සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]
முழுப் பதிப்புரிமையுடையது]
All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்கள் சேவையின் தரம் II இலுள்ள அலுவலர்களுக்கான வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை – 2013 (II) (2019)

Efficiency Bar Examination for Officers in Grade II of Management Service Officers' Service - 2013 (II) (2019)

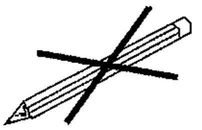
(02) அரசாங்க அலுவலகங்களில் கையாளப்படும் கணக்கு முறைகள் - பகுதி I
Accounting Systems Adopted in Government Offices - Part I

முப்பது நிமிடம்
Thirty Minutes

பரீட்சார்த்திகளுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்

மிக முக்கியம் :

விடை எழுதுவதற்கு பென்சிலைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.



* விடை எழுதும்போது பின்வருமாறு இலக்கங்களை எழுதுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகின்றீர்கள்.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

உமது சுட்டெண்ணை இங்கே எழுதுக.

....

சரியானது என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

....
நோக்குனரின் முதலெழுத்தொப்பம்

முக்கியம் :

* இவ்வினாத்தாள் 04 பக்கங்களில் 25 வினாக்களைக் கொண்டுள்ளது.
* எல்லா வினாக்களுக்கும் விடைகளை இத்தாளிலேயே எழுதுக.
* மண்டப மேற்பார்வையாளரின் அறிவித்தலின் பின்னரே விடைகளை எழுதத் தொடங்குக.
* உமக்குத் தரப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கேற்ப விடைகளை எழுதுக. அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமையாத விடைகளுக்குப் புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.
* விடைகள் தரப்படாவிட்டாலும் வினாத்தாளை மண்டப மேற்பார்வையாளரிடம் கையளிக்க வேண்டும்.
* கறுப்பு அல்லது நீல நிறப் பேனையினால் மாத்திரம் தெளிவாக விடைகளை எழுதுக. பென்சிலைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.
* இவ்வினாத்தாளைப் பரீட்சை மண்டபத்திற்கு வெளியே கொண்டு செல்லல், அதன் ஒளிப்பிரதியை (photocopy) எடுத்தல் என்பன குற்றங்களாகும்.
* தெளிவற்ற இலக்கம், தெளிவற்ற கை எழுத்துகள், அழிக்கும் வெண்மைப் பயன்பாடு, பென்சிலைப் பயன்படுத்தி எழுதிய விடைகள் என்பவற்றுக்கு மதிப்பீட்டின்போது புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

பரீட்சகரின் உபயோகத்திற்கு மட்டும்

பக்க எண்	வினா எண்	பெற்ற புள்ளிகள்
2	1 - 8	
3	9 - 17	
4	18 - 25	
மொத்தம்		

இறுதிப்புள்ளிகள்

இலக்கத்தில்	
எழுத்தில்	

விடைத்தாளை மதிப்பீடு செய்தவர்	
பரிசோதித்தவர்	
பிரதம பரீட்சகர்	

[பக் 2 ஐப் பார்க்க.

Department of Examinations Sri Lanka

- இலக்கம் **1** முதல் **25** வரையிலான ஒவ்வொரு வினாவுக்கும் தரப்பட்டுள்ள நான்கு விடைகளுள் சரியான அல்லது மிகவும் பொருத்தமான விடையைத் தெரிவுசெய்து அதன் இலக்கத்தை வினாவின் எதிரேயுள்ள புள்ளிக்கோட்டின் மீது எழுதுக.

(01 × 25 = 25 புள்ளிகள்)

1. பாராளுமன்றத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டுச் சட்ட மூலத்தினை சட்டரீதியாக சட்டமாக்குவதற்கு அவசியமான சான்றுபடுத்தல் ஏற்பிசைவுகள் யாரால் செய்யப்படுகிறது?
   (1) நிதியமைச்சின் செயலாளரினால் (2) சபாநாயகர் அவர்களால்
   (3) நிதி அமைச்சரினால் (4) பாராளுமன்ற செயலாளரினால் (.........)

2. பாதீட்டு வரைவு மதிப்பீடுகள் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் முன்வைக்கப்படுவது,
   (1) தேசிய பாதீட்டு பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு (2) நிதியமைச்சருக்கு
   (3) பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு (4) கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு (.........)

