



1st Place Winner
National Productivity
Award 2020



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත

பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்

CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය
எனது இல.
My Ref.

CSS/9/6/11/2025

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your Ref.

දිනය
திகதி
Date

2025.12. 02

ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ - (ගිණුම් හා ගෙවීම්) 03 / 2025

දකුණු පළාතේ සියලුම,
ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්,
ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වෙත,

2025 මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ ගිණුම් පියවීම - දකුණු පළාත් සභාව

2024 අංක 44 දරණ රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ පනතෙහි 47(2) වගන්තිය අනුව අයවැය අස්ථිත්ව විසින් අදාළ ලිඛිත නීතිවල නිශ්චිතව දක්වා ඇති ආකාරයට සහ අදාළ කාල සීමා තුළදී අවශ්‍ය විස්තර සහිතව වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කර විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතෙහි 15 වන වගන්තිය අනුව ජනරජයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශ එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසන් වී මාස 03ක් ඉක්මවීමට මත්තෙන් විගණනය සඳහා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විගණකාධිපති විසින් ජනරජයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශ විගණනය එහි අන්තර්ගත වූ සෑම වියදම් ශීර්ෂයක්ම විසින් පිළියෙල කරනු ලැබූ එකිනෙක මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන් හි ඇතුළත් තොරතුරු මත සත්‍යාපනය සිදුකරනු ඇත. මෙම කාර්ය සඳහා ජාතික විගණන පනතේ 16(2) වන වගන්තියෙන් නියම කර ඇති පරිදි වාර්ෂික විසර්ජන පනත මගින් අරමුදල් වෙන්කරනු ලබන සෑම වියදම් ශීර්ෂයක් ම සිය වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන, ආදායම් හා අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතුවලට අදාළ ගිණුම් විගණනය සඳහා ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබාදෙන නිශ්චිත කාලසීමාවක දී විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ. පළාත් සභා සඳහා ද අරමුදල් නිදහස් කරනු ලබන්නේ ඒකාබද්ධ අරමුදලින් බැවින් පළාත් සභා ගිණුම් සඳහා ද ඉහත විධි විධාන අදාළ වේ. එබැවින්, සෑම වියදම් ශීර්ෂයක් ම 2025 වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2026 පෙබරවාරි 28 වෙනි දිනට ප්‍රථම විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවනු පිණිස 2025 මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ පහත සඳහන් ගිණුම් පියවීමේ වැඩපිළිවෙළ ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

තවද, දකුණු පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ I පරිච්ඡේදයේ, පළමු කොටසේ රී. 1 අනුව මුදල් වර්ෂය, එක් එක් අවුරුද්දේ ජනවාරි මස 01 වන දිනෙන් ආරම්භව එම අවුරුද්දේ දෙසැම්බර් මස 31 වන දිනෙන් අවසන් වනු ඇත. ඒ අනුව සෑම මුදල් වර්ෂයක් අවසානයේදී ම ගිණුම් පියවා ලබා දී ඇති අග්‍රිමයෙන් (අක් මුදලින්) ඉතිරි වූ මුදල් ප්‍රමාණය ඊළඟ වර්ෂයේ ජනවාරි මස 10වන දින හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කරනු ලබන දිනට පෙර පළාත්

භාණ්ඩාගාරය වෙත ආපසු එවිය යුතු බවත්, එම අග්‍රිමයෙන් කිසිදු මුදලක් ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ ගෙවීම් සඳහා භාවිතා නොකළ යුතු බවත් පිළිවෙළින් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රීති 259.2 සහ රීති 259.3 යන වගන්තිවල දක්වා ඇත. එම විධිවිධාන වලට ඔබගේ අවධානය යොමු කරවන

අතර 2025 වර්ෂයේ ගිණුම් පියවීම වෙනුවෙන් පහත සඳහන් උපදෙස් පිළිපැදිය යුතු බව මෙයින් අවධාරණය කෙරේ.

1. 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට මුදල් පොත වැසීම

1.1 2025.12.31 වන දින මධ්‍යම රාත්‍රී 12.00ට පසුව කිසිදු ගනුදෙනුවක් මුදල් පොතට ඇතුළත් කළ නොහැකි වන සේ එදිනට සටහන් කරන අවසාන වවුචරය ඇතුළත් කළ පසු මුදල් පොතේ යටින් රතු තීන්තෙන් ඉරක් ඇඳ 2025 වර්ෂයේ මුදල් පොත වසා එම කාර්යයට සම්බන්ධ වගකිව යුතු මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් තමන්ගේ නම, තනතුර, දිනය හා වේලාව සටහන් කර අත්සන තබා මුදල් පොත වැසීමේ කාර්යය නිසි පරිදි කළ බවට සහතික විය යුතු වේ.

1.2 මෙම කාර්යය නියමිත පරිදි සිදු කෙරෙන බවට සහතික වීම සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් තම කාර්යාල හා උප කාර්යාලවල මුදල් පොත් වැසීමේ කාර්යය සඳහා වගකිව යුතු මාණ්ඩලික නිලධාරියකු පත් කර එම නිලධාරියාට ලිඛිතව බලය පැවරිය යුතු අතර, එම ලිපියේ පිටපත් දැනගැනීම සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයට සහ විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය.

1.3 මුදල් පොත වැසීමෙන් අනතුරුව 2025.12.31 දිනට ශේෂය ගණන් බලා එම ශේෂය වෙනුවෙන්, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හැර සියලුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ/ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් මහජන බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යන්නේ නම් ගිණුම් අංක 013-100-181921985 ට බැර වෙන ලෙස ද, ලංකා බැංකු ගිණුම් පවත්වා ගෙන යන්නේ නම් ගිණුම් අංක 1587413 ට බැර වන ලෙස “ප්‍රධාන ලේකම් - දකුණු පළාත” නමින් ලියන ලද චෙක්පතක් මේ සමඟ අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍ර 01 සහ ආකෘති පත්‍ර 02 සමඟ 2026 ජනවාරි 06 වන දින හෝ ඊට පෙර පළාත් මූල්‍ය රීති 259.2 අනුව පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුය. මුදල් පොතේ ශේෂයක් නොමැති වුවද ඒ බව අදාළ ආකෘති පත්‍රය මගින් සනාථ කර ඉහත දිනට ප්‍රථම එවීම අනිවාර්යය වේ.

1.4 2025.12.31 වන දිනට ඉතිරිව ඇති මුදල් ශේෂ 2026 ජනවාරි 06 වන දින හෝ එදිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත නොඑවන අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු සහ ආයතනවලට එම මුදල් ශේෂ පියවන තෙක් 2026 වර්ෂය සඳහා අත් මුදල් නිකුත් නොකරන ලෙසට මවිසින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට උපදෙස් දී ඇත.

1.5 එමෙන්ම, පෙර වර්ෂ වෙනුවෙන් පියවීමට ඇති හිඟ අත්මුදල් ශේෂයන් පියවීම ද, ගිණුම් කටයුතුවලට අදාළව පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඒ ඒ දිනයන් ට ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තා අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කිරීම ද, ඉදිරියේදී පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් අත්මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා සම්පූර්ණ කළ යුතු පූර්ව කොන්දේසි බව සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

1.6 විවිධ කාර්යන් සඳහා ලබා දී ඇති උප අග්‍රිම 2025.12.31 දිනට සම්පූර්ණයෙන් පියවීමට කටයුතු කළ යුතුය. එබැවින් 2025.12.31 වන දිනට ප්‍රථම අය කරගත නොහැකි කිසිදු උප අග්‍රිමයක් ගෙවීම වහාම නැවැත්විය යුතුය. ඊට අමතරව උප කාර්යාල වෙත ලබා දී ඇති අඛණ්ඩ අතුරු අග්‍රිමද දෙසැම්බර් මස 31 වෙනි දින පොත් වැසීමට පෙර ආපසු ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය පූර්ව විධිවිධාන යොදා ගැනීමට සියලුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතු වේ.

1.7 සියළුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්/ගණන් දීමේ නිලධාරීන් පවරා ඇති දිනයන්හිදී ගිණුම් පියවීමට අදාළ කටයුතු නිසිපරිදි අවසන් කිරීම සඳහා තම උපකාර්යාලවලට අප්‍රමාදව ලිඛිත උපදෙස් ලබා දී අදාළ උප කාර්යාල මගින් එම කාර්යාල වල ගිණුම් පියවීමට අදාළ චෙක්පත් /හර නිවේදන/මාරු නියෝග/ගිණුම් සාරාංශ ඇතුළු අවශ්‍ය තොරතුරු අප්‍රමාදව ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

2. ප්‍රතිපාදන සීමාවන් තුළ රැඳී සිටීම

2.1 2024 අංක 44 දරණ රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ පනතෙහි 27(1) වගන්තිය අනුව යම් මුදල් වර්ෂයක් සඳහා ආණ්ඩුවේ ගිණුම් වසා ඇති අවස්ථාවක අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා විසර්ජන පනත මගින් හෝ අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලින් හෝ පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවෙන් වෙන් කරන ලද මුදලට වඩා වැඩියෙන් වියදම් කර ඇති බව හෝ අයවැය මගින් ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම් ලබාදී නොමැති කාර්යයක් සඳහා වියදම් කර ඇති බව, සොයා ගනු ලැබුවේ නම්, එම අතිරික්ත මුදල අධිකාරී බලය නොලත් අතිරික්ත වියදමක් ලෙස සලකනු ලබන අතර, 27(3) වගන්තිය අනුව අධිකාරී බලය නොලත් අතිරික්ත වියදමක් දැරීම වගකිව යුතු නිලධාරීන්ට එරෙහිව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීම සඳහා පදනමක් විය හැකිය.

2.2 2025 වර්ෂයේ වෙන්කර දෙනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ වියදම් හසුරුවා ගැනීම සෑම ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුගේම වගකීමක් වේ. එබැවින් ගිණුම් පියවීමට පෙර වැය විෂයන්ගේ ප්‍රතිපාදන ඉක්මවීම් තිබේදැයි විශේෂයෙන් පරීක්ෂාකර 2025.12.31 දිනට පෙර මූල්‍ය රීති 30 අනුව ප්‍රතිපාදන මාරු කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. මාරු පත්‍රවල සඳහන් මුදල ආසන්න රුපියලට වැට්ටීම කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2.3 මුදල් වර්ෂය අවසන් වූ පසු සහ පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් වැසීමට පෙර ගිණුම් සැසඳීම තුළින් අනාවරණය වන ඉක්මවීම් ඇත්නම් මූල්‍ය රීති 32.3 ට අනුව කටයුතු කළ යුතුය. 2026.01.30 දින 2025 වර්ෂයට අදාළ පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් කටයුතු අවසන් කරන බැවින් එම දිනයෙන් පසු කිසිදු ගිණුම් සාරාංශයක්, මාරු පත්‍රයක් හෝ මූල්‍ය රීති 32 යටතේ වන මුදල් මාරු කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් මා විසින් භාරගනු නොලැබේ. 2025.12.31 දිනෙන් පසු පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් 2025 වර්ෂය සඳහා කිසිදු අග්‍රිමයක් නිදහස් කරනු නොලැබේ

3 2025 දෙසැම්බර් මාසයේ පළමු ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම

3.1 2025 දෙසැම්බර් මස ගිණුම් සාරාංශය, උප කාර්යාලවල ගිණුම් සාරාංශ ඇති ආයතන හැර අනෙකුත් සෑම ආයතනයක් ම 2026.01.07 දිනට පෙර ගිණුම් සාරාංශයේ මුද්‍රිත පිටපත හා මෘදු පිටපත පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය. උප කාර්යාලවල ගිණුම් සාරාංශ ඇති කාර්යාල 2026.01.09 දිනට පෙර ඒකාබද්ධ ගිණුම් සාරාංශයේ මුද්‍රිත පිටපත හා මෘදු පිටපත පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.

