

සියළුම කොමසාරිස්වරුන්,
 මාණ්ඩලික නිලධාරීන්,
 බන්ධනාගාර අධිකාරීන් හා,
 සහකාර අධිකාරීන් වෙතයි.

දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිසර්ණක ගතකල (Cigas) ගිණුම් සම්බන්ධ උපදෙස් - 2012

නව ගිණුම් වර්ෂයක් ආරම්භ කිරීමේදී රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන Cigas පරිසර්ණක මෘදුකාංගය 2012 වසර සඳහාද Cigas-17 නමින් නිකුත්කර ඇති බැවින් එය මධ්‍යම ගිණුම් අංශයෙන් ලබාගෙන ඒ හරහා ගිණුම් කටයුතු පවත්වාගෙන යනලෙස දන්වමි.

02. E-Mail හා Diskette මගින් මූල්‍යථානය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු මාසික ගිණුම් සාරාංශ ආයතන කිහිපයක් ඉතා සාර්ථකව ඉදිරිපත් කරන අතර, අනිකුත් ආයතන එසේ නොකරයි. නමුත් සියලුම බන්ධනාගාර ආයතනවලට අදාල පුහුණුව හා පරිසර්ණක පහසුකම් ලබාදී ඇති මුත් සමහර ප්‍රධාන ආයතනයන්ද නවමත් තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා නොගැනීම කණහාදායකය. මහා මාණ්ඩාගාරය ගිණුම් සාරාංශ තොරතුරු භාරගනුයේ E-Mail හා Diskette මගින් පමණක් හෙයින් නොපමාව නව වසර තුළ ඒ සඳහා සුදුසුම් වී අදාල කටයුතු ඉටු කරන්න. තවද, 2012 වසරේදී ඔබ ආයතනයේ ගිණුම් කටයුතු Cigas-17 මෘදුකාංගයෙන්ද, වැටුප GPS මෘදුකාංගයෙන්ද සකස් කිරීමට පියවර ගන්න. Cigas-17 මෘදුකාංගයෙන් පිළියෙල කරන ලද මාසික ගිණුම් සාරාංශය E-Mail මගින්ම පමණක් cigasofficer@prisons.gov.lk ලිපිනයට සෑම සතකම 05 වැනි දිනට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන්නට සැලැස්වීමෙන් පසුගිය වසරේදී මෙන් ආයතන ශ්‍රේණිගත කිරීමේදී ඔබ ආයතනයද ඉහල තලයකට එසවිය හැකි අතර, මාසික ගිණුම් සාරාංශය ගෙනවිත් භාරදීමෙන් වැයවන ඔබගේ වටිනා කාලය ඉතිරිකරගත හැක. වැඩිමනත් තොරතුරු අවශ්‍ය නම් පහත නිලධාරීන් අමතන්න.

01	ග.මු.ක.බණ්ඩාර මහතා බන්ධනාගාර කොමසාරිස්(මුදල්)	011-2688530 0777707057	commfinance@prisons.gov.lk
02	චන්ත කාරියවසම් මහතා නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්(මුදල්)	011-2691904 0718731703	depcomfin@prisons.gov.lk
03	මධ්‍යම ගිණුම් අංශය	011-4341043	cigasofficer@prisons.gov.lk

03. මූල්‍යථානයේ පරිසර්ණකයේ ඇතුළත් කර ඇති තොරතුරු සමග සම්බන්ධීකරණය/තුලනය වන ලෙස ඔබ පරිසර්ණකයේ තොරතුරු ඇතුළත් වී නොමැතිනම්, ඔබ විසින් මූල්‍යථානය වෙත E-Mail හා Diskette මගින් එවනු ලබන මාසික ගිණුම් සාරාංශය මූල්‍යථාන පරිසර්ණකයට ඇතුළත් කල නොහැකිවනු ඇත. එහෙයින් Cigas-17 මෘදුකාංගය පරිසර්ණකයට ඇතුළත් (Install) කිරීමේදී පහත සඳහන් උපදෙස් පිළිපදින්න.

03.1 බැංකු කේත (Bank Code)

මෙහිදී ඔබ ආයතනයට අදාල බැංකු ගිණුම පවත්නා බැංකුව වෙනුවෙන් අංකයක් ලබාදිය යුතුය. මූල්‍යථානය විසින් දැනටමත් ඔබ බැංකුව වෙනුවෙන් පහත පරිදි අංක වෙන්කොට ඇත. නියමිත අංකය තෝරා ඇතුළත් කරන්න.

- | | | |
|----------------|-----------------|-------------------|
| BC- මූල්‍යථානය | B10- අනුරාධපුරය | B20- දඹපොත |
| B1- වැලිකඩ | B11- බදුල්ල | B21- ත්‍රිකුණාමලය |
| B2- කො.ඊ.බ. | B12- තල්දෙන | B22- කළුතර |
| B3- මැගයින් | B13- මඩකලපුව | B23- කෑගල්ල |
| B4- මහර | B14- ගාල්ල | B24- බුස්ස |
| B5- ප.වි.පු.ම. | B15- මාතර | B25- වටරැක |
| B6- මීගමුව | B16- වීරවිල | B26- වාරියපොල |
| B7- බෝගම්බර | B17- තංගල්ල | B27- මොණරාගල |
| B8- කුණ්ඩසාලේ | B18- කර්මාන්ත | B28- පොලොන්නරුව |
| B9- යාපනය | B19- කුරුවිට | |

03.2

අග්‍රිම ගිණුම (Imprest Account)

දෙපාර්තමේන්තු අග්‍රිම ගිණුම් අංකය - 78/12
කර්මාන්ත අග්‍රිම ගිණුම් අංකය - 79/12

පෙර වසර සඳහා අග්‍රිම ගිණුම් අංකය - 78/11
පෙර වසර සඳහා කර්මාන්ත අග්‍රිම ගිණුම් අංකය - 79/11
(වැඩි විස්තර සඳහා අංක 6 ඡේදය බලන්න)

03.3

වියදම් ගිණුම (Expenditure Account)

232-1-1-0-1001
232-1-1-0-1002
232-1-1-0-1003..... ආදී වශයෙනි.
(වැඩි විස්තර සඳහා අංක 4 ඡේදය බලන්න)

03.4

අත්තිකාරම් ගිණුම (Advance Account)

රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුම - 232011
(වැඩි විස්තර සඳහා අංක 5 ඡේදය බලන්න)

03.5

කෘෂිකර්ම අත්තිකාරම් ගිණුම (Industrial Advance Account)

බන්ධනාගාර කාර්මික හා කෘෂිකර්මික අත්තිකාරම් ගිණුම - 23202

03.6

තැන්පත් ගිණුම (Deposit Account)

1/16 - ඇප තැන්පත් ගිණුම
2/17 - ටෙන්ඩර් තැන්පත් ගිණුම
15/112 - විවිධ තැන්පත් ගිණුම
6/81 - සිරකරු වේතන හා පුද්ගලික මුදල් ගිණුම
6/28 - සිරකරු සුභසාධක අරමුදල් ගිණුම

03.7

ආදායම් ගිණුම (Revenue Account)

2002-01-01 - රජයේ ගොඩනැගිලි බදු කුලී
2002-02-99 - රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුමේ පොලිය
2003-02-99 - විවිධ ආදායම්
2004-01-00 - වැන්දඹු, අනන්තරු, විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල්

04. මූලික අවස්ථාවේදී වැය ගිණුම් විවෘත කරන විට ඊට අදාළ ප්‍රතිපාදනද ඇතුළත් කළ යුතු බැව් පරීක්ෂකයා පෙන්වයි. එහෙත් මූල්‍යස්ථානය මගින් ඔබ ආයතනය වෙත වරින් වර ප්‍රතිපාදන නිකුත් කරන හෙයින් 2012.01.01 දිනෙන් සුභතව ඔබ වෙත මුදල ප්‍රතිපාදන ප්‍රථමයෙන් ඇතුළත් කරන්න. එම වැය විෂයන්ට පසුව අමතර ප්‍රතිපාදන ලැබෙන විට පහත පරිදි ඇතුළත් කරන්න.

Ledger....Transfer....(1st Password)....Supplementary ආදී වශයෙනි.

එම ප්‍රතිපාදන ලැබීය්තුවේ සඳහන් නොවන වැය විෂයක් සහිත ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයක් පසුව ලදහොත් (ලදා:- 253-1-2-1-1502 වැනි) එය පහත පරිදි ඇතුළත් කළ යුතුය.

Ledger....Open Account....(2nd Password)....Vote දත් ප්‍රතිපාදන ඇතුළත් කරන්න.

05. රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුම (232011) ඇතුළත් කිරීමේදී ද ඉහත වැය ප්‍රතිපාදන මෙන් මෙහිදී සීමා ප්‍රමාණ ඇතුළත් කළ යුතු බැව් පරීක්ෂකයා පෙන්වයි. මූල්‍යස්ථානය මගින් ඔබ වෙත ණය අත්තිකාරම් ප්‍රතිපාදන නිකුත් කරන්නේද වරින් වර හෙයින් ප්‍රතිපාදන ලැබෙන පිළිවෙලට ඉහත 4 ඡේදයේ ප්‍රකාර Advance Account යටතේ ඇතුළත් කරන්න. මෙහිදී ලද ප්‍රතිපාදන Debit Limit යටතේ ඇතුළත් කළ යුතු අතර, අනෙකුත් සීමා '0' වශයෙන් සටහන් කිරීම සෑහේ.