3. திணைக்களமொன்றுக்கு செலவுகளை மேற்கொள்வதற்கான முழுமையான அதிகார பலம் உரித்தாவது,
   (1) ஒதுக்கீட்டுச் சட்டமூலம் அமைச்சரவையில் அங்கீகரிக்கப்பட்டதன் பின்பு ஆகும்.
   (2) ஒதுக்கீட்டுச் சட்டமூலம் பாராளுமன்றத்தால் நிறைவேற்றப்பட்டதன் பின்பு ஆகும்.
   (3) ஒதுக்கீட்டுச் சட்டமூலம் ஒரு சட்டமாக ஆக்கப்பட்டதன் பின்பு ஆகும்.
   (4) நிதி அமைச்சரினால் ஆணைப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டதன் பின்பு ஆகும். (.........)

4. வங்கி இணக்கக்கூற்றினைத் தயாரிப்பதற்காக பயன்படுத்தப்படுகின்ற மூல ஆவணமொன்றாவது,
   (1) வாக்குப் பணப் பேரேடு
   (2) மாதாந்த வங்கிக் கூற்று
   (3) காசோலை மற்றும் காசுக்கட்டளை பதிவேடு
   (4) வங்கியினால் மறுக்கப்பட்ட காசோலைகள் (.........)

5. திணைக்களக் காசுப்புத்தகத்தில் செலவுப் பக்கத்தில் பதியப்படுவது,
   (1) காசோலை மற்றும் பணத்தால் செய்யப்படும் சகல கொடுப்பனவுகளும்
   (2) செலுத்தப்பட வேண்டிய சகல செலவுகள்
   (3) பெறப்பட்ட காசும் காசோலைகளும்
   (4) வழங்கப்பட்டு மறுக்கப்பட்ட காசோலைகளின் பெறுமதி (.........)

6. பெறுநர் ஒருவருக்கு அரச திணைக்களமொன்றினால் வழங்கப்படும் திறந்த காசோலையொன்று ஒப்படைக்கப்பட வேண்டியது
   (1) விடய எழுது வினைஞர் மூலமாகும்.
   (2) பிரிவு பிரதம எழுதுவினைஞர் மூலமாகும்.
   (3) பதவி நிலை உத்தியோகத்தரால் அனுமதிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர் மூலமாகும்.
   (4) வரவேற்பாளர் மூலமாகும். (.........)

7. குறிப்பிட்ட நிதியாண்டு முடிவில் காலம்கடந்தனவாகாத ஆணைச்சீட்டு ஆவது,
   (1) பொது ஆணைச்சீட்டு
   (2) முற்பண ஆணைச்சீட்டு
   (3) தேவைப்பட்டியல்
   (4) எதிர்பாராப் பின்னிகழ்ச்சி முற்பண ஆணைச்சீட்டு (.........)

8. அரசாங்க திணைக்களமொன்றினால் நிதி நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக ஆண்டிறுதியில் தயாரிக்கப்படுகின்ற அறிக்கை
   (1) வருடாந்த ஒதுக்கீட்டுச் சட்டம் ஆகும்.
   (2) வருடாந்த ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கு ஆகும்.
   (3) வருடாந்த களஞ்சிய பரிசோதனை அறிக்கை ஆகும்.
   (4) வருடாந்த நிர்வாக அறிக்கை ஆகும். (.........)

[பக் 3 ஐப் பார்க்க.

Department of Examinations Sri Lanka
Department of Examinations Sri Lanka

9. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் மாதாந்த சம்பளத்திலிருந்து கழிக்கப்படும் நியதிச்சட்ட ரீதியான அறவீடு ஆனது
   (1) தொழிற்சங்க உறுப்பினர் கட்டணம்
   (2) விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்திற்கான பங்களிப்பு
   (3) மிகைக் கட்டணத்திற்கான அறவீடு
   (4) வங்கிக் கடனுக்கான தவணைக் கட்டணம் (.........)

