



ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යක්ෂක  
විෂය නිරද්‍යෝග

10 ක්‍රේනිය හා 11 ක්‍රේනි

**(Recovery Plan for *Learning Loss* 2022)**

වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුව  
විද්‍යා හා තාක්ෂණ පීධිය  
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය  
මහරගම

10 ගෞනීය ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණය අධ්‍යාපනය - ආචාරණය කළ යුතු අත්‍යවශ්‍ය නිපුණතා (ඉගෙනුම් නිපුණතා 05කි)

### භා විෂය කරුණු (කාලවිෂේද 60යි)

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ගුරු මාරුගෝප දේශයේ ත්‍රියාකාර කම් අංකය	පෙළ පොතේ පාඩමේ අංකය සහ නම	කාලවිෂේද ගණන
----------	---------------------------------	------------	----------------------------------------	---------------------------	--------------

### 10 ගෞනීය පිළුම් වන වාරයෙන් කොරා ගත් ඉගෙනුම් පල සහ පාඨම්

නිපුණතාව 1 : අනුදැනුම්න් යුතුව ව්‍යාපාර ලේකයට ප්‍රවීත වෙයි.	<p>1.1 ව්‍යාපාර පිළිබඳ මූලික පදනමක් ගොඩනගා ගනියි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ව්‍යාපාර සර්ලව හැඳින්වීම.</li> <li>• ආහාර, ඇඳුම්, නිවාස, සේව්‍ය, අධ්‍යාපනය යන අවශ්‍යතා 5 පමණක් ආචාරණය වන ලෙස හා රීට අභාෂ වුවමනා නිදසුන් වශයෙන් දක්වම්න් ඉගෙනුම් ඉගෙන්වීම් කටයුතු කිරීම.</li> <li>• නිෂ්පාදන සාදක හැඳින්වීම</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ව්‍යාපාර සංක්ලේෂය නිර්චනය කරයි.</li> <li>• ව්‍යාපාර අරමුණු දක්වයි.</li> <li>• ව්‍යාපාර විසින් පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හා වුවමනා සපුරාන ආකාරය පැහැදිලි කරයි.</li> <li>• හාන්ඩ නිෂ්පාදන ව්‍යාපාර හා සේවා නිෂ්පාදන ව්‍යාපාර සඳහා නිදසුන් සපයයි.</li> <li>• නිෂ්පාදන සාධකවල අවශ්‍යතාව දක්වයි</li> </ul>	පිටු අංක 3-5	01. ව්‍යාපාර පසුබෑම	02
-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	---------------------	----

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ගුරු මාරුගෝප දේශයේ ත්‍රියාකාර කම් අංකය	පෙළ පොතේ පාඩමේ අංකය සහ නම	කාලී ජේද ගණන
	<p>1.2 ව්‍යාපාර කෙරේ ඇල්මැති පාර්ශ්වයන්ගේ අරමුණු ඉවුකිරීමේ මූලික පදනම සකසා ගනියි.</p> <p>ව්‍යාපාරවලට ඇල්මක් දක්වන පාර්ශ්ව නම් කිරීම හා අරමුණු පමණක් ආවර්ත්තය කළ යුතු වේ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ව්‍යාපාර කෙරේ ඇල්මැති පාර්ශ්ව නම් කරයි.</li> <li>එක් එක් ඇල්මැති පාර්ශ්වවල අරමුණු පැහැදිලි කරයි.</li> </ul>	8		02
නිපුණතාව 2 ව්‍යාපාර පරීක්ෂා බලපෑම්වලට අනුගත වෙමත් ව්‍යාපාර කටයුතු කාර්යක්ෂම කිරීමට කටයුතු කරයි. ව්‍යාපාර පරීක්ෂා සාකච්ඡා කිරීමේදී	<p>2.1 රුපයේ බලපෑම හා නීතිරිති ඇසුරින් ව්‍යාපාර කටයුතු කාර්යක්ෂම කිරීමට කටයුතු කරයි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>අභ්‍යන්තර පරීක්ෂා සාධක</li> <li>බාහිර සාධක</li> <li>රුපයේ බලපෑම හා නීතිරිති (හෙතික පරීක්ෂා)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ව්‍යාපාරවලට අදාළ පරීක්ෂා සාධක අභ්‍යන්තර හා බාහිර වශයෙන් පෙළගස්වයි.</li> <li>ව්‍යාපාර කෙරේ එල්ලවන රුපයේ බලපෑම සරලව ඉදිරිපත් කරයි.</li> <li>ව්‍යාපාරවලට බලපාන රුපයේ නීතිරිති ඉදිරිපත් කරයි.</li> <li>රුපයේ බලපෑම හා නීතිරිති මගින් ව්‍යාපාරකටයුතු කාර්යක්ෂම කරන ආකාරය පැහැදිලි කරයි.</li> </ul>	11	02 ව්‍යාපාර පරීක්ෂා	03

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ගුරු මාරුගෝප දේශයේ ත්‍රියාකාර කම් අංකය	පෙළ පොතේ පාඨමේ අංකය සහ නම	කාලවී ජ්‍යෙෂ්ඨ ගණන
	<p>2.2 තාක්ෂණික හා ආර්ථික පරිසරයේ බලපෑම් ඇසුරින් ව්‍යාපාර කටයුතු කාර්යක්ෂම කිරීමට කටයුතු කරයි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ආර්ථික පරිසරය</li> <li>• තාක්ෂණික පරිසරය</li> </ul> <p>2.3 ගෝලීය පරිසරය හා එහි බලපෑම් ඇසුරින් ව්‍යාපාර කටයුතු කාර්යක්ෂම කිරීමට කටයුතු කරයි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ගෝලීය පරිසරය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• තාක්ෂණික පරිසර හා ආර්ථික පරිසර බලපෑම් ඉදිරිපත් කරයි.</li> <li>• තාක්ෂණික පරිසර බලපෑම් හා ආර්ථික පරිසර බලපෑම් මගින් ව්‍යාපාර කටයුතු කාර්යක්ෂම කළ හැකි ආකාරය පැහැදිලි කරයි</li> <li>• ගෝලීය පරිසර බලපෑම් සරලව ඉදිරිපත් කරයි.</li> <li>• ගෝලීය පරිසර බලපෑම් ඇසුරින් ව්‍යාපාර කටයුතු කාර්යක්ෂමව කරන ආකාරය පැහැදිලි කරයි.</li> </ul>	15 17		03 02
නිපුණතාව 3 ව්‍යාපාර සංචාර ව්‍යාපාර විෂය අන්තර්ගතය නිපුණතාව	<p>3.1 ව්‍යාපාර සංචාර ව්‍යාපාර විෂය අන්තර්ගතය නිපුණතාව මූලික ලැකියා ලබයි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ව්‍යාපාර සංචාර ව්‍යාපාර විෂය අන්තර්ගතය නිපුණතාව මූලික ලැකියා ලැබයි.</li> <li>• තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරයක මූලික ලක්ෂණ හා වාසි, අවාසි ඉදිරිපත් කරයි</li> <li>• හවුල් ව්‍යාපාරයක මූලික ලක්ෂණ හා සැකස්.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ව්‍යාපාර සංචාර ව්‍යාපාර විෂය අන්තර්ගතය නිපුණතාව මූලික ලැකියා ලැබයි.</li> <li>• තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරයක මූලික ලක්ෂණ හා වාසි, අවාසි ඉදිරිපත් කරයි</li> <li>• හවුල් ව්‍යාපාරයක මූලික ලක්ෂණ හා සැකස්.</li> </ul>	18-19	03 ව්‍යාපාර සංචාර	06

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ගුරු මාරුගෝප දේශයේ ත්‍රියාකාර කම් ආංකය	පෙළ පොතේ පාඨමේ අංකය සහ නම	කාලවී හේද ගණන
විමසම්න් තමාට සුදුසු ව්‍යාපාර තොරා ගැනීමට අවශ්‍ය පසුබෑම සකසා ගනියි.	<p>3.2 අවශ්‍ය තොවේ</p> <p>3.3 තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරයක් ලියාපදිංචි කිරීමේ පියවර අනුගමනය කරයි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ලියාපදිංචි කිරීමේ පියවර සහ ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ ලියවිලි හඳුනා ගැනීම</li> <li>ලියාපදිංචි කිරීමෙන් ලබාගත හැකි ප්‍රයෝගන</li> </ul>	<p>වාසි, අවාසි ඉදිරිපත් කරයි</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>සමාගම්වල මූලික ලක්ෂණ හා වාසි, අවාසි ඉදිරිපත් කරයි</li> <li>තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරයක් ලියාපදිංචිය සඳහා අවශ්‍ය ලියකියවිලි හඳුනා ගනියි</li> <li>තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරයක් ලියාපදිංචි කිරීමෙන් ලැබෙන ප්‍රයෝගන දක්වයි</li> </ul>	27-28		02
					20

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ගුරු මාරුගෝප දේශයේ ත්‍රියාකාර කම් ආංකය	පෙළ පොතේ පාචමේ අංකය සහ නම	කාලවී හේද ගණන
10 ග්‍රෑනිය දේවන වාරයෙන් තොරා ගත් ඉගෙනුම් පල සහ පාචම්					

