය ලෙස සිදුකරන බැංකු ආයතනයකි.

නැතහොත්

ජංගම ගිණුම් පවත්වාගෙන යන ඕනෑම බැංකුවක් වාණිජ බැංකුවකි.

169. වාණිජ බැංකවල ප්‍රධාන අරමුණු මොනවා ද?

1. ද්‍රවශීලතාවය පවත්වාගෙන යාම
2. ලාභදායීත්වය

170. ඉතුරුම් ගිණුමක් පවත්වාගෙන යාමෙන් ඇති ප්‍රයෝජන 3 ක් සඳහන් කරන්න.

1. මුදල්වලට ආරක්ෂිත බවක් ලැබීම
2. පොලී ආදායමක් ලැබීම
3. ඕනෑම අවස්ථාවක මුදල් තැන්පත් කළ හැකි වීම හා ආපසු ගැනීමට හැකි වීම
4. හදිසි අවස්ථාවලදී පහසුවෙන් මුදල් ආපසු ලබාගත හැකි වීම
5. ස්වයංක්‍රීය ටෙලර් යන්ත්‍ර මගින් ගනුදෙනු කළ හැකි වීම
6. හරපත් මගින් ගෙවීම් කටයුතු කළ හැකි වීම

171. ස්ථාවර තැන්පතුවක් යන්න පහදන්න.

නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා ස්ථාවර පොලී ප්‍රතිශතයක් යටතේ ආරම්භ කළ හැකි තැන්පතු ස්ථාවර තැන්පතු ලෙස හැඳින්විය හැකිය. අතිරික්ත මුදල් තැන්පත් කළ හැකි අවදානම අඩු ආයෝජන මාර්ගයකි.

172. ස්ථාවර තැන්පතුවල ලක්ෂණ 3 ක් ලියන්න.

1. යම් නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා තැන්පතු පවත්වාගෙන යාම
2. තැන්පතු කාලය සහ මුදල අනුව පොලී ප්‍රතිශතය වෙනස් වීම
3. සාමාන්‍ය ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම්වලට වඩා වැඩි ප්‍රතිශතයක් යටතේ පොලී හිමිවීම
4. ස්ථාවර තැන්පතුව ඇපයට තබා තැන්පතුවෙන් යම් ප්‍රතිශතයක් ණය මුදලක් ලෙස ලබාගත හැකි වීම.
5. පොලිය මාසිකව හෝ කල්පිරුණු පසුව හෝ ගිවිසගත් පරිදි ලබාගත හැකි වීම
6. තැන්පත් කළ දිනය, මුදල, පොලිය සහ කල්පිරෙන දිනය යන විස්තර ඇතුළත් සහතිකයක් බැංකුව විසින් ලබාදීම.

173. ජංගම ගිණුම් යනු කුමක් ද?

වාණිජ බැංකු විසින් පවච්වාගෙන යනු ලබන විවිධ ගිණුම් වර්ග අතරින් ව්‍යාපාරිකයන්ට බොහෝ සෙයින් වැදගත් වන්නේ ජංගම ගිණුම් ය. ජංගම ගිණුමක් යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ චෙක්පත් මගින් ගනුදෙනු කළ හැකි ගිණුමකි.

174. ජංගම ගිණුමක් පවත්වාගෙන යාමේ වාසි

1. චෙක්පත් මගින් ගෙවීම් කළ හැකි වීම
2. බැංකු අයිරා පහසුකම් ලබාගත හැකි වීම
3. ඍජු ප්‍රේෂණ රැස් කිරීම
4. ස්ථාවර නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම
5. බැංකු ප්‍රකාශනයක් ලැබීම

175. චෙක්පතක් යන්න පහදන්න.

ජංගම ගිණුම් හිමියෙකු විසින් නිශ්චිත මුදලක් එහි නම් සඳහන් පුද්ගලයාට හෝ රැගෙන එන අයෙකුට ගෙවන ලෙෂ බැංකුවට කරනු ලබන ලිඛිත නියෝගය චෙක්පත ලෙස හැඳින්විය හැකිය.

176. චෙක්පත හා සම්බන්ධ ගනුදෙනුවල දී ඊට සම්බන්ධ වන ප්‍රධාන පාර්ශ්ව නම් කරන්න.

- අණකරු
- අණලදු
- ආදායකයා

177. චෙක්පතක් ලිවීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු වැදගත් කරුණු 3 ක් ලියන්න.

1. නිවැරදි ව දිනය යෙදීම
2. ආදායකයාගේ නම පැහැදිලි අකුරින් නිවැරදිව ලිවීම
3. ඉලක්කමෙන් හා අකුරෙන් ලියන වටිනාකම් නිවැරදි වීම
4. අණකරුගේ අත්සන නිවැරදි ව යෙදීම
5. චෙක්පතෙහි සංශෝධන ඇත්නම් ඒවා පැහැදිලිව නිවැරදි කර අත්සන් මගින් සනාථ කළ යුතු වීම
6. පිළිපතෙහි අදාල තොරතුරු සඳහන් කිරීම
7. චෙක්පතෙහි ඇති චුම්බක තීන්ත අක්ෂර හැඳුනුම් තීරුවෙහි කිසිවක් නොලිවීම
8. සුදුසු පරිදසි රේඛනය කිරීම

178. පිළිපත/චෙක් උප පත්‍රිකාව යනු කවරක් ද?

චෙක්පත නිකුත් කළ පසු චෙක්පොතෙහි ඉතිරිවන කොටස පිළිපත නමින් හැඳින්වේ. සිදු වූ ගනුදෙනුව පිළිබඳව සාරාංශයක් එහි ඇතුළත් කළ යුතුය.

179. චෙක්පත් රේඛනය කිරීම යනු කුමක් ද?

චෙක්පතක මුහුණත හරහා සමාන්තර රේඛා දෙකක් ඇඳීම චෙක්පතක් රේඛනය කිරීමයි. සමාන්තර රේඛා දෙක තුළ හෝ සමාන්තර රේඛා නොමැතිව බැංකුවක නම සඳහන් කිරීම ද රේඛනයක් ලෙස සළකනු ලැබේ.

180. චෙක්පත් රේඛනය කිරීමෙන් අපේක්ෂා කරන්නේ කුමක් ද?

1. චෙක්පතට වැඩි ආරක්ෂාවක් ලබාගැනීම සඳහා
2. රේඛනය කළ චෙක්පතකට මුදල් බැංකු කවුන්ටරයෙන් ලබාගත නොහැකි ය.
3. මුදල් ලබාගැනීම රේඛිත චෙක්පත බැංකු ජංගම ගිණුමක තැන්පත් කළ යුතුය.
4. චෙක්පත් රේඛනය කිරීම මගින් චෙක්පතේ සඳහන් මුදල නියමිත පුද්ගලයාට ම ලැබෙන බව තහවුරු කරගත හැකිය.

181. චෙක්පත් රේඛන වර්ග කෙටියෙන් පහදන්න.

