

ව්‍යාපාර සැලැස්ම

❖ ව්‍යාපාර සැලැස්ම හැඳින්වීම

ව්‍යාපාරයට මඟ පෙන්වන මාර්ග සිතියමක් ලෙස ව්‍යාපාර සැලැස්මක් හැඳින්විය හැක. ආරම්භ කරන හෝ පුළුල් කරන ව්‍යාපාරයකට අරමුදල් ලබාගැනීම හා යෙදවීම පෙන්වුම් කරන ලිඛිත ලේඛනයක් ලෙසට ද ව්‍යාපාර සැලැස්මක් හැඳින්විය හැක.

ව්‍යාපාර සැලැස්ම තුළින් ව්‍යාපාරය සාරාංශ කර දක්වයි. ව්‍යාපාරයට අරමුදල් සපයා ගැනීමේ දී මෙන්ම අයිතිකරුවන්ට, කළමනාකරුවන්ට, ඇල්මැති පාර්ශවයන්ට ව්‍යාපාර සැලැස්මක් වැදගත් වේ. ව්‍යාපාර සැලැස්මක් මඟින් නියත වශයෙන්ම ඔබගේ ව්‍යාපාරය විස්තර කර දක්වා ඇත. ව්‍යාපාරයේ දැක්ම, මෙහෙවර, පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කරගන්නේ කෙසේ ද යන්න පැහැදිලිව විස්තර කර ඇත. ව්‍යාපාරයේ සම්පත් නිසි ලෙස භාවිතා කිරීමට ව්‍යාපාර සැලැස්මක් උපකාරී වේ. නොදක්නා ගැටළුවලට මුහුණ දීමට, නිවැරදි තීරණ ගැනීමට ව්‍යාපාර සැලැස්මක් උපකාර වේ. ඒ තුළින් ව්‍යාපාරය පිළිබඳව නිශ්චිත හා සන්විදිත තොරතුරු එළි දක්වා ඇත.

හොඳින් හිතා මතා සකස් කරන ලද අංග සම්පූර්ණ ව්‍යාපාර සැලැස්මක් ව්‍යාපාරයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු ළඟා කරගැනීමට, බාහිර මූල්‍යයන්ට, සැපයුම්කරුවන්ගෙන් ණය ලබාගැනීමට කළමනාකරණය, අලෙවිකරණය, මෙහෙයුම්, මානව සම්පත් හා මූල්‍යයන් ආදී පිළිබඳව පුරෝකථනයක් ව්‍යාපාර සැලැස්මක් මඟින් ලබාදේ.

සමහර ව්‍යවසායන් පවසන්නේ ව්‍යාපාර සැලැස්මක් පිළියෙල කිරීම සඳහා සුදුසු පරිසරයක් හා කාලයක් නොමැති බවයි. එසේ වුවද ව්‍යාපාරයට පිවිසීමට පෙර සැලැස්මක් පිළියෙල කර ගත යුතුය. ගොඩනැගිල්ලක් ඉදි කරන්නෙකුට ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීමට පෙර සැලැස්මක් තිබිය යුතුවා මෙන්ම ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කරන්නෙකුට සැලැස්මක් තිබිය යුතුය. සැලැස්මක් නොමැතිව ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කිරීම යනු ව්‍යාපාරය අසාර්ථකත්වය සැලසුම් කළා විය හැක. ඒ අනුව ව්‍යාපාරයක් යා යුතු ගමන් මඟ නිවැරදිව දැක්වෙන්නේ ව්‍යාපාර සැලැස්මක් මඟිනි. මෙසේ සකස් කරන සැලැස්ම සිත් ඇදගන්නා සුළු නිමාවකින් යුතුව දැකුම්කලු පොත් පිංචක් ලෙස සකස් කිරීම වැදගත් ය.

මේ අනුව ව්‍යාපාර සැලැස්මක් යනු ව්‍යාපාරයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ද, ඒවා ළඟා කරගන්නා ක්‍රමෝපායන් ද විස්තර කෙරෙන ලේඛනයකි. මෙය ව්‍යාපාරයේ අදහස්, ගමන් මඟ දැක්වෙන මාර්ග සිතියමකි.

❖ ව්‍යාපාර අදහස

පුද්ගලයකුගේ හෝ සංවිධානයක හෝ අවශ්‍යතාවක් හෝ වුවමනාවක් ඉටු කළ හෝ හැකි නිෂ්පාදිතයක් පිළිබඳ ව ව්‍යවසායකයකු තුළ ඇති වන සිතිවිල්ල ව්‍යාපාර අදහසක් ලෙස හැඳින්විය හැකිය.

❖ සාර්ව හා සුක්‍ෂම විශ්ලේෂණය

ව්‍යාපාර අදහස් සාර්ව පරිසරය හා සුක්‍ෂම පරිසරය විශ්ලේෂණය කිරීම තුළින් අවසානයේ තෝරාගත් අදහස සඳහා ව්‍යාපාර සැලැස්මක් පිළියෙල යුතුය.

➤ **සාර්ව විශ්ලේෂණය**

ව්‍යාපාර අදහස් සියල්ල අතරින් යෝග්‍ය ව්‍යාපාර අදහස හඳුනා ගැනීම සඳහා සියලු ම අදහස් ඇගයීමට ලක් කිරීම සාර්ව විශ්ලේෂණය ලෙස හැඳින්වේ. මෙහි දී ව්‍යාපාරයේ බාහිර පරිසර සාධක අනුව ඇගයීමක් කළ යුතු ය.

සාර්ව පරිසර සාධක :

නිදසුන් : ආර්ථික පරිසරය, ප්‍රජා පරිසරය, සමාජ හා සංස්කෘතික පරිසරය

➤ **සුක්ෂම විශ්ලේෂණය**

සාර්ව විශ්ලේෂණය මගින් හඳුනා ගත් ව්‍යාපාර අදහස් අතරින් ව්‍යවසායකයාට වඩාත් ම ප්‍රතිලාභ ගෙන දෙන ව්‍යාපාර අදහස තෝරා ගැනීම සඳහා එම ව්‍යාපාර අදහස් සුක්ෂම විශ්ලේෂණයකට භාජනය කෙරේ. මෙහි දී අභ්‍යන්තර හා ආසන්න පරිසර සාධක අනුව ඇගයීමක් කළ යුතු ය.

සුක්ෂම සාධක :

- අභ්‍යන්තර පරිසර සාධක :
නිදසුන් : අයිතිකරුවෝ, කළමනාකරුවෝ, සේවකයෝ, සම්පත්
- ආසන්න පරිසර සාධක
නිදසුන් : ගනුදෙනුකරුවෝ, සැපයුම්කරුවෝ, තරගකරුවෝ

❖ **ව්‍යාපාර සැලැස්මක් පිළියෙල කරන අවස්ථා**

1. නව ව්‍යාපාර අවස්ථා සඳහා
2. පවත්නා ව්‍යාපාරයක් පුළුල් කිරීමේ දී
3. ව්‍යාපාර ඒකාබද්ධ කිරීමේ දී
4. ව්‍යාපාරයක් නවීකරණය කිරීමේ දී
5. ව්‍යාපාරයක් මිලදී ගැනීමේ දී

❖ **ව්‍යාපාර සැලැස්මක වැදගත්කම**

ව්‍යාපාරයේ හිමිකරුට ව්‍යාපාරයේ වත්මන් කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීමටත්, අනාගත කටයුතු සැලසුම් කිරීමටත් ව්‍යාපාරයේ සාර්ථකත්වයට අවශ්‍ය වන කටයුතු ඇගයීම් කරමින් සකස් කරන ව්‍යාපාර සැලැස්ම පහත කාර්යයන් ඉටු කරගැනීමේ දී ඉහළ වැදගත්කමක් ඇත.

1. ව්‍යාපාර සැලැස්ම මගින් ව්‍යාපාරය අනාගතයේ දී යා යුත්තේ කොතැනට ද යන්න පෙන්වුම් කිරීම (දැක්ම, නිෂ්ටාව, ඉලක්ක, පරමාර්ථ පැහැදිලි කිරීම)
2. ව්‍යාපාර කෙරෙහි ඇල්මැති පාර්ශ්වයන්ට ව්‍යාපාරය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීම.
3. ව්‍යාපාරයකට අවශ්‍ය මූල්‍ය පහසුකම් ලබා ගැනීමට.

