

පළාත් භාණ්ඩාගාරය,  
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,  
උතුරු මැද පළාත,  
අනුරාධපුර.  
2016.01. 3 /

පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක :- 2016/04

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

### අත්තිකාරම් ගිණුම් - 2015

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 පි 372 ප්‍රකාරව අත්තිකාරම් ගිණුම් සකස් කර එය ඊළඟ වර්ෂයේ මාර්තු 31 වන දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ අනුව 2015 වර්ෂයේ වාර්ෂික අත්තිකාරම් ගිණුම් මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් වලට අනුකූලව සකස් කර සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව 2016 මාර්තු 31 දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

#### 01. වාර්ෂික ගිණුම් පිළියෙල කිරීම

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

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

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

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

1.3. ඉහත (1.1) සහ (1.2) සමග 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 විෂයයන්
- III. වෙනත් සැලකිය යුතු සහ අනාවරණය කළ යුතු කරුණු

1.4 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම සම්බන්ධයෙන් මීට අමුණා ඇති ආකෘතියට අනුව අවසාන ගිණුම් ප්‍රකාශයක් කේවල ශේෂ ලැයිස්තුවක් ද සමග විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

## 02. ගිණුම් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සංඛ්‍යාමය දත්ත.

- 2.1. ගිණුම් පිළියෙල කිරීමට අදාළ කරගනු ලබන සංඛ්‍යාමය දත්ත අංක 2015/14 හා 2015.12.09 දිනැති පළාත් භාණ්ඩාගාර වතුලේඛයට අනුව ගිණුම් සැසඳීමෙන් පසු පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම්ගත වී ඇති සංඛ්‍යා පදනම් කරගෙන විය යුතුය.
- 2.2. අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධව අවසාන ගිණුම් පිළියෙල කිරීමට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත්වල සඳහන් සංඛ්‍යා ඔබේ ගිණුම් වාර්තා හා පොත්පත් සමග සසඳා එහි නිවැරදිතාවය තහවුරු කර ගත යුතුය. ඒ සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරන අවසාන පරිගණක මුද්‍රිතය හා පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් සමග ගිණුම් සැසඳෙන බවට ඇති සහතිකය උපයෝගී කර ගත යුතු අතර එම සහතිකය ඇමුණුම් ලෙස ගිණුම සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.


## 03. ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම.

- 3.1 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීමේදී මීට අමුණා ඇති 372(ඇ) ආකෘති පත්‍ර භාවිතා කළ යුතුය.
- 3.2 අත්තිකාරම් ගිණුම් හා ඊට අදාළ සෑම උපලේඛනයක්ම A 4 කඩදාසියේ පිළියෙල කළ යුතු අතර, පටුනක් ද සහිතව පිට කවරයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් නාමය, අත්තිකාරම් ගිණුම් අංකය, මුදල් වර්ෂය සහ අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව සඳහන් කර බැඳී වෙළුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එක් එක් ගිණුමට අදාළව පෙරවදනක් සහ කාර්ය සාධන වාර්තාවක් ගිණුමට ඇතුළත් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 3.3 පළාත් සභාවේ දෙපාර්තමේන්තු අතර ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීම හේතුවෙන් මු.රි. 369.1 පරිදි සීමා ඉක්මවීම නිශ්චය කිරීමේදී ගණන් නොගත යුතු ගණුදෙනු ඇත්නම් ඒ සම්බන්ධ වෙනම වාර්තාවක් 02 ආකෘතියෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 3.4 නිෂ්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් හෝ වෙළඳ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වන අවසාන ගිණුම් සකස් කිරීමේදී එය උපරිත පදනම අනුව සකස් කළ යුතු අතර එම ගිණුම් ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය ගිණුම් ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල විය 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 අපැහැදිලිතාවයක් ඇත්නම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂක අමතා පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගත හැකිය.
- 3.5 පළාත් මූල්‍ය රීති 378.3 හි විධි විධාන අනුව වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් සඳහා කල්පිත ගාස්තු ප්‍රකාශයක් අනිවාර්යෙන්ම සකස් කර අවසාන ගිණුම් සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර කල්පිත ගාස්තු වශයෙන් ප.මු.රි.සංග්‍රහයේ 8 වන පරිච්ඡේදයේ සඳහන් ගාස්තු සැලකිල්ලට ගත යුතුවේ.
- 3.6 ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලට අනුමත කර ඇති අත්තිකාරම් ගිණුම් වලට අදාළ අවසාන ගිණුම් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) මගින් මාගේ අත්සනින්ද අනෙකුත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලට අදාළ අත්තිකාරම් ගිණුම් ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් සහතික කර ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ අත්සනින් ද 2016.03.15 දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට පිටපතක් සහිතව පිටපත් 03 කින් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ගිණුම සහතික කිරීමෙන් පසු විගණකාධිපතිවරයා විසින් පහත සඳහන් පරිදි එම ගිණුම් බෙදා හරිනු ලැබේ.

- |                      |                                     |
|----------------------|-------------------------------------|
| I. මුල් පිටපත        | - අදාළ අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව |
| II. 2. දෙවන පිටපත    | - පළාත් භාණ්ඩාගාරයට                 |
| III. 3. තුන්වන පිටපත | - විගණකාධිපති විසින් රඳවා ගනු ලැබේ. |

04. පොදු කරුණු

- 4.1 අවසාන ගිණුම් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී දෝෂ වලින් තොර විය යුතු අතර එම ගිණුම් සකස් කිරීමේදී මීට පෙර එවා ඇති විගණන විමසුම් වලට සහ විගණකාධිපති වාර්තා වලට අවධානය යොමු කොට එමගින් නිරීක්ෂිත අඩුපාඩු වලක්වා ඒ අනුව ගිණුම් සකස් කර 2016.03.31 වෙනි දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට සියළුම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් මෙන්ම මෙයට සහය වන අනෙකුත් සියළුම නිලධාරීන්ගේ වගකීමක් වන අතර එම වගකීම නිසි පරිදි ඉටුකරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.
- 4.2 ගිණුම පිළියෙල කිරීමේදී ඒ සඳහා පරිගණකයේ Excel වැඩසටහන උපයෝගී කරගැනීමට වඩාත් උනන්දු විය යුතු අතර සෑම ගිණුමක්ම පළාත් භාණ්ඩාගාරයට එවීමේදී එහි මුද්‍රිත පිටපතට අමතරව මාදුකාංග පිටපතක් සහිතව එවීමට කටයුතු කළයුතු වේ.
- 4.3 සෑම ගිණුමක්ම සිංහල , ඉංග්‍රීසි සහ දෙමළ යන භාෂාත්‍රයෙන් වෙන වෙනම පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 4.4 මෙම චක්‍රලේඛයෙහි පිටපතක් සහ අදාළ ඇමුණුම් [www.treasury.nc.gov.lk](http://www.treasury.nc.gov.lk) දරණ වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් ලබාගත හැකි අතර එම කරුණු සම්බන්ධයෙන් යම් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් 025-2221752 අංකයෙන් අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) ඇමතිය හැකිය.

  
කේ.ඒ.තිලකරත්න,  
ප්‍රධාන ලේකම්,  
උතුරු මැද පළාත.



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