



ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය

කුසලතා කැපීසිටේෂනය විභාගය -
2020 ජනවාරි

යෝජිත උත්තර
විෂය අංකය (SS2)

තොරතුරු තාක්ෂණ කුසලතා
(ITS)

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය
නො. 540, පූජ්‍ය මුරුත්තේට්ටුවේ ආනන්ද නාහිමි මාවත,
නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.

දුරකථන : 011-2-559 669

මෙය අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීම් අංශයේ ප්‍රකාශනයකි.

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය

අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීම් අංශය

කුසලතා කැපීපෝනය විභාගය - 2020 ජනවාරි
(SS2) තොරතුරු තාක්ෂණ කුසලතා

යෝජිත උත්තර

A කොටස

වාස්තවික පරීක්ෂණ ප්‍රශ්න (OTQs)

සියලුම ප්‍රශ්නවලට උත්තර අපේක්ෂිතය.

(මුළු ලකුණු 40)

1 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

ප්‍රශ්නය	උත්තරය
1.1	1
1.2	3
1.3	4
1.4	1
1.5	2
1.6	2
1.7	4
1.8	1
1.9	4
1.1	2
1.11	SQL
1.12	ශ්‍රිතයක්
1.13	විනිවිදක මාස්ටර් (Slide Master)
1.14	TCP/IP
1.15	ලිපිකවර (Envelopes)
1.16	සත්‍ය
1.17	සත්‍ය
1.18	සත්‍ය
1.19	සත්‍ය
1.2	සත්‍ය

(එක් කොටසකට ලකුණු 02 බැගින් මුළු ලකුණු 40)

A කොටසෙහි අවසානය.

ප්‍රශ්න හයෙන් (06) ඕනෑම ප්‍රශ්න හතරකට (04) උත්තර අපේක්ෂිතය.
(මුළු ලකුණු 60)

2 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

01 පරිච්ඡේදය - දත්ත පදනම් සහ මූලික ක්‍රියාකාරකම්

- (a) 1. දත්ත විභජනය වැඩිදියුණු කිරීම
- 2. දත්ත ආරක්ෂාව වැඩිදියුණු කිරීම
- 3. දත්ත හොඳින් ඒකාබද්ධ කිරීම
- 4. දත්ත අනනුකූලතාවය අවම කිරීම
- 5. දත්ත ප්‍රවේශය වැඩිදියුණු කිරීම
- 6. තීරණ ගැනීම වැඩිදියුණු කරයි
- 7. අවසාන පරිශීලකගේ ඵලදායිතාව වැඩි කරයි

(ලකුණු 05)

01 පරිච්ඡේදය - දත්ත පදනම් සහ මූලික ක්‍රියාකාරකම්

- (b) i. **වගු (Tables)**
වගුවක් යනු පේළි හා තීරුවලින් සමන්විත වන දත්ත ගබඩා කළ හැකි ආකෘතියකි. නව දත්ත පදනමක් නිර්මාණය කරන ඕනෑම අවස්ථාවක වගුවක් නිර්මාණය කළ යුතුය. වගුවක් යනු ඔබගේ දත්ත ගබඩා කරන ස්ථානයයි.
- ii. **ආකෘති (Forms)**
ක
- iii. **වාර්තා (Reports)**
වාර්තා යනු අපේක්ෂිත ආකෘතියකින් ප්‍රතිදානයක් ලබා ගැනීම සඳහා වන ආකෘතියකි. මෙය අවශ්‍ය ආකෘතියට අනුව වාර්තා ජනනය කිරීම හැර අන් කිසිවක් නොවේ.
- iv. **විමසුම් (Queries)**
විමසුම් ආකෘති (Query objects) කිසියම් පුද්ගලයෙකුට අවශ්‍ය තොරතුරු අවශ්‍ය ඕනෑම ආකාරයකට ලබාගත හැකිය.
- v. **සාර්ව (Macros)**
Microsoft Access හි ක්‍රියාකාරිත්වය වැඩි කිරීම සඳහා සකසන ලද ක්‍රමලේඛනයන් ය.

(එක් කොටසකට ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 10)

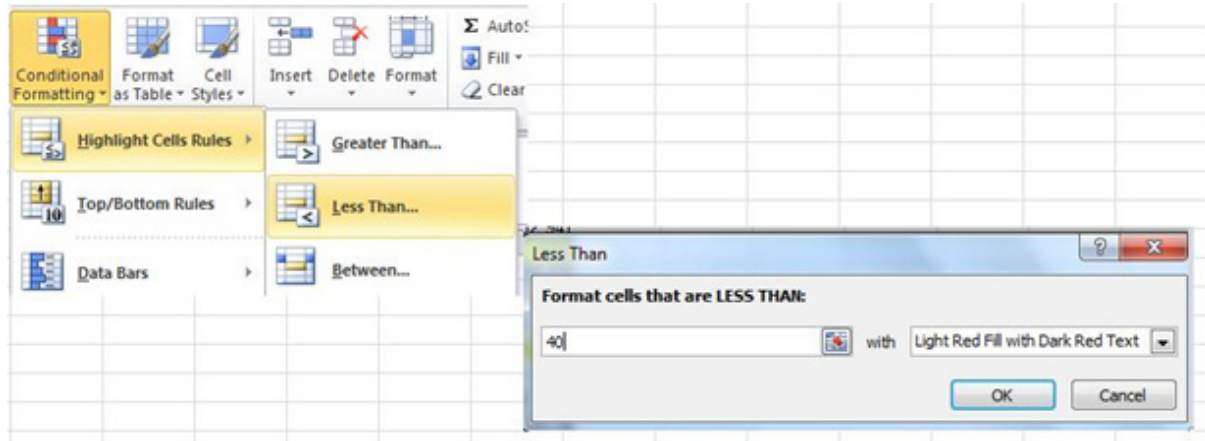
(මුළු ලකුණු 15)

3 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

02 පරිච්ඡේදය - පැතුරුම් පත් සහ මූලික ක්‍රියාකාරකම්

- (a) ශිෂ්‍යයන්ගේ සියලුම ලකුණු තෝරන්න → Home tab → Conditional Formatting → Highlight Cell Rules → Less Than → 40 ලෙස පාඨ ඇතුළත් කරන්න → ok ක්ලික් (click) කරන්න

ඔබගේ පරිශීලකය සඳහා



- (b) =AVERAGE(B2:E2) (ලකුණු 03)
 - (c) =IF(AND(B2 >=40,C2>=30,D2>=40,E2>=40,F2>=50), "Passed", "Failed") (ලකුණු 03)
 - (d) =COUNTA(A2:A9) (ලකුණු 03)
 - (e) =COUNTIF(G2:G9,"Passed") (ලකුණු 03)
- (මුළු ලකුණු 15)

4 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

03 පරිච්ඡේදය - අන්තර්ජාලය සහ ගිණුම්කරණ පරිසරයක එහි භාවිතාව

- a) salesmgr@lankaleaf.com (ලකුණු 02)
 - b) john@euroexports.co.uk (ලකුණු 02)
 - c) anne@euroexports.co.uk, accounts@lankaleaf.com, productionmgr@lankaleaf.com (ලකුණු 02)
 - d) md@lankaleaf.com (ලකුණු 02)
 - e) තේ බෑග් ඇණවුම (ලකුණු 02)
 - f) හිතවත් ජෝන් මහතාණෙනි, (ලකුණු 01)
 - g) ඒ.බී. පෙරේරා, විකුණුම් කළමනාකරු (මිනැම නමක්) (ලකුණු 01)
 - h) ඒ.බී. පෙරේරා, විකුණුම් කළමනාකරු, ලංකා ලීම් ටීස් සමාගම (ලකුණු 01)
 - i) <මිනැම ලිපිගොනුවක නමක්>> .pdf
Ex: design.pdf (ලකුණු 02)
- (මුළු ලකුණු 15)

