පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 2024/11

මගේ අංකය-NCP/CS/PT/AP/2/Ad/01

පළාත් භාණ්ඩාගාරය,

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,

උතුරු මැද පළාත.

2024.11.26

සියළුම ලේකම්වරුන්,

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් සහ

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත,

අත්තිකාරම් ගිණුම් - 2024

සියළුම ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ II කොටසින් අනුමත කර ඇති එක් එක් අත්තිකාරම් ගිණුම් වලට අදාලව 2024 වර්ෂයේ අත්තිකාරම් ගිණුම මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් වලට අනුකූලව සකස් කර, සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව **2025 පෙබරවාරි 28 දිනට හෝ ඊට පෙර** පළාත් භාණ්ඩාගාරයට පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත පිටපත් 03කින් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

01. අත්තිකාරම් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම.

මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් විධි විධාන වලට අනුකූලව 2024 වර්ෂය සඳහා වූ "අත්තිකාරම් ගිණුම" සිංහල භාෂාවෙන් පමණක් පිළියෙල කල යුතුය.

02. අත්තිකාරම් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සංඛ්‍යාමය දත්ත.

ගිණුම් පිළියෙල කිරීමට අදාල සංඛ්‍යාමය දත්ත අංක 2024/10 හා 2024.11.18 දිනැති ගිණුම් පියවීමට අදාල පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛයට අනුව ගිණුම් සැසඳීමෙන් පසු පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් ගතවී ඇති සංඛ්‍යා විය යුතුය. තවද, එම චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව පාලන ගිණුම හා කේවල ශේෂ වර්ගීකරණයේ එකතුව සමහ සැසඳෙන බවට සහතික කර පළාත් භාණ්ඩාගාරය නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිතයේ ඡායා පිටපතක් අවසාන ගිණුමේ ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කල යුතුය.

03. වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්.

වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු වලට අදාලව සංශෝධනය කරන ලද මූල්‍ය රීති 372.1 ප්‍රකාර පහත උපදෙස් අනුගමනය කර වාර්ෂික ගිණුම් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

3.1 වාර්ෂික ගිණුම් පිළියෙල කිරීම.

3.1.1 නිෂ්පාදන හා වෙළඳ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වන අත්තිකාරම් ගිණුමට පහත සඳහන් ගිණුම් ඇතුලත් විය යුතුය.

- I. මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය.
- II. මූල්‍ය කාර්යය සාධන ප්‍රකාශය.
- III. ශුද්ධ වත්කම්/ස්කන්ධය වෙනස් වීමේ ප්‍රකාශය.
- IV. මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය.

V. වැදගත් ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති වල සාරාංශයක් ඇතුලත් සටහන්.

VI. විකුණුම් පිරිවැය ප්‍රකාශය.

VII. මූල්‍ය ප්‍රකාශවල අයිතමයන් සඳහා වන සටහන්.

VIII. වෙනත් සැළකිය යුතු සහ අනාවරණය කළ යුතු කරුණු.

3.2 <u>වාර්ෂික ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම.</u>

3.2.1 වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් සඳහා වන වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ සකස් කිරීමේදී උපචිත පදනම අනුගමනය කල යුතු අතර අත්තිකාරම් ගිණුම් වල ශුද්ධ ලාභය හා කාරක පාඩු සම්බන්ධයෙන් පළාත් මූල්‍ය රීති 378 හා 380 අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

3.2.2 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.මූ.රී. සංග්‍රහයේ 8 වන පරිශිෂ්ඨයේ සඳහන් ගාස්තු සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

04. <u>**රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම.**</u>

4.1 <u>වාර්ෂික ගිණුම් පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම.</u>

4.1.1 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් ප.මූ.රී.372(ඇ) ප්‍රකාරව මීට 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 නොකල යුතුය.

4.1.3 අත්තිකාරම් ගිණුම, ඇමුණුම් හා ඊට අදාල උපලේඛන **<u>A4</u>** <u>කඩදාසියේ</u> තිරස් අතට පිළියෙල කල යුතුය.

4.1.4 පිටකවරයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් නාමය, අත්තිකාරම් ගිණුම් අංකය, මුදල් වර්ෂය සහ අදාළ අමාත්‍යාංශය හෝ දෙපාර්තමේන්තුව සඳහන් කර පහත අනුපිළිවෙලට බැඳි වෙළුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කල යුතුය.

I. පිට කවරය.

II. පටුන.

III. පෙරවදන හා කාර්ය සාධන වාර්තාව.

IV. 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට සැසඳුම් ප්‍රකාශය.

V. විගණන නිරීක්ෂණ.

VI. ඇමුණුම්

1. පළාත් මූල්‍ය රීති 369.1 යටතේ ගැලපුම් ප්‍රකාශනය. (ඇමුණුම් 1)
2. දෙපාර්තමේන්තු පාලන ගිණුම හා පළාත් භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත වල ආරම්භක ශේෂ ගැලපුම් ප්‍රකාශනය. (ඇමුණුම් 2)
3. දෙපාර්තමේන්තු පාලන ගිණුම හා පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් මාසිකව සැසඳීමේ සාරාංශය (ඇමුණුම 3)

4. දෙපාර්තමේන්තු පාලන ගිණුම සහ පළාත් භාණ්ඩාගාර පරිගණක මුද්‍රිත අතර වෙනස නිවැරදි නොකිරීමට අදාළ හේතු දැක්වෙන ප්‍රකාශනය. (ඇමුණුම 4)

5. 2024.12.31 දිනට සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 5)

6. උතුරු මැද පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලට ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ලැබිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 6)

7. අනෙකුත් පළාත් සභා වල පළාත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලට ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ලැබිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (පළාත් අනුව වෙන් වෙන්ව සකස් කළ යුතුය. - ඇමුණුම 7)

8. මධ්‍යම රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හා මණ්ඩල වලට ස්ථාන මාරු වී ගිය හෝ මුදාහැර ඇති නිලධාරීන් ගෙන් ලැබිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 8)

9. වැටුප් රහිත නිවාඩු මත විදේශ ගතවී ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 9)

10. මිය ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 10)

11. විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 11)

12. වැඩ තහනම් කර ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 12)

13. සේවය අතහැර ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 13)

<u>ඇමුණුම් - ණය හිමියෝ</u>

14. උතුරු මැද පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලින් ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 14)

15. 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 15)

16. මධ්‍යම රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හා මණ්ඩල වලින් ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු ණය සහ අත්තිකාරම් මුදල් (ඇමුණුම 16)

4.1.5 ඉහත 4.1.4 හි VI-6 හා VI-14 හි අතිවිශේෂ කරුණක් හැරුණුකොට ණයගැති ණයහිමි ශේෂ නොතිබිය යුතු අතරම අතිවිශේෂ කරුණක් හේතුකොට ගෙන ශේෂයන් පවතින්නේනම් අදාල ආයතන දෙකේ එම ශේෂ (ණයගැති /ණයහිමි) සමාන විය යුතුවේ. තවද, 4.1.3. හි VI - 15 හා16 යටතේ පියවිය යුතු ශේෂ ඇත්නම් එම ශේෂ පියවීම සඳහා අවශ්‍ය අක්මුදල් 2024.12.15 දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉල්ලීම් කර ලබාගත යුතුවේ.

4.1.6 මියගිය හා විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂ (4.1.4 VI 10 හා 11) පිළිබඳව පසුගිය කාලසීමාව තුල කරන ලද අධ්‍යයනය අනුව විශ්‍රාම පාරිතෝෂික හා මරණ පාරිතෝෂිකය විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගෙවා ඇති නමුත් එම මුදල් නිවැරදිව

ගිණුම්වල ගැලපීම සිදුකර නොමැති බව නිරීක්ෂණය වේ. එබැවින් 2024.12.31 දිනට පෙර එවැනි ශේෂ පවතීනම් වහාම ගිණුම්වලට ගැලපීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කල යුතු වේ.

4.1.7 කේවල ශේෂ ලේඛනවල නිලධාරීන්ගේ නම් ඇතුලත් කිරීමේදී නිවැරදිව නම (මයා/මිය/මෙනවිය සහිතව) ඇතුලත් කිරීම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක නිවැරදිව සටහන් කිරීම, තනතුර නිවැරදිව ඇතුලත් කිරීම ,ස්ථානමාරුවී ගිය/පැමිණි දිනය නිවැරදිව ඇතුලත් කිරීම, ස්ථාන මාරුවී ගිය/පැමිණි ස්ථාන නිවැරදිව ඇතුලත් කිරීම පිළිබඳව විශේෂ අවධානය යොමුකල යුතුවේ. නිරවුල් කලයුතු ණය ශේෂ පිළිබඳ ලේඛන වල නිරවුල් නොවීමට ඇති ගැටළුව යන්න කෙටියෙන් සම්පූර්ණ කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. (උදා. විශ්‍රාම ගිය නිලධාරියෙකු නම් විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය ගෙවා නොමැත.)

05. පොදු කරුණු

5.1 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 කිරීම සියළුම ගණකාධිකාරීවරුන්, 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.

5.2 අත්තිකාරම් අවසන් ගිණුම පිළියෙල කිරීමේ වගකීම ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වල ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා මූල්‍ය නිලධාරීන් විසින් දැරිය යුතුය. මෙහිදී විශේෂයෙන් අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන තොරතුරු අවසන් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් සටහන් සමඟ එකඟ වන බවට ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/කොමසාරිස් (මුදල්)/අතිරේක අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/සහකාර ලේකම්(මුදල්)/ගණකාධිකාරී හෝ ගණකාධිකාරී නොමැති කාර්යාලවල අදාල විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරී සහතික කළ යුතුය.

5.3 ආකෘති පත්‍රයන්හි නිශ්චිතවම සඳහන් කර ඇති විට පමණක් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් එම ආකෘති වල අත්සන් කළ යුතු අතර සියළුම ආකෘති පත්‍ර සඳහා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) /ගණකාධිකාරී/සහකාර ලේකම් (මුදල්) විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

5.4 2024 වර්ෂයේ ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමේදී, 2023 හෝ ඊට පෙර වර්ෂ 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 2024 වර්ෂයේ ඇති නොවන පරිදි ගිණුම් සකස් කල යුතුය. මෙම වළක්වා ගත හැකි වැරදි ඇති නොවීමට ගණකාධිකාරීවරුන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතුය. නමුත් නොසැළකිලිමත්ව ගිණුම් සකස් කරන හා වැරදි තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන නිලධාරීන් ඇත්නම් ඔවුන් සම්බන්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට සියළුම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ක්‍රියාකල යුතුය

5.5 ප්‍රදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාල හා කළාප අධ්‍යාපන කාර්යාලද මෙම ආකෘති පත්‍ර ප්‍රකාරවම අත්තිකාරම් අවසන් ගිණුම සකස් කර පළාත් කාර්යාලයේ අවසන් ගිණුම සකස් කිරීම සඳහා මුද්‍රිත පිටපත සමඟ මෘදු පිටපතද ලබාදිය යුතුය.

5.6 ඊට අමතරව ඒ ඒ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල හා කලාප කාර්යාල තම අත්තිකාරම් ගිණුමට අදාල මුද්‍රිත පිටපතක් සහ මෘදු පිටපතක් (ඊමේල්- treasuryncp@gmail.com) පළාත් භාණ්ඩාගාරයට එවිය යුතුය.

5.7 ගිණුම විගණනය කිරීමෙන් පසු විගණකාධිපතිවරයා විසින් පහත පරිදි එම ගිණුම බෙදාහරිනු ලැබේ.

I. මුල් පිටපත - අදාළ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව

II. 2 වන පිටපත - පළාත් භාණ්ඩාගාරයට

III. 3 වන පිටපත - විගණකාධිපති විසින් රදවාගනු ලැබේ

5.8 2024 වර්ෂයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් වල අනුමත සීමාවන් සංශෝධනය කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම් 2024.12.15 දිනට පෙර භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (ප.මු.රී.369.5) (ආකෘතිය 1)

5.9 පළාත් සභා රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල පවතින නොපියවූ ණයශේෂ පියවීම/කපාහැරීම මැයෙන් නිකුත් කරන ලද මාගේ අංක NCP/CS/PT/AP/02/AB/01 හා 2023.10.06 දිනැති ලිපියේ කරුණු පිළිබඳව අවධානය යොමු කළ යුතු අතර, මීට පෙර අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් වරින් වර නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛයන් කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කරවනු ලැබේ.

5.10 සෑම ගිණුමක්ම සිංහල භාෂාවෙන් පිළියෙල කල යුතු අතර ඒ සඳහා "ඉස්කෝල පොත -Iskoola pota" පමණක් භාවිතා කළ යුතුය.

5.11 මෙම චක්‍රලේඛය සහ අදාළ ඇමුණුම් www.treasury.nc.gov.lk දරණ වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් ලබාගත හැක.

මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් **025-2237812** දරණ අංකයෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) ඇමතීමෙන් ලබාගත හැක.

ආර්.එම්.ඩබ්.එස්.සමරදිවාකර
ප්‍රධාන ලේකම්,
උතුරු මැද පළාත.

පිටපත් - 01. විගණකාධිපති - දැ.පි.
02. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, අභ්‍යන්තර විගණන හා විමර්ශන දෙපාර්තමේන්තුව- දැ.පි.