දුරකථන/தொலைபேசிகள் / Telephones:

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / பணிப்பாளர் நாயகம் / Director General } 2484728

පොදු / பொது / General } 2484500, 2484600, 2484700

ෆැක්ස් / தொலைநகல் / Fax } (941) 2473856, (941) 2484869

රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව
මහ භාණ්ඩාගාරය
அரச கணக்குகள் திணைக்களம்
பொது திறைசேரி
Department of State Accounts
GENERAL TREASURY

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. } SA/AS/CMA/39

ඔබේ අංකය / எனது இல. / Your No. }

දිනය / திகதி / Date } 2009/ 12/ 15

තැ. පෙ. අංකය 1559, පළමුවන මහල, මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01, ශ්‍රී ලංකාව.
த. பெ. இல. 1559, முதலாம் மாடி, செயலகம், கொழும்பு 01, இலங்கை.
P. O. Box 1559, 1st Floor, The Secretariat, Colombo 01, Sri Lanka.

රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ අංක:- 206/2009

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානින් සහ
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරු වෙත.

විසර්ජන ගිණුම - 2009

150 වන මුදල් රෙගුලාසිය ප්‍රකාර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරින් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරින්, තම වැය ශීර්ෂ වලට අදාල වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම පහත දි ඇති උපදෙස් වලට අනුකූලව සකස්කොට, අත්සන් තබා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2. **ගිණුම් පිළියෙල කිරිම පිණිස යොදාගනු ලබන භාෂාව**

ගිණුම පිළියෙල කිරිම සඳහා හඳුන්වා දි ඇති ආකෘති භාවිතයට ගනිමින්, 2009 වසර සඳහා වු විසර්ජන ගිණුම සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රිසි යන භාෂාත්‍රයෙන් වෙන් වෙන්ව පිළියෙල කළ යුතුය.

3. **ගිණුම පිළියෙල කිරිම සඳහා අවශ්‍ය සංඛ්‍යාමය දත්ත**

2009.11.05 දිනැති අංක 203/2009 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ 3.3 ජේදය අනුව රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන 2009 වසර සඳහා වු අවසාන ගිණුම් ප්‍රකාශණ සහ ඊට අමුණා ඉදිරිපත් කෙරෙන වගු වල අන්තර්ගත සංඛ්‍යා පදනම් කොට ගනිමින්, පහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරින් හා ගණන්දීමේ නිලධාරින් විසින් විසර්ජන ගිණුම සකස් කළ යුතුවේ.

3.1 2009 වසර සඳහා වු අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශනයේ හා එයට අමුණා ඇති වගු මගින් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු ගත ප්‍රතිපාදන, මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන, මුළු වියදම් සහ ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය (ඉතිරිවීම් හා අතිරික්තය) පිළිබඳ තොරතුරු ඉදිරිපත් කෙරේ. මෙම තොරතුරු ඔබගේ ගිණුම් වාර්තා සමග සසඳා බැලිය යුතු වේ.

ඒ අනුව විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරිම ආරම්භ කිරිමට ප්‍රථම සිය අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු වැය ශීර්ෂයන්ට අදාලව නිකුත් කරනු ලබන 2009 වසර සඳහා වු අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශණයේ සඳහන් සංඛ්‍යා දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් වාර්තා සමග සසඳා බැලිය යුතුය.

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / மேலதிகப் பணிப்பாளர் நாயகம் / Additional Director General } Tel: 2484747, Fax: 2484838
Website: www.sad.gov.lk

අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම්කරණ හා වාර්තාකරණ) / பணிப்பாளர் (கணக்கீடும் அறிக்கையிடலும்) / Director (Accounting & Reporting) } Tel: 2484754
Email: chandrikak@sad.treasury.gov.lk

අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් සේවා) / பணிப்பாளர் (கணக்கீட்டுச் சேவைகள்) / Director (Accounting Services) } Tel: 2484733, Fax: 2484844
Email: aloysiouss@sad.treasury.gov.lk

3.2 විසර්ජන ගිණුම සැසඳීමේදී මුළු වියදම්, ඉතිරිවීම් / අතිරික්තයන් ආසන්නම රුපියලට වාර්තා කළ යුතු වේ.

3.3 මු.රෙ. 66 සහ මු.රෙ. 69 මාරු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් 2009 වසර සඳහා වූ අවසාන ගිණුම් ප්‍රකාශණ වල සඳහන් වන්නේ මුළු අගයන් පමණි. කෙසේ වුවද, වෙන් වෙන් වශයෙන් මු.රෙ. 66 සහ 69 මාරු කිරීම් පිළිබඳ වෙනත් විස්තරාත්මක ප්‍රකාශණයක්ද ඉහත ප්‍රකාශණ සමඟ එවනු ලබන අතර, විසර්ජන ගිණුම සම්පාදනය කිරීමට පෙර එහි සඳහන් සංඛ්‍යා අගයන් ඔබගේ මාරු පත්‍ර සමග සසඳා බැලිය යුතු වේ.

4. <u>ගිණුම් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ආකෘතින්</u>

මේ සමග අමුණා ඇති පහත සඳහන් ආකෘති වල ආදර්ශයන් විසර්ජන ගිණුම සකස් කිරීම සඳහා භාවිතා කල යුතු වේ.

