



උතුරු මැද පළාත් භාණ්ඩාගාරය

NEW CIGAS වල දත්ත ආශ්‍රයෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ භාවිතය
සඳහා මාසික ගිණුම් සාරාංශ සකස් කිරීමේ

PCSUM වැඩ සටහන සඳහා වන උපදෙස් සංග්‍රහය - 2025

North Central Provincial Treasury

**Preparation of Monthly Summaries for the use of
Provincial Treasury utilizing NEW CIGAS**

Manual for PCSUM Programme – 2025

Programme Design & Developed by

H M Piyadasa Herath

Retired Deputy Chief Secretary (Financial Management)

NEW CIGAS වල දත්ත ආශ්‍රයෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ භාවිතය සඳහා මාසික ගිණුම් සාරාංශ සකස් කිරීමේ

PCSUM වැඩ සටහන සඳහා වන උපදෙස් සංග්‍රහය - 2025

1. පරමාර්ථ

මෙම වැඩ සටහනේ මූලික පරමාර්ථය වනුයේ ඔබගේ NEW CIGAS වැඩසටහනේ දත්ත උපයෝගී කරගෙන, පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත් තැබීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා පවත්වාගෙන යන PTRBK වැඩ සටහනට උචිත පරිදි ගිණුම් සාරාංශ පිළියෙළ කිරීම සහ එම ගිණුම් සාරාංශ පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කිරීමට පහසුකම් සැලසීමයි. දැනට NEW CIGAS පවත්වා ගෙන යන ආකාරයට උචිත පරිදි මෙම වැඩසටහන සකස් කොට ඇත. CIGAS-> Asset Management භාවිතා කරන්නේ නම් ඊට අනුකූල වන පරිදි මෙම වැඩසටහන සංස්කරණය කොට ඇත.

2. ප්‍රධාන කාර්යයන්

මෙම වැඩ සටහන මගින් පහත සඳහන් කාර්යයන් ඉටු කරණු ලැබේ.

- අ. CIGAS වැඩ සටහනට ඇතුළත් කර ඇති වැය විස්තර, ආදායම් හා අත්තිකාරම් ගිණුම් කේතයන් වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන කේතයන්ට අනුකූලදැයි පරීක්ෂා කිරීම.
- ආ. අත්තිකාරම් ගිණුම් කේතයන් හා තැන්පත් ගිණුම් කේතයන් පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කර ඇති අයුරින් වේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.
- ඇ. හරස් සටහන් තුලනය වේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.
- ඈ. CIGAS වල Treasury-Code නොව Accounting-Code ඇතුළත්ව සාරාංශය සකස් කිරීම.
- ඉ. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රයෝජනය සඳහා උප-කාර්යාල කේත සමඟ සාරාංශය ලබා ගැනීමට පහසුකම් සැලසීම.
- ඊ. තුලනය නොවන හෝ සාවද්‍ය කේත ඇතුළත් සාරාංශ පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත්වීම වැළැක්වීම.
- උ. PTRBK වැඩසටහනට උචිත ව්‍යුහය අනුව සාරාංශ ප්‍රේෂණ ගොනු සකස් කිරීම.

3. ප්‍රධාන ක්‍රියාවලි වගුව (Main Menu)

වැඩ සටහනේ ප්‍රධාන ක්‍රියාවලි වගුව පහත දැක්වෙන දැයින් සමන්විතය. අවශ්‍ය පරිදි එම උප ක්‍රියාවලීන් තෝරාගෙන ක්‍රියාත්මක කළ හැකිවේ.

- Preparation of PC Summary from New Cigas Data
- View/List Provincial Ministries and Departments
- View/Append Approved Votes
- View Approved Revenue Items
- View Approved Advance Account (ADPO) Items
- View Approved Authorized Advance Account Items
- Exit from the System

වැඩ සටහනට වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයෙන් අනුමත සියළු වැය ගිණුම්, ආදායම් ගිණුම්, අත්තිකාරම් ගිණුම් ඇතුළත් කොට ඇත. ඊට අමතරව පළාත් භාණ්ඩාගාරයට සමඟ කටයුතු කරන සියළු පළාත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු විස්තරද ඇතුළත්ය. සාරාංශ සැකසීමේ ක්‍රියාවලියට අමතරව වන උප ක්‍රියාවලි මගින් එම විස්තර බලා ගැනීමට පහසුකම් සලසා ඇත. වැය ගිණුම් වලට පමණක් අලුතින් එකතු කිරීමේ අවස්තාව සලසා ඇත. අනෙකුත් ගිණුම් සඳහා අළුතින් එකතු කිරීමට පහසුකම් සලසා නොමැති අතර එවැනි අවස්ථාවක් උද්ගත වුවහොත් පළාත් භාණ්ඩාගාරය විමසන්න.

View/Append Approved Votes

මෙම උප ක්‍රියාවලිය අතුරු ක්‍රියාවලීන් දෙකකින් සමන්විතය

1. View Approved Votes මෙමගින් වැඩ සටහනට ඇතුළත් කර ඇති හා ඔබ විසින් පසුව ඇතුළත් කරන ලද වැය විස්තර බලා ගත හැක. මෙහිදී ඔබගේ වැය ශීර්ෂයට අදාළ ඒවා පමණක් නොව වෙනත් ශීර්ෂවල වැය විස්තරද ලබා ගත හැක.

2. Add New Votes මෙම ක්‍රියාවලියෙන් දැනට වැඩ සටහනේ නැති වැය විස්තරයක් ඇතුළත් කළ හැක. පරිපූරක ඇස්තමේන්තු හා මාරුකිරීම් මගින් වන නව වැය විස්තර ඇතුළත් කළ හැක.

3. උප කාර්යාල අයිතම
සමහර දෙපාර්තමේන්තු විසින් තම උප කාර්යාල සඳහා වැය විස්තර වල මූලට එකතු කරන උප කාර්යාල සංකේත භාවිතා කෙරේ. මෙලෙස වැය විස්තර වලට උප කාර්යාල දත්ත එකතු කිරීම පළාත් භාණ්ඩාගාර උපදෙස් වලට අනුකූල විය යුතුය. උප කාර්යාල අයිතම වැය විෂය ආරම්භයට 12A, 12B, 12C.....ලෙසට යෙදිය හැක. පෙර වර්ෂවලදී PCSUM හි වැය විස්තර තුළ උප කාර්යාල සහිත මෙම වැය විස්තරද ඇතුළත් කොට තිබිණ. CIGAS හි වැය විස්තර PCSUM හි වැය විස්තර සමඟ සැසඳීමේදී උප කාර්යාල වැය විස්තරද සමඟ සැසඳීම කරන හෙයින් එම වැය විස්තර PCSUM වලට ඇතුළත් කිරීම අනිවාර්ය විය. එබැවින් ගිණුම් ඒකක වලට එම වැය විස්තර PCSUM වලට ඇතුළත් කිරීමට සිදුවිය. මෙය තරමක කාලයක් ගතවන අපහසු කාර්යයකි.

2022 සිට වැය විස්තර නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කිරීමේදී උප කාර්යාල සංකේත අතහැර ඉතිරි වැය විස්තරය පමණක් සැසඳීම සඳහා භාවිතා කෙරේ. උදාහරණයක් ලෙස 12A-212-3-2-0-1003-4/22 යන්නෙහි 212-3-2-0-1003-4/22 පමණක් නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කෙරේ. ඒ සඳහා PCSUM තුළ තිබිය යුත්තේ මුදල් ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන වැය විස්තර පමණි.

එහෙත් මේ සඳහා සෑම උප කාර්යාල සංකේතයක්ම අක්ෂර තුනකින් හා හරස් ඉරකින් සමන්විත විය යුතු අතර අනිවාර්යයෙන්ම තෙවන අක්ෂරය ඉංග්‍රීසි අක්ෂරයක් විය යුතුය. මෙම උප කාර්යාල සංකේතය වැය විස්තරයේ ආරම්භයට කෙටි හරස් ඉරකින් වෙන්කළ යුතුවේ.

4. Preparation of PC Summary from New Cigas Data- ගිණුම් සාරාංශ සැකසීමේ ක්‍රියාවලිය වැඩ සටහනේ ප්‍රධාන කාර්යය වන ගිණුම් සාරාංශය සැකසීම මෙමගින් ඉටු කෙරේ. සාරාංශ සැකැස්ම පහත අදියර වලින් සමන්විතය.