නිපුණතාව 4 ව්‍යාපාර ගණුදෙනු වාර්තා කරයි.	<p>4.1 ව්‍යාපාර ගණුදෙනු ගිණුම්කරණ සම්කරණයෙහි සටහන් කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ගිණුම්කරණය හඳුන්වීම හා ගිණුම්කරණයේ අරමුණා</li> <li>• ව්‍යාපාර ගණුදෙනු සඳහා නිදසුන්</li> <li>• ගිණුම්කරණ සම්කරණය ගොඩනැගීම</li> <li>• ව්‍යාපාරයක ඇති වත්කම් හා වගකීම් සඳහා නිදසුන් සාකච්ඡා කිරීම ප්‍රමාණාවන් වේ.</li> <li>• වත්කම් = නිමිකම්+ වගකීම් යන සම්කරණය තුළ ගණුදෙනු සටහන් කිරීම පමණාක් සැරහැ.</li> <li>• නිමිකම වෙනස්වන අවස්ථා සර්ලව සාකච්ඡා කිරීම ප්‍රමාණාවන් වේ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “ ගිණුම්කරණය ” යන්න පැහැදිලි කරයි.</li> <li>• ගිණුම්කරණ අරමුණා හා අවශ්‍යතාව දක්වයි.</li> <li>• ව්‍යාපාර ගණුදෙනු පැහැදිලි කර නිදසුන් ඉදිරිපත් කරයි.</li> <li>• වත්කම්, වගකීම්, ආදායම්, වියදම් හා නිමිකම් මත්වන ආකාරයේ ගණුදෙනු ඉදිරිපත් කරයි.</li> <li>• ගිණුම්කරණ සම්කරණය ඉදිරිපත් කර එහි මූලික සංරචක විස්තර කරයි.</li> <li>• බාහිර වගකීම් නොමැති අවස්ථාවල දී ගිණුම්කරණ සම්කරණය ගොඩනගයි.</li> <li>• බාහිර වගකීම් ඇති අවස්ථාවල දී ගිණුම්කරණ සම්කරණය ගොඩනගයි.</li> <li>• නිමිකම වෙනස්වීම සිදුවන අවස්ථා පැහැදිලි කරයි</li> </ul>	37	<p>04 ගිණුම්කරණ ත්‍රියාකාර නැඳුන්වීම</p> <p>05 ගිණුම්කරණ ත්‍රියාකාර නැඳුන්වීම</p>	05
---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ගුරු මාර්ගෝප දේශයේ ත්‍රියාකාර කම් ආංකය	පෙළ පොතේ පාඩමේ අංකය සහ නම	කාලී ජේද ගණන
	<p><b>4.2 ද්විත්ව සටහන් කුමය</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ද්විත්ව සටහන් කුමය ගනුදෙනු ද්විත්ව සටහන් කුමයට ලෙසේ ගිණුම්වල පිටපත් කිරීම ප්‍රමාණාවන් වේ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ගනුදෙනුවක ද්විත්ව බලපෑම දක්වයි.</li> <li>ද්විත්ව සටහන් කුමය ඉදිරිපත් කරයි.</li> <li>ගනුදෙනු ලෙපරයට පිටපත් කරයි.</li> </ul>	43-46	06 ගණුදෙනු වල ද්විත්ව බලපෑම	04
නිපුණතාව 5 මූලික පොත්වල ගනුදෙනු සටහන් කර ලෙපරයට පිටපත් කරයි.	<p><b>5.1 මුදල් පොත</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>මුදල් පොතක ගනුදෙනු සටහන් කිරීම හා තුළනය කිරීම</li> <li>ලදුපත, ගෙවීම ව්‍යුවර් යන මූලාශ්‍ර ලේඛන පමණක් භාඳීන්වීම (වට්ටම සාකච්ඡා කිරීම අවශ්‍ය නොවේ)</li> </ul> <p><b>5.2 බැංකු ගිණුම</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>බැංකු ගිණුමක ගනුදෙනු සටහන් කිරීම (වෙක්පත් අගරු වීම, මූලාශ්‍ර ලේඛන, වට්ටම හා බැංකු අයිරාව සාකච්ඡා කිරීම අවශ්‍ය නොවේ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>මුදල් පොත විස්තර කර, එහි අවශ්‍යතාව දක්වයි.</li> <li>මුදල් පොතේ ගනුදෙනු සටහන් කරයි.</li> <li>මුදල් පොතෙන් ගනුදෙනු ලෙපරයට පිටපත් කරයි.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ මුදල් තැන්පතු, වෙක්පත් තැන්පතු හා වෙක්පත් නිකුත් කිරීම බැංකු ගිණුමේ සටහන් කරයි.</li> <li>■ බැංකු ගේජය ගණනය කරයි.</li> </ul>	54	08 මුදල් පොත හා සුලු මුදල් පොත	03
				09 බැංකු ගිණුම සහ බැංකු සැසඳුම්විස් තරය	04

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ගරු මාරුගෝප දේශයේ ත්‍රියාකාර කම් අංකය	පෙළ පොතේ පාඩමේ අංකය සහ නම	කාලව ජ්‍යෙෂ්ඨ ගණන
	<p><b>5.3 බැංකු සැසදුම</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>බැංකු ගිණුම සංගේධනය කිරීම හා බැංකු ගිණුමේ වාසිදායක ගේෂය පදනම්ව බැංකු සැසදුම සැකසීම සරලව සාකච්ඡා කරන්න. (2017 වර්ෂයේදී ඇගයීම සිදු කළ පරිදි අනවශ්‍යයි)</li> <li>බැංකු පුකාශය සැකසීම සාකච්ඡා නොකෙරේ.</li> </ul> <p>5.4 වට්ටම් සහිත මූල්‍ය පොතසාකච්ඡා කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>බැංකු පුකාශනය පැහැදිලි කරයි.</li> <li>බැංකු පුකාශනයේ ගේෂය හා බැංකු ගිණුමේ ගේෂය වෙනස්වීමට බලපාන හේතු දක්වයි.</li> <li>බැංකු ගිණුමේ ගේෂය සංගේධනය කරයි.</li> <li>වාසිදායක ගේෂය පදනම්ව බැංකු සැසදුම් පුකාශය පිළියෙල කරයි</li> </ul>	59-61		04
					20