4. ව්‍යාපාරයකට අවශ්‍ය සම්පත් හඳුනා ගැනීම හා සම්පත් නිසි පරිදි හසුරුවාලීමට පහසු වීම.
5. සියලු දෑ උචිත ව දැක්වීම මගින් අනාගත ව්‍යාපාරික කටයුතු මනා ලෙස ක්‍රමානුකූල ව සංවිධානය කර ගැනීමට හැකි වීම.
6. ව්‍යාපාරයේ කාර්ය සාධන ඇගයීම සඳහා ප්‍රායෝජනයට ගත හැකි වීම.
7. ව්‍යාපාරයේ තනතුරු සඳහා සේවකයන් ආකර්ෂණය කර ගැනීමට උපකාරී වීම.
8. නියාමනය හා පාලනය පහසු වීම.

❖ **ව්‍යාපාර සැලැස්මක් පිළියෙල කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු**

ව්‍යාපාර සැලැස්මක් පිළියෙල කිරීමේ දී ව්‍යාපාරිකයාට මනා අවබෝධයක් තිබිය යුතු අතර ව්‍යාපාර සැලැස්ම සකස් කිරීමේ දී සැලැස්ම පුරාම පහත කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් ව්‍යාපාර සැලැස්ම සකස් කළ යුතුය.

1. පැහැදිලි ඉම

ඔබ කවරෙක් ද? ඔබ ඉදිරිපත් කිරීමට අදහස් කරන භාණ්ඩය හෝ සේවාව හෝ කුමක් ද? ව්‍යාපාරය ආරම්භ කරන්නේ කෙසේ ද? එය වර්ධනය කරන්නේ කෙසේ ද? යන්න පැහැදිලි ව දැක්වීම

2. ගනුදෙනුකරුවෝ

ඔබගේ ඉලක්ක ගනුදෙනුකරුවන් පැහැදිලි ව ම හඳුනා ගන්න. ඔවුන් කොපමණ වන්නේ කෙසේ ද යන්න පැහැදිලි ව දැක්වන්න.

3. ඉලක්ක

ප්‍රධාන ඉලක්ක හා ඒවා කොපමණ වන ආකාරය හා ඒවා වෙළෙඳ පොළට සාධාරණ ද යන්න පිළිබඳ වත් ඉලක්කවල සාර්ථක අසාර්ථක භාවය පිළිබඳ වත් ඇගයීමක් කරන්නේ කෙසේ ද යන තොරතුරු දැක්වීම.

4. අවශ්‍ය මූල්‍ය සම්පත්

ව්‍යාපාරය ආරම්භ කර පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන මුදල් ප්‍රමාණය කොපමණ ද? යන්න හා අවශ්‍ය මුදල් ලබා ගන්නේ කෙසේ ද යන්න දැක්වීම.

❖ **ව්‍යාපාර සැලැස්මට ඇතුළත් විය යුතු කරුණු**

1. මුල් පිටුව
2. විධායක සාරාංශය
3. ව්‍යාපාර විස්තරය
4. අලෙවිකරණ සැලැස්ම
5. මෙහෙයුම් සැලැස්ම
6. මානව සම්පත් සැලැස්ම
7. මූල්‍ය සැලැස්ම
8. ඇමුණුම්

1. මුල් පිටුව

ව්‍යාපාරයකට සුවිශේෂ වූ අන්‍යෝන්‍යව මුල් පිටුවෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. ව්‍යාපාරයට අදාළ හඳුනා ගැනීමේ සංකේත ඇතුළත් කිරීමට උචිත ස්ථානය මුල් පිටුව යි. ව්‍යාපාරය හඳුනාගැනීමට අදාළ තොරතුරු (ලිපියොමුව, දුරකතන අංක, ෆැක්ස්, වෙබ් අඩවිය) මුල් පිටුවේ ඇතුළත් කළ යුතුය. සැලැස්ම පිළිබඳ ව කිසියම් ප්‍රශ්නයක් හෝ තොරතුරක් හෝ සම්බන්ධයෙන් ආමන්ත්‍රණය කළ යුතු පුද්ගලයාගේ නම ද මෙහි ඇතුළත් කළ යුතු ය.

2. විධායක සාරාංශය

ව්‍යාපාර සැලැස්මක ඇතුළත් මූලික කරුණු සංක්ෂිප්ත කොට දක්වන කොටස විධායක සාරාංශය ලෙස හැඳින්වේ.

සැලැස්ම කියවන්නාට සමස්ත සැලැස්ම පිළිබඳ දළ අවබෝධයක් ලබා දෙන කොටස මෙය වන අතර මෙය සෑම විට ම කෙටි හා ආකර්ෂණීය විය යුතු ය.

3. ව්‍යාපාර විස්තරය

ව්‍යාපාරය කුමක් ද යන්න හා ව්‍යාපාරය සපයනු ලබන භාණ්ඩය හෝ සේවාව හෝ පිළිබඳ විස්තරත් එමගින් ගනුදෙනුකරුවන්ට ලැබෙන ප්‍රතිලාභත්, එහි සුවිශේෂත්වය විස්තර කෙරෙන කොටසයි.

ව්‍යාපාර විස්තරයෙහි ඇතුළත් තොරතුරු :-

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 1. ව්‍යාපාරයේ නම හා ලිපිනය | 2. ව්‍යාපාරයේ අරමුණු හා පරමාර්ථ |
| 3. ආදි කර්තෘවරු / ප්‍රවර්තකයින් | 4. සංවිධාන ව්‍යුහය |
| 5. සංවිධාන ක්‍රමය | 6. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය |
| 7. භාණ්ඩ හා සේවා පිළිබඳ විස්තර | |

4. අලෙවිකරණ සැලැස්ම

වෙළෙඳපොළ තරගකාරීත්වය, අලෙවි උපාය මාර්ග, විකුණුම් පුරෝකථනය ආදී තොරතුරු සවිස්තරාත්මක ව ඉදිරිපත් කරන කොටස අලෙවි සැලැස්ම වේ.

5. මෙහෙයුම් සැලැස්ම

නිෂ්පාදන ක්‍රියාපටිපාටි, නිෂ්පාදන යන්ත්‍ර සහ උපකරණ, අවශ්‍ය නිෂ්පාදන ප්‍රමාණය, කර්මාන්ත ශාලාව, ස්ථානගත කිරීම, නිෂ්පාදනයේ දී අනුගමනය කරන ජාතික හා අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ආදී විස්තර ඇතුළත් කෙරෙන කොටස මෙහෙයුම් සැලැස්ම ලෙස හඳුන්වයි.

6. මානව සම්පත් සැලැස්ම

ආයතනයක අනාගත මානව සම්පත් අවශ්‍යතා නිශ්චය කිරීමත්. එකී අවශ්‍යතා ඉටු කර ගන්නා ආකාරයත් ඇතුළත් කෙරෙන කොටස මානව සම්පත් සැලැස්ම වේ.

7. මූල්‍ය සැලැස්ම

ව්‍යාපාරයක සියලු ම ඇස්තමේන්තු ගත මූල්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් වන කොටස මූල්‍ය සැලැස්ම වේ.

8. ඇමුණුම්

ව්‍යාපාරය සැලැස්ම අවසානයේ ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු

- රූප සටහන්
- දත්ත වාර්තා
- අනුපාත
- ප්‍රස්තාර සහ වගු
- ජීව දත්ත විස්තර

❖ ව්‍යාපාර සැලැස්මක් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු විශේෂ කරුණු

1. සිත් ඇදගන්නා සුදු නිමාවකින් යුතු ව මුල් පිටුව සැකසීම.
මුල් පිටුවේ ආයතනයේ නම, ලිපියොමුව, දුරකථන අංක, E-mail යොමුව ආදිය සඳහන් කළ යුතු ය.
2. පටුන නිවැරදි පිටු අංක සහිත ව මනා ව ඉදිරිපත් කිරීම.
3. හොඳ කඩදාසියක මුද්‍රණය කර ඉදිරිපත් කිරීම.
4. වැඩි දුරටත් විස්තර කළ යුතු කරුණු ඇතොත් ඒවා ඇමුණුම් වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීම.
5. වැදගත් තොරතුරු මතු කර දැක්වීම.
6. සෑම ප්‍රධාන මාතෘකාවක් ම නව පිටුවකින් ආරම්භ කිරීම.
7. වගු යොදන විට හිස්තැන් නොමැති ව සැකසීම.
8. සියලු ම වගු අංක, මාතෘකා හා දත්ත මූලාශ්‍ර දක්වා තිබීම.
9. අංක භාවිතය අනුපිළිවෙළින් යෙදීම.
නිදසුන් : 1.0
 1.1
 1.2
 1.2.1
 1.2.2
10. දැකුම්කලු පොත් පිංචක් (Book let) ලෙස සැකසීම.

❖ අලෙවිකරණ සැලැස්ම

ඔබ ව්‍යාපාරයේ නිෂ්පාදිත කිසිවෙකු මිලට නොගන්නේ නම් ඔබට ව්‍යාපාරයෙන් ඉවත් වීමට සිදුවේ. ව්‍යාපාරයක් වේගයෙන් අවසාන වීමට බලපාන ප්‍රධාන හේතුව වන්නේ ද ගනුදෙනුකරුවන් නොමැති වීමයි.

ඔබගේ ව්‍යාපාරයට සමාන තරඟකාරී ව්‍යාපාර මොනවා ද? ඔවුන්ගේ ප්‍රතිචාර මොනවා ද? දැනට තරඟයක් නොමැති වුවද ඉදිරියේ දී තරඟයක් ඇති විය හැක. එහිදී ශක්තින් දුර්වලතා අවස්ථා තර්ජන කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් තරඟය අභිබවා කටයුතු කරන්නේ කෙසේ ද යන්න පිළිබඳ අලෙවිකරණ සැලැස්ම තුළදී අවධානය යොමු කළ යුතුය.

ඒ අනුව අලෙවිකරණ සැලැස්ම තුළ වෙළෙඳපොළ, තරඟකාරීත්වය, අලෙවි උපාය මාර්ග, විකුණුම් පුරෝකථන ආදිය සවිස්තරාත්මකව ඉදිරිපත් කළ යුතු කොටසයි.

❖ අලෙවිකරණ සැලැස්මක වැදගත්කම

1. නිෂ්පාදිත සඳහා ප්‍රමාණවත් හා වර්ධනය වන වෙළෙඳ පොළක් ඇති බව පෙන්වා දීමට
2. වෙළෙඳ පොළේ තරගකාරිත්වයට මුහුණ දිය හැකි බව පෙන්වා දීමට

අලෙවිකරණ සැලැස්ම තුළ පහත කරුණු කෙරෙහි තොරතුරු පුරෝකථනය කරමින් සකස් කිරීම වැදගත් වේ.

➤ කර්මාන්ත හා වෙළෙඳපොළ විශ්ලේෂණය

මෙහි දී අදාළ කර්මාන්තය පිළිබඳ ව සම්පූර්ණ විස්තරයක් ඉදිරිපත් කෙරෙයි. කර්මාන්තයේ වර්තමාන තත්ත්වය, විකුණුම්, ලාභ, වර්ධන අනුපාත හා වෙනත් ප්‍රවණතා පිළිබඳ විශ්ලේෂණයක් සිදු කෙරෙයි.

- ගැනුම්කරුවෝ කවුරු ද?
- වෙළෙඳපොළ ප්‍රදේශීය ද, ජාතික ද අන්තර්ජාතික ද ආදී වශයෙන්.

➤ අලෙවි කිරීමට අපේක්ෂිත භාණ්ඩය හෝ සේවාව

අලෙවි කිරීමට අපේක්ෂිත නිෂ්පාදිතය පිළිබඳ තොරතුරු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

1. භාණ්ඩය හෝ සේවාව
2. නිෂ්පාදිත මිශ්‍රය (දිග, පළල, ගැඹුර පිළිබඳ විස්තර)
3. නිෂ්පාදිතවල ප්‍රයෝජ්‍යතාව
4. ඒ ඒ නිෂ්පාදිතයේ මෝස්තරය, ප්‍රමාණය, වර්ගය

➤ ඉලක්ක වෙළෙඳපොළ

ඉලක්ක වෙළෙඳපොළ පිළිබඳ ව ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු කිහිපයක්

1. ඉලක්ක වෙළෙඳපොළ හා එහි බණ්ඩනවල සුවිශේෂ ලක්ෂණ
2. ඉලක්ක වෙළෙඳපොළේ මූලික ප්‍රවණතා හා අපේක්ෂිත වෙනස්කම්
3. ඉලක්ක වෙළෙඳපොළට ළඟා වීමේ උපාය මාර්ග

➤ තරගකාරිත්ව විශ්ලේෂණය

තරගකාරිත්ව විශ්ලේෂණයේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු කීපයක්

1. පවත්නා තරගකාරිත්වය
2. තරගකරුවෝ හා ඔවුන්ගේ ශක්ති
3. තරගකාරිත්වයට මුහුණ දීමට තමා සතු ශක්ති හා දුර්වලතා
4. වෙළෙඳ පොළට පිවිසීමට ඇති බාධා, එනම් පිරිවැය කාලය, තාක්ෂණය, පේටන්ට් බලපත්‍ර හා වෙළෙඳ ලකුණ ආදිය

➤ අපේක්ෂිත අලෙවිය

අපේක්ෂිත අලෙවිය පිළිබඳ ව ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු

ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළ ප්‍රමාණය, අපේක්ෂිත ගනුදෙනුකරුවන් ප්‍රමාණය හා ඔවුන්ගේ මිල දී ගැනීමේ හැකියාව අපේක්ෂිත වෙළෙඳ පොළ වර්ධනය

➤ තරගකරුවන්ගේ අලෙවි උපාය මාර්ග

තරගකරුවන්ගේ අලෙවි උපාය මාර්ග පිළිබඳ ව දැක්විය යුතු කරුණු කිහිපයක්

තරගකරුවන්ගේ මිල උපාය මාර්ග, බෙදා හැරීමේ උපාය මාර්ග හා ප්‍රවර්ධන උපාය මාර්ග පිළිබඳ විස්තර

➤ යෝජිත අලෙවි උපාය මාර්ග

යෝජිත අලෙවි උපාය මාර්ග සඳහා ඇතුළත් විය යුතු තොරතුරු කිහිපයක්

- 1. නිෂ්පාදිත උපාය මාර්ග
- 2. මිල උපාය මාර්ග
- 3. බෙදාහැරීමේ උපාය මාර්ග
- 4. ප්‍රවර්ධන උපාය මාර්ග

➤ විකුණුම් පුරෝකථනය

නිෂ්පාදිත වර්ගය, විකුණුම් ප්‍රමාණය, ඒකකයක මිල, වාර්ෂික ආදායම ආදී

➤ අලෙවි වියදම්

බෙදා හැරීමේ වියදම්, වට්ටම්, ප්‍රවර්ධන වියදම්, විකුණුම් කොමිස්, අලෙවිය සඳහා යොදාගත් ස්ථාවර වත්කම් ක්ෂය වීම් ආදී තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතු ය.

➤ නිෂ්පාදිත උපාය මාර්ග

➤ මිල උපාය මාර්ග

➤ බෙදාහැරීමේ උපාය මාර්ග

➤ ප්‍රවර්ධන උපාය මාර්ග

❖ මෙහෙයුම් සැලැස්ම

මෙහෙයුම් සැලැස්ම තුළ ව්‍යාපාරයේ පළමු වර්ෂය තුළ මෙහෙයුම් කටයුතු ප්‍රමාණය මෙන්ම එම මෙහෙයුම් කටයුතු ඉදිරි වර්ෂවලදී අදියරයෙන් අදියර පුළුල් විය යුතුය. එසේ පුළුල් වන ආකාරය මෙහෙයුම් සැලැස්ම තුළ ඇතුළත් කිරීම වැදගත් ය. එය ඇල්මැති පාර්ශවයන්ට ද වැදගත් ය.

ඒ අනුව මෙහෙයුම් සැලැස්ම යනු කිසියම් නිෂ්පාදනයක් බිහි කිරීමේ දී එම නිෂ්පාදනයට අදාළ ක්‍රියා පටිපාටි, නිෂ්පාදන ප්‍රමාණය, නිෂ්පාදන පිරිවැය, භාවිත කරන ජාතික හා අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති, නිෂ්පාදන යන්ත්‍රෝපකරණ, කර්මාන්ත ශාලාව ස්ථානගත කිරීම ආදී විස්තර ඇතුළත් කෙරෙන කොටසයි.