අ. New Cigas වල දත්ත ලබා ගැනීම - New Cigas වල මුදල් පොතේ උධාතයක් .csv ගොනුවක් ලෙසට ලබාදේ. මෙය C:\PC_FILE ෆෝල්ඩරය තුළ xxx_T_xx .csv ලෙස ලියැවේ. මුල් xxx වලින් ගිණුම් ඒකකයත් ඊළඟට වන xx වලින් අදාළ මාසයත් නිරූපණය වේ. මෙම ක්‍රියාවලියේදී ඔබ විසින් ගිණුම් ඒකක අංකය සහ මාසය ඇතුළත් කළ යුතුවේ. වැඩ සටහන මගින් එවිට එම csv ගොනුවෙන් දත්ත ලබා ගනී.

ආ. ගිණුම් කේත වල නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කිරීම. ලබාගත් දත්තවල වන වැය ගිණුම්, ආදායම් ගිණුම් හා අත්තිකාරම් ගිණුම් වල කේතයන් නිවැරදිදැයි වාර්ෂික මුදල් ප්‍රකාශයේ කේත හා ඔබ විසින් පසුව ඇතුළත් කළ වැය ගිණුම් කේත වේ නම් ඒවාද සමඟ පරීක්ෂා කෙරේ. ඊට අමතරව පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් උපදෙස් දී ඇති පරිදි අත්තිකාරම් ගිණුම් කේත වලට -1 හෝ -2 එකතුකොට ඇත්ද යන්නත් පරීක්ෂා කෙරේ.

යම් නොගැලපීමක් වේ නම් එක් එක් ගිණුම් කාණ්ඩය යටතේ වන වැරදි සංඛ්‍යාව ඔබට පෙන්වන අතරම එම වාර්තා බලා ගැනීමේ පහසුකමද සලසා ඇත. එසේම අවශ්‍යනම් එම වැරදි ඇතුළත් වාර්තාවක් ඉදිරි කටයුතු සඳහා මුද්‍රණය කරගැනීමටද හැකියාව ඇත.

මෙලෙස යම් ගිණුම් කේත නොගැලපීමක් වෙනම් සාරාංශය සැකසීමේ ක්‍රියාවලියේ තව දුරටත් ඉදිරියට යා නොහැක. එවිට Cigas වලට ගොස් ඒවා නිවැරදි කරගෙන නැවත පැමිණිය යුතුය. Cigas වල Month End Process කළ පසු නැවත එම මාසයේ වාර්තා ඉවත් කොට නිවැරදි කිරීම් ඇතුළත් කළ නොහැකි හෙයින්. PCSUM වලින් නිවැරදි සාරාංශයක් ලබා ගන්නාතුරු Cigas වල Month End Process කිරීම නොකළයුතුය.

- ඇ. ඊළඟ පියවර වනුයේ **Cigas වලින්** ලබාගත් මුදල් පොතේ උධාතය අනුව හරස් සටහන් තුළනය වේදැයි පරීක්ෂා කිරීමයි. පැරණි Cigas වල යම් Settlement සටහනක් ඇතුළත් කළ පසු ඊට අනුරූපිත සටහන මුදල් පොතේ අනෙක් පාර්ශවයේ ස්වයංක්‍රීයව සටහන් වේ. එහෙත් New Cigas වල එලෙස සිදු නොවන අතරම හරස් සටහන් තුළනය නොවන අවස්තාවක වුවද ඒ බව නොපෙන්වා සාරාංශය ලබාදේ. එහිදී අක්මුදල් ගිණුමෙන් වරද ගැලපේ. වර්ෂය අවසානයේ අක්මුදල් ගිණුම ගැලපීමේදී ගැටළු මතුවිය හැක. මෙම වැඩසටහනේදී හරස් සටහන් තුළනය නොවන්නේ නම් ඔබට ඒ බැව් දන්වනු ලැබේ. එහිදී ඔබට ඉදිරියට ගොස් පරීක්ෂා කිරීමේ කටයුතු සඳහා සාරාංශයක් ලබා ගත හැක. එහෙත් එහිදී පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කිරීම සඳහා සාරාංශය සැකසීම අවුරා ඇත.
- ඈ. මින් අනතුරුව වැය විස්තර වලට එකතු කළ උප කාර්යාල කේත (12A,12B...12G වැනි) වෙනම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රයෝජනය සඳහා එම කේතද සමඟ සාරාංශයක් අවශ්‍යද යන්න ඔබෙන් විමසා අවශ්‍යයැයි දන්වුවිට එම කේතද සමඟ සාරාංශයක් ලබාදේ. එම අවස්ථාවේදීද පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කිරීම සඳහා සාරාංශය සැකසීම අවුරා ඇත.
- ඉ. සියල්ල නිවැරදි නම් එනම් හරස් සටහන් ගැලපී උප කාර්යාල කේත නොමැතිනම් හෝ එම කේත අනවශ්‍ය වේ නම් ඊළඟ තේරීම ලෙස සාරාංශය අවශ්‍ය වනුයේ Cigas වලට ඇතුළත් කළ වැය ගිණුම් ආකාරයටද (උදා 212-81-5-0-1409-35/22 ලෙස) නොඑසේනම් PTRBK වැඩසටහන පවත්වා ගෙන යන වැඩසටහන් අයවැය ක්‍රමය [උදා 212-81-05-1405(xxxv)] ආකාරයටද යන්න ඔබෙන් විමසීම් කෙරේ. ඔබේ තේරීම Cigas වල ආකාරයට නම් ඒ අනුව සාරාංශය සකස් කර දේ. එහෙත් ඒ අවස්ථාවේදීද පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කිරීම සඳහා සාරාංශය සැකසීම අවුරා ඇත.
ඔබගේ තේරීම වැඩසටහන් අයවැය ක්‍රමය ආකාරයට නම් ඒ අනුව Cigas වල ඇතුළත් වැය විස්තර ඒ ආකාරයට පරිවර්තනය කොට ගිණුම් සාරාංශය සකස් කෙරේ.පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කළ යුත්තේ මෙම ගිණුම් සාරාංශය වේ.

5. සාරාංශ නාමයන් සහ ගබඩා කිරීම් (Names of the Summaries and Storage)

PCSUM වැඩසටහන ඇතුළත සකස් කරන සාරාංශ ගොනු තබා නොගන්නා අතර ඔබට පරිශීලනය කිරීම සඳහා වන සෑම ගොනුවක් හෝ ලියවිල්ලක්ම C:\PC_FILE ලෝල්ඩරය තුළ ගබඩා වේ.

ගිණුම් සාරාංශ නාමයන් (Names of the Summaries)

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රයෝජනය සඳහා වන සාරාංශයන්ද ඇතුළුව සියලුම සාරාංශයන් සකස් කර අවසන් වූ අවස්ථාවේදීම වැඩසටහන තුලින් බලා ගත හැක. ඉන්පසු එම සාරාංශ C:\PC_FILE ලෝල්ඩරය තුළ ලියැවේ. එම සියල්ල Text File ලෙස (.txt) ලියැවේ. මුද්‍රණය කර ගැනීම සඳහා භාවිතා කළයුත්තේ මෙම .txt ගොනුය. Notepad හෝ Word භාවිතයෙන් එම ගොනු විවෘත කර ගත හැක.

එලෙස ලියැවෙන සාරාංශ නාමයන් පහත පරිදි වේ.

තුළනය වන හා වැය ගිණුම්වලට උප කාර්යාල කේත නොමැති සහ වැඩසටහන් අයවැය ආකාරයට වැය විස්තර ඇතුළත් සාරාංශ -

PCS21201...PCS21212.txt - මුල් අංක තුනෙන් ගිණුම් ඒකකයත් , අවසාන අංක දෙකෙන් අදාල මාසයත් නිරූපණය වේ.

දෙසැම්බර් මස පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශ **PS212121, PS212122...txt** ලෙසට නම් කෙරේ.මෙම සාරාංශ වල අත්සන් කිරීමට ස්ථාන යොදා ඇත. පළාත් භාණ්ඩාගාරයට අත්සන් තබා සහතික කොට යැවිය යුත්තේද මෙම ගිණුම් සාරාංශයයි.

තුළනය නොවන(හරස් සටහන් දෝෂ සහිත) හා/හෝ වැය ගිණුම්වලට උප කාර්යාල කේත සහිතව හා/හෝ Cigas වලට ඇතුළත් කර ඇති ආකාරයට වන වැය විස්තර ඇතුළත් සාරාංශ (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රයෝජනය සඳහා පණක් වන)- **DPS21201...DPS21212 .txt** - මුල් අංක තුනෙන් ගිණුම් ඒකකයත්, අවසාන අංක දෙකෙන් අදාල මාසයත් නිරූපණය වේ.