10. புகையிரதம், தபால் மற்றும் கட்டடம் ஆகிய திணைக்களங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய திணைக்களங்களின் காப்புப் பெட்டிகளுக்கான திறப்புக்கள் வைப்பு செய்ய வேண்டிய நிறுவனம் ஆவது,
   (1) திணைக்களத்தின் தலைமைக் காரியாலயம் (2) இலங்கை பொலிஸ் திணைக்களம்
   (3) திறைசேரிகள் நடவடிக்கை திணைக்களம் (4) அரச பாதுகாப்பு அமைச்சு (.........)

11. அரச திணைக்களமொன்றுக்குரிய கீழ்க் குறிப்பிட்ட பொருட்களுள் காப்புப்பெட்டியில் வைப்பு செய்ய **அவசியமற்ற** பொருட்களாவன,
   (1) காசோலை மற்றும் காசுக்கட்டளைகள்
   (2) முத்திரைகளும் அனுமதிப்பத்திரங்களும்
   (3) காசேடுகள் மற்றும் வாக்குப் பணப் பேரேடு
   (4) பிணை வைப்புகளுக்கான வங்கிப் புத்தகங்கள் (.........)

12. பொது 35 (அ) உறுதிச்சீட்டு எந்தக் கொடுப்பனவுகள் சம்பந்தமாக பயன்படுத்தப்படுகிறது?
   (1) பயணச் செலவுக் கொடுப்பனவுகள் (2) மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகள்
   (3) சம்பளக் கொடுப்பனவுகள் (4) ஒப்பந்தக் கொடுப்பனவுகள் (.........)

13. காசு கொடுக்கல் வாங்கல் தொடர்பாக குறுக்குப்பதிவு,
   (1) காசுப்புத்தகத்தில் வரவுப்பக்கத்தில் குறிப்பிடப்படும்.
   (2) காசுப்புத்தகத்தில் செலவுப்பக்கத்தில் குறிப்பிடப்படும்.
   (3) காசுப்புத்தகத்தில் வரவு மற்றும் செலவு இருபக்கங்களிலும் குறிப்பிடப்படும்.
   (4) காசுப்புத்தகத்தில் குறிப்பு இடப்படுவதில்லை. (.........)

14. ஜீ.ஏ.என் 20 (G.A.N. 20) பொது படிவத்தில் உள்ளடங்கிய ஆவணம் எதனை ஆவணப்படுத்துவதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது?
   (1) காசோலைகள் மற்றும் காசுக்கட்டளைகள் கிடைக்கப்பெற்றமையைப் பதிவிடல்
   (2) காசோலைகள் அஞ்சல் செய்வதற்குரிய விபரங்களைப் பதிவிடல்
   (3) அடியிதழ்சேர் புத்தகங்கள் பற்றிய விபரங்களைப் பதிவிடல்
   (4) களஞ்சியப் பண்டங்கள் பெறுகைகள் மற்றும் வழங்குதல்கள் பற்றிய பதிவிடல் (.........)

15. காசோலையொன்றுக்கு வரையுணி ஆக கருதப்படுபவர் யார்?
   (1) காசோலையை எழுதுகின்ற நபர்
   (2) காசோலையைப் பெறுகின்ற நபர்
   (3) காசோலைக்குரிய வங்கிக்கணக்கின் உரிமையாளர்
   (4) காசோலைக்குரிய வங்கிக்கணக்கு பேணப்படும் வங்கி (.........)

16. திணைக்களமொன்றில் உள்ள கொடுப்பனவு செலுத்தப்பட்ட உறுதிச்சீட்டுகளை குறித்த மாதம் முடிவடைந்து எவ்வளவு காலத்துக்குள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு ஒப்படைக்கப்படுதல் வேண்டும்?
   (1) இரண்டு வாரங்கள் (2) ஆறு வாரங்கள் (3) ஒரு மாதம் (4) ஆறு மாதங்கள் (.........)

17. பொதுவான வங்கி இணக்கக்கூற்று ஒன்றில் உள்ளடக்கப்படாத விடயம் எது?
   (1) வசூலிக்கப்படாத காசோலை
   (2) மாற்றப்படாத காசோலை
   (3) காசு வைப்புக்கள்
   (4) நிலையான கட்டளைப்படி மேற்கொண்ட கொடுப்பனவு (.........)

Department of Examinations Sri Lanka

18. திணைக்களமொன்றில் ரு. 25 000/- இற்கு அதிகமான கொடுப்பனவுகளின் போது குறைக்கப்படும் கழிவு ஒன்று ஆவது,
    (1) வருமான வரி
    (2) முத்திரை வரி
    (3) தீர்வை வரி
    (4) பொருளாதார சேவை வரி (.........)

19. அரசாங்கத்தின் செலவின அதிகார கையளிப்பு தொடர்பாக சரியான ஒழுங்குவரிசையாவது,
    (1) அனுமதியளித்தல், அத்தாட்சிப்படுத்தல், அங்கீகரித்தல், கொடுப்பனவு செய்தல்
    (2) அனுமதியளித்தல், அங்கீகரித்தல், அத்தாட்சிப்படுத்தல், கொடுப்பனவு செய்தல்
    (3) அங்கீகரித்தல், அனுமதியளித்தல், அத்தாட்சிப்படுத்தல், கொடுப்பனவு செய்தல்
    (4) அத்தாட்சிப்படுத்தல், அனுமதியளித்தல், அங்கீகரித்தல், கொடுப்பனவு செய்தல் (.........)

20. நிமித்தக் கட்டுநிதி எவ்வகையான செலவுக்காக வழங்கப்படுகிறது?
    (1) நாளாந்த சில்லறைச் செலவுகள்
    (2) பிரயாணச் செலவுகள்
    (3) விசேட நடவடிக்கையொன்றுக்குரிய செலவுகள்
    (4) உப அலுவலகமொன்றின் செலவுகள் (.........)

21. கொடுப்பனவுக்கான அனுமதியளிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவரின் பொறுப்புக்கள் ஆவது,
    (1) வழங்கல் ஒன்றுக்கான அர்ப்பணிப்பினை ஏற்படுத்திக்கொள்ள அனுமதி வழங்கல்
    (2) குறிப்பிட்ட செயற்பாடு முறைப்படி நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளதாவென்பதைப் பரிசீலித்தல்
    (3) போதுமான பணத்தொகை வங்கிக் கணக்கில் உள்ளதாவென்பதை பரிசீலித்தல்
    (4) வருடாந்த ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கினைத் தயாரித்தல் (.........)

22. கீழ் காட்டப்படுபவைகளுள் 'வகைமாற்று' செயலொழுங்குத் திட்டத்தில் பொருத்தப்பாடு **இல்லாதது** பின்வருவனவற்றுள் எச்சந்தர்ப்பத்தில் ஆகும்?
    (1) ஒரு விடயத்தலைப்பில் மீண்டுவரும்செலவு விடயத்தின் மீதியானது வேறொரு மீண்டுவரும் செலவு விடயத்துக்கு மாற்றப்படல்
    (2) ஒரு தலைப்பின் மூலதன செலவு விடயம் மீண்டுவரும் செலவு விடயத்திற்கு மாற்றப்படல்
    (3) ஒரு தலைப்பின் மீண்டுவரும் செலவு விடயத்தின் மீதி மூலதனச்செலவு விடயத்துக்கு மாற்றப்படல்
    (4) முறைசார் அனுமதியுடன் முற்பணக் கணக்கு எல்லையினை மாற்றுதல் (.........)

23. தேசிய பெறுகை செயன்முறையில் கேள்விப் பிணையினைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய சந்தர்ப்பம் யாது?
    (1) கேள்வியினைக் கோருதல்
    (2) கேள்வியினை சமர்ப்பித்தல்
    (3) பிடிபணத்தொகையை விடுவித்தல்
    (4) குறிப்பிட்ட வேலை/வழங்கலை ஆரம்பித்தல் (.........)

24. அரச திணைக்களமொன்றில் கணக்கு நடவடிக்கைகளுக்காக நேரடியாக பயன்படுத்தப்படுகிற பதிவேடு,
    (1) பொருட்பட்டியல் புத்தகம்
    (2) வாக்குப் பணப் பேரேடு
    (3) நாளாந்த வரவு இடாப்பு
    (4) விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதிய ஆவணம் (.........)