3.2 2025 මුදල් වර්ෂයේ පළාත් සභා අරමුදලින් ලබා දී ඇති අත්මුදල් වලින් දැරූ වියදම් පිළිබඳව ආකෘති පත්‍ර 02හි දැක්වෙන ඉතිරි මුදල් වර්ගීකරණය හා භාණ්ඩාගාරයට මුදල් ප්‍රේෂණය කිරීමේ පත්‍රිකාව (ආකෘති පත්‍ර 01) 2026.01.06 දින හෝ එදිනට ප්‍රථම, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

3.3 ගිණුම් සැසඳීමේදී සොයා ගන්නා ලද වැරදි ඇතොත් ඒවායේ නිවැරදි කිරීම් ද ඇතුළත් පළමු පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය 2026.01.20 වන දින හෝ ඊට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම පළමු පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශයට 2025 වර්ෂයට අදාළ ඒ දක්වා ගිණුම් ගත වී නොමැති ලැබීම් හා ගෙවීම් අයිතමයන් ඇත්නම් ඒවා පමණක් ඇතුළත් විය යුතුය.

4 ගිණුම් සැසඳීම සහ හඳුනාගත් දෝෂ නිවැරදි කිරීම.

4.1 2025 වර්ෂයේදී අමාත්‍යාංශ සඳහා වෙන්වූ ප්‍රතිපාදන අදාල ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තු හා වෙනත් ආයතන වෙත වෙන්කර දී ඇති බව නිරීක්ෂණය විය. එබැවින් එම වෙන්කර දෙනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන වැය කළ පසු හර නිවේදන හෝ ගිණුම් සාරාංශ ගෙන්වාගෙන නිවැරදිව ගිණුම් ගතවී ඇත්ද යන්න සොයා බැලීම අදාල වැය ශීර්ෂය භාර ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ/ ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීමක් වන බැවින් ඒ පිළිබඳව අවධානය යොමුකර ගිණුම්ගත කිරීම සහ ගිණුම් සැසඳීමේ දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

4.2 2025 මුදල් වර්ෂයට අදාළ 2026.01.09 වැනි දින දක්වා වාර්තා කරන ලද සියලුම ලැබීම් හා ගෙවීම් ද, වැරදි සටහන් නිවැරදි කිරීම පිළිබඳ විස්තර ද අඩංගු 2025 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ පළමුවන පළාත් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහන 2026 ජනවාරි 15 වන දින හෝ ඊට පෙර මවිසින් නිකුත් කිරීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන අතර එම මුද්‍රිත සටහනේ සඳහන් සියළුම සංඛ්‍යා පොත්පත් සමඟ පරීක්ෂා කර නිවැරදිතාව තහවුරු කළ යුතුය.

4.3 2025.12.31 වැනි දින දක්වා වූ ගණුදෙනු ගිණුම්ගත කිරීමෙන් අනතුරුව නිකුත් කරනු ලබන පළමුවන ගිණුම් වාර්තා (පරිගණක මුද්‍රිත සටහන්) අනුව සොයා ගනු ලබන වැරදි සටහන් ඇතොත්, ඒවා නිවැරදි කිරීම සඳහා සියළුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු වෙත 2026 ජනවාරි 20 වන දින දක්වා ඉඩ දෙනු ලැබේ. ඒ අනුව

අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුවල වැරදි සටහන් නිවැරදි කිරීම සඳහා වූ පළමු පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය යටෙත්ත දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුවේ. 2026 ජනවාරි 23 දින දෙවන භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත මවිසින් නිකුත් කරනු ලබන අතර මේ සමඟ ගිණුම් සසඳා වෙනසක් පවතී නම් දෙවන හා අවසාන පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශයක් ජනවාරි 27 දින හෝ ඊට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 2026 පෙබරවාරි 03 වන දින අවසාන භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහන් වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කරනු ලැබේ. ඒ අනුව ගිණුම් සාරාංශවල ඇතුළත් වූ සියලු ගණුදෙනු භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සමඟ සැසඳෙන බවට තහවුරු කරගත යුතු වේ. මෙම කාර්ය සඳහා විෂය භාර නිලධාරීන් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත එවා එකී කාර්යයන් ඉටු කර ගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදිය යුතු අතර, පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ඒ වෙනුවෙන් තබා ඇති පැමිණීමේ ලේඛනයේ අත්සන් කිරීමට හා එම කාර්යයන් ඉටු වූ වහාම ඉහත ගිණුම් සැසඳෙන බවට සහතිකයක් අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) වෙතින් ලබා ගැනීමට වගබලා ගත යුතුය.

4.4 2025 වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය ප්‍රකාශන සහතික කරනු ලැබූ අවසන් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශයේ තොරතුරු අනුව පමණක් සකස් කළ යුතු බව විශේෂයෙන් අවධාරණය කෙරේ.

4.5 මූල්‍ය නොවන වත්කම් හි ගිණුම්ගත කිරීම්වල නිවැරදිතාවය පවත්වා ගැනීම අදාළ අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව සතු වගකීමක් වන අතර ආයතනයේ පොත්වල ශේෂයන් සැමවිටම පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශනයෙහි වත්කම් ලෙජර් ශේෂ හා මූල්‍ය නොවන වත්කම් කේවල ශේෂ සමඟ සමාන විය යුතුය. සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම් සඳහා CIGAS වැඩසටහන මගින් ජනනය කරනු ලබන වත්කම් ගොනු (csv) sp.treasury@gmail.com යන විද්‍යුත් ලිපිනය හරහා 2026 ජනවාරි 23 දින හෝ ඊට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත යොමුකළ යුතුය.

- I. උප කාර්යාල තිබේ නම්, සියලුම උප කාර්යාල CIGAS වැඩසටහනට ඇතුළත් කර ඒකාබද්ධ වත්කම් ගොනුව නිර්මාණය කළ යුතුය
- II. වත්කම් ගොනුව පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත යොමු කිරීමට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් CIGAS පද්ධතිය මගින් ජනනය කරනු ලබන “අවසන් ගිණුම් වත්කම් වාර්තාවේ”
(Cash → Final Acct → Asset_Rpt_Current Year) ශේෂයන් සමඟ CIGAS වැඩසටහනේ පාලන ලෙජර් ගිණුම් ශේෂයන්
(Cash → Ledger → Show Accounts → Accounts Summary A → Assets) එකඟ වේද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතුය.
- III. CIGAS වැඩසටහනේ පාලන ගිණුම් ශේෂ පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් පාලන ගිණුම් ශේෂ සමඟ එකඟ වේද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතුය.

ඉහත (I) (II) හා (III) පරිදි පරීක්ෂා කිරීම් සිදුකර නිරවද්‍යතාව තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව පමණක් වත්කම් ගොනු පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත

යොමු කළ යුතුය. මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනයේ දෘඩ පිටපත් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත යොමු කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

5. අත්තිකාරම් ගිණුම්

- 5.1 සියලුම අත්තිකාරම් ගිණුම්වල මුල් පිටපත් දකුණු පළාත් සහකාර විගණකාධිපති වෙත 2026.02.28 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළයුතු අතර, ඒවායේ පිටපත් පළාත් ගිණුම් හා ගෙවීම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමුකළ යුතුය.
- 5.2 2025 වර්ෂයේ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම් 2017.12.29 දිනැති ව නිකුත් කරන ලද ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) 04/2017 ප්‍රකාරව පිළියෙල කළ යුතුය.

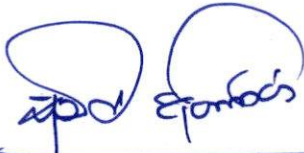
6 පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් වැසීම

2025 වර්ෂයේ අවසාන ගිණුම් සැකසීමට පෙර අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන ආදායම් ගිණුම්, වැය ගිණුම්, අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ තැන්පත් ගිණුම් යන පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් 2026 ජනවාරි 30 දින වසා දමනු ලබන අතර එම දින ගිණුම් පියවීමේ ක්‍රියාවලිය සම්පූර්ණයෙන් නිම කරනු ලැබේ. එබැවින් එම දිනට පෙර දෙපාර්තමේන්තු පොත්වල දැක්වෙන ශේෂයන් පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල දැක්වෙන ශේෂයන් සමඟ සැසඳීම් කර පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රීති 307 සහ රීති 308 වගන්තිවල දැක්වෙන විධිවිධානවලට යටත්ව වෙනස්කම් ඇත්නම් ඒවා නිවැරදි කර ගැනීමට අවස්ථාව තිබේ. එබැවින් සියලුම දෙපාර්තමේන්තු විසින් නඩත්තු කරනු ලබන ආදායම් ලෙජර, වැය ලෙජර, තැන්පතු ලෙජර සහ අත්තිකාරම් ලෙජරවල ඇති සංඛ්‍යා සහ ශේෂ පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල පෙන්නුම් කරන ශේෂයන් සමඟ සසඳා විෂමතාවයන් නොමැති බවට තහවුරු කරගන්නා ලෙස වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිනු ලැබේ.

7. පොදු කරුණු

- 7.1 ෆැක්ස් මගින් සහ ජායා පිටපත් වශයෙන් එවනු ලබන ගිණුම් සාරාංශ සහ මාරු නියෝග ගිණුම්ගත කරනු නොලැබේ. නමුත් ගිණුම් සාරාංශ මෘදුකාංග පිටපත directacc@sltnet.lk යන විද්‍යුත් තැපෑල මගින් එවිය හැකිය. වැරදි නිවැරදි කිරීම් කල යුත්තේ පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශයක් මගින් පමණි. ලිපි හා මාරු පත්‍ර මගින් වැරදි නිවැරදි කිරීම් සඳහා කෙරෙන ඉල්ලීම් බාර ගනු නොලැබේ. මාසික ගිණුම් සාරාංශ හැර සෘජුවම පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත යොමු කිරීමට අදහස් කරන ලිපි sp.treasury@gmail.com යන විද්‍යුත් තැපෑලට යොමු කළ හැකිය.
- 7.2 දෙසැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශයෙන් පසුව ගිණුම්ගත නොවූ අයිතමයන් හා වැරදි නිවැරදි කිරීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය “2025 දෙසැම්බර් පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය” වශයෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