ඩී.පී.එස්.ඒ. 1 - විසර්ජන ගිණුම

ඩී.පී.එස්.ඒ. 2 - වැඩ සටහන් අනුව විසර්ජන ගිණුම්
(එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)

ඩී.පී.එස්.ඒ. 3 - ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන වියදම්
(එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)

ඩී.පී.එස්.ඒ. 4 - ව්‍යාපෘති අනුව මූලධන වියදම්
(එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)

ඩී.පී.එස්.ඒ. 5 - වියදම් මූල්‍යකරණ සාරාංශය.
(ඩී.පී.එස්.ඒ. 5(i) හි සාරාංශ තොරතුරු ආශ්‍රයෙන් පිළියෙල කළ යුතුය.)

ඩී.පී.එස්.ඒ. 5.(i) - වියදම් මූල්‍යකරණ - වැඩසටහනක ව්‍යාපෘති අනුව වෙන්ව දැක්වෙනසේ එක එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.

ඩී.පී.එස්.ඒ. 6 - පුනරාවර්තන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන සහ තත්‍ය වියදම අතර විචලතා පැහැදිලි කිරීම. (එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)

ඩී.පී.එස්.ඒ. 7 - මූලධන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන සහ තත්‍ය වියදම අතර විචලතා පැහැදිලි කිරීම. (එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)

ඩී.පී.එස්.ඒ. 8 - පාඩු පිළිබඳ ප්‍රකාශණය. (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළයුතුය.)

ඩී.පී.එස්.ඒ. 9 (i) - බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශණය i - තැන්පත් ගිණුමට මාරුකළ මුදල් හැර
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)

ඩී.පී.එස්.ඒ. 9 (ii) - බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශණය ii
මු.රෙ. 215 (3) (ආ) සහ (ඇ) ප්‍රකාරව තැන්පත් ගිණුමට මාරුකරන ලද ප්‍රතිපාදන.

(එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.) ප්‍රතිපාදන මාරුකරන අවස්ථාව වන විට ණයහිමියා හඳුනාගෙන ඇතිබව උපකල්පනය කෙරේ)

ඩී.පී.එස්.ඒ. 10 - ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පෑම පිළිබඳ ප්‍රකාශනය. (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)

ඩී.පී.එස්.ඒ. 11 - අස්ථානගත වවුචර් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)

සටහන (i) - ජංගම නොවන වත්කම් සංචලනය පිළිබඳ වාර්තාව 2009

සටහන (ii) - අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම් වල සාරාංශය

සටහන (iii) - අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව

සටහන (iv)-(අ).(ආ) - බැංකු ගිණුම් සැසඳුම් පිළිබඳ තත්ත්ව වාර්තා

ඩී.පී.එස්.ඒ (විගණන) -විසර්ජන ගිණුම සඳහා විගණකාධිපතිගේ නිර්දේශ සඳහා හිස් පිටු දෙකක්

5. මුළු වියදම් වල විචලනය සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීම

එක් එක් වැය විෂය සංකේතය යටතේ සෑම වැය විෂයක් වෙනුවෙන්ම මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය (ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 142 හි 2 වන වගන්තිය අනුව ගැලපීම් අඩුකොට) හා සත්‍ය වියදම අතර වෙනස හා එම වෙනසට හේතු (ඩී.පී.එස්.ඒ 6 සහ 7 හි) පෙන්විය යුතුය. කෙසේ වෙතත් මෙම වෙනස එම ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයෙන් 5% හෝ රු. 1000/- යන දෙකෙන් කවර හෝ වැඩි මුදලකට වඩා අඩු වන්නේ නම්, හේතු ඉදිරිපත් කිරීම් අවශ්‍ය නැත. විචලනයන් සඳහා හේතු දැක්වීම් සංක්ෂිප්ත මෙන්ම අවශ්‍ය කරුණු ඇතුලත් වන පරිදි කළයුතු අතර යම් විගණන විමසුමකට පිළිතුරු දක්වා තිබේනම් ඒ හා අනුකූල ද විය යුතුය.

6. විසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම.

එක් එක් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුව /දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සඳහා වූ විසර්ජන ගිණුම, පහත සඳහන් දෑ ඇතුළත් කරමින් අවම පිරිවැයක් යටතේ සකස් කරන ලද බැඳි වෙළුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

6.1 විසර්ජන ගිණුම ඩී.ප්.එස්.ඒ.1 ආකෘතියෙන් පිළියෙල කර නිසිපරිදි සහතික කළ යුතු වේ. එහිදී ගිණුමෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු විස්තරාත්මක තොරතුරු සමුදාය, ඩී.පී.එස්.ඒ 2 සිට ඩී.ප්.එස්.ඒ 11 දක්වා වූ ආකෘතීන් අනුව වෙන් වෙන් වශයෙන් පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් යටතේ අවශ්‍ය වර්ගීකරණයන් සමග, ව්‍යාපෘතීන් අනුව විස්තරාත්මකව පිළියෙල කරනු ලබන වැඩසටහන් විසර්ජන ගිණුම් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම සියළුම විස්තරාත්මක ගිණුම් ප්‍රකාශණ විසර්ජන ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටසක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

ඒ අනුව, සියළුම කාර්යයන් සඳහා එකී විස්තරාත්මක ආධාරක ගිණුම් ප්‍රකාශණ විසර්ජන ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටසක් ලෙස සලකනු ලබන බැවින්, මු. රෙ. 150 සඳහන් කර ඇති පරිදි නිරවද්‍ය තොරතුරු හා ප්‍රමාණවත් පැහැදිළි කිරීම් සපයමින්, ගිණුම් පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම සතුටුදායක ලෙස සිදු කිරීමට සියළුම ක්‍රියා මාර්ගයන් ගැනීම ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ සහ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම වේ.