❖ **මෙහෙයුම් සැලැස්මක් වැදගත්වීමට හේතු**

මෙහෙයුම් සැලැස්මක් තුළ පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් සකස් කිරීම තුළින් මෙහෙයුම් කටයුතුවල පිරිවැය අඩු කරමින් බාධාවකින් තොරව මෙහෙයුම් කටයුතු පවත්වාගෙන යා හැක.

1. ඉදිරි මෙහෙයුම් කටයුතු පිළිබඳ ව කල් තබා අවබෝධයක් ලබා ගත හැකි වීම
2. නිෂ්පාදනයේ ගුණත්වය ඉහළ නංවාගත හැකි වීම
3. නිෂ්පාදන කාර්යයේ දී ඇති වන අපතේ යැම්, ප්‍රමාද වීම් අවම කර ගත හැකි වීම
4. නිෂ්පාදන ඒකකයක පිරිවැය කල්තබා නිශ්චය කර ගත හැකි වීම

කිසියම් නිෂ්පාදනයක් නිෂ්පාදනය කිරීමට පෙර සකස් කරනු ලබන මෙහෙයුම් සැලැස්මක් පිළියෙල කිරීමේ දී මෙහෙයුම් කාර්යය අවශ්‍ය කරන අමුද්‍රව්‍ය හා ඒවා අඛණ්ඩව ලබාගත හැකි මෙහෙයුම් කාර්යයට දැරීමට සිදුවන පිරිවැය හා සමාජීය හා පාරිසරික බලපෑම් ඇතුළත් කරමින් මෙහෙයුම් සැලැස්මක් සකස් කළ යුතු අතර එහිදී පහත කරුණු ඇතුළත් කරමින් මෙහෙයුම් සැලැස්ම සකස් කිරීම වැදගත් ය.

1. නිෂ්පාදන ධාරිතාව

නිශ්චිත කාලපරිච්ඡේදයක දී නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ භාවිත කරන යෙදවුම් අනුව ලබා ගත හැකි උපරිම නිෂ්පාදන ඒකක ප්‍රමාණය යි.

2. ස්ථාවර වත්කම් අවශ්‍යතාව

නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී භාවිත කරන ගොඩනැගිලි, යන්ත්‍ර උපකරණ, මෝටර් රථ ආදී වත්කම් සම්බන්ධයෙන් දැරීමට සිදු වන පිරිවැය හා එම වත්කම්වලට අදාළ ක්ෂය වීම් මෙයට අදාළ වේ.

3. අමුද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතාව

නිෂ්පාදනය කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ඒකක ප්‍රමාණය, ඒ අනුව අවශ්‍ය වන අමුද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය, ඒ සඳහා දැරීමට සිදු වන පිරිවැය ආදී තොරතුරු මෙහි දැක්විය හැකි ය.

4. සේවක අවශ්‍යතා

නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා මැදිහත් වන කළමනාකරුවන් හා සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම. එනම් අවශ්‍ය කෙරෙන සේවක සංඛ්‍යාව, සේවකයන්ගේ ස්වභාවය ඔවුන්ට ගෙවනු ලබන පාරිශ්‍රමික ආදී තොරතුරු මෙහි ඇතුළත් කෙරේ.

5. නිෂ්පාදන පොදු කාර්ය පිරිවැය

නිෂ්පාදන කටයුතුවලට අදාළ ව දැරීමට සිදු වන නමුත් නිෂ්පාදන ඒකකයකට සෘජුව ම වෙන් කර හඳුනා ගත නොහැකි, පොදුවේ දරන පිරිවැය නිෂ්පාදන පොදු කාර්ය පිරිවැය වේ. මේවා කම්හල් පොදු කාර්ය පිරිවැය ලෙස ද හැඳින්වේ. ඒ අනුව නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා දැරීමට සිදු වන වක්‍ර ද්‍රව්‍ය පිරිවැය, වක්‍ර ශ්‍රම පිරිවැය, සහ වෙනත් වක්‍ර වියදම් හඳුනාගෙන මෙහි ඇතුළත් කෙරේ.

6. කර්මාන්තශාලා පිරියත සැලැස්ම (බිම් සැලැස්ම)

නිෂ්පාදනයට භාවිත කරන යන්ත්‍ර, උපකරණ හා සවි කිරීම් ස්ථානගත කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ ව ඉදිරිපත් කරන සැලැස්ම කර්මාන්තශාලා පිරියත සැලැස්ම වේ.

7. අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම.

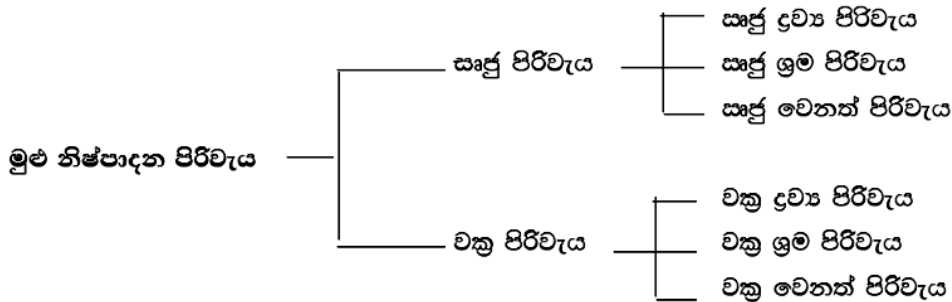
නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී ඇති වන අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ දී දැරීමට සිදු වන පිරිවැය සම්බන්ධ දත්ත හා තොරතුරු ඇතුළත් කෙරේ.

8. සමාජීය හා පාරිසරික බලපෑම

නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය නිසා සමාජයට හා පරිසරයට සිදු වන අහිතකර බලපෑම අවම කිරීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග හා ඒ සඳහා ඇස්තමේන්තු ගත පිරිවැය මෙහි සඳහන් කරන්න.

9. මුළු නිෂ්පාදන පිරිවැය හා ඒකක පිරිවැය

නිශ්චිත කාලච්ඡේදයක් තුළ නිපදවීමට බලාපොරොත්තු වන භාණ්ඩ හෝ සේවා හෝ සඳහා දැරීමට සිදුවේ යැයි අපේක්ෂිත වියදම්වල එකතුව මුළු නිෂ්පාදන පිරිවැය වේ. මුළු නිෂ්පාදන පිරිවැය සෘජු පිරිවැය හා වක්‍ර පිරිවැය ලෙස වර්ග කෙරේ.



මුළු නිෂ්පාදන පිරිවැය නිෂ්පාදිත ඒකක සංඛ්‍යාවෙන් බෙදූ විට ඒකක නිෂ්පාදන පිරිවැය ලැබේ.

10. ව්‍යාපාරය ආරම්භ කිරීමට පෙර මෙහෙයුම් කාර්යන් හා වියදම්

- පර්යේෂණ කටයුතු සිදු කිරීම හා සම්බන්ධ වියදම්.
- ව්‍යාපාරයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා දැරීමට සිදු වන පිරිවැය.
- ප්‍රාග්ධන සම්පාදනය සඳහා දැරීමට සිදු වන පිරිවැය.
- අවශ්‍ය වන ජංගම නොවන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීමේ දී දරන පිරිවැය.

❖ **මානව සම්පත් සැලැස්ම**

ඔබ ව්‍යාපාරයේ කළමනාකරුවන් කවුරුන් ද? ඔවුන්ගේ සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද හා ශක්තීන් විස්තර කළ යුතු කොටස මානව සම්පත් සැලැස්ම වේ. සුදුසුකම් වලින් සපිරි මානව සම්පතක් ව්‍යාපාරය තුළ සිටීම වැදගත් ය. එබැවින් කළමනාකරුවන්ගේ ජීව දත්ත ඇතුළත් කිරීම ද වැදගත් ය.

ව්‍යාපාරයේ අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටු කරගැනීමේ පිණිස අනාගත මානව සම්පත් අවශ්‍යතා නිශ්චය කිරීමත්, ඒ සඳහා අදාළ වන පිරිවැය ඇස්තමේන්තු කොට සකස් කරනු ලබන සැලැස්ම මානව සම්පත් සැලැස්මක් ලෙස හැඳින්විය හැක.

❖ **මානව සම්පත් සැලැස්මක් වැදගත්වීමට හේතු**

ව්‍යාපාරයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු ළඟා කරගැනීමේ දී අනාගත මානව සම්පත් අවශ්‍යතාව පුරෝකථනය කර මානව සම්පත සම්බන්ධයෙන් දැරීමට සිදුවන පිරිවැය අවම කරගැනීමට ව්‍යාපාර සැලැස්ම තුළ මානව සම්පත් සැලැස්ම ඇතුළත් කිරීම වැදගත් ය.

1. අනාගත සේවක අවශ්‍යතා හා පිරිවැය පුරෝකථනය කළ හැකි වීම.
2. මානව සම්පත වඩා කාර්යක්ෂම ව හා ඵලදායී ලෙස යොදා ගත හැකි වීම.
3. අනාගත සේවක අවශ්‍යතා කලින් හඳුනා ගැනීමෙන් ව්‍යාපාර කටයුතු අඩපණ වී යාම වළක්වා ගත හැකි වීම.
4. හදිසි බඳවා ගැනීම් සඳහා දැරීමට සිදු විය හැකි පිරිවැය අවම කරගත හැකි වීම.
5. සේවකයන්ගේ පුහුණු හා සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට හැකි වීම.
6. ඉහළ නිපුණතාවකින් යුත් සේවකයන් ආකර්ෂණය කර ගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම.

❖ **මානව සම්පත් සැලැස්මක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු**

ව්‍යාපාරයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කරගැනීමේ දී අනාගත මානව සම්පත් අවශ්‍යතාව පුරෝකථනය කරමින් සකස් කරනු ලබන මානව සම්පත් සැලැස්මක් තුළ පහත කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම වැදගත් ය.

1. **ව්‍යවසායකයන්ගේ / හවුල්කරුවන්ගේ විස්තර**

මෙහි දී ව්‍යවසායකයන් / හවුල්කරුවන්ගේ පෞද්ගලික තොරතුරු, නම්, ලිපියොමුව ආදිය සඳහන් කළ යුතුය.

මෙහි දී සංවිධානයක කළමනාකරුවන්ගේ අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද හා ශක්ති පිළිබඳව වෙන් වෙන් ව සඳහන් කළ යුතු ය.

2. **සංවිධාන ව්‍යුහයේ මූලික තනතුරු හා වගකීම්**

මානව සම්පත් සැලැස්මක් පිළියෙළ කිරීමේ දී සංවිධානයේ විවිධ කාර්යයන්ට අදාළ ව තනතුරු ඇති කිරීමත් තනතුරුවලට අදාළ කාර්යයන්, බලතල හා වගකීම් දැක්වීමත් අත්‍යවශ්‍යය.

නිදසුන් :

තනතුර	කාර්ය	වගකීම්
ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී (CEO)	<ul style="list-style-type: none"> ව්‍යාපාර කළමනාකරණ කටයුතුවලට අදාළ තීරණ ගැනීම උපක්‍රමික සැලසුම් සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම 	<p>සමස්ත සංවිධානය ම</p>

(සංවිධානයේ ස්වභාවය අනුව තනතුරු හා කාර්යභාරය ද වෙනස් වේ.)

3. සංවිධාන සටහන

සංවිධානයක ඇති විවිධ අංශ හා තනතුරු අතර පවත්නා අන්තර් සම්බන්ධතා සංවිධාන ව්‍යුහය ලෙස හැඳින්වෙන අතර සංවිධාන ව්‍යුහය සංවිධාන සටහනකින් සාරාංශ කර දැක්විය හැකිය.

4. වාර්ෂික වියදම

ව්‍යාපාර ආයතනයක ස්වභාවය අනුව පවතින විවිධ තනතුරු වෙනුවෙන් ගෙවනු ලබන වැටුප් හා වේතන වෙනස් වේ. මානව සම්පත වෙනුවෙන් වාර්ෂික මුළු ශ්‍රම වියදම, සෘජු ශ්‍රම වියදම් හා චක්‍ර ශ්‍රම වියදම් වශයෙන් ද වෙන් කර හඳුනා ගත හැකිය.

5. කළමනාකරණ කුසලතා

❖ මූල්‍ය සැලැස්ම

ව්‍යාපාර සැලැස්ම තුළ මීට පෙර සකස් කළ සෑම කොටසක්ම අරමුදල් අවශ්‍යතා සඳහා පදනම් විය යුතුය. ඒ අනුව ව්‍යාපාරයට සත්‍ය වශයෙන්ම අවශ්‍ය වන මූල්‍ය හා ඒවා කෙසේ ආපසු ගෙවන්නේ ද යන්න පිළිබඳවත්, කොපමණ මුදලක් ආයෝජනය කළ යුතු ද යන්න පිළිබඳවත්, එම ආයෝජනයෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ පිළිබඳවත් අවධානය යොමු කිරීම වැදගත් ය. මූල්‍ය සැලැස්ම තුළ පුරෝකථනය කරමින් ආදායම් ප්‍රකාශ, මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශ හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම තුළින් ව්‍යාපාරයේ ද්‍රවශීලතාව රැකගනිමින් නුබුන්වත් ව ව්‍යාපාරය පවත්වාගෙන යාමේ හැකියාව ලැබේ.

මූල්‍ය සැලැස්මක් යනු ව්‍යාපාරයක සියලු ම ඇස්තමේන්තු ගත මූල්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් වන කොටසයි.

❖ මූල්‍ය සැලැස්මක වැදගත්කම

මූල්‍ය සැලැස්ම තුළ ව්‍යාපාරයට අවශ්‍ය කරන මූල්‍යයන් හා ආයෝජනය පිළිබඳව තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම තුළින් ව්‍යාපාර කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශවයන්ට ව්‍යාපාරයේ ලාභදායීත්වය, ද්‍රවශීලතාව, නුබුන්වත් බව පිළිබඳ ඇගයීමක් කළ හැක.

1. ව්‍යාපාර කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය අරමුදල් ප්‍රමාණ නිගමනය කිරීමට හා සම්පාදනය කර ගැනීමට.
2. ව්‍යාපාරයේ අරමුදල් ආයෝජනය කිරීම පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට.
3. මුදල් උග්‍රතාවක් ඇති විය හැකි කාලය හඳුනා ගෙන ඊට පිළියම් යෙදීමට.
4. මුදල් අතිරික්තයක් ඇති වන කාලය හඳුනා ගෙන ඒ මුදල් ඵලදායී කටයුතුවල යෙදවීමට.

❖ **මූල්‍ය සැලැස්මක ඇතුළත් කරුණු**

ව්‍යාපාරයක වැදගත්ම කොටසක් ලෙස මූල්‍ය සැලැස්ම හැඳින්විය හැක. එම මූල්‍ය සැලැස්ම තුළ ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් ප්‍රකාශය, ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය, ඇස්තමේන්තුගත මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය හා ණය ගෙවීමේ හැකියාව පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතුය. මූල්‍ය සැලැස්මක ඇතුළත් කරුණු ලෙස,

1. ඇස්තමේන්තුගත ව්‍යාපෘති පිරිවැය

තෝරාගත් ව්‍යාපාර අදහසට අනුව ක්‍රියාත්මක කර පවත්වා ගෙන යාමට බලාපොරොත්තු වන ව්‍යාපෘතිය සඳහා දැරීමට සිදු වන පිරිවැය මේ නමින් හැඳින්වේ.

- ව්‍යාපෘති පිරිවැය පහත දැක්වෙන කොටස්වලින් සමන්විත වේ.

මුළු ස්ථාවර පිරිවැය

ව්‍යාපාර කටයුතු අඛණ්ඩ ව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන දිගු කාලීන පැවැත්මක් ඇති වත්කම් සඳහා වන පිරිවැය ස්ථාවර පිරිවැය යි.

නිදසුන් : ඉඩම් ගොඩනැගිලි, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, රථවාහන, වෙනත් උපකරණ

මෙහෙයුම් වියදම්

මෙහෙයුම් කටයුතු ආරම්භ කිරීමට පෙර අවශ්‍ය වන වියදම් වේ.