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ගුරු මාරුගෝප දේශයේ ත්‍රියාකාර කම් අංකය	පෙළ පොතේ පාඩමේ අංකය සහ නම	කාලවී හේද ගණන
----------	---------------------------------	------------	----------------------------------------	---------------------------	---------------

**10 ශේෂීය තුන් වන වාරයෙන් තොරා ගත් ඉගෙනුම් පල සහ පාඨම්**

නිපුණතාව 5 මූලික පොත්වල ගනුදෙනු සටහන් කර මෙපරයට පිටපත් කරයි.	5.5 සුළු මුදල් පොත	<ul style="list-style-type: none"> <li>දෙන ලද අග්‍රිමය යටතේ සුළු මුදල් පොතක ගනුදෙනු සටහන් කිරීම සහ සුළු මුදල් ගෙවීම් ව්‍යවරය හැඳින්වීම හා අග්‍රිමය ප්‍රතිපූරණය සාකච්ඡා කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ. (තවද ලෙපර් තීරුව හා මෙපරයට පිටපත් කිරීම ද අවශ්‍ය නොවේ.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>සුළු මුදල් ගනුදෙනු දක්වයි.</li> <li>සුළු මුදල් ගනුදෙනුවලට අදාළ මූලාශ්‍ර ලේඛන නම් කරයි.</li> <li>සුළු මුදල් අග්‍රිමය පැහැදිලි කරයි.</li> <li>විශ්ලේෂණ තීරු සහිත සුළු මුදල් පොතේ ගනුදෙනු වාර්තා කර ගෙෂය ගණනය කරයි.</li> <li>සුළු මුදල් අග්‍රිමය ප්‍රතිපූරණය කර දක්වයි</li> </ul>	66-67	08 මුදල් පොත හා සුළු මුදල් පොත	04
	5. 6 ගැනුම් ජ්‍යෙන්ලය	<ul style="list-style-type: none"> <li>ගැනුම් ජ්‍යෙන්ලයක ගනුදෙනු සටහන් කිරීම, මෙපරයට පිටපත් කිරීම හා මූලාශ්‍ර ලේඛනය නම් කිරීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ගැනුම් ජ්‍යෙන්ලයේ අවශ්‍යතාව දක්වයි.</li> <li>ගැනුම් ජ්‍යෙන්ලයට අදාළ මූලාශ්‍ර ලේඛනය නම් කරයි.</li> <li>ගැනුම් ජ්‍යෙන්ලයේ ගනුදෙනු සටහන් කරයි.</li> </ul>	68-70	10 ගැනුම් ජ්‍යෙන්ලය,වි තුනුම් ජ්‍යෙන්ලය, පොදු ජ්‍යෙන්ලය,	03

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ගුරු මාරුගෝප දේශයේ ත්‍රියාකාර කම් අංකය	පෙළ පොතේ පාඩමේ අංකය සහ නම	කාලී ජේද ගණන	
	<p><b>5. 7 විකුණුම් ප්‍රේනලය</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>විකුණුම් ප්‍රේනලයක ගනුදෙනු සටහන් කිරීම, ලෙප්රයට පිටපත් කිරීම, හා මූලාශ්‍ර ලේඛනය නම කිරීම</li> </ul> <p><b>5. 8 පොදු ප්‍රේනලය</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>පොදු ප්‍රේනලයක අවශ්‍යතාව, ආකෘතිය හා මූලාශ්‍ර ලේඛනය පිළිබඳ ව සර්ලව පැහැදිලි කිරීම සෑහේ. (අදාළ ගනුදෙනු හා පිටපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ගැනුම් ජර්නලයේ ගනුදෙනු ලෙපරයට පිටපත් කරයි.</li> <li>විකුණුම් ජර්නලයේ අවශ්‍යතා දක්වයි.</li> <li>විකුණුම් ජර්නලයට අදාළ මූලාශ්‍ර ලේඛන නම් කරයි.</li> <li>විකුණුම් ජර්නලයේ ගනුදෙනු සටහන් කරයි.</li> <li>විකුණුම් ජර්නලයේ ගනුදෙනු ලෙපරයට පිටපත් කරයි.</li> <li>පොදු ජර්නලයේ අවශ්‍යතා දක්වයි.</li> <li>පොදු ජර්නලයට අදාළ මූලාශ්‍ර ලේඛන නම් කරයි.</li> <li>පොදු ප්‍රේනලයේ සටහන් කරන ගනුදෙනු වර්ග නම් කරයි</li> </ul>	71-73	03	74-75	02

