

පළාත් භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛ අංක :- 2010/06

NCP/CS/PT/AP/FM/05

පළාත් භාණ්ඩාගාරය,

උතුරු මැද පළාත,

අනුරාධපුර.

2010.02.08

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

අත්තිකාරම් ගිණුම් - 2009

එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී සියඵම ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවේ 02 වන කොටසින් අනුමත කර ඇති එක් එක් අත්තිකාරම් ගිණුම්වලට අදාළව පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රී 372 ප්‍රකාරව අත්තිකාරම් ගිණුම් සකස් කර එය ඊළඟ එළඹෙන වර්ෂයේ මාර්තු 31 වන දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ අනුව 2009 වර්ෂයේ වාර්ෂික අත්තිකාරම් ගිණුම් මෙම වක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් වලට අනුකූලව සකස් කර සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව 2010 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

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

- I. වෙළඳ ගිණුම
- II. ලාභ අලාභ ගිණුම
- III. ශේෂ පත්‍රය

- 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 කරගත් 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 සහතික කිරීම සඳහා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

02. ගිණුම් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සංඛ්‍යාමය දත්ත.

- 2.1. ගිණුම් පිළියෙල කිරීමට අදාළ කරගනු ලබන සංඛ්‍යාමය දත්ත අංක 2009/18 හා 2009.11.26 දිනැති පළාත් භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛයෙහි 03 වන ශීර්ෂයට 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 හැකිය.
- 2.3. අත්තිකාරම් ගිණුම්වල සීමා ඉක්මවී ඇත්නම් හෝ සීමා සංශෝධනය කරගත යුතු නම් පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ විධිවිධාන වලට අනුව අදාළ සීමාවන් සංශෝධනය කරවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

03. ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම.

- 3.1 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීමේදී මීට අමුණා 372(ඇ) ආකෘති පත්‍ර භාවිතා කළ යුතු අතර සිංහල, ඉංග්‍රීසි සහ දෙමළ යන භාෂා ත්‍රයෙන් වෙන වෙනම පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම වක්‍රලේඛයේ පිටපතක් සහ අදාළ ඇමුණුම් www.ncp.gov.lk දරණ වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් ලබාගත හැකිය.
- 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 නිසි පරිදි සැලසුම් කරන ලද බැඳි වෙළුමකින් යුක්ත විය යුතුය. එක් එක් ගිණුම් ප්‍රකාශයන්ට අමතරව පෙරවදනක් සහ කාර්යසාධන වාර්තාවක් ගිණුමට ඇතුළත් විය යුතුය.

3.3 පළාත් සභාවේ දෙපාර්තමේන්තු අතර ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීම හේතුවෙන් රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුමේ සීමාවන් ඉක්මවා ගොස් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ වෙනම වාර්තාවක් 02 ආකෘතියෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3.4 නිෂ්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් හෝ වෙළඳ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වන අවසාන ගිණුම් සකස් කිරීමේදී එය උපවිත පදනම අනුව සකස් කළ යුතු අතර එම ගිණුම් ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය ගිණුම් ප්‍රමිතයන්ට අනුකූල විය යුතුය. මේ පිළිබඳ යම් අපැහැදිලිතාවයක් ඇත්නම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂක අමතා පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගත හැක.

3.5 ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලට අනුමත කර ඇති අත්තිකාරම් ගිණුම් වලට අදාළ අවසාන ගිණුම් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පාලන) මගින් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අත්සනින්ද අනෙකුත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලට අදාළ අත්තිකාරම් ගිණුම් ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් ද සහතික කර ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ අත්සනින් ද 2010.03.31 දිනට පෙර මටද පිටපතක් සහිතව පිටපත් 03 ක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ගිණුම සහතික කිරීමෙන් පසු විගණකාධිපතිවරයා විසින් පහත සඳහන් පරිදි එම ගිණුම් බෙදා හරිනු ලැබේ.

- I. මුල් පිටපත - පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුව
- II. 2. දෙවන පිටපත - අදාළ අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව
- 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 2010.03.31 වෙනි දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට සියළුම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් මෙන්ම මෙයට සහයවන අනෙකුත් සියළුම නිලධාරීන්ගේ වගකීමක් වන අතර එම වගකීම නිසිපරිදි ඉටුකරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.

4.2 ගිණුම සකස් කිරීමේදී ඒ සඳහා පරිගණකයේ Excel වැඩසටහන උපයෝගී කරගැනීමට වඩාත් උනන්දු වියයුතු අතර සෑම ගිණුමකම පළාත් භාණ්ඩාගාරයට එවීමේදී එය මුද්‍රිත පිටපතට අමතරව මෘදුකාංග පිටපතක් එවීමට කටයුතු කළයුතුවේ.

4.3 මෙම චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් යම් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් 025-2222446 අංකයෙන් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) හෝ 025-2234400 අංකයෙන් අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) ඇමතිගේ හැක.

අ.කලේ

ඒ.තලාකොටුනගේ,
ප්‍රධාන ලේකම්,
උතුරු මැද පළාත.



ආර් එම් එස් ඩී රත්නායක,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන),
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
උතුරු මැද පළාත.

- 01.විගණකාධිපති - දැ.පි.
- 02.අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන හා විමර්ශන) - දැ.පි.

පළාත් මූල්‍ය රීති 372(අ) ප්‍රකාර
පළාත් රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම්
බි ගිණුම

2009 වර්ෂය

ගිණුම් අංකය

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

පටුන

විස්තරය

පිටුව

1. පෙරවදන හා කාර්ය සාධන වාර්තාව
2. සැසඳුම් ප්‍රකාශය
3. කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශය
4. අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු මුදල්
5. අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් බැහැරව ස්ථානමාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු මුදල්
 - (අ) 1. පළාත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු වලට මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන්
 11. රජයේ රේඛීය අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වලට මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන්
 111. අනෙකුත් පළාත් සභා වලට මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන්
 - (ආ) වැටුප් රහිත නිවාඩු මත විදේශගත වී ඇති නිලධාරීන්ගෙන්
 - (ඇ) සංස්ථා/මංඩල සේවය සඳහා ස්ථිර වශයෙන් මුදාහැර ඇති නිලධාරීන්ගෙන්
6. මියගිය සහ විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු මුදල්
7. වැඩ තහනම් කර ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු මුදල්
8. සේවය අතහැර ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු මුදල්
9. චෙතත්
10. අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වලට නිරවුල් කළ යුතු ණය ශේෂ(ණය හිමියෝ)
11. අත්තිකාරම් ගිණුම් වල අනුමත සීමා සැසඳීම් ප්‍රකාශය
12. විගණන නිරීක්ෂණ

පෙරවදන හා කාර්යසාධන වාර්තාව

**පළාත් රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බි ගිණුම
2009 දෙසැම්බර් 31 දිනට සැසඳුම් ප්‍රකාශය**

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව:

විෂය අංකය:

	වියදමෙහි උපරිම සීමාව (රු.)	ලැබීම් වල අවම සීමාව (රු.)	හර ශේෂයේ උපරිම සීමාව (රු.)
විසර්ජන පනතින් බලය දෙනු ලැබූ සීමාවන්	_____	_____	_____
වර්ෂය තුළ ප්‍රතිශෝධිත සීමාවන්	_____	_____	_____
I. නියෝග අංක:			
II. නියෝග අංක:			
වර්ෂය අවසානයේ තත්‍ය අගයන්	_____	_____	_____

(X.ප.මු.වි. 369.6 ප්‍රකාර ගැලපුම් කළ පසු)
සීමා නියමයන් පිළි නොපැදීම

(X. ප.මු.වි. 369.6 යටතේ කළ ගැලපුම් පිළිබඳ)
විස්තර ඇමිණිය යුතුය)

02. රජයේ නිලධාරීන්ගේ ණය සහ අත්තිකාරම් පාලන ගිණුම:

	දෙපාර්තමේන්තුවේ පොත් අනුව (රු.)	පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව(රු.)
I. වර්ෂය ආරම්භයේ ඉදිරියට ගෙනා ශේෂය	_____	_____
II. එකතු කලා: වර්ෂය තුළ මුළු හර කිරීම්	_____	_____
III. අඩු කලා : වර්ෂය තුළ මුළු බැර කිරීම්	_____	_____
IV. වර්ෂය අවසානයේ ශේෂය (I+II-III)	_____	_____

2.2 දෙපාර්තමේන්තු පොත් සහ පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල දැක්වෙන හර/ බැර ශේෂ අතර වෙනසක් වේ නම් එම වෙනසට හේතු පැහැදිලි කෙරෙන සැසඳුම් ප්‍රකාශය

දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව හර/බැර ශේෂය: _____

එකතු කලා: _____

අඩු කලා : _____

පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව හර/ බැර ශේෂය _____

03. කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශය

3.1 අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන්ගෙන් අය විය යුතු මුදල් _____

3.2 අමාත්‍යාංශයෙන් / දෙපාර්තමේන්තුවෙන් බැහැරව ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අය විය යුතු මුදල් _____

(අ) 1 පළාත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු වලට මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් _____

11 රජයේ රේඛීය අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වලට මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් _____

111 අනෙකුත් පළාත් සභා වලට මාරු වී ගිය නිලධාරීන්ගෙන් _____

(ආ) වැටුප් රහිත නිවාඩු මත විදේශ ගත වී ඇති නිලධාරීන්ගෙන් _____

(ඇ) සංස්ථා / මණ්ඩල සේවය සඳහා ස්ථිර වශයෙන් මුදා හැර ඇති නිලධාරීන්ගෙන් _____

3.3 මිය ගිය සහ විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් _____

3.4 වැඩ තහනම් කර ඇති නිලධාරීන්ගෙන් _____

3.5 සේවය අතහැර ගිය නිලධාරීන්ගෙන් _____

3.6 වෙනත් _____

3.7 කේවල ශේෂයන්ගේ එකතුව(3.1+3.2+3.3+3.4+3.5+3.6) _____

අඩුකලා:

3.8 වෙනත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු වලට නිරවුල් කල යුතු ශේෂ (ණය හිමියෝ) _____

3.9 එකතුව (3.7-3.8) _____

04. කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශයේ එකතුව පාලන ගිණුමේ වර්ෂ අවසාන ශේෂය සමග

සැසඳීමේ ප්‍රකාශය:

කේවල ශේෂ වර්ගීකරණ සාරාංශයේ සම්පූර්ණ එකතුව (පේද අංක 03 අනුව)(3.9) _____

ප්‍රකාශය පිළියෙල කරනු ලබන දිනට දෙපාර්තමේන්තු පාලන ගිණුමේ ශේෂය(2.IV) _____

ඉහත ශේෂ දෙක අතර වෙනසක් ඇත්නම් එම ප්‍රමාණය(3.9-2.IV) _____

ඉහත වෙනසට අදාළ හේතු:

එකතු කලා:

අඩුකලා:

පහත සඳහන් ලේඛණ 2009 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට නිසි පරිදි ලියා ශේෂ කර ඇති බවත්, ඒවා මට්සින් පොද්ගලිකව පරීක්ෂා කරන ලද බවත් මෙයින් සහතික කරමි. සැසඳුම් ප්‍රකාශය ඉදිරිපත් කරන විට මෙම ලේඛණ යාවත්කාලීනව ලියා තිබුණි.

1. සී.සී. 10 ආකෘතියේ පිලියෙල කරන ලද ණය සහ අත්තිකාරම් ලේඛණය
2. ණය සහ අත්තිකාරම් පිළිබඳ ණය ගැති ලේඛණය
3. ණය සහ අත්තිකාරම් පිළිබඳ ණය හිමි ලේඛණය
4. අත්තිකාරම් ගිණුම පිළිබඳ පාලන ගිණුම

පළාත් මූලය රිති 350.3 ප්‍රකාර පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් සමග දෙපාර්තමේන්තු පොත් 2009 වර්ෂය සඳහා මාස් පතා සැසඳු බවත්, සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් සහ දෙපාර්තමේන්තු පොත් අතර වෙනස්කම් නැති බවත් සහතික කරමි.

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/අධ්‍යක්ෂ(මුදල්) කොමසාරිස්(මුදල්)	ගණන්දීමේ නිලධාරී	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
නම:-	.	නම:-
තනතුර:-	..	තනතුර:-
දිනය:-	..	දිනය:-

අත්තිකාරම් ගිණුම් වල අනුමත සීමා සැසඳීම් ප්‍රකාශය

අත්තිකාරම් ගිණුම් අංකය:-
 දෙපාර්තමේන්තුව/අමාත්‍යාංශය:-

	<u>උපරිම හර සීමාව</u>	<u>අවම ලැබීම් සීමාව</u>	<u>උපරිම හර ශේෂ සීමාව</u>
1. 2009 වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුව
2. එකතුකලා/අඩුකලා සංශෝධන
3. අනුමත සංශෝධිත සීමාව (1+2)
4. වර්ෂයේ මුළු ලැබීම්/ගෙවීම්
එකතුකලා/අඩුකලා සීමාවලට බලනොපාන ගණුදෙනු			
5. සාවද්‍ය හර හා බැර
6. ස්ථානමාරු ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීම (විස්තරයක් අමුණා ඇත)
7. ශුද්ධ ලැබීම් ගෙවීම්(4+5+6)
8. අනුමත සීමාව ඉක්මවීම (3-7)

සටහන්

01. එකතුකිරීම් + වශයෙන්ද, අඩුකිරීම් () / - වශයෙන්ද දක්වන්න.

අංක 08 යටතේ දක්වා ඇති රු:-..... ක අනුමත සීමාව ඉක්මවීමට හේතු මිට යාකර ඉදිරිපත් කරමි.

.....
 ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන