

පළාත් භාණ්ඩාගාරය,
ප්‍රධාන ලේකම කාර්යාලය,
උතුරු මැද පළාත.
2021.12.19

සියලුම ලේකම්වරුන්,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් සහ
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත,

අත්තිකාරම ගිණුම - 2021

සියලුම ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ II කොටසින් අනුමත කර ඇති එක් අත්තිකාරම ගිණුම වලට අදාළව 2021 වර්ෂයේ අත්තිකාරම ගිණුම මෙම වතුලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් වලට අනුකූලව සකස් කර, සහතික කිරීමෙන් අනුතුරුව 2022 පෙබරවාරි 28 දිනට හෝ ඊට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

01. අත්තිකාරම ගිණුම පිළියෙළ කිරීම.

මෙම වතුලේඛයේ සඳහන් විධි විධාන වලට අනුකූලව 2021 වර්ෂය සඳහා වූ “අත්තිකාරම ගිණුම” සිංහල භාෂාවෙන් පමණක් පිළියෙළ කළ යුතුය.

02. අත්තිකාරම ගිණුම පිළියෙළ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සංඛ්‍යාමය දත්ත.

ගිණුම පිළියෙළ කිරීමට අදාළ සංඛ්‍යාමය දත්ත අංක 2021/11 හා 2021.11.16 දිනැති ගිණුම පියවීමට අදාළ පළාත් භාණ්ඩාගාර වතුලේඛයට අනුව ගිණුම සැසදීමෙන් පසු පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම ගත්වී ඇති සංඛ්‍යා විය යුතුය. තවද, එම වතුලේඛය ප්‍රකාරව පාලන ගිණුම භා කේවල ගේෂ වර්ගිකරණයේ එකතුව සමඟ සැසදෙන බවට සහතික කර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිතයේ ජායා පිටපතක් අවසාන ගිණුමේ ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

03. වාණිජ අත්තිකාරම ගිණුම.

වාණිජ අත්තිකාරම ගිණුම කටයුතු වලට අදාළව සංගේධනය කරන ලද මූල්‍ය රිති 372.1 ප්‍රකාර පහත උපදෙස් අනුගමනය කර වාර්ෂික ගිණුම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3.1 වාර්ෂික ගිණුම් පිළියෙල කිරීම.

3.1.1 නිෂ්පාදන හා වෙළඳ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වන අත්තිකාරම ගිණුමට පහත සඳහන් ගිණුම ඇතුළත් විය යුතුය.

- I. මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය.
- II. මූල්‍ය කාර්යය සාධන ප්‍රකාශය.
- III. ගුද්ධ වත්කම්/ස්කන්ධය වෙනස් විමෝ ප්‍රකාශය.
- IV. මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය.
- V. වැදගත් ගිණුමකරණ ප්‍රතිපත්ති වල සාරාංශයක් ඇතුළත් සටහන්.
- VI. විකුණුම් පිරිවැය ප්‍රකාශය.
- VII. මූල්‍ය ප්‍රකාශවල අයිතමයන් සඳහා වන සටහන්.
- VIII. වෙනත් සැලකිය යුතු සහ අනාවරණය කළ යුතු කරුණු.

3.2 වාර්ෂික ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම.

3.2.1 වාණිජ අත්තිකාරම ගිණුම සඳහා වන වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ සකස් කිරීමේදී උපවිත පදනම අනුගමනය කළ යුතු අතර අත්තිකාරම ගිණුම වල ගුද්ධ ලාභය හා කාරක පාඩු සම්බන්ධයෙන් පළාත් මූල්‍ය රිති 378 හා 380 අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

3.2.2 පළාත් මූල්‍ය රිති 378.3 හි විධි විධාන අනුව වාණිජ අත්තිකාරම ගිණුම සඳහා කළේ ගාස්තු ප්‍රකාශයක් අනිවාර්යයෙන්ම සකස් කර අවසාන ගිණුම සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර කළේ ගාස්තු වශයෙන් ප.මූ.රි. සංග්‍රහයේ 8 වන පරිසිජ්‍යයේ සඳහන් ගාස්තු සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

04. රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම ගිණුම.

4.1 වාර්ෂික ගිණුම පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම.

4.1.1 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම ගිණුම ප.මූ.රි.372(ඇ) ප්‍රකාරව මීට අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍ර අනුව සකස් විය යුතුය.

4.1.2 දී ඇති ආකෘතියකට අමතර යමක් එකතු කිරීම, පවතින යමක් ඉවත් කිරීම හෝ Cells Merge කිරීම නොකළ යුතුය.

4.1.2 අත්තිකාරම ගිණුම, ඇමුණුම් හා ඊට අදාළ උපලේඛන Legal කවිදායියේ තිරස් අතට පිළියෙල කළ යුතුය.

4.1.3 පිටකවරයේ අත්තිකාරම ගිණුම නාමය, අත්තිකාරම ගිණුම අංකය, මුදල් වර්ෂය සහ අදාළ අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුව සඳහන් කර පහත අනුපිළිවෙළට බැඳී වෙළමක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

I. පිට කවරය.

II. පැවතන.

III. පෙරවාන හා කාර්ය සාධන වාර්තාව.

IV. 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට සැස්කුම් ප්‍රකාශනය.

V. විගණන නිරික්ෂණ.

VI. ඇමුණුම

➤ පළාත් මූල්‍ය රිති 369.1 යටතේ ගැලපුම් ප්‍රකාශනය. (ඇමුණුම 1)

- දෙපාරතමේන්තු පාලන ගිණුම හා පලාත් භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත වල ආරම්භක ගේෂ ගැලපුම ප්‍රකාශනය. (ඇමුණුම 2)
- දෙපාරතමේන්තු පාලන ගිණුම හා පලාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම මාසිකව සැසදීමේ සාරාංශය (ඇමුණුම 3)
- දෙපාරතමේන්තු පාලන ගිණුම සහ පලාත් භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත අතර වෙනස නිවැරදි නොකිරීමට අදාළ හේතු දැක්වෙන ප්‍රකාශනය. (ඇමුණුම 4)
- 2021.12.31 දිනට සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 5)
- උතුරු මැද පලාත් සහාවේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාරතමේන්තු වලට ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ලැබිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 6)
- අනෙකුත් පලාත් සහා වල පලාත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාරතමේන්තු වලට ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ලැබිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (පලාත් අනුව වෙන් වෙන්ව සකස් කළ යුතුය. - ඇමුණුම 7)
- මධ්‍යම රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාරතමේන්තු, සංස්ථා හා මණ්ඩල වලට ස්ථාන මාරු වී ගිය හෝ මූදාහැර ඇති නිලධාරීන් ගෙන් ලැබිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 8)
- වැටුප් රහිත නිවාඩු මත විදේශ ගතවී ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 9)
- මිගාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 10)
- විශාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 11)
- වැඩ තහනම් කර ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 12)
- සේවය අතහැර ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 13)

ඇමුණුම - ගෙය පිළියෙළ

- උතුරු මැද පලාත් සහාවේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාරතමේන්තු වලින් ස්ථාන මාරු වී පැමිණී නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 14)
- අනෙකුත් පලාත් සහා වල පලාත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාරතමේන්තු වලින් ස්ථාන මාරු වී පැමිණී නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (පලාත් අනුව වෙන් වෙන්ව සකස් කළ යුතුය. - ඇමුණුම 15)
- මධ්‍යම රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාරතමේන්තු, සංස්ථා හා මණ්ඩල වලින් ස්ථාන මාරු වී පැමිණී නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 16)

ගිණුම විගණකය කිරීමෙන් පසු විගණකාධිපතිවරයා විසින් පහත පරිදි එම ගිණුම බෙදා හරිනු ලැබේ.

- | | |
|-----------------|-----------------------------------|
| I. මුදල් පිටපත | - අදාළ අමාත්‍යාංශය/දෙපාරතමේන්තුව |
| II. 2 වන පිටපත | - පලාත් භාණ්ඩාගාරයට |
| III. 3 වන පිටපත | - විගණකාධිපති විසින් රදවාගනු ලැබේ |

05. පොදු කරණය

- 5.1 විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරන අවසාන ගිණුම දේශ වලින් තොර විය යුතුය. අවසන් ගිණුම සකස් කිරීමේදී මේට පෙර ඔබ වෙත යොමුවේ ඇති විගණක විමසුම වලට සහ විගණකාධිපති වාර්තා වලට අවධානය යොමු කොට එමගින් නිරීක්ෂිත අඩුපාඩු වලක්වා ඒ අනුව ගිණුම සකස් කිරීම සියලුම ගණකාධිකාරීවරුන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් මෙන්ම ඊට සහය වන අනෙකුත් සියලුම නිලධාරීන්ගේ වගකීමක් වන අතර එම වගකීම නිසි පරිදි ඉටු කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.
- 5.2 අත්තිකාරම අවසන් ගිණුම පිළියෙල කිරීමේ වගකීම ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වල ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරීන් විසින් දැරිය යුතුය. මෙහිදී විශේෂයෙන් අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන තොරතුරු අවසන් හා ජ්‍යෙෂ්ඨගාර ගිණුම සටහන් සමඟ එකඟ වන බවට ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල)/ කොමසාරිස් (මුදල) සහතික කළ යුතුය.
- 5.3 ආකෘති පත්‍රයන්හි නිෂ්චිතවම සඳහන් කර ඇති විට පමණක් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් එම ආකෘති වල අත්සන් කළ යුතු අතර සියලුම ආකෘති පත්‍ර සඳහා ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී හෝ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී විසින් අත්සන් කළ යුතුය.
- 5.4 2021 වර්ෂයේ ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමේදී, 2020 වර්ෂය වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කරන ලද ගිණුම වෙනුවෙන් විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කරන ලද විගණකාධිපති වාර්තාවේ කරුණුද සැලකිල්ලට ගෙන එම අඩුපාඩු හා නොසැලකිලිමත් හාවය නිසා ඇතිව තුළ වලක්වා ගත හැකි අඩුපාඩුවිද 2021 වර්ෂයේ ඇති නොවන පරිදි ගිණුම සකස් කළ යුතුය.
- මෙම වළක්වා ගත හැකි වැරදි ඇති නොවීමට ගණකාධිකාරීවරුන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතුය. නමුත් නොසැලකිලිමත්ව ගිණුම සකස් කරන හා වැරදි තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන නිලධාරීන් ඇත්නම් ඔවුන් සම්බන්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට සියලුම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ක්‍රියාකළ යුතුය.
- 5.5 ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාල හා කළාප අධ්‍යාපන කාර්යාලද මෙම ආකෘති පත්‍ර ප්‍රකාරවම අත්තිකාරම අවසන් ගිණුම සකස් කර පළාත් කාර්යාලයේ අවසන් ගිණුම සකස් කිරීම සඳහා මුද්‍රිත පිටපත සමඟ මැයි පිටපතද ලබාදිය යුතුය.
- රේට අමතරව ඒ ඒ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල හා කළාප කාර්යාල තම අත්තිකාරම ගිණුමට අදාළ මුද්‍රිත පිටපතක් සහ මැයි පිටපතක් (රුමේල්- treasuryncp@gmail.com) පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨගාරයට එවිය යුතුය.
- 5.6 සැම ගිණුමක්ම සිංහල හාඡා වෙන් පිළියෙල කළ යුතු අතර ඒ සඳහා "ඉස්කොල පොත-Iskoola pota" පමණක් හාවතා කළ යුතුය.

5.7 මෙම වකුලේඛය සහ අදාළ ඇමුණුම www.treasury.nc.gov.lk දරණ වෙත අඩවියට පිවිසීමෙන් ලබාගත හැක.

මෙම වකුලේඛයේ සඳහන් තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම 025-2237812 දරණ අංකයෙන් පලාත් හා ඕස්ථිගාරයේ අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම හා ගෙවීම) ඇමතීමෙන් හෝ 025-2222446 අංකයෙන් සංවර්ධන නිලධාරී (අනුෂා ඒකනායක) ඇමතීමෙන් ලබාගත හැක.

ආ. එමුණු

එල්.ජේ.එම්.ඩී.වන්දසිර බණ්ඩාර,
ප්‍රධාන ලේකම්,
ලංකා මැදි පලාත.

පිටපත් - 01. විගණකාධිපති - දැ.පි.
02. අධ්‍යක්ෂ, අභ්‍යන්තර විගණන හා විමර්ශන - දැ.පි.