06. 2012 වසරට අදාළ සියළු ගෙවීම් 78/12 අග්‍රිම ගිණුම හරහා ගෙවීම් කළ යුතුය. ඔබ ආයතනය විසින් නිලධාරීන්ට, වෙනත් බාහිර පුද්ගලයන්ට හෝ ආයතන වෙත නිකුත් කොට 2011.12.31 දිනට පියවා නොගත් අත්තිකාරම් ඇත්නම් ඒ සියල්ලේම මුළු එකතුව Opening Balances යටතේ 78/11 අග්‍රිම ගිණුම හරහා පහත පරිදි පෙන්විය යුතුය.

Utility----- Opening Balances----- (1st Password)----- Cigas----- (2nd Password) ----- Imprest Account----- 78/11----- Unsettle Sub Imprest ගිණුම ඉහත ප්‍රමාණය සටහන් කරන්න. එමෙන්ම ඉහත ප්‍රමාණය සෑදී ඇති අන්දම දැක්වෙන ලැයිස්තුව වෙන් වෙන් වශයෙන් නම් කර පහත පරිදි පෙන්විය යුතුවේ.

Utility----- Opening Balances----- (1st Password)----- Cigas----- (2nd Password) ----- Unsettle Sub Imprest----- Bank Cord (3.1 ඡේදය ප්‍රකාරව) 78/11 දත් වෙන් වශයෙන් තොරතුරු සටහන් කරන්න.

6.1 පුවර්තන වසරේ අත්තිකාරම් පියවීම

මෙහිදී අවස්ථා 3 කි.

(අ) සම්පූර්ණ අත්තිකාරම් පියවීම

පලමු පියවර

Cash Book----- Payment----- 78/12----- Type----- Enter the Voucher Amount in Cross Entry Column.

දෙවන පියවර

Cash Book----- Receipt----- 78/12-----“X” Type----- Enter the Voucher Amount in Cross Entry Column.

(ආ) අත්තිකාරමෙන් කොටසක් වටුවරයකින් හා ඉතිරිය මුදලින් පියවීම.

පලමු පියවර

Cash Book----- Payment----- 78/12----- Type----- Enter the Voucher Amount in Cross Entry Column.

දෙවන පියවර

Cash Book----- Receipt----- 78/12-----“X” Type----- Enter the Voucher Amount in Cross Entry Column.

තුන්වන පියවර

Cash Book----- Receipt----- 78/12-----“X” Type----- Enter the cash Amount in Cash Column.

(ඇ) සම්පූර්ණ අත්තිකාරම මුදලින් පියවීම


Cash Book----- Receipt----- 78/12-----“X” Type----- Enter the cash Amount in Cash Column.

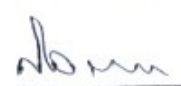
6.2 පෙර වසරේ අත්තිකාරම් පියවීම

මෙහිදී එකම වෙනස වනුයේ ගෙවීම් කොටස පුවර්තන වසරේ අග්‍රිම ගිණුම(78/12) හරහාද, ලැබීම් කොටස පෙර වසරේ අග්‍රිම ගිණුම(78/11) හරහාද, ගිණුම් ගත කිරීමයි.

07. Cigas වැඩසටහනට මුදල් පොතෙහි ගෙවීම් ඇතුළත් කිරීමේදී “V” Type එකෙහි මිලදී ගත් ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා බඩු වට්ටෝරු අංකයක් (Inventory Number) හා මිලදී ගත් භාණ්ඩය සටහන් කරන ලෙස පරීක්ෂකයා ඉල්ලයි. එහිදී මිලදී ගත් භාණ්ඩය හා බඩු වට්ටෝරු අංකය නිවැරදිව සටහන් කරන්න.

07. පරීක්ෂක දත්ත ඇතුළත් කිරීමේදී කිසියම් ගැටළුවක් වේ නම් ඉහත සපයා ඇති දුරකථන අංක අමතන්න.


ග.ම.ක.බණ්ඩාර
 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් - 09.


පී.ඩබ්ලිව්. කොඩිපිලි
 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
පී.ඩබ්ලිව්. කොඩිපිලි
 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
 කොළඹ 09.

- පිටපත්:-
1. රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
 2. විගණකාධිපති,
 3. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය,