

# LABOUR COSTING

## ( Part-I )

*S. Madushanka*

*B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)*

*University of Sri Jayewardenepura*

## ශ්‍රම පිරිවැය

භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් නිපදවීමේ නියුක්ත ශ්‍රමිකයන් කැප කරන ශ්‍රමය වෙනුවෙන් සෘජුව හෝ වක්‍රව දරනු ලබන වියදම් ශ්‍රම පිරිවැය වේ.

## ශ්‍රම පිරිවැයට ඇතුළත් වන දෑ

- සේවකයන්ගේ මූලික වැටුප් / වේතන
- අනිකාල දීමනා
- වෙනත් අතිරේක දීමනා
- වෛද්‍ය හෝ වෙනත් විශේෂිත දීමනා
- අර්ථසාධක අරමුදලට දායක වීම්
- සේවා නියුක්ති භාර අරමුදලට දායක වීම්

## ශ්‍රම පිරිවැය පාලනයකින් යුතුව පවත්වා ගැනීමේ වැදගත්කම

- ශ්‍රමය සජීවී සම්පතක් වන බැවින් වෙනත් අජීවී සම්පත් පාලනයට වඩා වැඩි අවධානයක් යොමු කළ යුතු වීම.
- පිරිවැය ඒකකයක වටිනාකමෙන්, සැලකිය යුතු කොටසක් ශ්‍රම පිරිවැය නියෝජනය කරන නිසා, ශ්‍රම පිරිවැය පාලනයකින් යුතුව පවත්වා ගැනීම වැදගත් වීම.
- ශ්‍රමයේ ඵලදායිත්වය ඉහළ දැමීම තුළින්, නිෂ්පාදන ඒකක ප්‍රමාණය වැඩිවීම මත ඒකකයක නිෂ්පාදන පිරිවැය අවම කර ගැනීමට හැකි වීම.

## ශ්‍රී ලංකා විදුලි තැපෑල ව්‍යවහාරයේ වාර්තා

- පෙනී සිටින කාල වාර්තා
- ක්‍රියාකාරී කාල වාර්තා

### පෙනී සිටින කාල වාර්තා

සේවා ස්ථානයට පැමිණි වේලාවත්, සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර ගිය වේලාවත් අතර කාල සීමාව, රැඳී සිටින කාලය ලෙස අදහස් කෙරේ.

රැඳී සිටින කාලය වාර්තා කිරීම සඳහා විවිධ ක්‍රම යොදා ගනී.

උදා :

- පැමිණීමේ පිට වීමේ අත්සන් ලේඛන භාවිත කිරීම
- ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතය
- විශේෂ Barcode සහිත කාඩ්පත් යොදා ගැනීම
- වේලා සටහන් කිරීමේ යන්ත්‍ර යොදා ගැනීම

## ක්‍රියාකාරී කාල වාර්තා

ක්‍රියාකාරී කාලය සටහන් කරන වාර්තා යනු සේවකයකු විසින් කරන ලද කාර්යය හා එයට ගත කළ කාලය වාර්තා කිරීම සඳහා යොදා ගනු ලබන වාර්තා වේ. ආයතනයේ ස්වභාවය අනුව එම වාර්තා විවිධ විය හැකි ය. ක්‍රියාකාරී කාලය සටහන් කරන වාර්තා පහත පරිදි වේ.

උදා :

- කාල පත්‍ර - Time Sheet
  - 1) දෛනික කාල පත්‍රය
  - 2) සති කාල පත්‍රය
- කාර්ය තුණ්ඩුව - Job Ticket
- කාර්ය පිරිවැය පත්‍රිකාව - Job Cards
- කැලි වැඩ තුණ්ඩුව - Piece work ticket
- අක්‍රීය කාල පත්‍රය

## කාල පත්‍ර

එක් එක් කාර්ය සඳහා ගත කළ කාලය ඇතුළත් කරමින් සේවකයකු විසින් සම්පූර්ණ කරනු ලබන පත්‍රිකා, කාලපත්‍ර වේ. සේවකයකු දෛනිකව වැය කළ කාලය සටහන් කෙරෙන පත්‍රිකාව, දෛනික කාල පත්‍රය ලෙසත්, සතිපතා වැය කළ කාලය වාර්තා කෙරෙන පත්‍රය සති කාල පත්‍රය ලෙසත් හැඳින්වේ.