5 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

07 පරිච්ඡේදය - ආරක්ෂක දෘෂ්ටිය හා ප්‍රවේශ පාලනය

- (a)
1. ශක්තිමත් මුර පදයක් භාවිත කරන්න.
 2. විවිධ වෙබ් අඩවිවල එකම මුරපදය භාවිත නොකරන්න.
 3. සාධක දෙකක් මගින් සත්‍යාපනය කරගැනීම සඳහා එක් ජංගම දුරකථන අංකයක් ලබාදෙන්න.
 4. පුද්ගලික නොවන උපාංගයක් භාවිත කිරීමෙන් පසු ගිණුමෙන් ඉවත් වන්න.
 5. විශ්වාසදායක සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම
 6. පිවිසුම් ඇඟවීම්
 7. උපාංගවල ප්‍රති වෛරස් / ආරක්ෂක මෘදුකාංග ක්‍රියාත්මක කරන්න.
 8. කිසිවක් ක්ලික් (Click) කිරීමට හෝ බාගත කිරීමට පෙර සිතන්න.

(ලකුණු 03)

- (b)
1. ගොනු හා ලේඛන උපස්ථ කිරීම (**Keep regular backups of files and documentation**)
අන්වැරදීමකින් හෝ හිතාමතා හෝ දැනට භාවිතාවන ගොනු විනාශ වුවහොත් යථා තත්වයට පත් කිරීම සඳහා ගොනු උපස්ථ කිරීම අනිවාර්ය කරුණකි. මෙම උපස්ථ පිටපත් ක්‍රියාකාරී පරිසරයෙන් බාහිරව තැබිය යුතුය. එයට හේතුව නම්, ක්‍රියා කාරී ගොනු විනාශයට බලපෑ හේතුවම උපස්ථ පිටපත් විනාශයට ද හේතු විය හැකි වීමයි. උපස්ථ ගොනු වල එක් පිටපතක් එම ස්ථානයේම ගිනි නොගන්නා ද්‍රව්‍ය වලින් තැනූ පරිසරයක තැබීම වැදගත් වේ. මෙම උපස්ථ ගොනු වලටද ක්‍රියාකාරී ගොනු වලට දුන් ආරක්‍ෂාවම සැපයිය යුතුය. උපස්ථ ගොනුවල ආරක්‍ෂාව ලිහිල් කර ක්‍රියාකාරී ගොනුවලට කෙතරම් ඉහල ආරක්‍ෂාවක් සැපයුවද එය නිෂ්ඵල ක්‍රියාවකි.
 2. වැට (**Fences**)
ගොඩනැගිල්ලේ වට ප්‍රමාණය ආවරණය වන වැට ඉදි කිරීම ඉතා ඉහල ආරක්‍ෂක උපක්‍රමයක් නොවේ. එමගින් අදාළ ව්‍යසනය සිදු නොවේ යැයි සිතීම දුෂ්කරය වැටක් භාවිතා වේනම් එය ආරක්‍ෂකයින් සුනඛයින් ආරක්‍ෂක කැමරා ආදියෙන් නිතර විමර්ශනය කල යුතුය.
 3. ආරක්ෂකයින් (**Security Guards**)
ගොඩනැගිල්ල තුළට අධිකාරී පුද්ගලයින් පමණක් ඇතුළු වන බව තහවුරු කිරීමට ආරක්‍ෂකයින් පරිශ්‍රය තුළ ස්ථානගත කරයි. ඇතුළට ගෙන එන හා පිටතට ගෙන යන ද්‍රව්‍ය අධිකාරීත්වයෙන් යුතු ද්‍රව්‍ය බවත් හානිදායක දෑ සඳහා අදාළ නොවන බවත් තහවුරු කරනු ලබයි. හානිදායක තත්ත්වයන්ට අදාළ යම් යම් දෑ හඳුනාගත හැකි ඉලෙක්ට්‍රොනික සංඥා පද්ධති රැහැන්ගත කර ඒවා ආරක්‍ෂක කුටි තුළට සමාජන කල යුතුය.
 4. ලාංඡන ක්‍රම (**Badge System**)
පරිගණක පරිසරයට ඇතුළුවන පුද්ගලයා මනා අධිකාරීත්වයක් සහිතව පැමිණෙන බව තහවුරු කිරීමට මෙම ලාංඡන ක්‍රමය භාවිතා කරයි. සේවකයින් මෙන්ම අමුත්තන් ද මෙම ලාංඡන පැලඳිය යුතුය. ලාංඡන කියවීම් පද්ධති මගින් අධිකාරීත්වය සහිත පුද්ගලයින් පැමිණෙන බව තහවුරු කර ගනී.
 5. ද්විත්ව ද්වාර ක්‍රම (**Double Door System**)
ආරක්‍ෂිත ස්ථානයට ඇතුළුවීමට පෙර ඇතුළුවන පුද්ගලයින් පහසුවෙන්ම ආරක්‍ෂකයින් වෙත යොමු කිරීමේ ක්‍රමයක් ලෙස ද්විත්ව ද්වාර ක්‍රමය හඳුන්වා දිය හැක. ප්‍රවේශ වනනන්ගේ අධිකාරීත්වය