6.2 ඩී.ජී.එස්.ඒ 2 සිට ඩී.ජී.එස්.ඒ 11 දක්වා වූ ආකෘතීන් වලට අමතරව, විසර්ජන ගිණුමට අදාල පහත සඳහන් කර ඇති සටහන් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

සටහන (I) - 2009 දෙසැම්බර් 31 දිනට ජංගම නොවන වත්කම් වල සංචලනය පිළිබඳ වාර්තාව

සටහන (ii) - අත්තිකාරම් ගිණුම හා තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම් වල සාරාංශය -2009

සටහන (iii) - අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව - 2009

සටහන (iv) - බැංකු ගිණුම් සැසඳීම් පිළිබඳ තත්ත්ව වාර්තා (අ සහ ආ) - 2009

ඉහත (i) (ii) හා (iii) භාණ්ඩාගාර අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශණවල දැක්වෙන සංඛ්‍යා සමග සැසඳෙන සංඛ්‍යා වලින් සමන්විත විය යුතුය. මෙම සටහන් සඳහා අවශ්‍ය කරනු ලබන සියළුම ආකෘතීන් නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී /අධ්‍යක්ෂ(මුදල්)/කොමසාරිස් (මුදල්) විසින් නිවැරදි බවට සහතික කොට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර අදාල ආකෘති පත්‍ර වල වාර්තා කිරීම සඳහා කිසිවක් නොමැති නම් සහතික කරන ලද" හිස්." වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

6.3 **විසර්ජන ගිණුම් බැඳි වෙළුමක් ලෙස පහත ආකාරයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.**

(i) නිසි පරිදි සැලසුම් කරන බැඳි වෙළුමෙහි පිටත කවරය.
(ii) එක් එක් ආධාරක ගිණුම් ප්‍රකාශයන් සහ සටහන් වලට අදාල පිටු අංකය සඳහන් කරන ලද පටුන සඳහා සකස් කරන ලද මුල් පිටුව
(iii) විසර්ජන ගිණුම
(iv) ඩී.ජී.එස්.ඒ 2 ආකෘති පත්‍රයෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන වැඩසටහන් අනුව විසර්ජන ගිණුම හා එහි දැක්වෙන එක් එක් වැඩසටහන සඳහා, ඩී.ජී.එස්.ඒ 3 සිට ඩී.ජී.එස්.ඒ 11 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍ර මගින් අවශ්‍ය කෙරෙන විස්තර සහිත වූ ආධාරක ගිණුම, වැඩසටහන් අංක වල ආරෝහණ පිළිවෙලට
(v) සටහන (I) ජංගම නොවන වත්කම් සංචලනය පිළිබඳ වාර්තාව
(vi) සටහන (ii) අත්තිකාරම් ගිණුම හා තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම් වල සාරාංශය
(vii) සටහන (iii) අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශය
(viii) සටහන (iv)-(අ සහ ආ) බැංකු ගිණුම් සැසඳුම් පිළිබඳ තත්ත්ව වාර්තා
(ix) විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ඩී.ජී.එස්.ඒ (විගණන) වශයෙන් දැක්වෙන ආකෘතිය පරිදි පිළියෙල කල හිස් පිටු දෙකක්

6.4 A – 4 ප්‍රමාණයෙහි කඩදාසි භාවිතා කරමින් විසර්ජන ගිණුම පිළයෙල කළයුතු වේ.

7. <u>විසර්ජන ගිණුම සහතික කිරීම</u>

පිළිගත් පරිචයන්ට අනුකූලව ඩී.ජී.එස්.ඒ අංක 2 සිට 11 දක්වා වූ ආකෘති වල දක්වා ඇති සියළුම විස්තරාත්මක ගිණුම් ප්‍රකාශණ සහ I සහ IV දක්වා වූ සටහන් විසර්ජන ගිණුමෙහි අන්තර්ගත කොටසක් ලෙස සලකනු ලබන බැවින්, සඳහන් කර ඇති පරිදි ඩී.ජී.එස්.ඒ 1 ආකෘතියෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන ප්‍රධාන විසර්ජන ගිණුම පමණක් ගණන් දීමේ නිලධාරියා හා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් සහතික කිරීම සිදුකළ යුතුය. එබැවින් විස්තරාත්මක ප්‍රකාශන වල දී ඇති සියළුම විස්තර සම්බන්ධයෙන් අත්සන් කරුවන් වගකිව යුතු වේ. සියලුම අත්සන්කරුවන් මුලකුරු සමග නම හා තනතුර ගිණුමෙහි පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

8. <u>විගණකාධිපතිවරයා වෙත ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම</u>

විගණකාධිපතිවරයා වෙත විසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කළ යුතු වේ.

I නිසි පරිදි සහතික කිරීමෙන් පසුව විසර්ජන ගිණුමෙහි මුල් පිටපත තවත් පිටපත් දෙකකින් යුක්තව විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

II විගණනය කරන ලද විසර්ජන ගිණුම විගණකාධිපතිවරයා විසින් පහත සඳහන් පරිදි බෙදා හරිනු ඇත.

(I)	මුල් පිටපත	-	රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවට
(ii)	1 වන පිටපත	-	වැය ශීර්ෂය අයත් අමාත්‍යාංශයට / දෙපාර්තමේන්තුවට/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට
(iii)	2 වන පිටපත	-	විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවෙහි තබාගැනීම පිණිස

9. <u>විසර්ජන ගිණුමේ ආකෘතින්</u>

ඩී.ජී.එස්.ඒ 1-11 දක්වා වූ ආකෘතින් හා (i)-(iv) දක්වා වූ සටහන් ඇතුලත් ලිපි ගොණුවක් විද්‍යුත් මාධ්‍යයෙන් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවෙහි තබා ඇති අතර, අවශ්‍ය නම් දෙපාර්තමේන්තු නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් සේවා) (දුරකථන අංකය 2484737) වෙත **ෆ්ලොපි තැටියක් (floppy diskette)/** පෙන් ඩ්‍රයිව් **(pen drive)** සැපයීමෙන් එම තොරතුරු ලබා ගත හැක.

10. <u>විගණකාධිපතිවරයා වෙත ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා නියමිත දිනය</u>

10.1 විගණනය කරන ලද ගිණුම් 2010 අප්‍රේල් 30 දින වන විට රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ලබා ගැනීමට හැකි වන පරිදි 2009 වසර සඳහා වූ විසර්ජන ගිණුම් පිළියෙල කොට සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව 2010 මාර්තු 31 දින හෝ ඊට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරන මෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගෙන් සහ ගණන්දීමේ නිළධාරීන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

10.2 විසර්ජන ගිණුම විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒ හා සමගම ඩී.ජී.එස්.ඒ 9 (i) හා 9 (ii), සටහන් වල වෙන් වෙන් වශයෙන් වූ මුද්‍රිත හා මෘදු පිටපත් රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් සේවා) වෙතටද, අංක (i) සිට (iv) දක්වා වූ සටහන් වල වෙන් වෙන් වශයෙන් වූ පිටපත් භාණ්ඩාගාර විගණන උප කාර්යාලය හරහා විගණන අධිකාරිවරයා වෙත ද ඉදිරිපත් කල යුතු බව කාරුණිකව දන්වා සිටිනු කැමැත්තෙමි.

11. <u>වැඩිදුර පැහැදිලි කිරීම (අවශ්‍ය වන්නේ නම්)</u>

මේ සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුර පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව මෙම දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අධ්‍යක්ෂ-(ගිණුම් සේවා) ඩී. එම්. කුලරත්න මහතා (දුරකථන අංක 2484753) හෝ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ-(ගිණුම් සේවා) එම්.ඒ.එස්.එච්.පෙරේරා මහතා (දුරකථන අංක 2484737) ඇමතිය හැකිය.

ඩී.පී.ආර්. සේනාධිපති
රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙනුවට

පිටපත:-විගණකාධිපති

විසර්ජන ගිණුම 2009

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවෙහි සඳහන් වැඩසටහන් අංකය	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවෙහි සඳහන් වැඩසටහනෙහි නම	(1) අයවැය ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම	(2) අංක 142අයවැය චක්‍රලේඛය අනුව අවුරා තබන ප්‍රතිපාදනය	(3) පරිපූරක ප්‍රතිපාදන හා පරිපූරක ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම	(4) මූ.රෙ. 66 සහ 69 අනුව මාරු කිරීම්	(5) මුළු ශුද්ධ වෙන් කිරීම (1-2)+3+4	(6) මුළු වියදම	(7) ශුද්ධ ප්‍රථිඵලය ඉතිරිය/ (අතිරික්තය) අවුරා තබන ලද ප්‍රතිපාදනය සහිතව (1+3+4)-6	(8) ශුද්ධ ප්‍රථිඵලය ඉතිරිය/ (අතිරික්තය) අවුරා තබන ලද ප්‍රතිපාදනය රහිතව 5-6	පිටු අංකය (අදාළ ඩී.ජී.එස්.ජ්. 2 ආකෘතියට අනුව)
		රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	
	පුනරාවර්තන									
xx										
xx										
xx										
xx										
	උප එකතුව (පුනරාවර්තන)									
	මූලධන									
xx										
xx										
xx										
	උප එකතුව (මූලධන)									
	පුනරාවර්තන එකතුව									
	මූලධන එකතුව									
	මුළු එකතුව									

පිටු අංක………. සිට ……… දක්වා ඩී.ජී.එස්.ජ්. 2 සිට 11 දක්වාවූ ආකෘතිපත්‍ර වලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන විස්තරාත්මක වැඩසටහන් විසර්ජන ගිණුම් ප්‍රකාශයන්ද අංක………. සිට ………. දක්වාවූ අනෙකුත් අදාල සටහන්ද මෙම විසර්ජන ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටසක් ලෙස සැලකේ.

මෙම ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, අනිකුත් සවිස්තරාත්මක ප්‍රකාශන හා අනිකුත් සටහන් නිවැරදි බවත්, භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමග අදාල ගිණුම් සැසඳීම් කරන ලද බවත් ඒවා නිවැරදි බවට තහවුරු වී ඇති බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
නම:
දිනය :

ගණන්දීමේ නිලධාරී
නම:
තනතුර:
දිනය :

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
නම:
තනතුර:
දිනය :

වැඩසටහන් අනුව විසර්ජන ගිණුම-2009

වියදම් ශීර්ෂ අංකය: අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :

පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් සාරාංශය

වියදමෙහි ස්වභාවය (ඩී.ජී.එස්.ඒ. ආකෘති යොමුව සමග)	(1) අයවැය ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම්	(2) අංක142අයවැය චක්‍රලේඛය අනුව අවුරා තබන ප්‍රතිපාදනය	(3) පරිපූරක ප්‍රතිපාදන හා පරිපූරක ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම්	(4) මු.රෙ. 66 සහ 69 අනුව මාරු කිරීම්	(5) මුළු ශුද්ධ වෙන් කිරීම (1-2)+3+4	(6) මුළු වියදම	(7) ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය/ (අතිරික්තය) අවුරා තබන ලද ප්‍රතිපාදනය සහිතව (1+3+4)-6	(8) ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය/ (අතිරික්තය) අවුරා තබන ලද ප්‍රතිපාදනය රහිතව 5-6	පිටු අංකය (අදාල ඩී.ජී.එස්.ඒ. ආකෘතියට අනුව)
	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	
(අ) පුනරාවර්තන (ඩී.ජී.එස්.ඒ. 3)									
(ආ) මූලධන (ඩී.ජී.එස්.ඒ. 4)									
එකතුව									

ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන වියදම්

වියදම් ශීර්ෂ අංකය: අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :

ව්‍යාපෘති අංකය /නම, පුද්ගලික පඩිනඩි සහ සියළුම ව්‍යාපෘති සඳහා අනිකුත් අයකිරීම්	(1) අයවැය ඇස්තමේන්තු වෙත් කිරීම්	(2) අංක 142අයවැය චක්‍රලේඛය අනුව අවුරා තබන ප්‍රතිපාදනය	(3) පරිපූරක ප්‍රතිපාදන හා පරිපූරක ඇස්තමේන්තු වෙත් කිරීම (+/-)	(4) මු.රෙ. 66, 69 අනුව මාරුකිරීම් (+/-)	(5) මුළු ශුද්ධ වෙත් කිරීම (1-2)+3+4	(6) මුළු වියදම	(7) ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය/ (අතිරික්තය) අවුරා තබන ලද ප්‍රතිපාදනය සහිතව (1+3+4)-6	(8) ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය/ (අතිරික්තය) අවුරා තබන ලද ප්‍රතිපාදනය රහිතව 5-6
	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.
ව්‍යාපෘති අංකය... හා නම:...								
පුද්ගල පඩිනඩි								
අනෙකුත් වියදම්								
උප එකතුව								
ව්‍යාපෘති අංකය .... හා නම: ..								
පුද්ගල පඩිනඩි								
අනෙකුත් වියදම්								
උප එකතුව								
මුළු එකතුව								

ව්‍යාපෘති අනුව මූලධන වියදම්

වියදම් ශීර්ෂ අංකය: අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :

ව්‍යාපෘති අංකය හා නාමය:

වැය විෂය අංකය	අයිතම් අංකය	මූල්‍යකරණය (සංකේත අංකය)	අයිතම් විස්තරය	අයවැය ඇස්තමේන්තු වෙන්කිරීම්	අංක 142අයවැය චක්‍රලේඛය අනුව අවුරා තබන ප්‍රතිපාදනය	මූ.රෙ. 66 සහ 69 අනුව මාරු කිරීම් පරිපූරක ප්‍රතිපාදන සහ පරිපූරක ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම්	මුළු ශුද්ධ වෙන්කිරීම (1-2)+3	මුළු වියදම	ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය/ (අතිරික්තය) අවුරා තබන ලද ප්‍රතිපාදනය සහිතව (1+3)-5	ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය/ (අතිරික්තය) අවුරා තබන ලද ප්‍රතිපාදනය රහිතව 4-5
				(1) රු.	(2) රු.	(3) රු.	(4) රු.	(5) රු.	(6) රු.	(7) රු.

වියදම් මුල්‍යකරණ සාරාංශය

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වියදම් ශීර්ෂ අංකය

මුල්‍යකරණය		වැඩසටහන 1 *		වැඩසටහන 2 *		මුළු එකතුව		
සංකේතය	සංකේත විස්තරය	ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය** 1	සත්‍ය වියදම 2	ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය 3	සත්‍ය වියදම 4	ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය 5	සත්‍ය වියදම 6	වියදමේ ප්‍රතිශතය
		රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	(6÷5)×100
11	දේශීය අරමුදල්							
12	විදේශීය ආධාර - ණය							
13	විදේශීය ආධාර - ප්‍රදාන							
14	ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශීය ආධාර - ණය							
15	ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශීය ආධාර - ප්‍රදාන							
16	ප්‍රතිපාර්ශවීය අරමුදල්							
17	විදේශාධාර සම්බන්ධ දේශීය අරමුදල්							
21	විශේෂ නීති සේවා							
	එකතුව							

* ඩී.ජී.එස්.ජ 5 (i) මගින් සටහන් මාරු කරන්න

** ඩී.ජී.එස්.ජ 1 හි 5 වන තීරුවට යොමුගත ප්‍රතිපාදන

වියදම් මූල්‍යකරණය

(වැඩ සටහනක ව්‍යාපෘති අනුව)

අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වියදම් ශීර්ෂ අංකය :

වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :

මූල්‍යකරණය		ව්‍යාපෘති 1		ව්‍යාපෘති 2		ව්‍යාපෘති 3		වැඩසටහනේ එකතුව/ පිටුවේ එකතුව*	
සංකේතය	සංකේත විස්තරය	ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය	සත්‍ය වියදම	ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය	සත්‍ය වියදම	ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය	සත්‍ය වියදම	ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය	සත්‍ය වියදම
		රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.
11	දේශීය අරමුදල්								
12	විදේශීය ආධාර - ණය								
13	විදේශීය ආධාර - ප්‍රදාන								
14	ප්‍රතිපූර්ණය කල හැකි විදේශීය ආධාර - ණය								
15	ප්‍රතිපූර්ණය කල හැකි විදේශීය ආධාර - ප්‍රදාන								
16	ප්‍රතිපාර්ශවීය අරමුදල්								
17	විදේශාධාර සම්බන්ධ දේශීය අරමුදල්								
21	විශේෂ නීති සේවා								
	එකතුව								

* වැඩ සටහනක් වෙනුවෙන් අතිරේක පිටු එකතු කරන්නේ නම් අවසාන පිටුවේ එකතුව වැඩ සටහනේ එකතුව වියයුතුය.

පුනරාවර්තන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා තත්‍ය වියදම අතර විචලතා පැහැදිලි කිරීම

(ඩී.ජී.එස්.ජී. 3 හි 8 තීරුවට යොමුගතවේ)

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

වැඩසටහන් අංකය	ව්‍යාපෘති අංකය	උප ව්‍යාපෘති අංකය	වැය විෂයය අංකය	මූල්‍යකරණය (සංකේත අංකය)	විස්තරය	වෙනස ඉතිරිකිරීම් හා (ඉක්මවීම්) රු*	ඉතිරිවීම් ප්‍රතිශතය %*	පැහැදිලි කිරීම
					පුනරාවර්තන වියදම්වල විස්තර			

* චක්‍රලේඛයේ 5 වන ඡේදය බලන්න.

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/අධ්‍යක්ෂ(මුදල්) /කොමසාරිස් (මුදල්)

දිනය:

මූලධන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා තත්‍ය වියදම අතර විචලතා පැහැදිලි කිරීම

(ඩී.ජේ.එස්.ජේ . 4 හි 7 තීරුවට යොමුගත වේ)

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

වැඩසටහන් අංකය	ව්‍යාපෘති අංකය	උප ව්‍යාපෘති අංකය	වැය විෂයය අංකය	මූල්‍යකරණය (සංකේත අංකය)	විස්තරය	වෙනස ඉතිරිකිරීම් හා (ඉක්මවීම්) රු.*	ඉතිරිවීම් ප්‍රතිශතය % *	පැහැදිලි කිරීම්
					මූලධන වියදම්වල විස්තර			

* චක්‍රලේඛයේ 5 වන ඡේදය බලන්න.

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ(මුදල්)/කොමසාරිස්(මුදල්)

දිනය:

පාඩු පිළිබඳ ප්‍රකාශය

වියදම් ශීර්ෂ අංකය :
අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :
වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :

(i) වර්ෂය තුල අලාභ අයකර ගැනීම්/ කපාහැරීම්/ අත්හැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

			සිද්ධි සංඛ්‍යාව	මුළු එකතුව (රු.)
අඩු	රු.	25,000.00		
වැඩි	රු.	25,000.01		

අලාභයේ ස්වභාවය අනුව සිද්ධි වර්ගීකරණය (රු.)
1
2
3
4
5

එකතුව

(ii) තව දුරටත් අයකර ගැනීමට හෝ කපා හැරීමට හෝ අත්හැරීමට ඇති පාඩු පිළිබඳ ප්‍රකාශය

			සිද්ධි සංඛ්‍යාව	මුළු එකතුව (රු.)
අඩු	රු.	25,000.00		
වැඩි	රු.	25,000.01		

අලාභයේ ස්වභාවය අනුව සිද්ධි වර්ගීකරණය (රු.)
1
2
3
4
5

එකතුව

කාල විශ්ලේෂණය

වසර 5 ට අඩු	සිද්ධි සංඛ්‍යාව	
	ගණන	රු.
වසර 5-10	සිද්ධි සංඛ්‍යාව	
	ගණන	රු.
වසර 10ට වැඩි	සිද්ධි සංඛ්‍යාව	
	ගණන	රු

බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - (i)

(තැන්පත් ගිණුමට මාරු කරන ලද මුදල් හැර)

වියදම් ශීර්ෂ අංකය :

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :

ණයහිමියාගේ නම *	වගකීම පිළිබඳ විස්තරය	ඉන්වොයිස් අංකය	ව්‍යාපෘති අංකය	උප ව්‍යාපෘතිය	වැය විෂය සංකේතය	මූල්‍යකරණ සංකේතය	මුදල (රු)

* වෙන් වෙන් වශයෙන් පහත පරිදි ලැයිස්තු ගත කළ යුතුය.

1. අමාත්‍යාංශ/ රජයේ දෙපාර්තමේන්තු
2. රාජ්‍ය සංස්ථා/ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල
3. පෞද්ගලික අංශය

බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - (ii)

මූ.රෙ.215 (3) (ආ) සහ (ඇ) ප්‍රකාරව තැන්පත් ගිණුමට මාරුකරන ලද ප්‍රතිපාදන

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වියදම් ශීර්ෂ අංකය :

වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :

ණයහිමියාගේ නම (ප්‍රතිපාදන මාරු කරන විට හඳුනාගෙන තිබිය යුතුය.)	වගකීම් පිළිබඳ විස්තරය	ණයවර ලිපි අංක ආදිය	ප්‍රතිපාදන මාරුකරුණු ලැබුවේ කුමන වැය ශීර්ෂයකින්ද				මාරුකරන ලද මුදල රු.
			ව්‍යාපෘතිය	උප ව්‍යාපෘතිය	වැය විෂය සංකේතය	මූල්‍යකරණ සංකේතය	

* වෙන් වෙන් වශයෙන් පහත පරිදි ලැයිස්තු ගත කල යුතුය.