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ගුරු මාර්ගෝප දේශයේ ත්‍රියාකාර කම් අංකය	පෙළ පොතේ පාඩමේ අංකය සහ නම	කාලව ජ්‍යෙෂ්ඨ ගණන
	<b>5. 9 ගේෂ පිරික්සුම</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ගනුදෙනු ලෙප්ර ගිණුම්වල සටහන් කර තුළනය කිරීම හා ගේෂ පිරික්සුම පිළියෙළ කිරීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>මූලික පොත්වල ගනුදෙනු ලෙපරයට පිටපත් කරයි.</li> <li>ලෙප්ර ගිණුම තුළනය කරයි.</li> <li>ගේෂ පිරික්සුම පිළියෙළ කරයි.</li> </ul>	77-78	10 ගේෂ පිරික්සුම	06
	<b>5. 10 ගිණුම්කරණ වැරදි නිවැරදි කිරීම</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ගිණුම්කරණ වැරදි නිවැරදි කිරීම 10 ගේෂ නොකෙරේ.</li> </ul>				02
	<b>5. 11 ක්ෂේත්‍රීකව මුදුල් ගනුදෙනු සිදු කිරීම</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ හාවිතයෙන් ගනුදෙනු කිරීමෙන් ලබා ගත හැකි වාසි දක්වයි.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ හාවිතයෙන් ගනුදෙනු කිරීමෙන් ලබා ගත හැකි වාසි දක්වයි.</li> </ul>	83-84		
					20
		<b>10 ගේෂ පිරික්සුම අදාළ සමස්ත එකතුව</b>			60

## 11 ශේෂීය ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යායනය (ඉගෙනුම් නිපුණතා 04ක්)

### හා අදාළ විෂය කරුණු (කාලවීමේද සංඛ්‍යාව 60යි)

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ඇරු මාරු ගැප දැඟ ස් ක්‍රියා කාර කම් අංක ය	පෙළ පොන් පාචමේ ඇඟ සහ නම	කාලවී මේද ගණන
----------	---------------------------------	------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	---------------------

### 11 ශේෂීය පිළුම් වන වාරයෙන් තෝරා ගත් ඉගෙනුම් පල සහ පාඨම්

නිපුණතාව 6 උපකාරක සේවා	<p>6.1 ව්‍යාපාර කටයුතු කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා බැංකු සේවාවල දායකත්වය විමසයි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• බැංකු කටයුතුවල අවශ්‍යතාව.</li> <li>• බැංකු ගිණුම වර්ග</li> <li>• ඉතිරිකිරීමේ ගිණුම • ජ්‍යෙගම ගිණුම • ස්ථාවර තැහැළුවනු</li> <li>• විද්‍යුත් මුදල් ආණිත සේවා. (ත්‍යාපන් , හර කාඩ්පත්, වෙළඳ කාඩ්පත්) <ul style="list-style-type: none"> <li>• විද්‍යුත් මුදල් ආණිතව ඇති සිමාවන් සාකච්ඡා කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.</li> <li>• ගිණුම ආර්ථික කිරීමේදී ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන සාකච්ඡා කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• බැංකු සේවාවල අවශ්‍යතාව දක්වමින් බැංකු ගිණුම වර්ග කරයි.</li> <li>• විද්‍යුත් මුදල් ආණිත සේවාවන් හා එවායේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.</li> </ul>	13	01 වෙළඳ ජම හා උපකාර ක සේවා	02
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	-------------------------------------------	----

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ගුරු මාරු ගැස්පල ද්‍රැහ්ම යේ ක්‍රියාකාරකම අංකය	පෙළ පොන් පාඩමේ අංකය	කාලවී ජේදු ගණන
	<p>6.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ පෙන්වා ගෙන යාමේ වාසි හා වෙක්පත් පිළිබඳ ව විමසයි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ජ්‍යෙෂ්ඨ ගිණුමක වාසි</li> <li>• වෙක්පත් මගින් ගණුදනු කිරීම</li> <li>• අයිරා පහසුකම් ලබා ගැනීම</li> <li>• ප්‍රේෂණ ක්‍රියාත්මක කිරීම</li> <li>• ස්ථාවර නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම</li> <li>• ආරක්ෂාව</li> <li>• බැංකු ප්‍රකාශයක් ලැබීම</li> <li>• වෙක්පතට සම්බන්ධ ප්‍රධාන පාර්ශවයන් <ul style="list-style-type: none"> <li>● අනුකර්ත ● අනාලු මූල්‍ය ආදායකයා</li> <li>● වෙක්පත් ලිවීම</li> </ul> </li> </ul> <p>වෙක්පත් රේඛනය අවශ්‍ය තොට්වී.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ජ්‍යෙෂ්ඨ ගිණුමක වාසි පෙළගස්වයි</li> <li>• වෙක්පතක් සම්බන්ධ පාර්ශව නම් කරයි.</li> <li>• ජ්‍යෙෂ්ඨ ගිණුමක් ආරම්භ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර දක්වයි.</li> <li>• ආදර්ශ වෙක්පතක් සම්පූර්ණ කරයි.</li> <li>• වෙක්පතක් බැංකුගත කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර දක්වයි.</li> </ul>	19	1.4 බැංකු සේවා	02