25. திணைக்களமொன்றின் பிரதான உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் தனது கணக்காய்வு அறிக்கையை முதலில் யாருக்கு முன்வைக்க வேண்டும்?
    (1) கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு
    (2) தனது திணைக்களத் தலைவருக்கு
    (3) பிரதம கணக்காளருக்கு
    (4) பிரதம கணக்கீட்டு அதிகாரிக்கு (.........)

* *

Department of Examinations Sri Lanka
Department of Examinations Sri Lanka

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]
முழுப் பதிப்புரிமையுடையது]
All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்கள் சேவையின் தரம் II இலுள்ள அலுவலர்களுக்கான
வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை – 2013 (II) (2019)
Efficiency Bar Examination for Officers in Grade II of Management Service Officers' Service - 2013 (II) (2019)

(02) அரசாங்க அலுவலகங்களில் கையாளப்படும் கணக்கு முறைகள் - பகுதி II
Accounting Systems Adopted in Government Offices - Part II

ஒரு மணித்தியாலம் முப்பது நிமிடம்
One hour and thirty minutes

- மூன்று வினாக்களுக்கு மாத்திரம் விடை எழுதுக.

---

1. (i) அரசாங்க அனைத்து அமைச்சுகளினதும் வருடாந்த வரைபு மதிப்பீடுகள் திறைசேரிக்கு கிடைக்கப்பெற்றதன் பின்பு, ஒதுக்கீட்டுச் சட்டமூலம் பாராளுமன்றத்தினால் அங்கீகரிக்கப்படும் வரை நடைபெறுகிற செயலொழுங்கினை சுருக்கமாக விபரிக்குக. *(15 புள்ளிகள்)*

   (ii) கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு அல்லது அவரது அதிகாரம் பெற்ற அதிகாரியொருவருக்கு கணக்காய்வுப் பணிகளை நிறைவேற்றும் போது உரித்தாகின்ற அதிகாரங்களைக் குறிப்பிடுக. *(05 புள்ளிகள்)*

   (iii) வருடாந்த செலவு மதிப்பீடுகளில் மீண்டுவரும் செலவுகள் விடயத்தின் பொருளாதார வகைப்படுத்தல்கள் ஐந்தினைக் குறிப்பிடுக. *(05 புள்ளிகள்)*

2. (i) நி.ஒ.வி. 139 இன்படி கொடுப்பனவு செய்வதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரால் தனது கணக்கீட்டு அதிகாரிக்கு பொறுப்புக்கூற வேண்டிய ஏழு விடயங்களைக் குறிப்பிடுக. *(15 புள்ளிகள்)*

   (ii) அரசாங்க திணைக்களமொன்றில் கணக்காளர் ஒருவரால் நிறைவேற்றப்படும் பணிகள் ஐந்தினைக் குறிப்பிடுக. *(05 புள்ளிகள்)*

   (iii) காசோலை அஞ்சல் பதிவேட்டில் உள்ளடங்குகின்ற ஐந்து விடயங்களைக் குறிப்பிடுக. *(05 புள்ளிகள்)*

3. (i) செல்லுபடியாகும் காலம் முடிவடைந்துள்ள காசோலையொன்று சம்பந்தமாக அதனை வழங்கிய திணைக்களத்தினால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய செயலொழுங்கினை நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் படி சுருக்கமாக விளக்குக. *(15 புள்ளிகள்)*

   (ii) வருடாந்த களஞ்சியப் பொருட்கள் தொகை மதிப்பீட்டினால் நிறுவனத்துக்கு கிடைக்கப்பெறும் பயன்களைச் சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுக. *(05 புள்ளிகள்)*

   (iii) பெறுகை செயன்முறைக்கு உதவிபுரிகின்ற குழு வகைகள் மூன்றினைக் குறிப்பிடுக. *(05 புள்ளிகள்)*

4. சுருக்கக்குறிப்பு எழுதுக.

   (i) மாற்றுறு கொடுப்பனவு

   (ii) பிடித்து வைத்தல் பணம்

   (iii) ஆரம்ப அறிக்கை

   (iv) விசேட ஆணைப்பத்திரம்

   (v) கணக்காய்வு ஐய வினாப்பதிவேடு *(05 × 05 = 25 புள்ளிகள்)*

* * *

Department of Examinations Sri Lanka

Department of Examinations Sri Lanka
Department of Examinations Sri Lanka