1. අමාත්‍යාංශ/ රජයේ දෙපාර්තමේන්තු
2. රාජ්‍ය සංස්ථා/ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල
3. පෞද්ගලික අංශය

ප්‍රතිපූර්ණය කල හැකි විදේශාධාර වලට අදාල හිමිකම් පැම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :

		රු.
(1)	ප්‍රතිපූර්ණය කල හැකි විදේශාධාර යටතේ, පරිපූරක වෙන්කිරීම්ද ඇතුළුව 2009 ඇස්තමේන්තු ගත වෙන්කිරීම්	....
(2)	ඉහත (1) ට අදාල 2009 වර්ෂය තුලදී දරන ලද මුළු වියදම	....
(3)	2009 ජනවාරි 01 දිනට ලැබීමට තියමිතව තිබූ ප්‍රතිපූර්ණය කල හැකි විදේශාධාර වලට අදාල හිමිකම් පැම්වල එකතුව	....
(4)	2008 හා ඊට පෙර වර්ෂ වලට අදාලව, 2009 වර්ෂය තුලදී කරන ලද ප්‍රතිපූර්ණය කල හැකි විදේශාධාර වලට අදාල හිමිකම් පැම්වල එකතුව (ඇත්නම්)	....
(5)	2009 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් 2009 වර්ෂය තුලදී කරන ලද ප්‍රතිපූර්ණය කල හැකි විදේශාධාර වලට අදාල හිමිකම් පැම්වල එකතුව	....
(6)	2008 හා ඊට පෙර වර්ෂ වෙනුවෙන් වූ හිමිකම් පැම් සම්බන්ධයෙන් 2009 වර්ෂයේදී ආධාර දෙන ආයතන විසින් ඉඩ නොදෙන ලද හිමිකම් පැම්වල එකතුව	....
(7)	2009 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් 2009 වර්ෂය තුලදී ආධාර දෙන ආයතන විසින් ඉඩ නොදෙන ලද හිමිකම් පැම්වල එකතුව	....
(8)	2008 හා ඊට පෙර වර්ෂ වෙනුවෙන් 2009 වර්ෂය තුලදී ලැබුණු ප්‍රතිපූර්ණවල මුළු එකතුව	....
(9)	2009 වර්ෂය වෙනුවෙන් 2009 වර්ෂය තුලදී ලැබුණු ප්‍රතිපූර්ණවල එකතුව	
(10)	2009 දෙසැම්බර් 31 දිනට ලැබීමට තියමිතව තිබූ ප්‍රතිපූර්ණය කල හැකි විදේශාධාර වලට අදාල හිමිකම් පැම් වල එකතුව [(3+4+5) - (6+7) - (8+9)]	....
(11)	විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කර අවසන් වූ දිනය දක්වා 2009 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් 2009 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් පසුව කරන ලද ප්‍රතිපූර්ණය කල හැකි විදේශාධාර වලට අදාල හිමිකම් පැම්වල එකතුව	....
(12)	විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කර අවසන් වූ දිනය දක්වා 2009 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් පසුව ලැබුණු ප්‍රතිපූර්ණවල එකතුව	....
(13)	විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කරන ලද දිනට ලැබීමට තියමිතව ඇති ප්‍රතිපූර්ණය කල හැකි විදේශාධාර වලට අදාල හිමිකම් පැම්වල එකතුව (10 + 11 - 12)	....

අස්ථානගත වවුචර් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වියදම් ශීර්ෂ අංකය :

වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :

දිනය	වවුචර් අංකය	ආදායකයාගේ නම	ගෙවීම් ස්වභාවය	ගණන (රු)

ජංගම නොවන වත්කම් සංචලනය පිළිබඳ වාර්තාව - 2009

සටහන (i)

වියදම් ශීර්ෂ අංකය: අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වැය විෂය සහ වත්කම් කාණ්ඩය		වත්කම් සංකේතය සහ නම	2009/01/01 දිනට ආරම්භක ශේෂය	වර්ෂය තුල එකතුකිරීම්**	වර්ෂය තුල අපහරණය*	2009/12/31 දිනට ශේෂය
			රු.	රු.	රු.	රු.
2101	වාහන	* 5...... * 5...... * 5......				
2102	ගෘහ භාණ්ඩ සහ කාර්යාල උපකරණ	* 4...... * 4...... * 4......				
2103	යන්ත්‍ර සහ යන්ත්‍රෝපකරණ	* 3...... * 3...... * 3......				
2104	ගොඩනැගිලි සහ ඉදිකිරීම්	* 1...... * 1...... * 1......				
2105	ඉඩම් හා ඉඩම් වැඩිදියුණු කිරීම්	* 2...... * 2...... * 2......				
මුළු එකතුව						

(* 2004/01/01 දිනෙන් පසුව අත්පත් කරගත් වත්කම් වලට අදාලවයි.)

(** මෙම තීරුවේ වටිනාකම් වල එකතුව වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුමේ DGSA 4 ඇමුණුමෙහි පෙන්නුම් කරන අගයන් හා සමාන විය යුතුය.)

2009 -01-01 දිනට පෙන්නුම් කෙරෙන ශේෂය 2004-2008 දක්වා වූ වර්ෂයන් තුල අත්පත් කරගන්නා ලද හා එම වත්කම් වලින් අපහරණය කරන ලද ඒවා වෙතොත් ඒවායේ වටිනාකම්, අඩු කිරීමෙන් පසුව ඵලඹෙන ශුද්ධ ශේෂය බවත් , එම ශේෂයන් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණයේ අගයන් සමග සැසඳෙන බවත් , 2004/2005/2006/2007/2008 (අදාල නොවන වර්ෂ කපා හරින්න) සහ වර්ෂයන් වෙනුවෙන් සිදුකරන ලද වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණ වලින් භෞතික පැවැත්ම තහවුරු කර ඇති බවත්, මෙයින් සහතික කරමි.