පහසුවෙන් තහවුරු කර ගැනීමක් මෙහිදී සිදු කළ හැක.

6. අගුලු හා යතුරු (Locks and Keys)

මෙය බහුලව භාවිතාවන ක්‍රමයකි. යතුරු අමතරව සැකසීම පහසුවෙන් සිදුකළ නොහැකි නිසා මෙය තරමක් සාර්ථකය. බොහෝ අගුලු කේතනාංක සහිතය. (යම් කිසි රටාවකට එබිය යුතු බොක්කම් සහිත අගුලු) මෙම අගුලු භාවිතා කළ රටාව සහ භාවිතා කළ යුතු රටාව සඟවා තබන බැවින් අවසර ලත් අධිකාරීත්වයක් ඇති අයම ප්‍රවේශ වේ.

7. උපස්ථ විදුලිය (Backup power)

පරිගණක සේවාවන් යථා පරිදි පවත්වාගෙන යාමටත් සාමාන්‍ය විදුලිය බිඳ වැටීම් වලදී වන හානි වලකා ගැනීමටත් වඩාත් යෝග්‍ය විසඳුමක් ලෙස උපස්ථ විදුලිය භාවිතය හඳුන්වා දිය හැක. කෙටිකාලීන විදුලි බිඳ වැටීම් වලදී බැටරි මගින් උපස්ථ විදුලිය සැපයේ. විනාඩි 15 - 30 ට වැඩි විදුලි බිඳවැටීම් වලදී විදුලි ජනක යන්ත්‍ර භාවිතය යෝග්‍ය වේ.

8. ජෛව ප්‍රවේශ පාලනයන් (Biometric Access Controls)

ජෛව ආදාන උපාංග වඩාත් යෝග්‍ය ප්‍රවේශ පාලන ක්‍රමයකි. ලාංඡන ක්‍රමය හා එකම ආකාරයකින් ක්‍රියාත්මක වුවද ලාංඡන වලට වඩා මෙය සාර්ථකය. ජෛව පාලන උපාංග මගින්, අඟිලි හා අත් සලකුණු, හඬ, ආදී විවිධ ජෛව සාධක පරිලෝකනය කරයි. මෙම සාධක නැතිවීම, සොරා ගැනීම, හෝ වෙන අයෙකුට ලබාදීම ආදිය සිදු නොවන බැවින් වඩාත් ආරක්‍ෂිතය. අඩු පැමිණීමක් ඇති ඉහල ආරක්‍ෂාවක් අපේක්‍ෂිත ස්ථාන වලට මෙම ක්‍රමය වඩාත් යෝග්‍ය වේ.

9. වැඩබිම් තේරීම (Site selection)

පරිගණක පරිසරය පිහිටුවන භූගෝලීය ස්ථානය පිලිබඳ මෙහිදී සැලකිලිමත් වේ. මෙහිදී අඩු අවදානම් ස්ථාන තෝරාගත යුතුය. උදාහරණ ලෙස දූව ආශ්‍රිතව නම් ගිනි ගැනීමේ අවදානමක් ඇත. භූමි කම්පා ආදිය සිදුවන ස්ථාන හෝ ඊට යාබද ප්‍රදේශ යොදාගැනීම යෝග්‍ය නොවේ. ගංවතුර ආදිය බහුලව සිදුවන ස්ථාන තෝරා ගැනීම ජලහානි ඇතිකරයි. ගුවන් යානා ඇතුලුවන හා පිටවන ස්ථානද යෝග්‍ය නොවේ. දුම්පිරිස මාර්ග වලට යාබදව පැවතීම අනවශ්‍ය දෙදරුම් ඇති කරයි.

10. ගිනි නිවීම (Fire extinguishers)

දත්ත සැකසුම් මෙන්ම දත්ත හා පරිගණක පරිසරයට සිදුවන බාධාවන් වැලැක්වීමට ගිනිහානි වැලැක්වීම වඩාත් වැදගත් වේ. ගිනි ඇතිවන මූලාශ්‍රයන්ගෙන් පරිබාහිරව පරිගනක පහසුකම් පරිසරය පැවතීම වඩාත්යෝග්‍ය වේ (ආපනශාලා, මුළුතැන් ගෙවල් ආදී), එමෙන්ම දහනය නොවන ද්‍රව්‍ය වලින් වටපිටාව සැකසිය යුතුය. ගිනි නිවීම් උපකරණ නිසිපරිදි ස්ථාන ගත කිරීම සිදුකළ යුතුය. ගිනිගැනීම් අවස්ථාවකට මුහුණ දීම සඳහා සේවකයින් පුහුණුකළ යුතුය.

කාබන්ඩයොක්සයිඩ් ගිනි නිවන උපකරණ යොදාගැනීම සුදුසුය. ගිනිගන්නා ස්ථානයෙන් ඔක්ෂිජන් ඉවත් කිරීම සඳහා කාබන්ඩයොක්සයිඩ් විදිනු ලබයි. ජලය භාවිතා කිරීම මෙවැනි පරිසරයක හානිය වැඩි කරයි.

(ලකුණු 06)

(c) නැත.

ආරක්ෂක මෘදුකාංග භාවිත කිරීමෙන් පරිගණක ආරක්ෂා කළ හැකිය. එබැවින් මෘදුකාංග යාවත්කාලීන කරන්නේ නම් අවදානම අවම වේ. ප්‍රතිලාභ අවදානම්වලට වඩා වැඩිය.

(ලකුණු 03)

(d)

06 පරිච්ඡේදය - තොරතුරු තාක්ෂණයේ නෛතික රාමුව

වාර්ෂික නඩත්තු කොන්ත්‍රාත්තුවක් (AMC) යනු සමාගම විසින් සපයනු ලබන නොමිලේ නිෂ්පාදන සේවා කල් ඉකුත් වීමෙන් පසු ඔවුන්ගේ නිෂ්පාදන නිසි සේවා තත්ත්වයේ පවත්වා ගැනීමට උපකාරී වන පිරිවැයකින් සමාගම් විසින් පාරිභෝගිකයන්ට සපයනු ලබන සේවාවකි. මෙම ගිවිසුම පාරිභෝගිකයා සහ නිෂ්පාදකයා / සේවා මධ්‍යස්ථානය අතර අත්සන් කෙරේ. අවශ්‍ය සියලුම පරීක්ෂා කිරීම් සහ කටයුතු සිදු කරමින් වසර පුරාවට නිෂ්පාදනයේ මනා පැවැත්ම සහ ගුණාත්මක ක්‍රියාකාරීත්වය තහවුරු කරනු ලබයි.

(ලකුණු 03)
(මුළු ලකුණු 15)

6 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

04 පරිච්ඡේදය - වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග

(a)

- i. **Print Preview** - මුද්‍රණයට පෙර එහි ආකෘතිය මුද්‍රණයට පසුව කෙසේ ද යන්න තීරයේ පෙන්වන අංගයයි.
- ii. **Track Changes** - "Track Changes" යනු Microsoft Word හි ලේඛනයක (document) සිදු කරන ලද වෙනස්කම් සොයාගැනීමේ (track) විධි ක්‍රමයකි. එවිට ඔබට එම වෙනස්කම් පිළිගැනීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම තෝරාගත හැකිය.
- iii. **Auto Text** - "AutoText" යනු Microsoft Word හි ලේඛන නිර්මාණය වේගවත් කිරීමට පහසු ක්‍රමයකි.
- iv. **Restrict Editing** - සංස්කරණ මුරපදයක් (Edit password) භාවිතයෙන් ලේඛනය අහඹු ලෙස වෙනස්වීම අක්‍රීය කරයි.
- v. **Navigation Pane** - Navigation pane හරහා ලේඛනය තුළ සංචලනය (Navigate) වීමේ අවස්ථාව උදා වේ.
- vi. **Superscript** - Superscript යනු සංඛ්‍යාවක බලය ප්‍රකාශ කිරීම හෝ අංකයට පසුව භාවිත කරන දර්ශකය (උදා. th/rd) හඳුන්වන නාමයයි.

(එක් කොටසකට ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 12)

b)

ඔව්, මම ඉහත ප්‍රකාශය සමග එකඟ වෙමි.
වචන ගණන් කිරීමේ අංගය (word count feature) භාවිත කරමින් තෝරාගන්නා ලද කොටසක හෝ සම්පූර්ණ ලේඛනයේ අක්ෂර, වචන, රේඛා හා ඡේද ආදිය නිවැරදිව සොයා ගැනීමේ හැකියාව ලැබේ.

(ලකුණු 03)
(මුළු ලකුණු 15)

7 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

(a)

05 පරිච්ඡේදය - ඉදිරිපත් කිරීම් සහ මූලික ක්‍රියාකාරකම්

- i. **Slide Template** - Slide Template යනු තේමාවක් සහ විකුණුම් ඉදිරිපත් කිරීමක් (sales presentation), ව්‍යාපාර සැලැස්මක් (business plan) හෝ පන්ති කාමර පාඩම් (classroom lesson) වැනි නිශ්චිත කාර්යයක් සඳහා සැලසුණු අන්තර්ගතයකි. Templateහි එකට ක්‍රියා කරන අංගයන් (පාට, අක්ෂර ආකාර, පසුබිම්, effects) අවශ්‍ය ඉදිරිපත් කිරීම් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දේ.
- ii. **Clipboard** - ලේඛනයකින් cut කළ හෝ copy කළ දත්ත තාවකාලිකව ගබඩා කරන ඔබේ පරිගණක මතකයේ ඇති විශේෂ ස්ථානයකි. යමක් clipboardහි ගබඩා කළ විට එය නව ස්ථානයක ඇලවිය (paste) හැකිය. ඔබ වෙනත් යමක් cut හෝ copy කරන තුරු හෝ පරිගණකයෙන් ඉවත් වනතුරු clipboard එහි තොරතුරු රඳවා තබාගනී.
- iii. **Slide Transition** – slide transition යනු එක් එක් slide අතර සජීවීකරණය (animation) වීමකි. නිදසුනක් ලෙස, එක් එක් slide ඇතුළට හෝ පිටතට මැකී යාමට fade transition භාවිත කළ හැකිය.
- iv. **Slide Animations** – Slide Animations මගින් slide එකක ඇති වස්තූන් slide තුළ හා වටේට ගමන් කරන ආකාරය පාලනය කරයි. ඔබට powerpoint slide හි ඇති වස්තූන් සජීවීකරණය (animate) කළ හැකිය.
- v. **Slide Size** - සෑම තිරයකම (Laptop, Tablet, TV) වෙනස් හැඩයක් හෝ දර්ශන අනුපාතයක් ඇති අතර එය තිරයේ පළල හා උස විස්තර කරයි. දර්ශන අනුපාතය වෙනස්විය හැකි නිසා එකම පවර්පොයින්ට් (powerpoint) ගොනුව සෑම උපාංගයකම වෙනස් ලෙස දිස්වේ.
- vi. **Slide Library** – Office SharePoint Server ක්‍රියාත්මක වන slide library එකක ගබඩා කිරීමෙන් කිසියම් කෙනෙකුට එක් එක් powerpoint slide කළමනාකරණය කිරීමටත්, නැවත පරීක්ෂා කිරීමටත් හැකිය. slide library එක වෙත ප්‍රවේශය ඇති ඔහුට සහ ඔහුගේ සගයන්ට slide library ය වෙත slides එකතු කිරීමට, slides ඇතුළත් කිරීමට, slides හි වෙනස්කම් සිදු කිරීමට, slides හි සිදුකර ඇති වෙනස්කම් නිරීක්ෂණය කිරීමට සහ slide එකක නවතම අනුවාදය (latest version) සොයා ගැනීමට හැකිය.

(එක් කොටසකට ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 12)

b)

05 පරිච්ඡේදය - ඉදිරිපත් කිරීම් සහ මූලික ක්‍රියාකාරකම්

- අන්තර්ජාලය (WWW), භාවිත කිරීමෙන් Google ආදාන මෙවලම් ඇතුළුව බොහෝ වෙබ් අඩවිවල ඉංග්‍රීසි නොවන අක්ෂර යතුරුලියනය (type) කළ හැකි සේ ම අකුරු රූපසටහන් ලෙස ද ඇතුළත් කළ හැකි ය.
- කිසියම් පුද්ගලයෙකුට සිංහල හා ද්‍රවිඩ අකුරු අන්තර්ජාලයෙන් බාගත කර පවර්පොයින්ට් හි ඇතුළත් කළ හැකි ය.

(ලකුණු 03)

(මුළු ලකුණු 15)

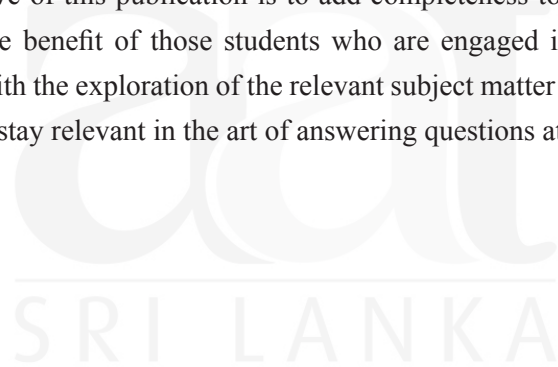
B කොටසෙහි අවසානය.

Notice :

These answers compiled and issued by the Education and Training Division of AAT Sri Lanka constitute part and parcel of study material for AAT students.

These should be understood as Suggested Answers to question set at AAT Examinations and should not be construed as the “Only” answers, or, for that matter even as “Model Answers”.

The fundamental objective of this publication is to add completeness to its series of study texts, designs especially for the benefit of those students who are engaged in self-studies. These are intended to assist them with the exploration of the relevant subject matter and further enhance their understanding as well as stay relevant in the art of answering questions at examination level.



© 2020 by the Association of Accounting Technicians of Sri Lanka (AAT Sri Lanka)

All rights reserved. No part of this document may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission of the Association of Accounting Technicians of Sri Lanka (AAT Sri Lanka)