1. සාමාන්‍ය රේඛනය
   චෙක්පතක මුහුණත හරහා සමාන්තර රේඛා දෙකක් ඇඳ ඒ තුළ යම් කොන්දේසියක් ඇතුළත් කර හෝ නොකර සිදුකරන රේඛනය සාමාන්‍ය රේඛනය වේ.
2. විශේෂ රේඛනය
   චෙක්පතක මුහුණත හරහා ඇඳ ඇති සමාන්තර රේඛා දෙකක් අතර හෝ සමාන්තර රේඛා නොමැති ව වාණිජ බැංකුවක නමක් සඳහන් කරමින් කරනු ලබන රේඛනය යි.

182. චෙක්පත් පිටසන් කිරීම යනු කවරක් ද?

චෙක්පතේ මුහුණත සඳහන් ආදායකයාගේ නම ඒ ආකාරයෙන් ම ඔහුගේම අත් අකුරින් චෙක්පත් පිටුපස ලිවීම චෙක්පතක් පිටසන් කිරීමයි.

183. ණයපතක් යන්න පහදන්න.

වාණිජ බැංකු හෝ මූල්‍යායතන විසින් ණය පදනම මත ගනුදෙනු කිරීම සඳහා උපරිම ණය සීමාවක් යටතේ නිකුත් කරනු ලබන කාඩ්පත් විශේෂයකි.

184. ණයපතක ලක්ෂණ සඳහන් කරන්න.

1. ණයපතක් ලබාගැනීම සඳහා ගනුදෙනුකරුට බැංකු ගිණුමක් තිබීම අවශ්‍ය නොවේ.
2. අනුමත වෙළෙඳ ආතනයකට ණයපත ඉදිරිපත් කර නිශ්චිත වටිනාකමක් දක්වා භාණ්ඩ හා සේවා ණයට ලබාගත හැකිය.
3. ණයපත භාවිත කර ස්වයංක්‍රීය ටෙලර් යන්ත්‍ර (ATM) වලින් යම් සීමාවක් දක්වා මුදල් ද ලබාගත හැකිය.
4. ණයපත් භාවිත කොට ලබාගන්නා ණය වටිනාකම් පිළිබඳව බැංකුව විසින් ණයපත් හිමියාට නියමිත කාලසීමාවක් තුළදී දැනුම් දේ.

185. හරපතක් යන්න පහදන්න.

බැංකු ගිණුමේ ඇති මුදල් වලින් සෘජුවම ගෙවීම් කිරීමට හැකිවන පරිදි වාණිජ බැංකු විසින් තම ගනුදෙනුකරුවන්ට නිකුත් කරන කාඩ්පත් හර පත් ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

186. හරපතක ලක්ෂණ සඳහන් කරන්න.

1. හරපත් ලබාගැනීම සඳහා බැංකු ගිණුමක් පැවතිය යුතුය.
2. හරපත් මගින් ගිණුමේ ඇති මුදල් ශේෂය දක්වා යම් සීමාවකට යටත්ව භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගත හැකි වේ.
3. භාණ්ඩ හෝ සේවා ලබාගත් විට අදාල වටිනාකම සෘජුවම තම බැංකු ගිණුමට හර වේ.
4. හරපත්වල විශේෂත්වය වන්නේ ගනුදෙනුවකට අදාල නියමිත වටිනාකම ගැනුම්කරුගේ ගිණුමෙන් අඩු වී බැංකුව හරහා විකුණුම්කරුගේ ගිණුමට මාරු වීමයි.
5. හරපත් භාවිතා කරමින් ස්වයංක්‍රීය ටෙලර් යන්ත්‍ර මගින් මුදල් ආපසු ලබාගැනීමට ද හැකි වේ.

187. විද්‍යුත් මුදල් ආශ්‍රිත සේවාවේ වැදගත්කම පහදන්න.

1. ක්ෂණික බව
2. අවදානම් අඩු වීම
3. සියළු තොරතුරු ස්වයංක්‍රීයව වාර්තා වීම
4. දවසේ ඕනෑම වේලාවක ගනුදෙනු කළ හැකි වීම

188. විද්‍යුත් මුදල් ආශ්‍රිත සේවාවේ ඇති සීමාවන් දක්වන්න.

1. දත්ත විනාශ විමේ අවදානමක් පැවතීම
2. නව ආකාරයේ විද්‍යුත් වංචාවලට භාජජනය වීමේ අවදානමක් පැවතීම
3. අමතර පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවීම
4. ඇතැම් වෙළෙඳසැල්වලදී ගෙවීම් කිරීමට භාවිත කළ නොහැකි වීම.

189. අවදානම් ඒකරාශී කිරීම යනු කුමක් ද?

විවිධ අවදානම් වලට මුහුණ දීමට සිදුවෙතැයි අපේක්ෂා කරන අය විසින් ගෙවනු ලබන වාරික වලින් සමන්විත පොදු අරමුදලකින් එම අවදානම්වලට නිශ්චිත වශයෙන් ම මුහුණදුන් අයට වන්දි ගෙවීම රක්ෂණයෙන් සිදුකරනු ලබයි. සියළු දෙනාගේ අවදානම් එකම රක්ෂණ අරමුදලක් වෙතට ඒකරාශී වන නිසා රක්ෂණය අවදානම් ඒකරාශී කිරීමක් ලෙස සලකයි.

190. රක්ෂණයට සම්බන්ධ වන පාර්ශ්ව කෙටියෙන් හඳුන්වන්න.

1. පළමු පක්ෂය
   රක්ෂණ ආවරණය ලබන පාර්ශ්වය හෙවත් රක්ෂිතයා
2. දෙවන පක්ෂය
   රක්ෂණ ආවරණය ලබාදෙන පාර්ශවය හෙවත් රක්ෂකයා
   (රක්ෂකයා යනු රක්ෂණ ආයතනය යි)
3. තෙවන පක්ෂය
   රක්ෂණ ගිවිසුමෙන් බලපෑමක් වන අනෙකුත් සියළුම පාර්ශ්ව වේ.

191. රක්ෂණ මූලධර්ම හඳුන්වන්න.

1. රක්ෂණ හිමිකම
   ජීවිතයක් හෝ දේපලක් රක්ෂණය කිරීමට යම් පාර්ශ්වයකට ඇති නීත්‍යානුකූල අයිතිය රක්ෂ්‍ය හිමිකමයි.
2. උපරිම විශ්වාසය
   රක්ෂණ ගිවිසුමට එළඹෙන දෙපාර්ශවය ම එම ගිවිසුමට අදාල සියළුම තොරතුරු නිවැරදිව ඔවුනොවුන්ට හෙළිදරවු කළ යුතු බව මෙම මූල ධර්මයෙන් කියවේ.
3. හානිපූරණය
   රක්ෂිත දේපලකට යම් හානියක් සිදු වුවහොත් එම හානිය යථා තත්වයට පත් කර ගැනීමට සරිලන වන්දියක් පමණක් ගෙවිය යුතු බව මෙම මූලධර්මයෙන් අදහස් වේ. මෙම මූලධර්මය ජීවිත රක්ෂණය සඳහා අදාල නොවේ.

192. ජීවිත රක්ෂණයේ වැදගත්කම පෙන්වන්න.

1. ඉතිරි කිරීමේ ක්‍රමයක් ලෙස හෝ ආයෝජන මාර්ගයක් ලෙස යොදාගත හැකි වීම
2. ඔප්පුව කල් පිරෙන තෙක් ජීවත් වුවහොත් රක්ෂිත මුදල හා අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ රක්ෂිතයාට ලබාගත හැකි වීම.
3. රක්ෂිතයා අකල් මරණයකට පත්වුවහොත් නම් කරන ලද අයට වන්දි ලබාගැනිමට හැකි වීම.
4. දූ දරුවන්ගේ විවාහ, අධ්‍යාපන කටයුතු වලදී මූල්‍ය සහන ලබාගත හැකි වීම.
5. මූල්‍ය ආයතන වලින් ණය ලබාගැනීමේදී ඇපයක් ලෙස භාවිතා කළ හැකි වීම.

193. දේපල රක්ෂණයේ වැදගත්කම කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

1. ව්‍යාපාරවලට සිදුවිය හැකි විවිධ අවදානම් තුළින් පැන නැගින මූල්‍ය අලාභ ආවරණය කරගත හැකි වීම.
2. ව්‍යාපර කටයුතු අඛණ්ඩව කරගෙන යාමට උපකාරී වීම
3. දේශිය මෙන්ම විදේශිය වෙළෙඳාම් කටයුතු වලදී උපකාරී වීම
4. සේවකයින් හා පාරිභෝගිකයන්ගේ සුරක්ෂිතතාව තහවුරු කිරීම සඳහා ඉවහල් වීම.

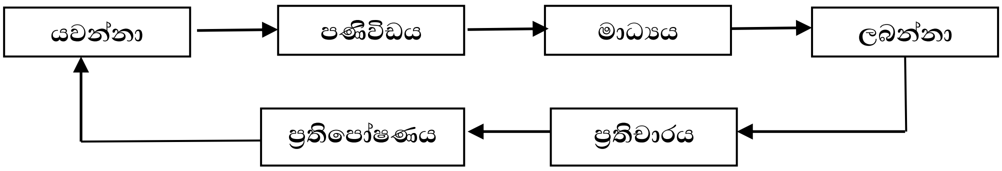
194. සන්නිවේදනය යන්න කෙටියෙන් පහදන්න.

පණිවුඩ, තොරතුරු සහ අදහස් පාර්ශ්වයන් අතර යම් මාධ්‍යයක් මගින් හුවමාරු කරගැනීම සන්නිවේදනය යි.

195. කෙටියෙන් පහදන්න.

1. අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනය
   ආයතනය තුළ විවිධ පාර්ශ්ව අතර විවිධ මාධ්‍ය හරහා පණිවුඩ, තොරතුරු හා අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම මින් අදහස් වේ.
2. බාහිර සන්නිවේදනය
   ව්‍යාපාර ආයතනයක් බාහිර පුද්ගලයන් හා බාහිර ආයතන සමග සිදුකරනු ලබන සන්නිවේදනය බාහිර සන්නිවේදනය යි.

196. සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය රූප සටහනක් මගින් ඇඳ දක්වන්න.



197. සන්නිවේදන මූලිකාංග දෙකක් ලුහුඩින් පහදන්න.

යවන්නා
 පණිවුඩය ලබාදෙන පුද්ගලයා හෝ ආයතනය
පණිවිඩය
 යවන්නා විසින් සපයන තොරතුරු
මාධ්‍යය
 පණිවුඩය යැවීම සඳහා යොදාගන්නා සන්නිවේදන මාධ්‍යය
ලබන්නා
 පණිවුඩය ලබන තැනැත්තා
ප්‍රතිචාරය
 පණිවුඩය ලබන්නා පණිවුඩය සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකරන ආකාරය
ප්‍රතිපෝෂණය
 ලැබුණු පණිවුඩය ලැබුණු බවට හෝ තේරුම්ගත් බවට ලබන්නාගෙන් යවන්නා වෙත වාචිකව හෝ වාචික නොවන මාර්ගයකින් ලැබෙන ප්‍රතිචාරය

198. සන්නිවේදන මාධ්‍යයන් සහ ඒවායේ ස්වරූපය අනුව වර්ග කර දක්වන්න.

සන්නිවේදනයේ ස්වරූපය	සන්නිවේදන මාධ්‍ය සඳහා නිදසුන්
වාචික	රැස්වීම්, සාකච්ඡා, සම්මන්ත්‍රණ, දුරකතන සංවාද
ලිඛිත	ලිපි, දැන්වීම් පුවරු, වාර්තා, අත්පත්‍රිකා, පුවත්පත්, සඟරා, බැනර්, පෝස්ටර්
විද්‍යුත්	ශබ්දවාහිනී යන්ත්‍ර, ඩිජිටල් පුවරු, විද්‍යුත් තැපෑල, ෆැක්ස්, අන්තර්ජාලය, ගුවන්විදුලි මාධ්‍ය, රූපවාහිනී මාධ්‍ය, වෙබ් අඩවි, Twitter, Face book, Viber,Íkype, SMS
සංකේත හා සංඥා	මාර්ග සංඥා, පිළිගත් සංකේත, සීනුව

199. සුදුසු සන්නිවේදන මාධ්‍යයක් තෝරා ගැනීමේ දී සළකා බැලිය යුතු සාධක මොනවාද?

1. සුදුසු බව
2. වේගවත් බව
3. පිරිවැය
4. පැහැදිලි බව
5. භාවිතා කිරීමේ පහසුව

200. ප්‍රවාහනයේ මූලිකාංග සඳහන් කරන්න.

1. මාර්ගය
2. මාධ්‍යය
3. බලය
4. පර්යන්තය

201. සුදුසු ප්‍රවාහන මාධ්‍යයක් තෝරා ගැනීමේදී සළකා බලන සාධක

1. භාණ්ඩයේ ස්වභාවය
2. ප්‍රවාහන පිරිවැය
3. ධාරිතාව
4. ආරක්ෂාව
5. වේගය
6. සුලභතාව

202. ව්‍යාපාරික කටයුතු කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා ප්‍රවාහනය දායක වන ආකාරය

1. නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සම්පත් ලබාගැනීමට
2. භාණ්ඩ වෙළෙඳපොලට බෙදාහැරීමට
3. සේවකයන් ප්‍රවාහනයට
4. භාණ්ඩ පාරිභෝගිකයා වෙත ප්‍රවාහනයට

203. මාර්ග ප්‍රවාහනයේ වාසි 4 ක් ලියන්න.

1. අවශ්‍ය ඕනෑම විටෙක භාවිතා කළ හැකි වීම
2. ගමනාන්තය දක්වා ගමන් කළ හැකි වීම
3. භාණ්ඩ හෝ සේවාවල ස්වභාවයට ගැලපෙන පරිදි යොදාගත හැකිය
4. මුළු රට පුරාම ව්‍යාප්තව පැවතීම
5. කඩින් කඩ ප්‍රවාහනයට සුදුසු වීම
6. තමාට පෞද්ගලිකව ද/පොදුවේ ද භාවිතා කළ හැකි වීම

204. මහා මාර්ග ප්‍රවාහනයේ අවාසි 4 ක් ලියන්න.

1. අනතුරු අධික වීම
2. මාර්ග අබලන් වීම හා පටු වීම
3. නඩත්තු ආදී වියදම් අධික වීම
4. පුහුණු රියදුරන්ගේ හිඟය
5. ද්විත්ව පරිවහනය නිසා ගාස්තු වැඩිවීම

205. දුම්රිය පරිවහනයේ වාසි 3 ක් සඳහන් කරන්න.

1. විශාල භාණ්ඩ තොග හා මගීන් විශාල සංඛ්‍යාවක් එකවර ප්‍රවාහනය කළ හැකි වීම.
2. මහාමාර්ග ප්‍රවාහනයට වඩා ආරක්ෂාකාරී වීම
3. භාණ්ඩවල ස්වභාවය අනුව මැදිරි යොදාගත හැකි වීම
4. සෙසු ප්‍රවාහන මාධ්‍ය හා සසඳන කළ ගාස්තු අඩු වීම
5. ආපනශාලා, නිදන මැදිරි, නිරීක්ෂණ මැදිරි ආදී විවිධ පහසුකම් ලබාගත හැකි වීම

206. දුම්රිය පරිවහනයේ අවාසි 4 ක් සඳහන් කරන්න.

1. අනවශ්‍ය ප්‍රමාද වීම් සිදුවීම
2. පහසුකම් අවම වීම
3. දුම්රිය පරිවහනය රටපුරා ව්‍යාප්ත නොවීම
4. ගමනාන්තරය තෙක් ගමන්කළ නොහැකි වීම
5. අවභ්‍ය ඕනෑම විටෙක භාවිතා කළ නොහැකි වීම
6. විදුලි සංඥා ඇනහිටීමෙන් ප්‍රවාහනයට බාධා පැමිණීම
7. භාණ්ඩවලට ගැලපෙන ලෙසට ප්‍රවාහනයට යොදාගත නොහැකි වීම
8. ඇණහිටීමකදී හෝ ආපදාවකදී විකල්ප නොමැති වීම

207. ගුවන් පරිවහනයේ වාසි

1. වේගවත් බව/ඉක්මණ් ප්‍රවාහනය
2. නඩත්තු පිරිවැය අවම වීම
3. මගීන්ට සුවපහසුව
4. නෂ්‍ය වන භාණ්ඩ ප්‍රවාහනයට සුදුසු වීම

208. ගුවන් පරිවහනයේ අවාසි

1. ගාස්තු ඉතා ඉහළ වීම
2. අවශ්‍ය අවස්ථාවල යොදාගත නොහැකි වීම
3. අනතුරක් සිදුවුවහොත් සිදුවන අලාභය හෝ පාඩුව අති විශාල වීම
4. බරින් ඉතා අධික භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කළ නොහැකි වීම

209. ව්‍යාපාරික කටයුතු කාර්යක්ෂම කිරිම සඳහා ප්‍රවාහනය දායක වන ආකාරය සඳහන් කරන්න.

1. නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සම්පත් ලබාගැනීමට
2. භාණ්ඩ වෙළෙඳපොලට බෙදාහැරීමට
3. සේවකයන් ප්‍රවාහනයට
4. භාණ්ඩ පාරිභෝගිකයා වෙත ප්‍රවාහනයට

210. කළමනාකරණය යනු කුමක් ද?

ව්‍යාපාර අරමුණු සඵලදායී ව ඉටුකර ගැනීම සඳහා පවතින සම්පත් කාර්යක්ෂමව යොදාගනිමින් එම ව්‍යාපාරය සැලසුම් කිරිමේ, සංවිධානය කිරිමේ, මෙහෙයවීමේ සහ පාලනය කිරීමට අදාල වූ ක්‍රියාවලියකි.

211. කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය තුළ ප්‍රධාන කළමනාකරණ කාර්යයන් 4 ක් සඳහන් කරන්න.

1. සැලසුම්කරණය
2. සංවිධානකරණය
3. මෙහෙයවීම
4. පාලනය

212. සැලසුම්කරණට යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක් ද?

ව්‍යාපාර ආයතනයක් නිශ්චිත අනාගත කාලපරිච්ඡේදයක් වෙනුවෙන් යෝග්‍ය අරමුණු තීරණය කිරීම සහ එකී අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සැලසුම්කරණය යි.

213. සංවිධානකරණය යනු කුමක් ද?

ආයතනයක අරමුණු, පරමාර්ථ කාර්යක්ෂමවත්, සඵලදායීවත් ඉටුකර ගැනීම සඳහා ආයතනයේ කාර්යයන්, කටයුතු, තනතුරු, සම්පත් වගකීම සාමාජිකයන් අතර බෙදාහැරීමේ ක්‍රියාවලිය සංවිධානකරණය යි.

214. මෙහෙයවීම යන්න පහදන්න.

සැලසුම්කරන ලද ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ව්‍යාපාරයේ මානව සම්පත් නිසි ලෙස හැසිරවීමේ ක්‍රියාවලිය මෙහෙයවීමයි. මේ සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු හා උපදෙස් ලබාදෙමින් අදාල කාර්යයන් සඳහා පෙළඹවීම සිදු කරමින් ඔවුන්ට නායකත්වය ලබාදිය යුතුය.

215. පාලනය යනු කවරක් ද?

ව්‍යාපාරයේ කටයුතු සැලසුම් කළ ආකාරයෙන් ම සිදුවේ දැයි සොයා බැලීම හා එසේ නොවන්නේ නම් අඩුපාඩු හඳුනාගෙන ඒවා නිවැරදි කිරීම සම්බන්ධ ක්‍රියාවලිය පාලනය යි.

216. ව්‍යාපාරයකට පාලනයේ අවශ්‍යතාවය පැහැදිලි කරන්න.

1. ව්‍යාපාර පරිසරයේ සිදුවන වෙනස්කම් නිසා
2. පුද්ගලයින් අතින් වැරදි සිදුවන නිසා
3. අයාතනවල හා ඒවායේ කටයුතුවල සංකීර්ණ තත්ත්වය නිසා
4. අධිකාරිය හා වගකීම බෙදාහැරිම අවශ්‍ය නිසා

217. අලෙවිකරණටය යනුවෙන් කුමක් අදහස් කරන්නේ ද?

මිනිස් අවශ්‍යතා හා වුවමනා තාප්තිමත් කිරිම සඳහා වටිනාකමින් යුත් නිෂ්පාදිතයක් නිර්මාණය කිරීමේ හා පිළිගැන්වීමේ ක්‍රියාවලිය අලෙවිකරණය යි.

218. ඉලක්ක වෙළෙඳපොල යනු කුමක් ද?

ව්‍යාපාරයකට වඩාත් ආකර්ෂණීය ලෙස මෙන්ම ලාභදායීව තෘප්තිමත් කළ හැකි පාරිභෝගිකයන්ගෙන් සමන්විත වෙළෙඳපොල කොටස හෙවත් පාරිභෝගික කොටස වෙළෙඳපොල ලෙස හැඳින්වේ.

219. අලෙවි මිශ්‍රය යන්න කෙටියෙන් පහදන්න.

ඉලක්ක වෙළෙඳපොලේ ඉලක්ක ඉටුවන ආකාරයෙන් ද යහපත් ප්‍රතිචාර ඇති කර ගැනීම සඳහා ද ආයතනයකට පාලනය කළ හැකි විචල්‍යයන් සමූහයක සම්මිශ්‍රණය අලෙවි මිශ්‍රය යි.

220. අලෙවි මිශ්‍රයේ විචල්‍යයන් කෙටියෙන් පහදන්න.

1. නිෂ්පාදිතය
   මිනිස් අවශ්‍යතා හා වුවමනා ඉටුකිරීම සඳහා වෙළෙඳපොලට ඉදිරි පත් කරන ඕනෑම දෙයක් නිෂ්පාදිතයක් ලෙස හඳුන්වයි.
2. ස්ථානය
   නිෂ්පාදිත පාරිභෝගිකයන් වෙත ලබාදීම හා සම්බන්ධ වූ කටයුතු කරන ස්ථානය ලෙස සරලව හඳුන්වයි.

3. මිල
භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් වෙනුවෙන් පාරිභෝගිකයාගෙන් අය කිරීමට අපේක්ෂිත වටිනාකම අලෙවිකරණයේ දී මිල ලෙස හඳුන්වයි.
4. ප්‍රවර්ධනය
ව්‍යාපාරයක් තම අලෙවිය වැඩි කර ගැනීම සඳහා යොදාගන්නා විවිධ උපක්‍රම ප්‍රවර්ධනය ලෙස හඳුන්වයි.

221. ප්‍රවර්ධන මිශ්‍රයට අයත් උප විචල්‍යයන් සඳහන් කරන්න.

1. ප්‍රචාරණය (Advertising)
2. පෞද්ගලික අලෙවිය (Pesonal Selling)
3. විකුණුම් ප්‍රවර්ධනය (Sales Promotion)
4. මහජන සම්බන්ධතා (Public Relation)
5. ඍජු අලෙවිකරණය (Direct Marketing)

222. අලෙවිකරණ මිශ්‍රයේ ඒ ඒ විචල්‍යයන් ඇතුලත් වන අයිතම දෙකක් බැගින් ලියන්න.

නිෂ්පාදිතය	මිල	ස්ථානය	ප්‍රවර්ධනය
විවිධ නිපැයුම්	ලැයිස්තුගත මිල	බෙදාහරීමේ මාර්ග	ප්‍රචාරණය
ගුණත්වය	වට්ටම්	ආවරණය	විකුණුම් ප්‍රවර්ධනය
නිමාව	දීමනා	මාර්ග මිශ්‍රය	මහජන සම්බන්ධතා
අංගෝපාංග	ගෙවීම් කාලය	තොගයන්	පෞද්ගලික අලෙවිය
සන්නම	ණය කොන්දේසි	ප්‍රවාහනය	ඍජු අලෙවිරිණය
ඇසුරුම		ප්‍රදේශයන්	
ප්‍රමාණ			
වගකීම්			
සේවා			

223. මූල්‍ය ප්‍රකාශන යනුවෙන් අදහස් වන්නේ කුමක් ද?

ගිණුම් කාලපරිච්ඡේදය තුළ ව්‍යාපාරය විසින් අත් කරගෙන ඇති මෙහෙයුම් ප්‍රතිපලය අනාවරණය කර ගැනීමටත්, මූල්‍ය තත්ත්වය අවබෝධ කර ගැනීමටත් හැකි වන සේ පිළියෙල කරන වාර්ත මූල්‍ය ප්‍රකාශන නම් වේ.

224. ලාභ හෝ අලාභ ප්‍රකාශනය යන්න පහදන්න.

ව්‍යාපාරයක් විසින් යම් ගිණුම් කාලපරිච්ඡේදයක් තුල ඉපැයූ ලාභය හෝ අලාභය ගණනය කර ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පිළියෙල කරනු ලබන වාර්තාව ලාභ හෝ අලාභ ප්‍රකාශනය ලෙස හැඳින්වේ.

225. ලාභ හෝ අලාභ ප්‍රකාශනය සකස් කිරීමේදී යොදාගන්නා වියදම් වර්ග කිරීම කරන ආකාරය දක්වන්න.

1. බෙදාහැරීමේ වියදම්
2. පරිපාලන වියදම්
3. වෙනත් වියදම්
4. මූල්‍ය වියදම්

226. මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශනය යනු කුමක් ද?

ව්‍යාපාරයක වත්කම්, හිමිකම් හා වගකීම් ගිණුම්වල ශේෂ ඇතුළත් කර මූල්‍ය තත්ත්වය පෙන්නුම් කිරීමට යම් නිශ්චිත දිනකට පිළියෙල කරන වාර්තාව මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශනය වේ.

227. ගැලපුම් සටහන් යනු කුමක් ද?

මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට යොදාගත යුතු නිවැරදි අගයන් ලැබෙන සේ සිදුකළ යුතු වෙනස්කම් සඳහා ගිණුම්වල ගලපනු ලබන සටහන් ගැලපුම් සටහන් වේ.

228. උපචිත සංකල්පය පහදන්න.

ආදායම්වලට අදාලව මුදලින් ලැබුණු ප්‍රමාණය කුමක් වුවත් වියදම් වලට අදාලව මුදලින් ගෙවූ ප්‍රමාණය කුමක් වුවත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් කළ යුතු වන්නේ කාලච්ඡේදයට අදාල ප්‍රමාණය බව උපචිත සංකල්පය යි.

229. උපචිත වියදම් (ගෙවිය යුතු වියදම්) යනු කවරක් ද?

ගිණුම් කාලච්ඡේදය තුළදී ව්‍යාපාරය විසින් ලබාගෙන ඇති සේවා වෙනුවෙන් ගිණුම් කාලච්ඡේදය අවසන් දින වන විටත් නොගෙවා ඇති වියදම් ය.

230. උපචිත ආදායම් (ලැබිය යුතු ආදායම්) යනු කවරක් ද?

ගිණුම් කාලච්ඡේදයට අදාලව ලැබිය යුතු නමුත් ගිණුම් කාලච්ඡේදය අවසාන වන විටත් ව්‍යාපාරයට ලැබී නැති ආදායම් වේ.

231. බොල්ණය යනු කුමක් ද?

කුමන හේතුවක් මත හෝ ණයගැතියෙකුගෙන් අයවිය යුතු මුදලක් නිශ්චිතවම අයකරගත නොහැකි තත්ත්වයට පත් වුවහොත් එසේ නොලැබේ යැයි තීරණය කරන ණය බොල්ණය ලෙස හැඳින්විය හැකිය.

232. ක්ෂය වීම් යනු කුමක් ද?

වත්කමේ ඵලදායී ජීවකාලය තුළ භාවිතය හෝ යල් පැනීම නිසා අගය අඩු වූ ප්‍රමාණය ක්ෂය ලෙස හැඳින්වේ. දිරාපත් වීම, වැහැරීම, භෞතික සාධක නිසා යල් පැනීම වැනි ආර්ථික සාධක වත්කම් ක්ෂය වීමට හේතු වේ.

233. සුන්බුන් අගය යන්න පහදන්න.

වත්කමක ප්‍රයෝජනවත් ජීව කාලය අවසාන වූවා සේ සැලවහොත් එම වත්කම විකුණා යම් මුදලක් ආපසු ලබා ගැනීමට ඇතැම් විට හැකියාවක් පවතී. එසේ ලබාගත හැකි වටිනාකම වත්කමේ සුන්බුන් අගය ලෙස හැඳින්වේ.

234. වත්කමක පිරිවැය යනු කුමක් ද?

කිසියම් වත්කමක් අත්පත් කරගත් වටිනාකම හා එම වත්කම් භාවිතයට ගත හැකි තත්ත්වයට හා ස්ථානයට පත් කිරීම සඳහා දරන ලද වියදම්වල එකතුවයි.

235. වත්කමක ජීව කාලය යනු කුමක් ද?

වත්කම තුළින් අපේක්ෂිත පරිදි සේවාවක් ලබාගත හැකි කාලය හෝ නිෂ්පාදනය කළ හැකි යැයි අපේක්ෂිත ඒකක ප්‍රමාණය වේ.

236. සරල මාර්ග ක්ෂය ක්‍රමය යන්න පැහැදිලි කරන්න.

වත්කමක ක්ෂය කළ හැකි අගය එහි ඵලදායී ජීවකාලය පුරා වාර්ෂිකව සමාන වටිනාකමකින් කපාහැරීම සරල මාර්ග ක්ෂය ක්‍රමය යි.

237. ධාරණ අගය යනු කවරක් ද?

වත්කමක පිරිවැයෙන් සමුච්චිත ක්ෂය ප්‍රමාණය අඩු කළ පසු ඉතිරි වටිනාකම වත්කමේ ධාරණ අගය ලෙස හඳුන්වයි.

238. ලාභ අරමුණු කර නොගත් සංවිධානවල ප්‍රධාන පරමාර්ථ සඳහන් කරන්න.

1. සාමාජිකයන්ගේ අභිවෘද්ධිය සහ සුබසාධනය
2. සමාජ සම්බන්ධතා වර්ධනය

239. ලාභ අරමුණු කර නොගත් සංවිධාන ලාභ අරමුණු කොටගෙන කටයුතු නොකළද විවිධ ආර්ථික කටයුතුවල නිරත වේ. එවැනි ආර්ථික කටයුතු දෙකක් ලියන්න.

1. සාමාජික ගාස්තු එකතු කිරීම
2. කොඩි විකිණීම
3. සංදර්ශන හා උත්සව පැවැත්වීම
4. ආපනශාලා පවත්වාගෙන යාම
5. විවිධ තරඟ සංවිධානය කිරීම
6. ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීම
7. පරිත්‍යාග ලැබීම

240. ලාභ අරමුණු කර නොගත් සංවිධානවල ගිණුම් තැබීම මගින් ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන දෑ මොනවාද?

1. සංවිධානය පිළිබඳව සාමාජිකයන් හා වෙනත් ඇල්මැති පාර්ශව දැනුවත් කිරීම
2. සාමාජිකයන්ගේ විශ්වාසය පවත්වා ගැනීම
3. සංවිධානයේ ඉදිරි කටයුතු සැලසුම් කිරීම
4. සංවිධානයේ කටයුතු ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම

241. ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම යනු කුමක් ද?

ලාභ අරමුණු කර නොගත් සංවිධානවල කිසියම් ගිණුම් කාලපරිච්ඡේදයක් තුළ සියළුම මුදල් ලැබීම් වලත් සියළුම මුදල් ගෙවීම් වලත් සාරාංශය ඉදිරිපත් කරන ගිණුමකි. මෙය වත්කම් ගිණුමකි. මෙය වත්කම් ගිණුමකි. එමනිසා මුදල් ලැබීම් හරටත් මුදල් ගෙවීම් බැරටත් සඳහන් කරයි. (එනම් මෙය මුදල් පොතට සමානය)

242. ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම පිළියෙල කිරීමේ අරමුණු සඳහන් කරන්න.

1. කාලච්ඡේදය අවසානයේ මුදල් ශේෂය දැනගත හැකි වීම
2. මුදල් කළමනාකරණය ක්‍රමවත් වීම
3. මුදල් සම්බන්ධ වංචා හා අයථා ගනුදෙනු අවම කළ හැකි වීම
4. අරමුණු ලඟා කර ගැනීමට සංවිධානයේ මූල්‍ය සම්පත් මැනවින් යොදාගත හැකි වීම
5. මුදල් ලැබීම් හා ගෙවීම් මාර්ග පිළිබඳ තොරතුරු දැනගත හැකි වීම

243. ආදායම් ප්‍රකාශනය යනු කවරක් ද?

ලාභ අරමුණු කර නොගත් සංවිධාන විසින් යම් නිශ්චිත කාලච්ඡේදයක් තුළ සිදුකළ ආර්ථික ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රතිඵල ගණනය කිරීම සඳහා පිළියල කරන ප්‍රකාශය ආදායම් ප්‍රකාශනය යි.

244. කෙටියෙන් පහදන්න.

1. අතිරික්තය
   ආදායම් වියදම් ගිණුමේ වියදමට වඩා වැඩි ආදායම අතිරික්තය ලෙස හඳුන්වයි.
2. ඌනතාවය
   ආදායම් වියදම් ගිණුමේ ආදායමට වඩා වැඩි වියදම ඌනතාවය යි.

245. සමුච්චිත අරමුදල යනු කවරක් ද?

ලාභ අරමුණු කර නොගත් සංවිධානවල ලද ආදායම් වලින් වියදම් දැරීමෙන් අනතුරුව ඉතිරිවන ශේෂයන් එක්රැස් වීමෙන් ගොඩනැගෙන අරමුදල සමුච්චිත අරමුදලයි.

246. ආදායම් ප්‍රකාශය සහ ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම අතර වෙනස්කම් 3 ක් ලියන්න.

ආදායම් ප්‍රකාශය	ලැබීම් හා ගෙවීම්
ලාභ හෝ අලාභ ප්‍රකාශයට බොහෝ දුරට සමාන වේ.	මුදල් පොතට බොහෝදුරට සමාන වේ.
ආදායම් හා වියදම් පමණක් සටහන් කරයි.	මුදල් ලැබීම් හා ගෙවීම් සටහන් කරයි.
කාලච්ඡේදයට අදාල අදායම් හා වියදම් පමණක් සටහන් කරයි.	කාලච්ඡේදයට අදාල සියළුම මුදල් ලැබීම් හා ගෙවීම් සටහන් කරයි.
අවසාන ශේෂයෙන් අතිරික්තය හෝ ඌනතාව පෙන්නුම් කරයි	කාලපරිච්ඡේදයේ අවසානයේ අත ඉතිරි මුදල් ශේෂය පෙන්නුම් කරයි.
උපචිත පදනමට පිළියෙල කරයි.	මුදල් පදනමට පිළියෙල කරයි

247. නිෂ්පාදන පිරිවැය යනු කුමක් ද?

යම් නිශ්චිත කාලච්ඡේදයක කිසියම් භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් නිෂ්පාදනය සඳහා දරන ලද සියළු වියදම්වල එකතුව යි.

248. ඍජු නිෂ්පාදන පිරිවැය යන්න පහදන්න.

යම් නිෂ්පාදිත ඒකකයක් සමග ඍජුවම හඳුනාගත හැකි පිරිවැය යි. මෙම පිරිවැය කිසියම් භාණ්ඩයක් නිෂ්පාදනය කිරීම සඳහා ඍජුව ම අදාල වේ.

249. සෘජු පිරිවැය එහි මූලිකාංග අනුව කොටස් තුක කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

1. සෘජු ද්‍රව්‍ය පිරිවැය
   නිෂ්පාදනය කරන ලද භාණ්ඩය තුළට අන්තර්ගත වන භාණ්ඩ ඒකකයක් සමග පැහැදිලිව හඳුනාගත හැකි භෞතික සම්පත්වල වටිනාකම සෘජු ද්‍රව්‍ය පිරිවැය වේ.

2. සෘජු ශ්‍රම පිරිවැය
   යම් භාණ්ඩයක් නිපදවීම සඳහා සෘජුවම සහභාගී වන ශ්‍රමිකයන්ට ගෙවන වැටුප් සඳහා දරන වියදමයි. යෙදවුම් නිමැවුම් බවට පරිවර්තනය කිරීමේ කාර්යයට සෘජුවම දායක වන සේවකයන්ට කරන ගෙවීම් සියල්ල මීට අයත් ය.

3. වෙනත් සෘජු පිරිවැය
   භාණ්ඩ ඒකකයක් නිපදවීමේ දී සෘජුව හඳුනාගත හැකි ද්‍රව්‍ය පිරිවැයට හා ශ්‍රම පිරිවැයට අමතරව සෘජුවම යොදාගන්නා වෙනත් දේ සඳහා දරනු ලබන වියදම් වේ.

250. ප්‍රාථමික පිරිවැය යනුවෙන් කුමක් අදහස් කරන්නේ ද?

භාණ්ඩයක් නිෂ්පාදනය කිරීම සඳහා දරන ලද සෘජු ද්‍රව්‍ය, සෘජු ශ්‍රමය සහ සෘජු වෙනත් පිරිවැය සියල්ලෙහි එකතුව මුළු සෘජු පිරිවැය හෙවත් ප්‍රාථමික පිරිවැය නම් වේ.

251. නිෂ්පාදන පොදුකාර්ය පිරිවැය යනුවෙන් කුමක් අදහස් කරන්නේ ද?

නිෂ්පාදන ඒකකයට අදාලව පැහැදිලිව හඳුනාගත නොහැකි සමස්ත නිෂ්පාදනය වෙනුවෙන් දරන වියදම් නිෂ්පාදන පොදුකාර්ය පිරිවැය යි.

252. නිෂ්පාදන පොදුකාර්ය පිරිවැයෙහි මූලිකාංග අනුව කොටස් තුනකි. ඒවා කෙටියෙන් පහදන්න.

1. වක්‍ර ද්‍රව්‍ය පිරිවැය
   මේවා නිෂ්පාදන ඒකකයට අදාල සෘජුව ම හඳුනාගත නොහැකි ද්‍රව්‍ය සඳහ ාදරන වියදම් වක්‍ර ද්‍රව්‍ය පිරිවැය වේ.
2. වක්‍ර ශ්‍රම පිරිවැය
   නිෂ්පාදන කටයුත්තකට සෘජුව ම සම්බන්ධ කළ නොහැකි ශ්‍රමය සඳහා දරන වියදම් ශ්‍රම පිරිවැය වේ.
3. වෙනත් වක්‍ර වියදම්
   නිෂ්පාදන ඒකකයට අදාලව සෘජුවම සම්බන්ධ කළ නොහැකි වක්‍ර ද්‍රව්‍ය පිරිවැයට හා වක්‍ර ශ්‍රම පිරිවැයට අමතරව දරන අනෙකුත් වියදම් සියල්ල වෙනත් වක්‍ර වියදම් වේ.

253. නිෂ්පාදිතයක මිල නියම කිරීමේදී සළකා බලන ප්‍රධාන සාධක 2 ක් ලියන්න.

1. භාණ්ඩය සඳහා පවතින ඉල්ලුම
2. වෙළෙඳපොල තුළ පවතින සමාන හා ආදේශන භාණ්ඩවල මිල ගණන්
3. ආයතනයේ මිල කිරීමේ අරමුණු හා පරමාර්ථ
4. නිතිමය සාධක හා වෙනත් සාධක

254. පරිගණක පැතුරුම්පත් භාවිතයෙන් පිරිවැය ලේඛන සකස් කර ගැනීමට අනුගමනය කළයුතු පියවර ලියන්න.

1. පරිගණක Excel Worksheet එකක් විවෘත කර ගැනීම
2. එහි පිරිවැය ලේඛනයක් සකස් කර ගැනීම
3. ප්‍රාථමික පිරිවැය හා නිෂ්පාදන පොදු කාර්ය පිරිවැයේ මුළු එකතුව ලබාගැනීමට (Σ) හෝ (sum) විධානයක් භාවිත කරන්න.
4. ඒකක පිරිවැය ගණනය කිරීම සඳහා මුළු පිරිවැය හා නිෂ්පාදිත ඒකක ගණන ඇතුළත් කර එය බෙදීමට අදාල විධානය ලබා දෙන්න.

255. ආයෝජනය ලෙස ඔබ කුමක් හඳුන්වන්නේ ද?

පුද්ගලයෙකු තමා උපයන ආදායමෙන් ඉතිරි කරගත් මුදල් ප්‍රමාණයක් යම් ආර්ථික ප්‍රතිලාභයක් අපේක්ෂාවෙන් ඵලදායී මාර්ගයක යෙදවීම ආයෝජනය යි.

256. ආයෝජන මාර්ගයක් තෝරා ගැනීමේදී සළකා බලන සාධක මොනවා ද?

1. ආයෝජනයෙහි අරමුණ
2. ආයෝජනයෙහි අවදානම
3. ආයෝජනයෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

257. පුද්ගලයන්ට ආයෝජන සිදුකළ හැකි විවිධ මාර්ග නම් කරන්න.

1. ඉතිරි කිරිමේ ගිණුමක මුදල් තැන්පත් කිරීම
2. ස්ථාවර තැන්පතුවක් ආරම්භ කිරීම
3. දේපල මිලදී ගැනීම
4. කොටස්වල ආයෝජනය කිරිම
5. භාණ්ඩාගාර බිල්පත්වල ආයෝජනය කිරීම
6. තමාගේම (කුඩා) ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යාම

258. ආයෝජන මාර්ගයක් ලෙස ඉතිරිකිරීමේ ගිණුමක මුදල් තැන්පත් කිරීමෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ 3 ක් සඳහන් කරන්න.

1. තැන්පතු සඳහා පොලී ආදායමක් හිමි වීම
2. මුදලට ඇති සුරක්ෂිත බව
3. වෙනත් ප්‍රතිලාභ

259. ස්ථාවර තැන්පතුවක මුදල් තැන්පත් කිරීමෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ මොනවාද ?

1. ඉතුරුම් ගිණුමකට සාපේක්ෂව ඉහළ අනුපාතයක් යටතේ පොලී හිමිවීම.
2. කල්පිරුණු පසු හෝ ඊට පෙර හෝ අවශ්‍ය නම් මුදල් ආපසු ලබාගත හැකි වීම.
3. ස්ථාවර තැන්පතු සහතිකය ඇපයට තබා ණය මුදලක් ලබාගත හැකිවීම.
4. සුරක්ෂිත ආයෝජන මාර්ගයක් වීම.

260. දේපල මිලදී ගැනීම නිසා පුද්ගලයෙකුට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ මොනවාද ?

1. ස්ථාවර වත්කම් හිමිකරුවෙකු වීම නිසා දේපල පරිහරණය කිරීමේ හැකියාව ලැබීම.
2. දේපල කුලියට හෝ බද්දට දීමෙන් හෝ උකස් කිරීමෙන් ආදායම් ඉපයිය හැකි වීම.
3. මුදල් අවශ්‍යතාවක් ඇති වුවහොත් දේපල විකුණා මුදල් ලබාගත හැකිය.
4. මිලදී ගත් මුදලට වඩා වැඩි මුදලකට විකිණීමෙන් ප්‍රාග්ධන ලාභ ඉපැයීමේ හැකියාව.
5. ණය මුදලක් ලබාගැනීමේදී ඇප සුරැකුම් ලෙස ඉදිරිපත් කළ හැකි වීම.

261. කොටස් වෙළෙඳපොල යනු කුමක් ද?

කොටස් වෙළෙඳපොල යනු මිලකට පොදු සමාගම්වල කොටස් හෝ ණයකර මිලදී ගැනීම සහ විකිණීම සිදුකරන ස්ථානයකි.

262. කොටසක් යනු කුමක් ද?

සමාගමක ආරම්භක ප්‍රාග්ධනය, ඒකකයක් ලෙස සළකා එය සමාන කොටස්වලට හෙවත් පංගුවලට බෙදූ විට ඉන් එක් පංගුවක් එක් කොටසක් ලෙස හැඳින්වේ.

263. සාමාන්‍ය කොටස් හි ආයෝජනයෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ මොනවා ද?

1. ඡන්ද බලය ලැබීම
2. ලාභාංශ ලැබීම
3. ප්‍රාග්දන ලාභ ලැබීම
4. කොටස් අලෙවිකර මුදල් බවට පත්කර ගැනිමේ හැකියාව
5. ඇප සුරැකුම් ලෙස ඉදිරිපත් කිරිමේ හැකියාව
6. වෙනත් ප්‍රතිලාභ ලැබීම
   - අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට පත්වීමට හැකියාව ලැබීම
   - සමාගමට සම්බන්ධ තීරණ ගැනීමේ හැකියාව ලැබීම

264. කෙටියෙන් පහදන්න.

ලාභාංශ

ලාභාංශයක් යනු, සමාගමේ යම් කාලපරිච්ඡේදයක් තුළ උපයන ලද ශුද්ධ ලාභයෙන් කොටස් හිමියන්ට බෙදාහරින ලද ප්‍රමාණය වේ.

ලාභාංශ බලපත්‍රය

කිසියම් කාල සීමාවක් සඳහා කොටස් හිමියෙකුට ගෙවීමට නියමිතව තිබෙන ලාභාංශ ප්‍රමාණය දක්වමින් සීමාසහිත සමාගමක් විසින් නිල මුද්‍රාව සහිතව නිකුත් කරන හිමිකම් පත්‍රයකි.

ණයකර

ණයකර යනු ණය ප්‍රාග්ධනය ලබාගැනීම සඳහා සමාගමක් විසින් නිශ්චිත කාලයක් සඳහා නිශ්චිත පොලී අනුපාතිකයක් යටතේ නිකුත් කරනු ලබන සුරැකුම්පත් විශේෂයකි.

265. භාණ්ඩාගාර බිල්පත් (Tresury Bills) යනු කුමක් ද?

රජයට අවශ්‍ය වන කෙටි කාලීන මූල්‍ය අවශ්‍යතාවන් සපුරාගැනීම සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරය වෙනුවෙන් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන සුරැකුම්පත් විශේෂයකි.

266. භාණ්ඩාගාර බිල්පත් හොඳ ආයෝජන මාර්ගයක් ලෙස සැලකීමට හේතු/ප්‍රතිලාභ සඳහන් කරන්න.

1. වැඩි ඉපයීමක් (පොලියක්) ලබාගත හැකි වීම.
2. සුරක්ෂිත (අවදානම් රහිත) ආයෝජනයක් විම
3. කෙටිකාලීන ආයෝජන මාර්ගයක් වීම
4. ඉහළ ද්‍රවශීලතාව
   (ද්විතියික වෙළෙඳපොලක් පැවතීම නිසා වට්ටම් කරගත හැකි විම)
5. බහුවිධි කල්පිරීම් සහිත බිල්පත් ඇති නිසා කාලය අනුව ආයෝජනය කළ හැක.

267. භාණ්ඩාගාර බැදුම්කර (Tresury Bonds) යනු කුමක් ද?

රජයට අවශ්‍ය මැදි හා දිගුකාලීන ණය ලබාගැනීම සඳහා රජය වෙනුවෙන් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් නිකුත් කරන නිර්ලේඛනගත සුරැකුම්පත් විශේෂයකි. මෙම බැදුම්කර වර්ෂයකට අධික කාලයක් සඳහා නිකුත් කරයි.

268. ශ්‍රී ලංකා විනිමය හා සුරැකුම්පත් කොමිෂන් අරමුණ 3 ක් සඳහන් කරන්න.

1. සුරැකුම්පත් විධිමත් හා සාධාරණ ආකාරයකට නිකුත් කළ හැකි වුත් වෙළෙඳාම් කළ හැකි වුත් වෙළෙඳපොලක් බිහිකිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම.
2. සුරැකුම්පත් වෙළෙඳපොල විධිමත් කිරීම සහ එහි වෘත්තීය ප්‍රමිතීන් පවත්වාගෙන යාම.
3. ආයෝජකයින් ආරක්ෂා කිරීම.
4. තැරැව්කරුවෙකු තම ගිවිසුම්ගත වගකීම් ඉටු කිරීමට අපොහොසත් වීම හේතුකොට ගෙන ඇතිවන මුදල් අලාභ සම්බන්ධයෙන් ආයෝජකයින් ආරක්ෂා කිරීම පිණිස වූ වන්දි අරමුදලක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.