නිදසුන් : ඉඩම් සංවර්ධනයට, ජල විදුලි පහසුකම් ලබා ගැනීමට, බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට, ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කිරීමට

මුළු කාරක ප්‍රාග්ධනය

එදිනෙදා ව්‍යාපාර කටයුතු පවත්වා ගෙන යාම සඳහා දැරීමට සිදු වන අරමුදල. කාරක ප්‍රාග්ධනය වේ.

නිදසුන් : අමුද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීමට (සාපු පිරිවැය), නිෂ්පාදන පොදු කාර්ය පිරිවැය දැරීමට, පරිපාලන පොදු කාර්ය පිරිවැය දැරීමට, අලෙවි පොදු කාර්ය පිරිවැය දැරීමට

2. ඇස්තමේන්තු ගත ආදායම් ප්‍රකාශය

අපේක්ෂිත ආදායම්, අපේක්ෂිත විකුණු භාණ්ඩවල පිරිවැය සහ අපේක්ෂිත මෙහෙයුම් වියදම් දැක්වෙන ලේඛනය ඇස්තමේන්තු ගත ආදායම් ප්‍රකාශය වශයෙන් හැඳින්වේ.

- ඇස්තමේන්තු ගත ආදායම් ප්‍රකාශයක පහත දැක්වෙන කරුණු ඇතුළත් වේ.

විකුණුම් ආදායම

අත් පිට මුදලට විකුණුම් හා ණයට විකුණුම්වලින් ලැබෙන ආදායමෙන් ආපසු එවූම් අඩු කළ පසු ලැබෙන අගය විකුණුම් ආදායම යි.

විකුණුම් පිරිවැය

ව්‍යාපාරයක ආරම්භක තොගයට ගැනුම් හා ගෙන ඒමේ වියදම් එකතු කර ආපසු යැවුම් සහ අවසාන තොගය අඩු කළ පසු විකුණුම් පිරිවැය ලැබේ.

දළ ලාභය

විකුණුම් ආදායමෙන් විකුණුම් පිරිවැය අඩු කළ පසු දළ ලාභය ලැබේ.

ක්‍රියාකාරී ලාභය

දළ ලාභයට අයහාර ආදායම් එකතු කර අයහාර වියදම් අඩු කිරීමෙන් පසු ලැබෙන ලාභය ක්‍රියාකාරී ලාභය වේ.

බදු පසු ලාභය

ක්‍රියාකාරී ලාභයෙන් ආදායම් බදු අඩු කළ පසු ලැබෙන ලාභය බදු පසු ලාභය වේ.

3. ඇස්තමේන්තු ගත මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

යම් අනාගත කාලච්ඡේදයක් තුළ දී ව්‍යාපාරයකට මුදල් ගලා ඒම් සහ ගලායාම් පිළිබඳ ව ඇස්තමේන්තු ඇතුළත් කර පිළියෙළ කරන ලේඛනය ඇස්තමේන්තු ගත මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය වශයෙන් හඳුන්වයි.

මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයක යම් කාලච්ඡේදයක මුළු මුදල් ගලා ඒම්, මුළු මුදල් ගලායාම් සහ කාලච්ඡේදය අවසානයේ මුදල් ශේෂය ඇතුළත් වේ.

- ඇස්තමේන්තු ගත මුදල් ප්‍රවාහයක පහත තොරතුරු ඇතුළත් වේ.

මුදල් ගලා ඒම්

නිදසුන් : අයිතිකරුවන්ගේ ප්‍රාග්ධනය, ණය සම්පාදනය, අත්පිට විකුණුම්, ආදායම් ලැබීම්, ණයගැති ලැබීම්

මුළු මුදල් ගලායාම්

නිදසුන් : ජංගම නොවන වත්කම් මිල දී ගැනීම
අමු ද්‍රව්‍ය හා වෙළෙඳ භාණ්ඩ මිල දී ගැනීම
රක්ෂණ, විදුලි, දුරකථන බිල්, ප්‍රවාහණ, බදු වැටුප් ආදිය ගෙවීම
ණය වාරික ගෙවීම
බදු ගෙවීම

4. ඇස්තමේන්තු ගත මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය

යම් අනාගත කාලච්ඡේදයක අවසාන දිනට ව්‍යාපාරයක මූල්‍ය තත්ත්වය පෙන්නුම් කරන ලේඛනය ඇස්තමේන්තු ගත මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය ලෙස හඳුන්වයි.

- ඇස්තමේන්තු ගත මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයක පහත දැක්වෙන කරුණු ඇතුළත් වේ.

ජංගම නොවන වත්කම්

වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක් පාවිච්චි කිරීමේ අරමුණින් අත්පත් කර ගෙන ඇති වත්කම් ජංගම නොවන වත්කම් වේ.

නිදසුන් : ඉඩම් ගොඩනැගිලි, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, රථවාහන උපකරණ

ජංගම වත්කම්

වර්ෂයක් හෝ ඊට අඩු කාල සීමාවක් හෝ තුළ නිතර නිතර වෙනස් වන සම්පත්.

නිදසුන් : තොගය, ණයගැති, මුදල්, බැංකු මුදල්

ජංගම නොවන වගකීම්

නිදසුන් : බැංකු ණය

ජංගම වගකීම්

නිදසුන් : ණය හිමියෝ, ගෙවිය යුතු වියදම්, උපචිත බදු

5. ණය ආපසු ගෙවීමේ සටහන

ව්‍යාපාරය ලබා ගත් ණය මුදල්, ණය මුදල හා පොලිය ආපසු ගෙවන ආකාරය, කාලච්ඡේදය ආරම්භයේ හා අවසානයේ ණය ශේෂය ආදී විස්තර මෙහි ඇතුළත් වේ.

නිදසුන් : ණයහිමියෝ, ගෙවිය යුතු වියදම්, උපචිත බදු

❖ මූල්‍ය හා මූල්‍ය නොවන වාර්තා විශ්ලේෂණය කරමින් ව්‍යාපාරයේ ශක්‍යතාව ඇගයීම

ව්‍යාපාරයේ ශක්‍යතාව ඇගයීමට මූල්‍ය වාර්තා ඇගයීම පමණක් ප්‍රමාණවත් නොවේ. මූල්‍ය නොවන වාර්තා විශ්ලේෂණය කිරීමක් ද සිදු කළ යුතුය. ඒ අනුව ශක්‍යතාව අගයමින් ව්‍යාපාරය කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශ්වයන්ට ව්‍යාපාරයේ සාර්ථකත්වය තහවුරු කළ යුතුය.

➤ මූල්‍ය වාර්තා විශ්ලේෂණයේ මිනුම් දඬු

උදා :- සමච්ඡේද ලක්ෂ්‍ය විග්‍රහය

සමච්ඡේද ලක්ෂ්‍යය ගණනය කරමින් ව්‍යාපාරයේ ලාභ අලාභ රහිත විකුණුම් හෝ නිෂ්පාදන ඒකක සංඛ්‍යාව තීරණය කරමින් ව්‍යාපාරයට සාර්ථක නිෂ්පාදන ඒකක ප්‍රමාණයක් දක්වා ප්‍රවේශ විය හැකි ද යන්න තහවුරු කළ යුතුය.

➤ **මූල්‍ය නොවන වාර්තා විශ්ලේෂණය**

1. **අමුද්‍රව්‍ය පවතී ද**

අපේක්ෂිත අමුද්‍රව්‍ය ව්‍යාපාරයට පවතී ද, ඒවා නිසි අවස්ථාවේ දී ලබාගත හැකි ද යන්න විස්තර කළ යුතුය.

2. **පරිසරය**

සැලසුමට අනුව ව්‍යාපාරය පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය කරන පරිසරය සුදානම් ද යන්න තහවුරු කළ යුතුය.

3. **තෛතික තත්ත්වයන්ට අනුකූල වේද**

ව්‍යාපාරය පරිසර හිතකාමී ව පවත්වාගෙන යන්නේ ද, ඉවතලන අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමට අනුගමනය කරන ක්‍රමවේද මොනවා ද යන්න විග්‍රහ කළ යුතු වේ.

4. **සමාජ වගකීම් සංකල්පය**

ව්‍යාපාරයේ සමාජ වගකීම් පිළිබඳව කොතරම් අවදානයක් යොමු කරන්නේ ද යන්න ඇතුළත් කළ යුතුය.

5. **පරිසර සංරක්ෂණ බලපත්‍රය**

ව්‍යාපාරය පරිසරයට හිතකාමී ලෙස පවත්වාගෙන යන්නේ ද වාතය අපද්‍රව්‍ය, ශබ්දය මඟින් පරිසරයට වන බලපෑම අවම වන ආකාරය තහවුරු කළ යුතු කොටසයි.

❖ **විධායක සාරාංශය**

ව්‍යාපාර සැලැස්මක ඇතුළත් මූලික කරුණු සංක්ෂිප්ත කර දක්වන කොටස විධායක සාරාංශය වේ. ඒ අනුව ව්‍යාපාර පිළිබඳ සමස්ත තොරතුරු පිළිබඳ සාරාංශයක් මෙහි ඇතුළත් ය. සියලු කොටස් සකස් කර අවසාන කිරීමෙන් පසු විධායක සාරාංශය සකස් කළ යුතුය. එය කියවන්නා ආකර්ෂණය වන ආකාරයට සකස් කළ යුතුය. ව්‍යාපාර සැලැස්ම පරිශීලනය කරන පුද්ගලයකු විධායක සාරාංශය කියවූ පසු ව්‍යාපාර සැලැස්මේ අන්තර්ගත කරුණු ගැන විනයක් ඔහුගේ මනසේ නිර්මාණය වීමට සමත් වන පරිදි විධායක සාරාංශය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. බාහිර පාර්ශ්ව ඉලක්ක කරගත් ව්‍යාපාර සැලැස්ම වැදගත්ම කොටස විධායක සාරාංශය වේ.

විධායක සාරාංශයේ මූලික පරමාර්ථය බාහිර පාර්ශ්වයන් තවදුරටත් ව්‍යාපාරය පිළිබඳව සොයා බැලීමට පෙළඹවීමයි. එබැවින් විධායක සාරාංශය කෙටි හා සාරාංශ විය යුතුය. එමෙන්ම එහි භාෂාව හොඳින් හසුරුවමින් ලිවීම වැදගත් ය.

❖ **විධායක සාරාංශයක වැදගත්කම**

1. විධායක සාරාංශය සමස්ත ව්‍යාපාර සැලැස්ම පිළිබඳ ව පෙර දැක්මක් ඇති කිරීම.
2. ව්‍යාපාර සැලැස්ම පිළිබඳ ව මඟ පෙන්වීමක් ලබා දීම.
3. ව්‍යාපාර සැලැස්ම පිළිබඳ ව විශ්වාසයක් ඇති කිරීම.

❖ විධායක සාරාංශයක අඩංගු කරුණු

1. ව්‍යාපාරිකයාගේ නම හා ලිපියෙමුව
2. ව්‍යාපාර ඉතිහාසය
3. ව්‍යාපාරයේ දැක්ම, නිෂ්ටාව, ඉලක්ක හා පරමාර්ථ
4. නිෂ්පාදනය කරනු ලබන භාණ්ඩය හෝ සේවාව
5. තරග කිරීමට සිදුවන වෙළෙඳපොළ
6. ව්‍යාපාරය සාර්ථක කිරීමටත්, තරගකාරිත්වයේ වාසි අත්වීමටත් හේතු
7. ප්‍රධාන කළමනාකරණ කණ්ඩායම්
8. මුළු ආයෝජනය - ව්‍යාපාරිකයා යොදන ප්‍රමාණය
9. අපේක්ෂිත ණය ප්‍රමාණය

ප්‍රශ්න

01. ව්‍යාපාර සැලැස්ම යනු කුමක්දැයි සඳහන් කරන්න.
02. ව්‍යාපාර අදහස යනු කුමක්දැයි සඳහන් කරන්න.
03. ව්‍යාපාර අදහස් ව්‍යාපාර අවස්ථා බවට පත් කිරීමට පෙර ඒ පිළිබඳව විශ්ලේෂණයක් සිදු කළ යුතු ය. එම විශ්ලේෂණයේ ස්වභාවය (අනුපිළිවෙලින්) හා ඇගයීමට භාජනය කළ යුතු සාධක වෙන වෙනම ලියා දක්වන්න.
04. ව්‍යාපාර සැලැස්මක් අවශ්‍ය වන්නේ නව ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කිරීමේ දී පමණක් ද? ඔබේ පිළිතුරට හේතු පැහැදිලි කරන්න.
05. ව්‍යාපාර සැලැස්මක් පිළියෙල කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු හතරක් නම් කරන්න.
06. ව්‍යාපාර සැලැස්මක ඇතුළත් විය යුතු අංග හතරක් සඳහන් කරන්න.
07. අලෙවිකරණ සැලැස්ම යනු කුමක්දැයි සඳහන් කර, එය වැදගත් වීමට හේතු දෙකක් ද ලියන්න.
08. අලෙවිකරණ සැලැස්මක අන්තර්ගත කරුණු හතරක් නම් කරන්න.
09. ව්‍යාපාර සැලැස්මේ අලෙවි සැලසුමට ඇතුළත් කළ යුතු ප්‍රධාන උපාය මාර්ග මොනවා ද?
10. ව්‍යාපාර සැලැස්මක අංගයක් ලෙස මෙහෙයුම් සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ අවශ්‍යතා හතරක් සඳහන් කරන්න.
11. මෙහෙයුම් සැලැස්මක අන්තර්ගත විය යුතු කරුණු (අංග) හතරක් සඳහන් කරන්න.
12. ව්‍යාපාරය ආරම්භ කිරීමට හෝ මෙහෙයුම් කාර්යයන් හා වියදම් ලියා දක්වන්න.
13. මානව සම්පත් සැලැස්ම යනු කුමක්දැයි සඳහන් කරන්න.
14. මානව සම්පත් සැලැස්මක් වැදගත් වීමට බලපාන හේතු හතරක් සඳහන් කරන්න.

15. මානව සම්පත් සැලැස්මක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු හතරක් ලියන්න.
16. මූල්‍ය සැලැස්ම යනු කුමක්දැයි සඳහන් කර, මූල්‍ය සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ වැදගත්කම ද සඳහන් කරන්න.
17. ව්‍යාපාරයක මූල්‍ය සැලැස්මෙහි ඇතුළත් විය යුතු ප්‍රධාන කොටස් නම් කරන්න.
18. ඇස්තමේන්තුගත ව්‍යාපෘති පිරිවැය තුළ අඩංගු වන "මෙහෙයුම් පෙර වියදම්" යන්න පැහැදිලි කර, ඒ සඳහා උදාහරණ දෙකක් ලියන්න.
19. විධායක සාරාංශය යනු කුමක්දැයි සඳහන් කර, එහි වැදගත්කම ද ලියා දක්වන්න.
20. විධායක සාරාංශයක අඩංගු කරුණු හතරක් ලියන්න.

පිළිතුරු

01. ව්‍යාපාර සැලැස්මක් යනු ව්‍යාපාරයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ද, ඒවා ළඟා කර ගන්නා ක්‍රමෝපායන් ද විස්තර කෙරෙන ලේඛනයකි. මෙය ව්‍යාපාරයේ අදහස ගමන් මඟ දැක්වෙන මාර්ග සිතියමකි.
02. පුද්ගලයකුගේ හෝ සංවිධානයක හෝ අවශ්‍යතාවක් හෝ වුවමනාවක් ඉටු කළ හෝ හැකි නිෂ්පාදිතයක් පිළිබඳ ව ව්‍යවසායකයකු තුළ ඇති වන සිතිවිල්ල
03. විශ්ලේෂණයේ ස්වභාවය ඇගයීමට ගන්නා සාධක වර්ගය
 1. සාර්ව බාහිර පරිසර සාධක
 2. සුක්ෂම අභ්‍යන්තර හා ආසන්න පරිසර සාධක
04. නැත.