දෙසැම්බර් මස පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශ **DP212121, DS212122....txt** ලෙසට නම් කෙරේ. මෙම සාරාංශ වල අත්සන් කිරීම සඳහා ඉඩ සලසා නොමැත.

6. පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කිරීම සඳහා වන සාරාංශ ගොනුව
 තුලනය නොවන(හරස් සටහන් දෝෂ සහිත) හා/හෝ වැය ගිණුම්වලට උප කාර්යාල කේත සහිතව හා/හෝ වැය ගිණුම් Cigas වලට ඇතුළත් කර ඇති ආකාරයට වන වැය විස්තර ඇතුළත් සාරාංශ පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කිරීමට ගොනු සැකසීම අවුරා ඇත. තුලනය වන හා උප කාර්යාල කේත නොමැති, වැඩසටහන් අයවැය අයුරින් වැය විස්තර දැක්වෙන සාරාංශ පමණක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කිරීමට අවශ්‍ය ගොනුව - **Z2H21201.dbf ... Z2H21212.dbf** යන නාමය යටතේ **C:\PC_FILE** ෆෝල්ඩරය තුළ ලියැවේ. මුල් අංක තුනෙන් ගිණුම් ඒකකයත් , අවසාන අංක දෙකෙන් අදාල මාසයත් නිරූපණය වේ.
 දෙසැම්බර් මස පරිපූරක සාරාංශ ගොනු, **ZH212121....ZH212123 .dbf** නාමයෙන් ලියැවේ.
 පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කළ යුත්තේ මෙම **.dbf** ගොනුය.

7. වැඩසටහන ස්ථාපනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කරවීම
 මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක වනුයේ **32 bit Operating System** සහිත පරිගණකයක පමණි.
 පරිගණකයේ දෘඩ තැටියේ ඕනෑම කොටසකට **PCSUM25C** ෆෝල්ඩරය පිටපත් කර ගන්න. ඉන්පසු එම ෆෝල්ඩරය විවෘත කොට එය තුළ වන **PCSUM25C.exe (Application)** මත **Right Click** කොට
Send to Desktop (create shortcut) මඟින්
Desktop හි **PCSUM25C** නමින් **shortcut** එකක් සාදා ගන්න.
 මෙම **shortcut** මඟින් වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කළ හැක.
 මෙය ඔබ **New Cigas** ක්‍රියාත්මක කරන පරිගණකය නොවෙතම් **C:** හි **PC_FILE** නමින් ෆෝල්ඩරයක් ඇතිකරගෙන **New Cigas** ක්‍රියාත්මක කරන පරිගණකයෙහි **C:\PC_FILE** තුළ වන **.csv** ගොනු මෙම පරිගණකයෙහි හි **C:\PC_FILE** තුළට පිටපත් කරගෙන වැඩසටහන මෙහෙයවිය හැක. යම් ලෙසකින් **32 bit Operating System** සහිත පරිගණකයක් ඔබ වෙත නොමැතිනම් **New Cigas** වලින් **C:\PC_FILE** තුළ ලියැවෙන මුදල් පොතේ උධාතය සහිත **.csv** ගොනුව පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කරන්න. එලෙස ලැබෙන **.csv** ගොනු සාරාංශ බවට පරිවර්තනය කොට **PTRBK** වලට එම දත්ත ඇතුළත් කර ගැනීමට පහසුකම් සලසා ඇත.
New Cigas වල **Month End Process** කළහොත් නැවත එම මාසයේ දත්ත ඉවත් කිරීම හෝ ඇතුළත් කිරීම කළ නොහැකිවේ. එබැවින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට සාරාංශ ගොනුව හෝ **.csv** ගොනුව ප්‍රේෂණය කොට වරදක් නොමැති බවට තහවුරුවක් ලබා ගන්නාතුරු **Month End Process** කර ඊළඟ මාසයට යාම අත්හිටුවන්න. එවිට පළාත් භාණ්ඩාගාරය මඟින් යම් සාවද්‍ය තාවයක් ඇති බැව් දන්වනු ලැබුවහොත් **New Cigas** වල එය නිවැරදි කර ගැනීමට හැකියාව ඇත.