## කාර්ය තුණ්ඩුව

සේවකයකු විසින් කළ යුතු කාර්යයන් නිම කිරීම, ඊට අදාළ උපදෙස් දීම, එම කාර්යයන්ට ගත කළ කාලය ද සටහන් කිරීම පිණිස යොදා ගන්නා පත්‍රිකාව, කාර්ය තුණ්ඩුව වේ.

## කාර්ය පිරිවැය පත්‍රිකා

එක් කාර්යයක් සේවකයන් කිහිප දෙනෙකුගේ සහභාගිත්වයෙන් නිම කිරීමේ දී එක් එක් සේවකයා විසින් කරන ලද කාර්ය වෙනුවෙන් ගත කළ කාලය සටහන් කරනු ලබන සහ ඊළඟ සේවකයාට භාර දී අනිත්ත භුවමාරු වන ලියවිල්ලක් වේ.

## කැලි වැඩ තුණ්ඩුව

නිමැවුම මත ගෙවීම් සිදු කරන අවස්ථාවක එක් එක් සේවකයා විසින් නිපදවන ලද මුළු ඒකක ගණන හා ගතකළ කාලයද අන්තර්ගත වාර්තාව, කැලි වැඩ තුණ්ඩුව වේ.

## අක්‍රිය කාල පත්‍රය

විදුලිය ඇනහිටීම, අමුද්‍රව්‍ය හිඟ වීම, යන්ත්‍ර ක්‍රියාවිරහිත වීම, යනාදි හේතු මත සේවකයන් නිෂ්පාදන කාර්යයේ නියැලී නොසිටින කාලය, අක්‍රිය කාලය වේ.

එම අක්‍රිය කාලය වාර්තා කිරීමට යොදා ගන්නා පත්‍රිකාව, අක්‍රිය කාල පත්‍රය වන අතර, අක්‍රිය කාලයද වැටුප් ගණනය කිරීම සඳහා යොදා ගැනේ.

## අභ්‍යාසය

“නිශා බුක් ජොප්” විසින් සේවකයන්ට ගෙවීම් සිදු කිරීමට අදාළ කරගනු ලබන තොරතුරු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- මාසයකට වැඩ කළ යුතු දින ගණන 20කි. දිනක සේවා කාලය පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා වූ පැය 08 වේ. සාමාන්‍ය පැයක් සඳහා ගෙවීම රු. 100 කි.
- සෙනසුරාදා හා ඉරිදා දිනවල වැඩ කිරීමේ දී සාමාන්‍ය පැයක වැටුප මෙන් 1.5ක ගාස්තුවක් ගෙවනු ලැබේ.
- මාසික ජීවන වියදම් දීමනාව සේවකයකුට රු.2 000කි.
- සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට දායක වීම්
  - සේවකයාගේ මූලික වැටුපෙන් 10%ක් සේවකයා ද
  - සේවකයාගේ මූලික වැටුපෙන් 15%ක් ආයතනය දවේ.

සේවකයාගේ නම	මාසයක වැටුප (රු.)	වැඩ කළ දින ගණන	සති අන්තය (පැය)
කුමුදු	17 800	20	12
සුමුදු	17 500	20	10
පුබුදු	16 650	18	15

1) මෙම ආයතනයේ ශ්‍රම පිරිවැය පහත ශීර්ෂ යටතේ ගණනය කරන්න.

- i) මූලික වැටුප
- ii) අතිකාල දීමනා
- iii) ජීවන වියදම් දීමනා
- iv) අර්ථසාධක අරමුදලට දායක වීම්
- v) මුළු ශ්‍රම පිරිවැය

2) මෙම ආයතනයේ සේවකයන් වැඩ කළ කාලය වාර්තා කිරීමට යොදා ගත් මූලාශ්‍රයක් සඳහන් කරන්න.

3) ශ්‍රම පිරිවැය පාලනයකින් ආයතනයට අත් වන වාසි මොනවා ද?

2021

2022

2023

# උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය

ආර්ථික විද්‍යාව

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021

2022

# සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

තනි හෝ කණ්ඩායම් පන්ති

(English & Sinhala Medium)

# 0763655550

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura