

ମନେ ଅଂକଣ-ଲିଙ୍ଗପତ୍ର/କୈରଖୀ/ଶିଶୁ/ଶ୍ରୀମତୀ/ଲାଲତା/ବିନ୍ଦୁଲେବ
ପଲ୍ଲାନ୍ତି ହାତେବିନ୍ଦୁରାଯ,
ପ୍ରଦିନ ଲେଖମି କାର୍ଯ୍ୟାଲୟ,
ଦିନୁର୍ମ ମୈଦି ପଲ୍ଲାନ୍ତ.

2018.02.28

ଜ୍ୟେଷ୍ଠମ ଲେକାତିଲିରୁଣ୍ୟ,
ଦେଖାର୍ଥନମେନ୍ତିରୁ ପ୍ରଦାତିନ୍ୟ,
ପ୍ରାତେଦେଖିଯ ଲେକାତିଲିରୁ ଚହ,
ଗରୁକାଦିକାରିଲିରୁଣ୍ୟ ଲେତ,

අත්තිකාරම ගිණුම - 2017

එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී සියලුම ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් වාර්ෂික මුදල් පකාශයේ II වන කොටසින් අනුමත කර ඇති එක් එක් අත්තිකාරම් හිඹුම් වලට අදාළව පලාත් සහ මූල්‍ය රිති සංග්‍රහයේ සංශෝධනය ට 372.1 ප්‍රකාරව අත්තිකාරම් හිඹුම් සකස් කර එය රේගල වර්ෂයේ අප්‍රේල් 30 වන දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ අනුව 2017 වර්ෂයේ වාර්ෂික අත්තිකාරම් හිඹුම් මෙම වතුලේබයේ සඳහන් උපදෙස් වලට අනුකූලව සකස් කර සහතික කිරීමෙන් අනුතුරුව 2018 අප්‍රේල් 30 දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

01. වාණිජ අත්තිකාරම ගිණුම.

1.1 වාර්ෂික ගිණුම් සිදිලේ කිරීම

- | | |
|------|-----------------------|
| I. | ନିତ୍ୟପାଦନ ହିଣ୍ଡୁମ |
| II. | ଲେଲାଦ ହିଣ୍ଡୁମ |
| III. | ଲାହାଲାହ ହିଣ୍ଡୁମ |
| IV. | ଶେଷ ପନ୍ଧୁଯ |
| V. | ଅରମ୍ଭିଳ୍କ ଆଲାହ ଆକାଶ୍ୟ |

- | | |
|------|-----------------------|
| I | වෙළඳ හිණුම |
| II. | ලාභාලාහ හිණුම |
| III. | ගේෂ පත්‍රය |
| IV. | අරමුදල් ප්‍රවාහ පකාශය |

ඉහත (1.1.1) සහ (1.1.2) සමග පහත පදනම් කරුණු ඇතුළත් පෙරවදනක් ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් සහතික කර දැරීපත් කළ යුතුය.

- I. අත්තිකාරම් හිඹුම් කටයුත්තේ ප්‍රගතිය හා වර්ෂය තුළ සාකච්ඡාන් කර ගන් ප්‍රධාන කරුණු.
 - II. ලාභ අලාභ හිඹුම්මේ සහ ගේප පත්‍රයේ දැක්වෙන අසාමාන්‍ය හේ සුපුරුදු නොවන රෝ විෂයන්.
 - III. වෙනත් සැලකිය යුතු සහ අනාවරණය කළ යුතු කරුණු.

- 1.2 වාර්ෂික ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම.
- 1.2.1 නිෂ්පාදන හා වෙළඳ කටයුතු යම්බන්ධයෙන් උප්‍යන් ගිණුම් සකස් කිරීමේදී උපලිත පදනම් අනුගමනය කළ යුතු අතර නිෂ්පාදන හා වෙළඳ අත්තිකාරම් ගිණුම් වල ඉදිරිපත් ලාභය හා කාරක පාඨු සම්බන්ධයෙන් පලාත් මූල්‍ය රිති 378 හා 380 අනුව කටයුතු කළ යුතුය.
- 1.2.2 පලාත් මූල්‍ය රිති 378.3 හි විධි විධාන අනුව වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් සඳහා කළේ ත ගාස්තු ප්‍රකාශයක් අනිවාර්යයෙන්ම සකස් කර අවසාන ගිණුම් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර කළේ ත ගාස්තු වශයෙන් ප.මු.රි. සාගුහයේ ඇත පරිභේදයේ සඳහන් ගාස්තු යැලිකිල්ලට ගත යුතුය.

02. රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම.

- 2.1 වාර්ෂික ගිණුම් පිළියෙළ කිරීම.
- 2.1.1 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් මිට අමුණා ඇති ආකෘතියට අනුව අවසාන ගිණුම් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 2.2 ගිණුම් පිළියෙළ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සංඛ්‍යාමය දත්ත.
- 2.2.1 ගිණුම් පිළියෙළ කිරීමට අදාළ සංඛ්‍යාමය දත්ත අංක 2017/10 හා 2017.12.04 දිනැති ගිණුම් පියවීමට අදාළ පලාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨගාර වනුලේඛයට අනුව ගිණුම් යැයුදීමෙන් පසු පලාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨගාරයේ ගිණුම් ගතවී ඇති සංඛ්‍යා පදනම් කරගත යුතුය.
- 2.2.2 අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධව ඇත්තා ගිණුම් පිළියෙළ කිරීමට පෙර පලාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨගාරය විසින් නිකුත් කරනු ලබන අවසාන පරිසරක මුද්‍රිතයේ සඳහන් සංඛ්‍යා ඔබේ පාලන ගිණුම හා ඊය ලේඛනය සමඟ සයදා බලා එහි නිවැරදිතාවය තහවුරු කර ගත යුතුය. නොයැයදේ නම් අවශ්‍ය නිවැරදි කිරීම සිදුකර පලාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨගාර පොත් සමඟ පාලන ගිණුම හා කේවල ගේඡ වර්ගිකරනයේ එකතුව යැයැදෙන බවට සහතිකයක් ලබාගත යුතුය. එසේ ලබා ගන්නා යහනිකය අවසාන ගිණුමේ ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 2.3 ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම.
- 2.3.1 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීමේදී ප.මු.රි.372(ඇ) ප්‍රකාරව මිට අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍ර හාවතා කළ යුතු අතර එහි සඳහන් කිසිදු ආකෘතියකට අමතර යමක් එකතු කිරීම හෝ පවතින යමක් තුවන් කිරීම හෝ නොකළ යුතුය.
- 2.3.2 අත්තිකාරම් ගිණුම් හා ඊට අදාළ සෑම උපලේඛනයක්ම Legal කඩාසියේ පිළියෙළ කළ යුතුය.
- 2.3.3 පිටකවරයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් නාමය, අත්තිකාරම් ගිණුම් අංකය, මුදල් වර්ෂය සහ අදාළ අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුව සඳහන් කර පහත අනුපිළිවෙළට බැඳී වෙළමක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- I. පිට කවරය.
- II. පුවන.
- III. පෙරවදන හා කාරය සාධන වාර්තාව.
- IV. 2017 දෙසැම්බර් 31 දිනට යැයුදුම් ප්‍රකාශය.
- V. විගණන නිරීක්ෂණ.
- VI. ඇමුණුම**
- පලාත් මූල්‍ය රිති 369.1 යටතේ ගැලපුම් ප්‍රකාශනය. (ඇමුණුම 1)

- දෙපාර්තමේන්තු පාලන ගිණුම හා පදාංචි භාෂ්චාගාර පරිගණක මුද්‍රිත වල භාර්තික ග්‍යෙහි ගැලපුම් ප්‍රකාශනය. (අමුණුම 2)
 - දෙපාර්තමේන්තු පාලන ගිණුම සහ පළාත් භාෂ්චාගාර පරිගණක මුද්‍රිත අතර වෙනස නිවැරදි නොකිරීමට අදාළ හේතු දැක්වෙන ප්‍රකාශනය. (අමුණුම 3)
 - 2017.12.31 දිනට සේවයේ නියුත නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (අමුණුම 4)
 - උතුරු මැයි පළාත් සහාවේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලට ස්ථාන මාරු වී හිය නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ලැබිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (අමුණුම 5)
 - අනෙකුත් පළාත් සහා වල පළාත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලට ස්ථාන මාරු වී හිය නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ලැබිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (පළාත් අනුව වෙන් ව සකස් කළ යුතුය. - අමුණුම 6)
 - මධ්‍යම රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හා මණ්ඩල වලට ස්ථාන මාරු වී හිය හෝ මූදාහැර ඇති නිලධාරීන් ගෙන් ලැබිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (අමුණුම 7)
 - වැටුප් රහිත නිවාඩු මත විදේශ ගත්තේ ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (අමුණුම 8)
 - මිය හිය හා විශාම හිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල්(අමුණුම 9)
 - වැඩ තහනම කර ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල්(අමුණුම 10)
 - සේවය අතහැර හිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (අමුණුම 11)
- අමුණුම - ගෙය නිමියෝ
- උතුරු මැයි පළාත් සහාවේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලින් ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (අමුණුම 12)
 - අනෙකුත් පළාත් සහා වල පළාත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලින් ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (පළාත් අනුව වෙන් වෙන්ව සකස් කළ යුතුය. - අමුණුම 13)
 - මධ්‍යම රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හා මණ්ඩල වලින් ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු ගෙය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (අමුණුම 14)

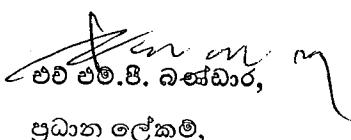
2.3.4 ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලට අනුමත කර ඇති අත්තිකාරම් ගිණුම වලින් මෙතක් වසා දැමීමට නොහැකි වී ඇති ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලට අදාළව ඇති පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්ද මෙහි උපදෙස් වලට අනුකූලව සකස් කොට නියෝජා ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) මගින් මාගේ අත්සනීන්ද පළාත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලට අදාළ අත්තිකාරම් ගිණුම ගණන් දිමේ නිලධාරියා විසින් සහතික කර ප්‍රධාන ගණන් දිමේ නිලධාරියාගේ අත්සනීන්ද 2018.04.30 දිනට පෙර පිටපත් 03ක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර අත්තිකාරම් ගිණුමට අදාළ මුදු පිටපත සමඟ 01ක් පිටපතක් පළාත් භාෂ්චාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

හිඹුම් විගණකය පාඨමාන පසු එගණකයේහිපරයා විසින් පහත පරිදි එම හිඹුම් පරිදා හරිනු ලැබේ.

- | | |
|-----------------|------------------------------------|
| I. මුල් පිටපත | - අදාළ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව |
| II. 2 වන පිටපත | - පළාත් හා ජ්‍යෙගාරයට |
| III. 3 වන පිටපත | - විගණකාධිපති විසින් රද්වාගනු ලැබේ |

03 පොදු කරුණ

- 3.1 විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරන අවසාන හිඹුම් දේශ වලින් තොර විය යුතුය. අවසන් හිඹුම් සකස් කිරීමේදී මිල පෙර ඔබ වෙත යොමුවී ඇති විගණන විමුදුම් වලට සහ විගණකාධිපති වාර්තා වලට අවධානය යොමු කොට එමගින් නිරික්ෂිත අඩුපාඩු වලක්වා ඒ අනුව හිඹුම් සකස් කර 2018.04.30 වෙනි දිනට ජෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සියලුම ගණකාධිකාරීවරුන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් මෙන්ම රේඛ සහය වන අනෙකුත් සියලුම නිලධාරීන්ගේ වගකීමක් වන අතර එම වගකීම නිසි පරිදි ඉවු කරනු ඇතැයි අභේක්ෂා කරමි.
- 3.2 හිඹුම් පිළියෙල කිරීමට අවශ්‍ය සියලුම ආකෘතින් පළාත් හා ජ්‍යෙගාරය විසින් මෘදු පිටපතක් (CD එකක්) මගින් ඔබ වෙත ලබාදෙන අතර එම ආකෘති පත් ඇපුරින් 2017 වර්ෂයට අදාළ අත්තිකාරම් හිඹුම් සකස් කර විගණනයට ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේ නැවත හිඹුම් සහිත මෘදු පිටපත පළාත් හා ජ්‍යෙගාරයට ලබාදිය යුතුය. තවද, පෙර වර්ෂ වලට අදාළ ආකෘති පත් යාවත්කාලීන නොකළ යුතු අතර දී ඇති මෘදු පිටපතේ ආකෘති වලට අභින්න් යමත් එක් කිරීම හෝ පවතින යමක් ඉවත් කිරීම සහ ඉල්ලා ඇති තොරතුරු අසම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කිරීම නොකළ යුතුය.
- 3.3 ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාල හා කළාප අධ්‍යාපන කාර්යාල සඳහාද මෙම ආකෘති පත් වල මෘදු පිටපත (CD එකක්) ලබා දෙන අතර එම ආකෘති පත් අනුවම ප්‍රාදේශීය කාර්යාල හා කළාප කාර්යාලද අත්තිකාරම් හිඹුම් සකස් කර පළාත් කාර්යාලයේ අවසන් හිඹුම් සකස් කිරීම සඳහා මූද්‍රිත පිටපත සමඟ මෘදු පිටපතද ලබාදිය යුතුය. ඊට අමතරව පළාත් හා ජ්‍යෙගාරය විසින් ලබාදෙන ලද මෘදු පිටපතද (සිඩී) දත්ත ඇතුළත් කිරීමෙන් අනුතුරුව නැවතත් පළාත් හා ජ්‍යෙගාරයට එවිය යුතුය.
- 3.4 සැම හිඹුමක්ම සිංහල හා ජ්‍යෙගාර වෙන් පිළියෙල කළ යුතු අතර ඒ සඳහා "ඉස්කොල් පොත-Iskoola pota" පළමුණක් හා යාවත්කා කළ යුතුය.
- 3.5 මෙම වකුලේඛය සහ අදාළ ඇමුණුම් www.treasury.nc.gov.lk දරණ වෙත අඩවියට පිවිසීමෙන්ද ලබාගත හැකි අතර ඉහත කරුණු සම්බන්ධයෙන් යම් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම 025-2221752 අංකයෙන් අධ්‍යක්ෂ (හිඹුම් හා ගෙවීම්) ඇමතිය හැකිය.


එම එම්.පී. ජයසිංහ,
ප්‍රධාන ලේකම්,
ලිතරු මැද පළාත.

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