නව ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කිරීමේ දී මෙන්ම, පවත්නා ව්‍යාපාරයක් පුළුල් කිරීමේ දී, ව්‍යාපාර ඒකාබද්ධ කිරීමේ දී, ව්‍යාපාරයක් නවීකරණය කිරීමේ දී, ව්‍යාපාරයක් මිලදී ගැනීමේ දී ව්‍යාපාර සැලැස්මක් පිළියෙල කළ යුතුය.
05. පැහැදිලි ඉම, ගනුදෙනුකරුවෝ, ඉලක්ක, අවශ්‍ය මූල්‍ය සම්පත්
06. මුල් පිටුව, විධායක සාරාංශය, ව්‍යාපාර විස්තරය, අලෙවිකරණ සැලැස්ම, මෙහෙයුම් සැලැස්ම, මානව සම්පත් සැලැස්ම, මූල්‍ය සැලැස්ම, ඇමුණුම්
07. වෙළෙඳපොළ, තරගකාරීත්වය, අලෙවි උපාය මාර්ග, විකුණුම් පුරෝකථන ආදී තොරතුරු සවිස්තර ව ඉදිරිපත් කරන කොටස අලෙවිකරණ සැලැස්ම යි.

අලෙවිකරණ සැලැස්මක් වැදගත් වීමට හේතු :-

1. නිෂ්පාදිත සඳහා ප්‍රමාණවත් හා වර්ධනය වන වෙළෙඳ පොළක් ඇති බව පෙන්වා දීමට
 2. වෙළෙඳ පොළේ තරගකාරිත්වයට මුහුණ දිය හැකි බව පෙන්වා දීමට
08. කර්මාන්තය හා වෙළෙඳපොළ විශ්ලේෂණය, අලෙවි කිරීමට අපේක්ෂිත භාණ්ඩය හෝ සේවාව, ඉලක්ක වෙළෙඳපොළ, තරගකාරිත්ව විශ්ලේෂණය, අපේක්ෂිත අලෙවිය, තරගකරුවන්ගේ අලෙවි උපාය මාර්ග, යෝජිත අලෙවි උපාය මාර්ග, නිෂ්පාදිත උපාය මාර්ග, මිල උපාය මාර්ග, බෙදාහැරීමේ උපාය මාර්ග, ප්‍රවර්ධන උපාය මාර්ග, වාර්ෂික විකුණුම් පුරෝකථනය, අලෙවි වියදම්
09. නිෂ්පාදිත උපාය මාර්ග, මිල උපාය මාර්ග, බෙදාහැරීමේ උපාය මාර්ග, ප්‍රවර්ධන උපාය මාර්ග
10. 1. ඉදිරි මෙහෙයුම් කටයුතු පිළිබඳ ව කල් තබා අවබෝධයක් ලබා ගත හැකි වීම
2. නිෂ්පාදිතයේ ගුණත්වය ඉහළ නංවාගත හැකි වීම
3. නිෂ්පාදන කාර්යයේ දී ඇති වන අපතේ යැම්, ප්‍රමාද වීම් අවම කර ගත හැකි වීම
4. නිෂ්පාදන ඒකකයක පිරිවැය කල්තබා නිශ්චය කර ගත හැකි වීම
11. නිෂ්පාදන ධාරිතාව, ස්ථාවර වත්කම් අවශ්‍යතාව, අමුද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතාව, සේවක අවශ්‍යතා, නිෂ්පාදන පොදු කාර්ය පිරිවැය, කර්මාන්තශාලා බිම් සැලැස්ම, අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම, සමාජීය හා පාරිසරික බලපෑම්, මුළු නිෂ්පාදන පිරිවැය හා ඒකක පිරිවැය, ව්‍යාපාරය ආරම්භ කිරීමට පෙර මෙහෙයුම් කාර්ය හා වියදම්
12. ● පර්යේෂණ කටයුතු සිදු කිරීම හා සම්බන්ධ වියදම්.
- ව්‍යාපාරයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා දැරීමට සිදු වන පිරිවැය.
- ප්‍රාග්ධන සම්පාදනය සඳහා දැරීමට සිදු වන පිරිවැය.
- අවශ්‍ය වන ජංගම නොවන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීමේ දී දරන පිරිවැය.
13. ව්‍යාපාරයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීම පිණිස අනාගත මානව සම්පත් අවශ්‍යතා නිශ්චය කිරීමත්, ඒ සඳහා අදාළ පිරිවැයක් ඇස්තමේන්තු කොට සකසනු ලබන සැලැස්ම මානව සම්පත් සැලැස්ම ලෙසත් හැඳින්වේ.
14. 1. අනාගත සේවක අවශ්‍යතා හා පිරිවැය පුරෝකථනය කළ හැකි වීම.
2. මානව සම්පත වඩා කාර්යක්ෂම ව හා ඵලදායී ලෙස යොදා ගත හැකි වීම.
3. අනාගත සේවක අවශ්‍යතා කලින් හඳුනා ගැනීමෙන් ව්‍යාපාර කටයුතු අඩපණ වී යාම වළක්වා ගත හැකි වීම.
4. හදිසි බඳවා ගැනීම් සඳහා දැරීමට සිදු විය හැකි පිරිවැය අවම කරගත හැකි වීම.
5. සේවකයන්ගේ පුහුණු හා සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට හැකි වීම.
6. ඉහළ නිපුණතාවකින් යුත් සේවකයන් ආකර්ෂණය කර ගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම.

15. 1. ව්‍යවසායකයන් / හවුල්කරුවන් පිළිබඳ විස්තර
2. කළමනාකරණ කුසලතා
3. සංවිධාන ව්‍යුහයේ මූලික තනතුරු හා වගකීම්
4. සංවිධාන සටහන
5. වාර්ෂික වියදම

16. ව්‍යාපාරයක සියලු ම ඇස්තමේන්තු ගත මූල්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් වන කොටස මූල්‍ය සැලැස්ම ලෙස හැඳින්වේ.

මූල්‍ය සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ වැදගත්කම :-

1. ව්‍යාපාර කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය අරමුදල් ප්‍රමාණ නිගමනය කිරීමට හා සම්පාදනය කර ගැනීමට.
2. ව්‍යාපාරයේ අරමුදල් ආයෝජනය කිරීම පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට.
3. මුදල් උග්‍රතාවක් ඇති විය හැකි කාලය හඳුනා ගෙන ඊට පිලියම් යෙදීමට.
4. මුදල් අතිරික්තයක් ඇති වන කාලය හඳුනා ගෙන ඒ මුදල් ඵලදායී කටයුතුවල යෙදවීමට.

17. 1. ඇස්තමේන්තුගත ව්‍යාපෘති පිරිවැය (ප්‍රාග්ධන අවශ්‍යතාව)
2. ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් ප්‍රකාශය
3. ඇස්තමේන්තුගත මුදල (මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය)
4. ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය
5. ණය ආපසු ගෙවීමේ සටහන

18. මෙහෙයුම් පෙර වියදම් යනු ව්‍යාපාරයක කටයුතු ආරම්භ කිරීමට පෙර අවශ්‍ය වන වියදම් ය.

උදාහරණ :

ඉඩම් සංවර්ධන වියදම්, විදුලිය හා ජල පහසුකම් ලබාගැනීමට දරණ වියදම්, බලපත්‍ර ලබාගැනීමට දරණ වියදම්

19. ව්‍යාපාර සැලැස්මක ඇතුළත් මූලික කරුණු සංක්ෂිප්ත කොට දක්වන කොටස විධායක සාරාංශය වේ.

විධායක සාරාංශයක වැදගත්කම :-

1. විධායක සාරාංශය සමස්ත ව්‍යාපාර සැලැස්ම පිළිබඳ ව පෙර දැක්මක් ඇති කිරීම.
2. ව්‍යාපාර සැලැස්ම පිළිබඳ ව මඟ පෙන්වීමක් ලබා දීම.
3. ව්‍යාපාර සැලැස්ම පිළිබඳ ව විශ්වාසයක් ඇති කිරීම.

20. ව්‍යාපාරිකයාගේ නම හා ලිපියොමුව, ව්‍යාපාර ඉතිහාසය, ව්‍යාපාරයේ දැක්ම, නිෂ්ටාව, ඉලක්ක හා පරමාර්ථ, නිෂ්පාදනය කරනු ලබන භාණ්ඩය හෝ සේවාව, තරග කිරීමට සිදුවන වෙළෙඳපොළ, ව්‍යාපාරය සාර්ථක කිරීමටත්, තරගකාරීත්වයේ වාසි අත්වීමටත් හේතු, ප්‍රධාන කළමනාකරණ කණ්ඩායම්, මුළු ආයෝජනය - ව්‍යාපාරිකයා යොදන ප්‍රමාණය, අපේක්ෂිත ණය ප්‍රමාණය