- 7.3 ඉහත සඳහන් ගිණුම් පියවීමේ ක්‍රියාවලිය බාධාවකින් තොරව කරගෙන යන්නේ ද යන්න අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා වගකිව යුතු නිලධාරියකු පත්කර ඒ බව මා වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කළ යුතුයි.
- 7.4 රේඛීය අමාත්‍යාංශ මගින් සෘජුව ලබා දී ඇති මුදල් සම්බන්ධව ගිණුම් පියවීමේ දී එම අමාත්‍යාංශ මගින් ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.
- 7.5 මෙම චක්‍රලේඛ සම්බන්ධව යම් පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍යනම් 091-4946972 අංකයෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) ඇමතිමෙන් හෝ 091-4944005 යන දුරකථන අංකයෙන් මුදල් සහකාර අමතා අවශ්‍ය පැහැදිලි කර ගැනීම් කර ගත හැකිය.
- 7.6 2025 මුදල් වර්ෂයේ ගිණුම් පියවීම සහ අවසාන ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධව ඉලක්කගත දින වකවානු පිළිබඳ විස්තරයක් ඇමුණුම 01 වශයෙන් මීට යාකර ඇත. එම ඉලක්ක දිනයන්ට පෙර අදාළ වාර්තා ඉදිරිපත් කරන කාර්යාල කාර්යක්ෂම කාර්යාල වශයෙන් සැලකෙන බැවින් වාර්තා එවීමේ දී ප්‍රමාදයන් අවම කරගැනීම සඳහා හැකිතාක් දුරට විද්‍යුත් මාධ්‍යයන් භාවිතා කරන ලෙසත් වාර්තා අතින් ගෙනවිත් භාර දෙන්නේ නම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ තබා ඇති වාර්තා ලැබීම් ලේඛනයේ වාර්තා ඉදිරිපත් කළ දින හා වේලාවන් සටහන් කිරීමට අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබෙන් ලැබෙන සහය ඉතා අගය කොට සලකමි.
- 7.7 මෙම චක්‍රලේඛය ලද බවත්, මෙහි අඩංගු විධිවිධානවලට අනුව කටයුතු කිරීමට සටහන් කරගත් බවත් කරුණාකර දන්වන්න.


සුමිත් අලහකෝන්

ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත



සුමිත් අලහකෝන්
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

පිටපත් :-

- | | |
|---|-------------|
| 1. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති, දකුණු පළාත | - දැ. ග. ස. |
| 2. අධ්‍යක්ෂ, අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව, දකුණු පළාත | - අ. ක. ස. |
| 3. අධ්‍යක්ෂ අයවැය, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, දකුණු පළාත | - අ. ක. ස. |
| 4. අධ්‍යක්ෂ මුදල්, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, දකුණු පළාත | - අ. ක. ස. |

ඇමුණුම 01

2025 මුදල් වර්ෂයේ ගිණුම් පියවීමේ කාර්යය සඳහා වූ ඉදිරි වැඩසටහන

අනු අංකය	කාර්යය	යෝජිත දිනය	අදාළ ඡේද අංකය
01	මුදල් පොත පියවීම	2025 දෙසැම්බර් 31 වන දින මධ්‍යම රාත්‍රී 12.00	1.1
02	ද.ප. මූල්‍ය රීති 30ට අනුව මාරු පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීම	2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර	2.1
03	ආදායම් ගිණුම්, වැය ගිණුම්, අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ පොදු තැන්පත් ගිණුම් කටයුතු අවසන් කර පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් වැසීම	2026 ජනවාරි 30 දින	6
04	සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල 2025.12.31 දිනට ඉතිරිව ඇති මුදල් ශේෂයට අදාළ වෙක්පත (ආකෘති පත්‍ර 01 සමඟින්)	2026 ජනවාරි 06 හෝ එදිනට පෙර	1.3
05	2025.12.31 දිනට ඇති මුදල් ශේෂයට අදාළ වෙක්පත (ආකෘති පත්‍ර 01 සමඟින්)	2026 ජනවාරි 06 හෝ එදිනට පෙර	1.3
06	2025 මුදල් වර්ෂයේ පළාත් සභා අරමුදලින් වියදම් පිළිබඳ වාර්තාව (ආකෘති පත්‍ර 02ට අනුව)	2026 ජනවාරි 06 හෝ එදිනට පෙර	3.2
07	2025 දෙසැම්බර් මස ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම	උපකාර්යාල රහිත ආයතන 2026 ජනවාරි 07 හෝ එදිනට පෙර උපකාර්යාල සහිත ආයතන 2026 ජනවාරි 09 හෝ එදිනට පෙර	3.1
08	2025 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ගනුදෙනු ඇතුළත් වන පළමු වන පළාත් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහන් නිකුත් කිරීම	2026 ජනවාරි 15 දින	4.2
09	2025 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ගනුදෙනු ඇතුළත් පළමු පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය ඉදිරිපත් කිරීම	2026 ජනවාරි 20 දිනට පෙර	3.3
10	2025 වසර සඳහා දෙවන භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත ඉදිරිපත් කිරීම	2026 ජනවාරි 23 දින	4.3
11	සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම් සඳහා CIGAS වැඩසටහන මගින් ජනනය කරනු ලබන වත්කම් ගොනු (csv) sp.treasury@gmail.com යන විද්‍යුත් ලිපිනය හරහා පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	2026 ජනවාරි 23 දින හෝ ඊට පෙර	4.5
12	දෙවන භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සමඟ ගිණුම් සසඳා වෙනසක් පවති නම් දෙවන හා අවසාන පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය ඉදිරිපත් කිරීම	2026 ජනවාරි 27 දින හෝ ඊට පෙර	4.3
13	2025 වසර සඳහා අවසන් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත ඉදිරිපත් කිරීම.	2026 පෙබරවාරි 03 වන දින	4.3
14	සියලුම අත්තිකාරම් ගිණුම් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	2026 පෙබරවාරි 28 දින හෝ ඊට පෙර	5.1

මගේ අංකය :

දිනය :

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණය)

පළාත් භාණ්ඩාගාරය,

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,

දකුණු පළාත.

2025.12.31 දිනට මුදල් පොත පියවා ශේෂය භාණ්ඩාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කිරීම

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය :

අග්‍රිම ගිණුම් අංකය : (අදාළ වර්ෂයද සමඟ)

අග්‍රිම පියවීමේ චෙක්පතෙහි වටිනාකම :

චෙක්පතෙහි අංකය :

දිනය :

මෙම චෙක්පතේ වටිනාකම පිළිබඳ සාරාංශ ආකෘති පත්‍ර 02 හි සඳහන් පරිදි වන අතර තව දුරටත් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කිරීමට මුදලක් නොමැති බවද සහතික කරමි. ඉහත මුදල ප්‍රේෂණය කිරීමෙන් අනතුරුව අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂයක් නොමැත/ පහත සඳහන් කර ඇති හේතු යටතේ රුපියල්ක අග්‍රිම ශේෂයක් පවතින බව මෙයින් සහතික කරමි.

අදාළ වර්ෂය	මුදල (රුපියල්)	නොපියවීමට හේතුව
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

එකතුව

ඉහත චෙක්පතෙහි වටිනාකම ආකෘති 02හි සඳහන් ශේෂය සමඟ සැසඳෙන බවද සහතික කරමි.

දිනය :

.....
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී,
.....වෙනුවට

සටහන : 2025 වර්ෂයට අදාළව පියවිය යුතු අග්‍රිම ශේෂයන් නොමැති වුවද පෙර වර්ෂවලට අදාළ අග්‍රිම ශේෂයන් වේ නම් එම මුදල සහ වර්ෂය සඳහන් කර එවිය යුතුය.

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණය)
පළාත් භාණ්ඩාගාරය,
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
දකුණු පළාත.

.....අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/කාර්යාලය, දකුණු පළාත.

රුපියල් ක් වටිනා අග්‍රිම පියවීමේ චෙක්පතෙහි සඳහන් වටිනාකමෙහි වර්ගීකරණයක් පහත දැක්වේ.

විස්තරය	ලැබූ මුදල් (රු)	වියදම්(රු)	ශේෂය (රු)
පුනරාවර්තන/අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම/පොදු තැන්පත්			
උපමාන පාදක (පළාත් සභා සංවර්ධන)			
පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන			
සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතිය			
ලඟම පාසල හොඳම පාසල			
රේඛීය අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු ලැබීම්			
මුළු එකතුව			

ඉහත වර්ගීකරණයේ සඳහන් මුළු මුදල අග්‍රිම පියවීමේ 2025.12.31 දිනැති අංකදරණ
චෙක්පතෙහි/චෙක්පත්වල වටිනාකම වන රුපියල්ට සමාන වන බව සහතික කරමි.

දිනය :

.....
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී,
.....වෙනුවට