

මයේ අංකය-NCP/CS/PT/AP/2/Ad/01

පළාත් භාණ්ඩාගාරය,

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,

දෙශරු මැද පළාත.

2022.11.01

පියවම ලේකම්වරුන්,  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් සහ  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්.වෙත,

### අත්තිකාරම ගිණුම - 2022

පියවම ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ II කොටසින් අනුමත කර ඇති එක් අත්තිකාරම ගිණුම වලට අදාළව 2022 වර්ෂයේ අත්තිකාරම ගිණුම මෙම වතුලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් වලට අනුකූලව සකස් කර, සහතික කිරීමෙන් අනුකූලව 2023 පෙබරවාරි 28 දිනට හෝ රට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත පිටපත් 03ක්න් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

#### 01. අත්තිකාරම ගිණුම පිළියෙළ කිරීම.

මෙම වතුලේඛයේ සඳහන් විධි විධාන වලට අනුකූලව 2022 වර්ෂය සඳහා වූ “අත්තිකාරම ගිණුම” සිංහල භාෂාවෙන් පමණක් පිළියෙළ කළ යුතුය.

#### 02. අත්තිකාරම ගිණුම පිළියෙළ කිරීම සඳහා අවසාන සංඛ්‍යාමය දත්ත.

ගිණුම පිළියෙළ කිරීමට අදාළ සංඛ්‍යාමය දත්ත අංක 2022/09 හා 2022.11.17 දිනැති ගිණුම පියවීමට අදාළ පළාත් භාණ්ඩාගාර වතුලේඛයට අනුව ගිණුම සැයුදීමෙන් පසු පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම ගත්තී ඇති සංඛ්‍යා විය යුතුය. තවද එම වතුලේඛය ප්‍රකාරව පාලන ගිණුම භා කේවිල යෙළ වර්ගීකරණයේ එකතුව සමඟ සැයුදෙන බවට සහතික කර පළාත් භාණ්ඩාගාරය නිකුත් 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 රික් 372.1 ප්‍රකාර පහත උපදෙස් අනුගමනය කර වාර්ෂික ගිණුම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

### 3.1 වාර්ෂික ගිණුම් පිළියෙල් කිරීම.

3.1.1 නිෂ්පාදන හා වේළඳ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වන අත්තිකාරම ගිණුමට පහත සඳහන් ගිණුම ආකුළත් විය යුතුය.

- I. මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය.
- II. මූල්‍ය කාර්යය සාධන ප්‍රකාශය.
- III. ඇද්ධ විෂ්කම්/ස්කන්ධය වෙනස් විමේ ප්‍රකාශය.
- IV. මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය.
- V. වැදගත් ගිණුමකරණ ප්‍රතිපත්ති වල සාරාංශයක් ආකුළත් සටහන්.
- VI. විකුණුම් පිරිවැය ප්‍රකාශය.
- VII. මූල්‍ය ප්‍රකාශවල අයිතම්යන් සඳහා වන සටහන්.
- VIII. වෙනත් සැලකිය යුතු සහ අනාවරණය කළ යුතු කරුණු.

### 3.2 වාර්ෂික ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම.

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

3.2.2 පළාත් මූල්‍ය රික් 378.3 හි විධි විධාන අනුව එකිනෝ අත්තිකාරම ගිණුම සඳහා කළේ යාස්තු ප්‍රකාශයක් අනිවාර්යයෙන්ම සකස් කර අවසාන ගිණුම සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර කළේ යාස්තු වශයෙන් ප.මු.රි. සංග්‍රහයේ ට වන පරිගිෂ්ටියේ සඳහන් යාස්තු යැලකිල්ලට ගත යුතුය.

### 04. රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම ගිණුම.

#### 4.1 වාර්ෂික ගිණුම් පිළියෙල් කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම.

4.1.1 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම ගිණුම ප.මු.රි.372(අ) ප්‍රකාරව මේ 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 තොකල යුතුය.

4.1.2 අත්තිකාරම ගිණුම, ඇමුණුම් හා රට අඛල උපලේඛන Legal කඩාසියේ තිරස් අතට පිළියෙල කළ යුතුය.

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

I. පිට කවරය.

II. පටුන.

III. පෙරවිදා හා කාර්ය සාධන වාර්තාව.

IV. 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට සැසුම් ප්‍රකාශය.

V. තිණුන නිරීක්ෂණ.

VI. ඇමුණුම

- පළාත් මූල්‍ය රික් 369.1 යටතේ ගැලපුම් ප්‍රකාශනය. (ඇමුණුම් 1)
- දෙපාර්තමේන්තු පාලන හිඳුම හා පළාත් භාෂ්චිතාර පරිගණක මුද්‍රිත වල ආරම්භක යේ ගැලපුම් ප්‍රකාශනය. (ඇමුණුම් 2)
- දෙපාර්තමේන්තු පාලන හිඳුම හා පළාත් භාෂ්චිතාර හිඳුම මාසිකව සැපයීමේ සාරාංශය (ඇමුණුම් 3)
- දෙපාර්තමේන්තු පාලන හිඳුම සහ පළාත් භාෂ්චිතාර පරිගණක මුද්‍රිත අතර වෙනස නිවැරදි නොකිරීමට අදාළ හේතු දැක්වෙන ප්‍රකාශනය. (ඇමුණුම් 4)
- 2022.12.31 දිනට සේවයේ නිපුණ නිලධාරීන්ගේ අයවිය යුතු යෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල (ඇමුණුම් 5)
- උතුරු මැද පළාත් සඟාලේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලට ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ලැබිය යුතු යෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල (ඇමුණුම් 6)
- අනෙකුත් පළාත් සඟා වල පළාත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලට ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ලැබිය යුතු යෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල (පළාත් අනුව වෙන් වෙන්ව සකස් කළ යුතුය. - ඇමුණුම් 7)
- මධ්‍යම රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හා මණ්ඩල වලට ස්ථාන මාරු වී ගිය හේ මූදහර ඇති නිලධාරීන් යෙන් ලැබිය යුතු යෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල (ඇමුණුම් 8)
- වැවුම් රහිත නිවාඩු මත විදේශ ගතවී ඇති නිලධාරීන්ගේ අයවිය යුතු යෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල (ඇමුණුම් 9)
- මිය ගිය නිලධාරීන්ගේ අයවිය යුතු යෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල (ඇමුණුම් 10)
- විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගේ අයවිය යුතු යෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල (ඇමුණුම් 11)
- වැඩි ක්‍රියාත්මක කර ඇති නිලධාරීන්ගේ අයවිය යුතු යෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල (ඇමුණුම් 12)
- සේවය අතහැර ගිය නිලධාරීන්ගේ අයවිය යුතු යෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල (ඇමුණුම් 13)

#### ඇමුණුම් - යෙය සිම්ලියෝ

- උතුරු මැද පළාත් සඟාලේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලින් ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු යෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල (ඇමුණුම් 14)
- අනෙකුත් පළාත් සඟා වල පළාත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලින් ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු යෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල (පළාත් අනුව වෙන් වෙන්ව සකස් කළ යුතුය. - ඇමුණුම් 15)
- මධ්‍යම රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හා මණ්ඩල වලින් ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු යෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල (ඇමුණුම් 16)

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

- |                 |                                   |
|-----------------|-----------------------------------|
| I. මූල් පිටපත   | - අදාළ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව |
| II. 2 වන පිටපත  | - පළාත් හා සේවාගාරයට              |
| III. 3 වන පිටපත | - විගණකාධිපති විසින් රදවාගනු ලැබේ |

## 05. පොදු කරුණ

- 5.1 විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරන අවසාන ගිණුම දෝෂ වලින් කොර විය යුතුය. අවසන් ගිණුම සකස් කිරීමේදී ඒව පෙර ඔබ වෙත යොමුවූ ඇති විගණක විමැඳුම් වලට සහ විගණකාධිපති වාර්තා වලට අවධානය යොමු කොට එමගින් නිරික්ෂිත අව්‍යාපි වලක්වා ඒ අනුව ගිණුම සකස් කිරීම සියලුම ගණකාධිකාරීවරුන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් මෙන්ම රට සහය වන අනෙකුත් සියලුම නිලධාරීන්ගේ වගකීමක් වන අතර එම වගකීම විසින් පරිදි ඉවු කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.
- 5.2 අක්ත්‍යාරම අවසන් ගිණුම පිළියෙළ කිරීමේ වගකීම ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වල ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීයා, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරීන් විසින් දැරිය යුතුය. මෙහිදී විශේෂයෙන් අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන කොරතුරු අවසන් හා සේවාගාරය ගිණුම සටහන් සමඟ එකඟ වන බවට ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්) සහතික කළ යුතුය.
- 5.3 ආකෘති පත්‍රයන්හි නිශ්චිතවම සඳහන් කර ඇති විට පමණක් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් එම ආකෘති වල අක්සන් කළ යුතු අතර සියලුම ආකෘති පත්‍ර සඳහා ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී හෝ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී විසින් අක්සන් කළ යුතුය.
- 5.4 2022 වර්ෂයේ ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමේදී, 2021 වර්ෂය වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කරන ලද ගිණුම වෙනුවෙන් විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කරන ලද විගණකාධිපති වාර්තාවේ කරුණේ සැලකිල්ලට ගෙන එම අඩුපාඩු හා තොසැලකිලිමත් හාවය තිසා ඇතිව තිබූ වලක්වා යත භැංකි අඩුපාඩුව ද 2022 වර්ෂයේ ඇති තොවන පරිදි ගිණුම සකස් කළ යුතුය.
- මෙම වලක්වා යත භැංකි වැරදි ඇති තොවීමට ගණකාධිකාරීවරුන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වග බලා යත යුතුය. නමුත් තොසැලකිලිමත්ව ගිණුම සකස් කරන හා වැරදි තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන නිලධාරීන් ඇත්තම මුළුන් සම්බන්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට සියලුම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ත්‍රියාකල යුතුය.

- 5.5 ප්‍රාදේශීය සොබු සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාල හා කළාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය මෙම ආකෘති පත්‍ර ප්‍රකාරවම අත්තිකාරම් අවසන් ගිණුම සකස් කර පළාත් කාර්යාලයේ අවසන් ගිණුම සකස් කිරීම සඳහා මුද්‍රිත පිටපත සමඟ මෘදු පිටපතද ලබාදිය යුතුය.
- ඊට අමතරව ඒ ඒ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල හා කළාප කාර්යාල කම අත්තිකාරම් ගිණුමට අදාළ මුද්‍රිත පිටපතක් සහ මෘදු පිටපතක් (ඊමේල් - [treasuryncp@gmail.com](mailto:treasuryncp@gmail.com)) පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ තාක්ෂණ එවිය යුතුය.
- 5.6 සැම ගිණුමක්ම සිංහල හා ජායා වෙන් පිළියෙළ කළ යුතු අතර ඒ සඳහා "ඉස්කොලා පොතා" පමණක් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ කළ යුතුය.
- 5.7 මෙම වතුලේඛය සහ අදාළ ඇමුණුම [www.treasury.nc.gov.lk](http://www.treasury.nc.gov.lk) දරණ වෙත අඩවියට පිවිසීමෙන් ලබාගත හැක.

මෙම වතුලේඛයේ සඳහන් කොරතුරු සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම 025-2237812 දරණ ආකෘති පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ තාක්ෂණයේ අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම හා ගෙවීම) ඇමතිමෙන් හෝ 025-2222446 ආකෘති ඇමතිමෙන් ලබාගත හැක.

**උ. රු. ප්‍රාස්**

එල්. ඩේ. එම්. ඩී. ව්‍යුයුජියිරි බණ්ඩාර,  
ප්‍රධාන ලේකම්,  
උතුරු මැද පළාත්.

පිටපත - 01. විගණකාධිපත්

- දැ.ප.

02. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, අභ්‍යන්තර විගණක හා විමර්ශන දෙපාර්තමේන්තුව - දැ.ප.

