

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරුන්,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
සියළුම ගණකාධිකාරීවරුන් වෙත.

මූල්‍ය ප්‍රකාශන - 2018

2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 16 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව, විගණනය කරනු ලබන සෑම අස්ථිත්වයක් විසින්ම වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම, ආදායම් ගිණුම හා අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු වලට අදාළ ගිණුම් ඇතුළත් වාර්ෂික "මූල්‍ය ප්‍රකාශන" පිළියෙල කිරීමේ අවශ්‍යතාවය අවධාරණය කර ඇත.

ඊට අනුරූපව පළාත් සභාවේ සෑම අමාත්‍යාංශයක් හා දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම මීට පෙර ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ වාර්ෂික ආදායම් ගිණුම හා වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම වෙනුවට එක් එක් ආදායම් හා වියදම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකී ආයතන වල ආදායම් හා වියදම් තොරතුරු ඇතුළත් කර මුදල් පදනම යටතේ වන "2018 වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන" මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් වලට අනුකූලව සකස් කර, සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව 2019 මාර්තු 15 දිනට හෝ ඊට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

01. මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම.

1.1 මෙම චක්‍රලේඛයෙන් හඳුන්වාදී ඇති ආකෘතීන් අනුව 2018 වර්ෂය සඳහා වූ "මූල්‍ය ප්‍රකාශන" දෙන ලද විධි විධාන වලට අනුකූලව සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා ත්‍රයෙන් වෙන් වෙන්ව පිළියෙල කළ යුතුය.

02. මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සංඛ්‍යාමය දත්ත.

ගිණුම පිළියෙල කිරීමට අදාළ කර ගනු ලබන සංඛ්‍යාමය දත්ත 2018 ගිණුම් පියවීමට අදාළව නිකුත් කරන ලද අංක 2018/18 හා 2018.11.29 දිනැති පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛය අනුව ගිණුම් සැසඳීමෙන් පසු පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් ගතවී ඇති සංඛ්‍යා පදනම් කරගෙන පහත මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කළ යුතුය.

2.1 එක් එක් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වලට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමේදී එහි ඇතුළත් සංඛ්‍යාමය අගයන් 2018 වසර සඳහා වූ භාණ්ඩාගාර අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශනයේ සඳහන් ආදායම්, වියදම් හා ප්‍රධාන ලෙජර ශේෂ සමඟ එකඟ විය යුතු අතර එම අවසන් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශන ඇමුණුම් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

- 2.2 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමේදී ආදායම්, වියදම් හා අනෙකුත් ප්‍රධාන ලෙජර ශේෂයන්හි අගය ආසන්න රුපියලට වාර්තා කළ යුතු වේ.
- 2.3 2018 වසර සඳහා වූ එක් එක් ආදායම් හා වියදම් ශීර්ෂ වල වාර්ෂික ආදායම් ඇස්තමේන්තු, ඇස්තමේන්තු ගත ප්‍රතිපාදන, පරිපූරක ප්‍රතිපාදන, ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම්, මුළු ආදායම, මුළු වියදම හා ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය (ඉතිරිවීම් හා අතිරික්තයන්) පිළිබඳ ඔබගේ ගිණුම් වාර්තා භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් සමඟ සැසඳිය යුතුය.
- නොසැසඳේ නම්, භාණ්ඩාගාරය විසින් අංක 2018/18 හා 2018.11.29 දිනැති 2018 මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ “ගිණුම් පියවීම” මැයෙන් නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් වලට අනුකූලව 2019.01.21 වන දිනට පෙර නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරගත යුතුය.
- 2.4 එසේ සැසඳීම් කර වැරදි නිවැරදි කිරීමෙන් අනතුරුව භාණ්ඩාගාර පොත් වැසීමෙන් පසු ඔබ වෙත නිකුත් කරනු ලබන අවසන් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිතය ඔබ විසින් සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කල යුතුය. එසේ සහතික කරන ලද පළාත් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත වල පිටපත් ඇමුණුම් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ ඇතුළත් කල යුතුය.
- 2.5 2018 මුදල් ප්‍රකාශයෙන් වෙන් කර දෙනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන ඔබ විසින්, දෙපාර්තමේන්තු, ප්‍රාදේශීය කාර්යාල හා වෙනත් ආයතන වෙත පැවරීම් කර කාර්යයන් ඉටු කර ඇත්නම් සහ එම ආයතන වෙත අග්‍රිම නිකුත් කර ඇත්නම් එසේ ප්‍රතිපාදන වෙන් කර දුන් වැය ශීර්ෂ වල වියදම් ඔබගේ ලෙජර වල ගිණුම් ගතකර අභ්‍යන්තර වශයෙන් ඔබගේ ලෙජර ගිණුම් සහ මූල්‍ය ප්‍රකාශන අතර සැසඳීම් කර ගත යුතුය.
- 2.6 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය, මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය සහ මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පිළියෙල කල යුත්තේ එන්සීපී-පීටීආර්(1) සිට එන්සීපී-පීටීඕ(9) දක්වා වූ ආකෘතීන්හි ඇතුළත් තොරතුරු හා සටහන් අංක(1) සිට (8) දක්වා වූ විස්තර පදනම් කරගෙනය. මෙහිදී අදාළ ආකෘතීන් එක් එක් වැඩසටහන සඳහා වෙන වෙනම පිළියෙල කර ඒවායේ ඒකාබද්ධ අගයන් පමණක් අවසන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල ඇතුළත් කළ යුතුවේ.

03. මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය හා වියදම් විචලනය සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීම.

එක් එක් වැය විෂය සංකේතය යටතේ සෑම වැය විෂයක් වෙනුවෙන්ම මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය හා සත්‍ය වියදම අතර වෙනස හා එම වෙනසට හේතු (එන්සීපී-පීටීඊ(3)) හි පෙන්විය යුතුය. මෙම වෙනස පුනරාවර්තන වැය විෂයන් සම්බන්ධයෙන් වන ඉතිරිය 10% ක් හෝ රු.10,000/- යන දෙකෙන් කවර හෝ වැඩි මුදලකට වඩා අඩු වන්නේ නම්ද, මූලධන වියදම් සම්බන්ධ ඉතිරිය 5% ක් හෝ රු.10,000/- යන දෙකෙන් කවර හෝ වැඩි මුදලකට වඩා අඩු වන්නේ නම් ඊට හේතු ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නැත. විචලනයන් සඳහා හේතු දැක්වීමේදී එම හේතු සංක්ෂිප්තව මෙන්ම සාධාරණීය බව තහවුරු වන පරිදි අවශ්‍ය කරුණු ඇතුළත් වන ලෙසද, දැනටමත් පිළිතුරු සපයා ඇති විගණන විමසුම් වලට අදාළ වන්නේ නම් එහි සඳහන් කරුණු වලටද අනුකූලව සකස් විය යුතුය.

04. බැරකම්

- 4.1 2018 වර්ෂයේ බැඳීම් වලට එළඹුණු නමුත් එම වර්ෂයේ දීම ගෙවීම් කිරීමට නොහැකි වූ පුනරාවර්ත ස්භාවයේ බැරකම් “එන්සිපි-පීටී(5)” ආකෘතියේ හා මූලධන ස්භාවයේ බැරකම් “එන්සිපි-පීටී(6)” ආකෘතියේ ඇතුළත් කළ යුතුය.
- 4.2 එන්සිපි-පීටී(5) හා එන්සිපි-පීටී(6) ආකෘතිය යටතේ ඉදිරිපත් කරන ලද බැඳීම් පමණක් 2019 වර්ෂයේ ඇති ප්‍රතිපාදන වලින් ගෙවීම් කිරීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ. යම් බැඳීමක් ඉහත වාර්තා වල ඇතුළත් නොවේ නම් එය නිරවුල් කිරීමට 2019 වර්ෂයේ ඉඩ නොදෙන බැවින් අදාළ බැඳීම ඇතිකර ගන්නා අංශ සමග මනා සම්බන්ධීකරණයක් ඇතිකරගෙන නිරවුල් නොකළ සෑම බැඳීමක්ම ඉහත වාර්තා වලට ඇතුළත් කිරීමට සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතුය.

05. ඉදිරි ගෙවුම්.

- 5.1 යම් මුදල් වර්ෂයක එම මුදල් වර්ෂයට අදාළ නොවන ගෙවීම් තිබිය හැක. මෙම ගෙවීම් පුනරාවර්තන ස්වභාවයේ හෝ මූලධන ස්වභාවයේ ගෙවීම් විය හැකිය. උදාහරණ වශයෙන් වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර සේවා ගිවිසුම් මත ගෙවීම්, ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර සේවා ගිවිසුම් මත ඉදිරි වර්ෂ සඳහා ගෙවීම්, වෛද්‍ය උපකරණ සේවා ගිවිසුම් වලට අදාළ ඉදිරි ගෙවීම්, කොන්ත්‍රාත් වැඩ ආරම්භ කිරීම සඳහා දෙන ලද අත්තිකාරම් (Mobilization Advance) වලින් අඩුකර නොගත් ප්‍රමාණය දැක්විය හැකිය.
- 5.2 එබැවින්, යම් පාර්ශවයක් වෙත 2018 ගිණුම් වර්ෂයට අදාළ නොවන ඉදිරි වර්ෂ වෙනුවෙන් කුමන හෝ ගෙවීමක් කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර ඔබ දෙපාර්තමේන්තුවේ පොත් සමඟ සසඳා පුනරාවර්තන ස්භාවයේ ඉදිරි ගෙවුම් “එන්සිපි-පීටී(7)” ආකෘතියේ හා මූලධන ස්භාවයේ ඉදිරි ගෙවුම් “එන්සිපි-පීටී(8)” ආකෘතියේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

06. ස්ථාවර වත්කම්

- 6.1 අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව සතු සියළු ස්ථාවර වත්කම් වල සාරාංශය, “එන්සිපි-පීටී(4)” හි ඇති “ජංගම නොවන වත්කම් සංවලන වාර්තාව - 2018” මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඊට අදාළ විස්තරාත්මක තොරතුරු එම ආකෘතිය ප්‍රකාරව උපලේඛණ 1න් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 6.2 එම වාර්තාවේ සඳහන් “වත්කම් සංකේතය සහ නම” යන තීරුව සම්පූර්ණ කිරීමේදී 2014.12.15 දිනැති පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 2014/14 සඳහන් වත්කම් නාමය හා සංකේත අංකය භාවිතා කළ යුතුය.
- 6.3 “ජංගම නොවන වත්කම් සංවලන පිළිබඳ වාර්තාව - 2018” සකස් කිරීමේදී පහත ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතුය.
- 2018.01.01 දිනට වත්කම් කළමණාකරන මෘදුකාංගය මගින් ලබා ගන්නා ශේෂ තම විසර්ජන ගිණුමේ ජංගම නොවන වත්කම් සංවලන වාර්තාවේ ආරම්භක ශේෂය ලෙස සටහන් කරන ලද වටිනාකම සමඟ සසඳා බැලිය යුතුය.
 - එසේ සැසඳීමෙන් පසු, 2018.01.01 දිනට,
 - ❖ වත්කම් කළමණාකරන මෘදුකාංගය අනුව ශේෂයට වඩා විසර්ජන ගිණුමේ ශේෂය වැඩිනම්. - කිසිදු ගැලපීමක් සිදු නොකර ජංගම නොවන වත්කම් සංවලන වාර්තාවේ ශේෂය ඉදිරියට ගෙන ආ යුතුය.

- ❖ වත්කම් කළමනාකරන මෘදුකාංගය අනුව 2018.01.01 දිනට ශේෂය විසර්ජන ගිණුමේ ජංගම නොවන වත්කම් සංවලන වාර්තාවේ ශේෂයට වඩා වැඩිනම්. - වත්කම් කළමනාකරන මෘදුකාංගයෙන් ලබා ගත් ශේෂය නිවැරදි ලෙස සලකා 2018.01.01 දිනට ඉදිරියට ගෙනා ශේෂය ලෙස ගතයුතුය.
- ❖ ජංගම නොවන වත්කම් සංවලන වාර්තාවේ වැය විෂය අංක 2104 හි ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම් යටතේ දැක්වෙන කෙරිගෙන යන වැඩ වලට අදාළ 2018.12.31 දින ශේෂය, මූල්‍ය තත්ව ප්‍රකාශයේ දේපල පිරිසක උපකරණ වටිනාකමට පහලින් දැක්විය යුතුය.

07. මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීම.

- 7.1 අවසන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමේ වගකීම ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වල ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ගණකාධිකාරී විසින් දැරිය යුතුය. මෙහිදී විශේෂයෙන් අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන තොරතුරු අවසන් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් සටහන් සමඟ එකඟ වන බවට ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ ගණකාධිකාරී විසින් සහතික කළ යුතුය.
- 7.2 ආකෘති පත්‍රයන්හි නිෂ්චිතවම සඳහන් කර ඇති විට පමණක් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී, ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරී හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් එම ආකෘති වල අත්සන් කළ යුතු අතර සියළුම ආකෘති පත්‍ර සඳහා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී හෝ ගණකාධිකාරී විසින් අත්සන් කළ යුතුය.
- 7.3 2018 වර්ෂයේ ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමේදී, 2017 වර්ෂය වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කරන ලද ගිණුම වෙනුවෙන් විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කරන ලද විගණකාධිපති වාර්තාවේ කරුණුද සැලකිල්ලට ගෙන එම අඩුපාඩු හා නොසැලකිලිමත් භාවය නිසා ඇතිව තිබූ වලක්වා ගත හැකි අඩුපාඩුද 2018 වර්ෂයේ ඇති නොවන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කළ යුතුය.

අනවධානය නිසා සිදුව තිබූ වැරදි යළි ඇති නොවීමට ගණකාධිකාරීවරුන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතුය. නමුත් නොසැලකිලිමත්ව මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කරන හා වැරදි තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන නිලධාරීන් ඇත්නම් ඔවුන් සම්බන්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට සිදුවන බවද අවධාරණය කරමි.

08. මූල්‍ය ප්‍රකාශන සඳහා වූ ආකෘතීන් ලබා ගැනීම.

මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය, මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය, මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය සහ ඊට අදාළ උප ආකෘතීන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ www.treasury.nc.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කරගත හැක.

09. මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර.

මේ සමඟ අමුණා ඇති පහත සඳහන් ආකෘති වල ආදර්ශයන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුතුය.

- | | |
|-----------------------|--|
| එන්සිපි-පීටී (එල්) - | දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය. |
| එන්සිපි-පීටී (පී) - | දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය. |
| එන්සිපි-පීටී (සී) - | දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය. |
| එන්සිපි-පීටීආර් (1) - | දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා ආදායම් ප්‍රකාශය. |
| එන්සිපි-පීටීආර් (2) - | දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා භිහ ආදායම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය. |

- එන්සිපි-පීටීආර් (3) - මූලික ආදායම් ඇස්තමේන්තුව සහ සංශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තුව අතර විචලකා පැහැදිලි කිරීම.
- එන්සිපි-පීටීආර් (4) - සංශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තුව සහ සත්‍ය ආදායම් අතර විචලකා පැහැදිලි කිරීම.
- එන්සිපි-පීටීර් (1) - දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වැඩසටහන් අනුව වියදම් සාරාංශය.
- එන්සිපි-පීටීර් (2) - වැඩසටහන් අනුව වියදම් ප්‍රකාශය.
- එන්සිපි-පීටීර් (3) - දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වියදම් ප්‍රකාශය.
- එන්සිපි-පීටීර් (4) - මූලික වියදම් ඇස්තමේන්තුව සහ සංශෝධිත වියදම් ඇස්තමේන්තුව අතර විචලකා පැහැදිලි කිරීම.
- එන්සිපි-පීටීර් (5) - සංශෝධිත වියදම් ඇස්තමේන්තුව සහ සත්‍ය වියදම් අතර විචලකා පැහැදිලි කිරීම.
- එන්සිපි-පීටීර් (6) - වැඩසටහන් අනුව වියදම් මූල්‍යකරණ සාරාංශය.
- එන්සිපි-පීටීර් (7) - එක් එක් වැඩසටහනක ව්‍යාපෘති අනුව වියදම් මූල්‍යකරණය.
(වැඩසටහනක ව්‍යාපෘති අනුව මූලධන වියදම් හා පුනරාවර්තන වියදම් වල මූල්‍යකරණය)
- එන්සිපි-පීටීඕ (1) - දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ගිණුම.
- එන්සිපි-පීටීඕ (2) - දෙසැම්බර් 31 දිනට තැන්පත් ගිණුම පිළිබඳ ප්‍රකාශය.
- එන්සිපි-පීටීඕ (3) - දෙසැම්බර් 31 දිනට අත්තිකාරම් ගිණුම.
- එන්සිපි-පීටීඕ (4) - ජංගම නොවන වත්කම් සංවලනය පිළිබඳ වාර්තාව - 2018
- එන්සිපි-පීටීඕ (5) - බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (පුනරාවර්තන) - 2018
- එන්සිපි-පීටීඕ (6) - බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (මූලධන) - 2018
- එන්සිපි-පීටීඕ (7) - ඉදිරි ගෙවුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (පුනරාවර්තන) - 2018
- එන්සිපි-පීටීඕ (8) - ඉදිරි ගෙවුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (මූලධන) - 2018
- එන්සිපි-පීටීඕ (9) - දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයට අදාළ වෙනත් ලැබීම් වාර්තාව.
- සටහන් (i) - පාඩු හා අත්හැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය. (ප.මු.රි.56 හා 62 යටතේ වන පාඩු)
- සටහන් (ii) - පොත් වලින් කපාහැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය.
- සටහන් (iii) - ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - 2018
- සටහන් (iv) - අස්ථානගත වව්වර් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - 2018
- සටහන් (v) - 2018.12.31 දිනට වසා නොදමන ලද පැරණි බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ තත්ත්ව වාර්තාව.
- සටහන් (vi) - 2018.12.31 දිනට නව බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ තත්ත්ව වාර්තාව.
- සටහන් (vii) - තැන්පතු ගිණුම් කාල විෂ්ලේශණය - 2018.
- සටහන් (viii) - 2018.12.31 දිනට අග්‍රිම ශේෂ ගැලපුම් ප්‍රකාශය.
- එන්සිපි-පීටී(විගණන) - මූල්‍ය ප්‍රකාශන සඳහා විගණකාධිපතිගේ නිරීක්ෂණය

10. මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීම.

එක් එක් අමාත්‍යාංශය හෝ දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පහත ආකාරයට බැඳී වෙළුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

I. නිසි පරිදි සැලසුම් කරන ලද බැඳී වෙළුමෙහි පිටත කවරය.

- II. එක් එක් ආධාරක ගිණුම් ප්‍රකාශයන් සහ සටහන් වලට අදාළ පිටු අංකය සඳහන් කරන ලද පටුන.
- III. ආයතනයේ සමස්ත ක්‍රියාකාරීත්වය දැක්වෙන 2018 වර්ෂයේ කාර්යය සාධනය.
- IV. එන්සිපි-පීටී (එල්) - මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය.
- V. එන්සිපි-පීටී (පී) - මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය.
- VI. එන්සිපි-පීටී (සී) - මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය.
- VII. එන්සිපි-පීටීආර් (1) සිට එන්සිපි-පීටීආර් (4) දක්වා වූ ආකෘතීන් මගින් ආදායම් වර්ගීකරණයද එන්සිපි-පීටීඊ (1) සිට එන්සිපි-පීටීඊ (7) දක්වා වූ ආකෘතීන් මගින් වියදම් වර්ගීකරණයද එන්සිපි-පීටීඊ (1) සිට එන්සිපි-පීටීඊ (9) දක්වා වූ ආකෘතීන් මගින් අනෙකුත් විස්තරද සමඟ පිළියෙල කළ යුතුය.
- VIII. ඉහත ආකෘතීන් වලට අමතරව, සටහන (1) සිට සටහන (8) දක්වා වන විස්තරද ඇතුළත් කළ යුතුය.
- IX. සටහන (4) හි සඳහන් ජංගම නොවන වත්කම් වලට අදාළ වන උපලේඛණය සටහන් වලින් පසු ඇතුළත් කළ යුතුය.
- X. විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා එන්සිපි-පීටී(විගණන) වශයෙන් දැක්වෙන ආකෘතිය පරිදි පිළියෙල කළ හිස් පිටුවක්.
- XI. Legal ප්‍රමාණයේ කඩදාසි භාවිතා කරමින් එන්සිපි-පීටී(එල්),එන්සිපි-පීටී(පී),එන්සිපි-පීටී(සී) යන ආකෘති සිරස් (Portrait) අතටත් අනෙකුත් සියළුම ආකෘති තිරස් අතටත් (Landscape) පිළියෙල කළ යුතුවේ.
- XII. ගිණුම සකස් කිරීම සඳහා ඉස්කෝල පොත (Iskola potha) පමණක් භාවිතා කළ යුතුය.
- XIII. අදාළ ආකෘති පත්‍රවල වාර්තා කිරීම සඳහා කිසිවක් නොමැති නම් සහතික කරන ලද “හිස් ” වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

11. පොදු උපදෙස්

- 11.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීමේදී එන්සිපි-පීටීආර්(1), එන්සිපි-පීටීඊ(1),(2),(3),(9) සහ එන්සිපි-පීටීඊ(3) යන ආකෘතීන් ඇතුළත් තොරතුරු සැලකිල්ලට ගත යුතුය.
- 11.2 ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ආදායම් එකතු කරනු ලබන වෙනත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු එම ආදායම් තම මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයේ එන්සිපි-පීටීආර්(1) යටතේ ඇතුළත් නොකළ යුතු අතර එම රැස් කළ ආදායම් භාණ්ඩාගාරයෙන් ලද අක්මුදල් ලෙස සලකා එන්සිපි-පීටීඊ(9) ආකෘතියේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- 11.3 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන ආදායම් වශයෙන් එකතු කළ මුළු අගයට ආදායම් නොවන වෙනත් ලැබීම් එකතු කිරීමෙන් පසු ලැබෙන අගයෙන් පුනරාවර්තන, ප්‍රාග්ධන හා අනෙකුත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගෙවීම් අඩු කළ පසු ලැබෙන අගය ධන අගයක් ගනී නම් එය වර්ෂය අවසානයේ භාණ්ඩාගාරයට පියවිය යුතු අගය වන අතර එය සෘණ අගයක් ගනී නම් එම වටිනාකම භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබිය යුතු වටිනාකම වේ. (තම වැය ශීර්ෂය යටතේ වන වියදම් සඳහා මුදලින්

ගෙවීම් කිරීම වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු විසින් සිදු කරනු ලබන අවස්ථාවල දී මෙවැනි සෘණ ශේෂයක් බොහෝ විට පෙන්නුම් කළ හැක)

නමුත්, මූල්‍ය කාර්යසාධන වාර්තාව අනුව වර්ෂය අවසානයේ භාණ්ඩාගාරයට පියවිය යුතු හෝ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබිය යුතු වටිනාකම හා මුදල් පොතට අනුව භාණ්ඩාගාරයට පියවිය යුතු අගය අනිවාර්යෙන් ම වෙනස් අගයක් ගන්නා බැවින් එම ශේෂයන් සැසඳීම සඳහා සටහන් (viii) පරිදි 2018.12.31 දිනට අග්‍රිම ගැළපුම් ප්‍රකාශය සකස් කළ යුතු ය.

ඒ අනුව, එම අග්‍රිම ශේෂ ගැළපුම් ප්‍රකාශයේ (අ) යටතේ පහත ගනුදෙනු ඇතුළත් කළ යුතු ය. එනම්,

- (i) තම අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුවේ ආදායම් ශීර්ෂ යටතේ වූ ආදායම් වෙනත් අමාත්‍යාංශ හෝ දෙපාර්තමේන්තු විසින් රැස් කර ඔවුන්ගේ මාසික ගිණුම් සාරාංශ මගින් වාර්තා කර ඇති විට එම ආදායම් වටිනාකම. (භාණ්ඩාගාර මූලික ආකෘති අංක REVEIT12 අනුව)
- (ii) පළාත් මූල්‍ය රීති 140 යටතේ වෙනත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු වැය විෂයන් වෙනුවෙන් හෝ අනෙකුත් ප්‍රධාන ලෙජර් යටතේ දරන ලද වියදම්.

අග්‍රිම ශේෂ ගැළපුම් ප්‍රකාශයේ (ආ) යටතේ පහත ගනුදෙනු සටහන් කළ යුතුය. එනම්,

- (i) වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු විසින් මූල්‍ය රීති 140 යටතේ තම අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම් හා අනෙකුත් ප්‍රධාන ලෙජර් යටතේ දරන ලද වියදම්. (භාණ්ඩාගාර මූලික ආකෘති අංක CVTCON12 අනුව)

ඒ අනුව, මෙම අග්‍රිම ශේෂ ගැළපුම් ප්‍රකාශයේ වටිනාකමට අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් පොතේ ශේෂය එකතුකළ විට මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශයේ (උ) යටතේ දැක්වෙන අග්‍රිම ශේෂයට සමාන විය යුතුය.

11.4 මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයේ දක්වනු ලබන දේපල , පිරියත හා උපකරණ වටිනාකමට සමාන වටිනාකමක් ශුද්ධ වත්කම්/ප්‍රාග්ධනය යටතේ දේපල, පිරියත, උපකරණ සංචිතය ලෙස දැක්විය යුතු ය.

11.5 මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයේ ශුද්ධ වත්කම් හා ප්‍රාග්ධනය යටතේ ඇති ශුද්ධ වත්කම් ලබා ගනුයේ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව සතු අත්තිකාරම් ගිණුම් වටිනාකම්වලින් තැන්පතු ගිණුම් වල වටිනාකම අඩුකිරීමෙනි.

11.6 සෑම වියදම් ශීර්ෂයක් විසින්ම 2018 වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන, එම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් වූ විගණකාධිපතිගේ නිරීක්ෂණ හා එම නිරීක්ෂණ සඳහා වන පැහැදිලි කිරීම් තම ආයතනයේ වෙබ් අඩවිය යටතේ ප්‍රසිද්ධියට පත්කළ යුතුය.

12 මූල්‍ය ප්‍රකාශණ විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

විගණකාධිපතිවරයා වෙත මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කළ යුතුවේ.

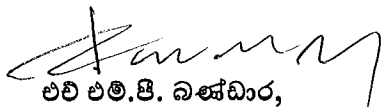
12.1 නිසි පරිදි සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව, මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන්හි මුල් පිටපත සහ තවත් පිටපත් දෙකක් 2019 මාර්තු 15 වන දිනට හෝ ඊට පෙර විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

12.2 විගණනය කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණකාධිපතිවරයා විසින් පහත සඳහන් පරිදි බෙදා හරිනු ලැබේ.

- (i) මුල් පිටපත - පළාත් භාණ්ඩාගාරයට.
- (ii) 1 වන පිටපත - වැය ශීර්ෂය අයත් අමාත්‍යාංශයට/ දෙපාර්තමේන්තුවට.
- (iii) 2 වන පිටපත - විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ තබා ගැනීම පිණිස.

12.3 2018 වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කර විගණනයට ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේ ඊට අදාළ මෘදු පිටපත treasuryncp@gmail.com දරණ විද්‍යුත් තැපෑල වෙත එවිය යුතු අතර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ පිටපතක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට එවිය යුතුය.

මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් පැහැදිළි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් 025-2237812 දරණ අංකයෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) හෝ 025-2222446 දරණ අංකයෙන් සංවර්ධන නිලධාරී අනුෂා ඒකනායක හෝ තුෂාර ඉද්දමල්ගොඩ ඇමතීමෙන් ලබාගත හැක.


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

| | | | |
|----------|--|---|-------|
| පිටපත් - | 01.විගණකාධිපති | - | දැ.පි |
| | 02.අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන විමර්ශන) උ.මැ.ප | - | දැ.පි |