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ගුරු මාරු ග්‍යාපන දේශ යුතු කාරකම අංකය	පෙළ පොත් පාඨමේ අංකය සහ නම	කාලවී ජේදු ගණන
	<p>6.3 රක්ෂණයේ වැදගත්කම විමසමින් අවධානම් කළමනාකරණය සඳහා පදනම සකසා ගතියි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• රක්ෂණ සංකල්පය හා රක්ෂණ මූලධීර්ම 03 සරලව පැහැදිලි කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.</li> </ul> <p>6.4 සන්නිවේදනයේ මූලික පදනම විමසමින් හාවිතයට අවශ්‍ය පෙර සූදානම සකසා ගතියි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• සන්නිවේදන සංකල්පය.</li> <li>• ආයතනයක සන්නිවේදනය සිදුවන ආකාර (අන්තර්ඛාලීන, ප්‍රාග්ධනීය)</li> <li>• සන්නිවේදන මාධ්‍ය (වාචික, මූලික, විද්‍යුත්, සංඡුලු හා සලකුණු)</li> <li>• සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය හා මූලිකාංග</li> <li>• සුදුසු සන්නිවේදන ක්‍රමයක් ව්‍යාපාර විසින් තෝරා ගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• රක්ෂණ සංකල්පය පැහැදිලි කරයි.</li> <li>• පිටත රක්ෂණ හා දේපල රක්ෂණය අතර වෙනස දක්වයි.</li> <li>• රක්ෂණ මූලධීර්ම සරලව පැහැදිලි කරයි</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• සන්නිවේදන සංකල්පය පැහැදිලි කරයි.</li> <li>• ආයතනයක සන්නිවේදනය සිදුවන ආකාරය දක්වයි.</li> <li>• සන්නිවේදන මාධ්‍ය හා කුම දක්වයි.</li> <li>• සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය පෙළගස්වයි.</li> </ul>	21-22	1.5 රක්ෂණ සේවා	01
			25-27	1.6 සන්නිවේදන සේවා	01

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ගරු මාරු ග්‍යාපන දැනගේ යේ ක්‍රියාකාරකම අංකය	පෙළ පොත් පාඨමේ අංකය	කාලවී ජ්‍යේද ගණන
	<p>6.5 ප්‍රවාහන සේවාවන් යොදාගෙන ව්‍යාපාර කටයුතු කාර්යක්ෂමව කිරීමට මූලික හැකියා ලබයි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ප්‍රවාහන සංක්ලේෂණය</li> <li>• ප්‍රවාහනයේ මූලිකාංග</li> <li>• සුදුසු ප්‍රවාහන කුමයක් තෝරා ගැනීමේ දී ව්‍යාපාර විසින් සලකා බලන සාධක</li> <li>• ව්‍යාපාර කටයුතු කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා ප්‍රවාහනය දායක වන ආකාර</li> <li>• ප්‍රවාහනයේ වාසි අවාසි අවශ්‍ය නොවේ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සුදුසු සහ්නිවේදන කුමයක් තෝරා ගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු සාධක පෙළගස්වයි.</li> <li>• ප්‍රවාහන සංක්ලේෂණය පැහැදිලි කරයි.</li> <li>• ප්‍රවාහන මූලිකාංග නම් කරයි.</li> <li>• සුදුසු ප්‍රවාහන කුමයක් තෝරා ගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු සාධක දක්වයි.</li> </ul>	30	1.7 ප්‍රවාහන සේවා	01

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ගුරු මාරු ග්‍යාපන ද්‍රැහැසු ක්‍රියාකාරකම අංකය	පෙළ පොන් පාඩමේ අංකය	කාලවී ජ්‍යේද ගණන
	<p>6.6 දේශීය වෙළඳාමේ හා විදේශීය වෙළඳාමේ සැබෑ පාර්ශවකරුවකු වීමට අවශ්‍ය මූලික හැකියා පුද්ගලනය කරයි.</p> <p>සිල්ලර වෙළඳාම හා තොග වෙළඳාම සරල ව පැහැදිලි කිරීම පමණක් ප්‍රමාණාවත් වේ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>සිල්ලර වෙළඳාම පැහැදිලි කරයි.</li> <li>සිල්ලර වෙළඳාමේ වැදගත්කම දක්වයි.</li> <li>තොග වෙළඳාම පැහැදිලි කරයි.</li> <li>තොග වෙළඳාමේ වැදගත්කම දක්වයි.</li> </ul>	37	1 .2 වෙළඳාම	01
නිපුණතාව 7 කළමනාකරණ නාය හා අලෙවිකරණ ය	<p>7. 1 කළමනාකරණයේ මූලික හැකියා ලබයි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>කළමනාකරණ සංකල්පය සරල ව පැහැදිලි කිරීම සහ කළමනාකරණ කාර්ය 04 නම් කිරීම ප්‍රමාණාවත් වේ.</li> </ul> <p>7. 2 අලෙවිකරණයේ මූලික පදනම සෞයා බලයි.</p> <p>අලෙවිකරණ සරලව පැහැදිලි කිරීම හා අලෙවිකරණ මිශ්‍රයට අයන් සංරච්ච නම් කිරීම ප්‍රමාණාවත්</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>කළමනාකරණ සංකල්පය සරලව පැහැදිලි කරයි.</li> <li>කළමනාකරණ කාර්යයන් හතර නම් කරයි.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>අලෙවිකරණ සංකල්පය සරලව පැහැදිලි කරයි.</li> <li>අලෙවිකරණ මිශ්‍රයට අයන් සංරච්ච නම් කරයි.</li> </ul>	39	02 කළමනාකරණය	01
			43	03. අලෙවිකරණය	01

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ගුරු මාරු ග්‍යාපන දේශ යුතු කාරකම් අංකය	පෙළ පොත් පාඨමේ අංකය සහ නම	කාලවී ජේද ගණන
නිපුණතාව 8 මූල්‍ය ප්‍රකාශන	<p><b>8. 1 ව්‍යාපාරයක වෙළඳ ගිණුම් පිළියෙල කරයි.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>මූල්‍ය ප්‍රකාශන දෙක නම් කිරීම, විකුණුම් පිරිවැය ගණනය කිරීම, වෙළඳ ගිණුම් පිළියෙල කිරීම</li> </ul> <p><b>8. 2 ලාභාලාභ ගිණුම් පිළියෙල කරයි.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>අභ්‍යායම් හා වියදම් ගිර්ෂ ඇතුළත් ව ලාභාලාභ ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම (අභ්‍යායම් ප්‍රකාශන)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>මූල්‍ය ප්‍රකාශන නම් කරයි.</li> <li>විකුණුම් පිරිවැය ගණනය කරයි.</li> <li>වෙළඳ ගිණුම් පිළියෙල කර දළ ලාභය හෝ අලාභය ගණනය කරයි.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>ලාභාලාභ ගිණුම යන්න පැහැදිලි කරයි.</li> <li>බෙදාහැරීමේ වියදම් වාර්තා කරයි.</li> <li>පරිපාලන වියදම් වාර්තා කරයි.</li> <li>මූල්‍ය හා වෙනත් වියදම් වාර්තා කරයි.</li> <li>දළ ලාභයට වෙනත් ආදායම් එකතු කරයි.</li> <li>ශුද්ධ ලාභය/ අලාභය ගණනය කරයි.</li> </ul>	47-48	4. 1 මූල්‍ය ප්‍රකාශන භාරිත්ම	05

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ගරු මාරු ග්‍රැස දේශ ය් ක්‍රියා කාර කම් අංක ය	පෙළ පොත් පාඩමේ අංකය සහ නම	කාල්වී පේද ගණන
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ශුද්ධ ලාභය/ අලාභය ප්‍රාග්ධනයට මාරු කරන ආකාරය දක්වයි.</li> <li>වෙළඳ හා ලාභාලාභ ගිණුම පිළියෙළ කරයි. (ආදායම් ප්‍රකාශනය)</li> </ul>			
					20

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ඇරු මාරු ග්‍රැස දේශ ස් ක්‍රියා කාර කම් අංක ය	පෙළ පොත් පාඩමේ අංකය සහ නම	කාලවී පේද ගණන
----------	---------------------------------	------------	-------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	---------------------

**11 ගෞණීය දේවන වාරයෙන් තොරා ගත් ඉගෙනුම් පල සහ පාඨම්**

නිපුණතාව 8 මූල්‍ය ප්‍රකාශන	<b>.8. 3 /8. 4 /8. 5 ගැලපිළි</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ගෙවිය යුතු වියදම්</li> <li>• ලැබිය යුතු ආදායම්</li> <li>• බොල්තාය</li> <li>• ක්ෂය</li> <li>• අවසාන තොගය           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ මෙම ගැලපිළිවලට අදාළ ද්වීතීව සටහන හා අවසාන ගිණුම් පිළියෙළ කිරීමේ දී ගැලපිළි සිදු කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.</li> <li>○ පොදු ජ්‍යෙන්ත්‍රයට හා ලෙප්ත් ගිණුම්වල පිටපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.</li> </ul> </li> </ul> <p>අවසාන ගිණුම් සකස් කිරීමේ දී අනිරේක තොරතුරු (ගැලපිළි) උපරිම තුනක් ලබා දෙන්න.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. අවසන් තොගය</li> <li>2. උපවේත වියදම් හෝ ආදායම්</li> <li>3. බොල්තාය හෝ ස්ථාවර වත්කම් ක්ෂය</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• උපවේත පදනම සරලව පැහැදිලි කරයි.</li> <li>• ගෙවිය යුතු වියදම් ගැලපයි.</li> <li>• ලැබිය යුතු ආදායම් ගැලපයි.</li> <li>• බොල් ණය හඳුන්වයි.</li> <li>• බොල් ණය ගැලපයි.</li> <li>• බොල් ණය ගැලපිමට අදාළ ද්වීතීව සටහන ඉදිරිපත් කරයි.</li> </ul>	57- 60	5  ගැලපු ම් සටහන් සහිත මූල්‍ය ප්‍රකාශ	10
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------------------------------------	----

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ගුරු මාරු ග්‍යාපන දේශ යුතු ක්‍රියාකාරකම අංකය	පෙළ පොතේ පාඨමේ අංකය	කාලවී ජේද ගණන
	<p>8.6 ක්ෂේර ගණනය කිරීමේ දී පිරවැය හා පුත්‍රගතය ලබා දී වාර්ෂික ක්ෂේර වියදුම් ගණනය කිරීම පමණක් ප්‍රමාණවත් වේ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ගැලපිල් ලාභාලාභ ගිණුම හා මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය සහෙන් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ඡ්‍යාම නොවන වත්කම් ක්ෂේර වීමට හේතු දක්වයි.</li> <li>සරල මාරුග ක්ෂේර තුමයට අනුව වත්කම් ක්ෂේර කරයි.</li> <li>යේෂ පත්‍රය තුළ ප්‍රාග්ධනය සහෙන් කරයි.</li> <li>යේෂ පත්‍ර අයිතම ඡ්‍යාම හා ඡ්‍යාම නොවන ලෙස වර්ග කර දක්වයි.</li> <li>යේෂ පත්‍රය පිළියෙළ කරයි.</li> <li>ගැලපීම් සහිත මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙළ කරයි.</li> </ul>	69		10
					20

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ගුරු මාරු ග්‍රැස දේශ ය් ක්‍රියා කාර කම් අංක ය	පෙළ පොත් පාඩමේ අංකය සහ නම	කාලවී පේද ගණන
----------	---------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	---------------------

11 ශ්‍රේෂ්ඨ තුන්වන වාරයෙන් තෝරා ගත් ඉගෙනුම් පල සහ පාඩම්

8.7 ලාභ අරමුණු කර නොගත් සංවිධාන	<ul style="list-style-type: none"> <li>ලැබුම් උගිනව ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම හා ආදායම් හා වියදම් ගිණුම සාකච්ඡා කිරීම පමණක් ප්‍රමාණවත් වේ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ලාභ අරමුණු කර නොගත් සංවිධානයක් යන්න හඳුන්වයි.</li> <li>ලාභ අරමුණු කර නොගත් සංවිධානයක අරමුණු දක්වයි.</li> <li>ලාභ අරමුණු කර නොගත් සංවිධානයක මූල්‍ය ප්‍රකාශන නම් කරයි.</li> <li>ලැබීම ගෙවීම ගිණුම පිළියෙළ කිරීමේ අරමුණු දක්වයි.</li> <li>ලැබීම ගෙවීම ගිණුම පිළියෙළ කරයි.</li> <li>ආදායම් හා වියදම් ගිණුම පිළියෙළ කරයි.</li> </ul>	84	06	05
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----	----

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ගුරු මාරු ග්‍යාපන ද්‍රැහ්ම යේ ක්‍රියාකාරකම අංකය	පෙළ පොන්පාඩමේ අංකය සහ නම	කාලවී ජේදු ගණන
	<p><b>8.9 නිෂ්පාදන පිරිවැය ලේඛනය</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>පිරිවැය ලේඛනය සර්ලව ගණනය කිරීම පමණක් සෑහේ.</li> <li>ලාභාංචිකය අවශ්‍ය නොවේ</li> <li>(පැනුරුම්පත් භාවිතය අවශ්‍ය නොවේ.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>නිෂ්පාදන පිරිවැය පැහැදිලි කරයි.</li> <li>නිෂ්පාදන පිරිවැය මූලිකාංග නම් කර පැහැදිලි කරයි.</li> <li>ප්‍රාථමික පිරිවැය ගණනය කරයි.</li> <li>නිෂ්පාදන පොදු කාර්ය පිරිවැය ගණනය කරයි.</li> <li>මුළු නිෂ්පාදන පිරිවැය ගණනය කරයි.</li> <li>නිෂ්පාදන ඒකකයක පිරිවැය ගණනය කරයි.</li> </ul>	87-91	07 නිෂ්පාදන න පිරිවැය ලේඛනය	10
නිපුණතාව 9 ආයෝජනය	<p><b>9.1 ආයෝජන මාරු නම් කිරීම</b></p> <p>ආයෝජනයේ වැදගත්කම පමණක් සෑහේ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ආයෝජනයේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.</li> </ul>	98-99	08 ආයෝජනය	05

නිපුණතාව	නිපුණතා මට්ටම හා විෂය අන්තර්ගතය	ඉගෙනුම් පල	ගරු මාරු ග්‍රැස දේශ ය් ක්‍රියා කාර කම් අංක ය	පෙළ පොත් පාඩමේ අංකය සහ නම	කාලවී පේද ගණන
	9.2 නිපුණතා මට්ටම සාකච්ඡා කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.				
					20
11 ග්‍රෑනීයට අදාළ සමස්ත එකතුව					60