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ(මුදල්)/කොමසාරිස්(මුදල්)

මුලකුරු සමග නම:

දිනය:

අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම්වල සාරාංශය - 2009

වියදම් ශීර්ෂ අංකය: අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

අත්තිකාරම්/තැන්පත් ගිණුමේ නම	ගිණුම් අංක	දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව				භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව 2009/12/31 දිනට ශේෂය
		2009/01/01 දිනට ආරම්භක ශේෂය	වර්ෂය තුල හර කිරීම්	වර්ෂය තුල බැර කිරීම්	2009/12/31 දිනට අවසාන ශේෂය	
		රු.	රු.	රු.	රු.	රු.
I. රජයේ නිළධාරීන්ගේ අත්තිකාරම්						
II. අනෙකුත් අත්තිකාරම්						
III විවිධ අත්තිකාරම්						
IV තැන්පත්						
(i) පොදු තැන්පත්						
(ii) අනෙකුත් තැන්පත්						

මු.රෙ. 506(2) ප්‍රකාර ඉහත සඳහන් අත්තිකාරම් ගිණුම්වල හා තැන්පත් ගිණුම්වල අවසාන ශේෂය, පුද්ගල ගිණුම්වල අදාල ලැයිස්තු සමග සසදා, එම සැසඳුම් ප්‍රකාශය විගණකාධිපති වෙත වාර්තා කල බවට තහවුරු කරමි.

* අක්‍රියව පවතින ගිණුම්ද හෙළිදරව් කළයුතුය

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ(මුදල්)/කොමසාරිස්(මුදල්)
මුලකුරු සමග නම:
දිනය:

සටහන (iii)

අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව - 2009

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

ගිණුම් අංකය	දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව				2009.12.31 දිනට භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව ශේෂය රු.
	2009/01/01 දිනට ආරම්භක ශේෂය රු.	වර්ෂය තුල මුළු හර කිරීම් රු.	වර්ෂය තුල මුළු බැර කිරීම් රු.	2009/12/31 දිනට අවසාන ශේෂය රු.	
1	2	3	4	5	6

1. ඉහත 5 හා 6 ශේෂ අතර වෙනසට හේතු පෙන්වන්න.
   (1) ප්‍රේෂණය කරන ලද නමුත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල නොපෙනෙන 2009-12-31 දිනට මුදල් ශේෂය ....
   (2) වෙනත් හේතු - ....

2. ඉහත 5 හි දැක්වෙන ශේෂයෙහි සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි විස්තර කරන්න.
   (1) නොපියවූ උප අග්‍රිම (අත්තිකාරම්) ....
   (2) ගිණුම් සාරාංශ සැකසීමේ දෝෂ (ඇතොත්) . ...

මෙම ශේෂයන් වාර්තාව අත්සන් කරන දින වනවිටපියවා ඇත්නම් ඒ බවද , නොඑසේ නම් නොපියවීමට හේතු සඳහන් කරන්න.

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරිදි බවට සහතික කරමි.

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ(මුදල්)/කොමසාරිස්(මුදල්)
මුලකුරු සමග නම:
දිනය:

සටහන (iv)-අ

2007/09/05 දින නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් චක්‍රලේඛ අංක 2007/05 හි (2) ඡේදයේ උපදෙස් වලට අනුකූලව මෙතෙක් වසා නොදමන ලද පැරණි බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ

2009.12.31 දිනට තත්ත්ව වාර්තාව

අමාත්‍යංශයේ /දෙපාර්තමේන්තුවේ /දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

බැංකුවේ නම	ගිණුම් අංකය	2009.12.31 දිනට මුදල් පොත අනුව ශේෂය	2009.12.31 දිනට බැංකු ගිණුම අනුව ශේෂය	මෙතෙක් ගිණුම නොවැසීමට හේතු	ගිණුම් වැසීමට ඉලක්ක කරන දිනය	අවසාන බැංකු සැසඳුම් සකස් කර ඇති මාසය

ඉහත සදහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට තහවුරු කරමි.

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ(මුදල්)/කොමසාරිස්(මුදල්)
මුලකුරු සමග නම:
දිනය:

සටහන (iv)-ආ

2007/09/05 දින නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් චක්‍රලේඛ අංක 2007/05 හි (1) වැනි ඡේදයේ උපදෙස් වලට අනුකූලව ආරම්භ කරන ලද නව බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ 2009.12.31 දිනට තත්ත්ව වාර්තාව

අමාත්‍යාංශයේ /දෙපාර්තමේන්තුවේ /දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

බැංකුවේ නම	ගිණුම් අංකය	2009/12/31 දිනට බැංකු ප්‍රකාශනය අනුව ශේෂය (රු)	2009/12/31 දිනට මුදල් පොත අනුව ශේෂය (රු)	2009.12.31 දිනට බැංකුවට ඉදිරිපත් නොකරන ලද චෙක්පත් එකතුව (මාස 6ට වැඩි ඇතොත්)	අවසාන වරට බැංකු සැසඳුම සකස් කල මාසය

ඉහත සදහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට තහවුරු කරමි.

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ(මුදල්)/කොමසාරිස්(මුදල්)
මුලකුරු සමග නම:
දිනය:

2009 - විසර්ජන ගිණුම් සඳහා විගණකාධිපතිගේ නිරීක්ෂණ

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :