

මගේ අංකය - එන්සීපී/සීඑස්/පීටී/ඒපී/එස්එම්/චක්‍රලේඛ
පළාත් භාණ්ඩාගාරය,
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
උතුරු මැද පළාත.
2017.02.07

සියළුම ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු සහ,
ගණකාධිකාරීවරුන් වෙත,

අත්තිකාරම් ගිණුම් - 2016

එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී සියළුම ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ II වන කොටසින් අනුමත කර ඇති එක් එක් අත්තිකාරම් ගිණුම් වලට අදාළව පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රී 372 ප්‍රකාරව අත්තිකාරම් ගිණුම් සකස් කර එය ඊළඟ වර්ෂයේ මාර්තු 31 වන දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ අනුව 2016 වර්ෂයේ වාර්ෂික අත්තිකාරම් ගිණුම් මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් වලට අනුකූලව සකස් කර සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව 2017 මාර්තු 31 දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

01. වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම.

වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු වලට අදාළව පහත උපදෙස් අනුගමනය කර ගිණුම් සකස් කිරීම කළ යුතුය.

1.1 වාර්ෂික ගිණුම් පිළියෙල කිරීම.

1.1.1 නිෂ්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වන අත්තිකාරම් ගිණුමට පහත සඳහන් ගිණුම් ඇතුළත් විය යුතුය.

- I. නිෂ්පාදන ගිණුම
- II. වෙළඳ ගිණුම
- III. ලාභාලාභ ගිණුම
- IV. ශේෂ පත්‍රය
- V. අරමුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

1.1.2 වෙළඳ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වන අත්තිකාරම් ගිණුමට පහත සඳහන් ගිණුම් ඇතුළත් විය යුතුය.

- I වෙළඳ ගිණුම
- II. ලාභාලාභ ගිණුම
- III. ශේෂ පත්‍රය
- IV. අරමුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

ඉහත (1.1.1) සහ (1.1.2) සමඟ පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් පෙරවදනක් ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- I. අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තේ ප්‍රගතිය හා වර්ෂය තුළ සාක්ෂාත් කර ගත් ප්‍රධාන කරුණු.
- II. ලාභ අලාභ ගිණුමේ සහ ශේෂ පත්‍රයේ දැක්වෙන අසාමාන්‍ය හෝ සුපුරුදු නොවන හෝ විෂයන්.
- III. වෙනත් සැලකිය යුතු සහ අනාවරණය කළ යුතු කරුණු.

1.2 වාර්ෂික ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම.

1.2.1 නිෂ්පාදන හා වෙළඳ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අවසන් ගිණුම් සකස් කිරීමේදී උපවිත පදනම අනුගමනය කරමින් ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය අංශ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත වලට අනුකූලව අවසන් ගිණුම් සකස් කළ යුතුය. යම් කරුණක් සම්බන්ධව ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය අංශ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත මගින් විධි විධාන සලසා නොමැති අවස්ථා වල ඒ සඳහා ශ්‍රී ලංකා ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත අනුගමනය කළ යුතුය. නිෂ්පාදන හා වෙළඳ අත්තිකාරම් ගිණුම් වල ශුද්ධ ලාභය හා කාරක පාඩු සම්බන්ධයෙන් පළාත් මූල්‍ය රීති 378 හා 380 අනුව කටයුතු කළ යුතුය. මේ පිළිබඳ යම් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය නම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂක අමතා පැහැදිලි කිරීම් කරගත හැක.

1.2.2 පළාත් මූල්‍ය රීති 378.3 හි විධි විධාන අනුව වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් සඳහා කල්පිත ගාස්තු ප්‍රකාශයක් අනිවාර්යයෙන්ම සකස් කර අවසාන ගිණුම් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර කල්පිත ගාස්තු වශයෙන් ප.මු.රී. සංග්‍රහයේ 8 වන පරිච්ඡේදයේ සඳහන් ගාස්තු සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

02. රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම.

2.1 වාර්ෂික ගිණුම් පිළියෙල කිරීම.

2.1.1 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම සම්බන්ධයෙන් මීට අමුණා ඇති ආකෘතියට අනුව අවසාන ගිණුම් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2.2 ගිණුම් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සංඛ්‍යාමය දත්ත.

2.2.1 ගිණුම් පිළියෙල කිරීමට අදාළ සංඛ්‍යාමය දත්ත අංක 2016/15 හා 2016.11.30 දිනැති ගිණුම් පියවීමට අදාළ පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛයට අනුව ගිණුම් සැසඳීමෙන් පසු පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් ගතවී ඇති සංඛ්‍යා පදනම් කරගත යුතුය.

2.2.2 අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධව අවසාන ගිණුම් පිළියෙල කිරීමට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරනු ලබන අවසාන පරිසංකූල මුද්‍රිතයේ සඳහන් සංඛ්‍යා ඔබේ පාලන ගිණුම හා ණය ලේඛණය සමඟ සසඳා බලා එහි නිවැරදිතාවය තහවුරු කර ගත යුතුය. නොසැසඳේ නම් 2017.02.28 දිනට පෙර අවශ්‍ය නිවැරදි කිරීම් සිදුකර පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ පාලන ගිණුම හා කේවල ශේෂ වර්ගීකරනයේ එකතුව සැසඳෙන බවට සහතිකයක් ලබාගත යුතුය. එසේ ලබා ගන්නා සහතිකය අවසාන ගිණුමේ ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2.3 ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම.

2.3.1 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීමේදී ප.මු.රී.372(ඇ) ප්‍රකාරව මීට අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍ර භාවිතා කළ යුතු අතර එහි සඳහන් කිසිදු ආකෘතියකට අමතර යමක් එකතු කිරීම හෝ පවතින යමක් ඉවත් කිරීම හෝ නොකළ යුතුය.

2.3.2 අත්තිකාරම් ගිණුම් හා ඊට අදාළ සෑම උපලේඛනයක්ම Legal කඩදාසියේ පිළියෙල කළ යුතුය.

2.3.3 පිටකවරයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් නාමය, අත්තිකාරම් ගිණුම් අංකය, මුදල් වර්ෂය සහ අදාළ අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුව සඳහන් කර පහත අනුපිළිවෙලට බැඳි වෙළුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

I. පිට කවරය.

II. පවුත.

III. පෙරවදන හා කාර්ය සාධන වාර්තාව.

IV. 2016.12.31 දිනට සැසඳුම් ප්‍රකාශය.

V. රජයේ නිලධාරීන්ගේ ණය සහ අත්තිකාරම් පාලන ගිණුම.

VI. පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් සහ දෙපාර්තමේන්තු පොත්වල දැක්වෙන හර/බැර ශේෂ අතර වෙනසක් ඇත්නම් එයට හේතු පැහැදිලි කෙරෙන සැසඳුම් ප්‍රකාශය.

VII. කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශය.

VIII. කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශයේ එකතුව පාලන ගිණුමේ ශේෂය සමඟ සැසඳීමේ ප්‍රකාශය හා ගිණුම සහතික කිරීම.

IX. අත්තිකාරම් ගිණුම් වල අනුමත සීමා සැසඳීම් ප්‍රකාශය.

X. පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ සැසඳීමේ සහතිකය.

XI. විගණන නිරීක්ෂණ.

XII. ඇමුණුම් - ණය ගැතියෝ

- සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 1)
- උතුරු මැද පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලට ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් ලැබිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 2)
- අනෙකුත් පළාත් සභා වල පළාත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලට ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් ලැබිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (පළාත් අනුව වෙන් වෙන්ව සකස් කළ යුතුය. - ඇමුණුම 3)
- මධ්‍යම රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හා මණ්ඩල වලට ස්ථාන මාරු වී ගිය හෝ මුදාහැර ඇති නිලධාරීන්ගෙන් ලැබිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 4)
- වැටුප් සහිත නිවාඩු මත විදේශ ගතවී ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 5)
- මිය ගිය හා විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 6)
- වැඩ තහනම් කර ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 7)
- සේවය අතහැර ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 8)

ඇමුණුම් - ණය හිමියෝ

- උතුරු මැද පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලින් ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 9)
- අනෙකුත් පළාත් සභා වල පළාත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලින් ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (පළාත් අනුව වෙන් වෙන්ව සකස් කළ යුතුය. - ඇමුණුම 10)
- මධ්‍යම රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හා මණ්ඩල වලින් ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 11)

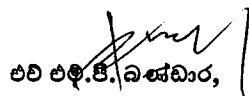
2.3.4 ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලට අනුමත කර ඇති අත්තිකාරම් ගිණුම් වලින් මෙතෙක් වසා දැමීමට නොහැකි වී ඇති ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලට අදාළව ඇති පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්ද මෙහි උපදෙස් වලට අනුකූලව සකස් කොට නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) මගින් මාගේ අත්සනින්ද පළාත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලට අදාළ අත්තිකාරම් ගිණුම් ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් සහතික කර ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ අත්සනින්ද 2017.03.31 දිනට පෙර පිටපත් 03ක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර අත්තිකාරම් ගිණුමට අදාළ මෘදු පිටපත සමඟ 01ක් පිටපතක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

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

- | | |
|-----------------|-----------------------------------|
| I. මුල් පිටපත | - අදාළ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව |
| II. 2 වන පිටපත | - පළාත් භාණ්ඩාගාරයට |
| III. 3 වන පිටපත | - විගණකාධිපති විසින් රඳවාගනු ලැබේ |

03 පොදු කරුණු

- 3.1 විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරන අවසාන ගිණුම දෝෂ වලින් තොර විය යුතුය. අවසන් ගිණුම් සකස් කිරීමේදී මීට පෙර ඔබ වෙත යොමුවී ඇති විගණන විමසුම් වලට සහ විගණකාධිපති වාර්තා වලට අවධානය යොමු කොට එමගින් නිරීක්ෂිත අඩුපාඩු වලක්වා ඒ අනුව ගිණුම් සකස් කර **2017.03.31 වෙනි දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සියළුම ගණකාධිකාරී, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් මෙන්ම ඊට සහය වන අනෙකුත් සියළුම නිලධාරීන්ගේ වගකීමක් වන අතර එම වගකීම නිසි පරිදි ඉටු කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.**
- 3.2 ගිණුම් පිළියෙල කිරීමේදී මෙම චක්‍රලේඛය සමඟ පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති 2016 වර්ෂයේ ගිණුමට අදාළ ආකෘති පත්‍රම යොදා ගත යුතු අතර පෙර වර්ෂ වලට අදාළ ආකෘති පත්‍ර යාවත්කාලීන නොකළ යුතුය. තවද, දී ඇති ආකෘති වලට අළුතින් යමක් එක් කිරීම හෝ පවතින යමක් ඉවත් කිරීම මෙන්ම ඉල්ලා ඇති තොරතුරු අසම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කිරීම නොකළ යුතුය.
- 3.3 පළාත් භාණ්ඩාගාර පිටපත සමඟ **මෘදු පිටපත (සීඩී) එවීම අනිවාර්ය වේ.**
- 3.4 සෑම ගිණුමක්ම සිංහල, ඉංග්‍රීසි සහ දෙමළ යන භාෂා තුනෙන්ම වෙන වෙනම පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 3.5 මෙම චක්‍රලේඛයෙහි පිටපතක් සහ අදාළ ඇමුණුම www.treasury.nc.gov.lk දරණ වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් ලබාගත හැකි අතර ඉහත කරුණු සම්බන්ධයෙන් යම් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් **025-2221752** අංකයෙන් අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) ඇමතිය හැකිය.


 එච් එම්.පී. බණ්ඩාර,
 ප්‍රධාන ලේකම්,
 උතුරු මැද පළාත.

- | | | | |
|--------------|--------------------------------------|---|-------|
| පිටපත් - 01. | විගණකාධිපති | - | ඇ.පී. |
| 02. | අධ්‍යක්ෂ, අභ්‍යන්තර විගණන හා විමර්ශන | - | ඇ.පී. |