



**රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව**  
**அரசு கணக்குகள் திணைக்களம்**  
**Department of State Accounts**

මගේ අංකය  
எனது இல.  
My No.

**SA/MA/C'ULAR**

ඔබේ අංකය  
உமது இல.  
Your No.

දිනය  
திகதி  
Date

**2013.12.06**

**රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛ අංක :- 233/2013**

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ  
 දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත.

මහත්මයාණෙනි/මහත්මියණි,

**විසර්ජන ගිණුම - 2013**

සියළුම අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් මුදල් රෙගුලාසි 150 අනුව 2013 වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම පහත සඳහන් උපදෙස් වලට අනුකූලව සකස් කර එහි සඳහන් කරුණු නිවැරදි බවට අත්සන් කර 2014 මාර්තු 31 දින හෝ ඊට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරන මෙන් කාරුණිකව දැනුම් දෙමි.

**2. ගිණුම පිළියෙල කිරීම පිණිස යොදා ගනු ලබන භාෂාව**

වක්‍රලේඛයේ 4 ඡේදයෙන් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති භාවිතයට ගනිමින් A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියේ විසර්ජන ගිණුම - 2013 සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා ත්‍රයෙන් වෙන් වෙන්ව පිළියෙල කළ යුතුය.

**3. ගිණුම් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සංඛ්‍යාමය දත්ත**

2013-11-04 දිනැති අංක 231/2013 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛයේ 3.10 ඡේදය අනුව මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන 2013 වසර සඳහා වූ අවසාන ගිණුම් ප්‍රකාශන සහ ඊට අමුණා ඉදිරිපත් කෙරෙන වගු වල අන්තර්ගත සංඛ්‍යා පදනම් කර ගනිමින්, පහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලව විසර්ජන ගිණුම සකස් කළ යුතුවේ.

- 3.1 ඒ අනුව 2013 වසර සඳහා වූ භාණ්ඩාගාර අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශනයේ හා එයට අමුණා ඇති වග වල සඳහන් ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන, මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන, මුළු වියදම් සහ ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය (ඉතිරිවීම් හෝ ඉක්මවීම්) පිළිබඳ තොරතුරු, අමාත්‍යාංශයේ /දෙපාර්තමේන්තුවේ වැය ශීර්ෂයේ එක් එක් වැඩසටහනට අදාළව සකස් කරනු ලබන 2013 වසර සඳහා වූ විසර්ජන ගිණුමේ සඳහන් සංඛ්‍යා තොරතුරු සමඟ එකඟවිය යුතුය.
- 3.2 විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීමේදී මුළු වියදම්, ඉතිරිවීම් / ඉක්මවීම් ආසන්නතම රුපියලට වාර්තා කළ යුතුවේ.
- 3.3 මු.රෙ. 66 සහ මු.රෙ. 69 මාරු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් 2013 වසර සඳහා වූ අවසාන ගිණුම් ප්‍රකාශනයේ සඳහන් වන්නේ මුළු අගයන් පමණි. එම මුළු අගයට අදාළ එක් එක් මු.රෙ. 66 සහ මු.රෙ. 69 මාරු කිරීම් පිළිබඳ විස්තරාත්මක ප්‍රකාශනයක් ද ඉහත ප්‍රකාශනය සමඟ එවනු ලබන අතර, විසර්ජන ගිණුම සකස් කිරීමට පෙර එහි සඳහන් සංඛ්‍යා අගයන් අදාළ මාරු පත්‍ර පිටපත සමඟ සසඳා බැලිය යුතුවේ.
- 3.4 පසුගිය වර්ෂවල විසර්ජන ගිණුම්වලට අදාළ විගණකාධිපතිගේ නිරීක්ෂණ පරීක්ෂා කිරීමේදී පොදුවේ දක්නට ලැබුණ දෝෂ වශයෙන් රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අත්සන සහිත ගිණුම් ප්‍රකාශ සහ ඊට අයත් අවසන් භාණ්ඩාගාර සටහන් උපයෝගී කරගෙන විසර්ජන ගිණුම් පිළියෙල නොකිරීම, ගනුදෙනු ආසන්නතම රුපියලට වාර්තා නොකිරීම, ප්‍රමාද වී විසර්ජන ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම, අසම්පූර්ණ බැරකම් විස්තර වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම, ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ වංචල වත්කම් වලට අදාළ වටිනාකම් මූලධන වැය විෂයන් හා නොගැළපීම හා විධිමත් පරිදි භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කර නොතිබීම ආදිය දැක්විය හැක. එබැවින් මෙවැනි වලක්වා ගතහැකි අඩුපාඩු ඇති නොවීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ඉදිරියේදී අනුගමනය කළ යුතුය.

**4. ගිණුම් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ආකෘතීන්**

මේ සමඟ අමුණා ඇති පහත සඳහන් ආකෘති වල ආදර්ශයන් විසර්ජන ගිණුම සකස් කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුතුවේ.

- ඩී.පී.එස්.ඒ. 1 - විසර්ජන ගිණුම - 2013
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 2 - වැඩ සටහන් අනුව විසර්ජන ගිණුම-2013  
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් විසර්ජන ගිණුම සකස් කළ යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 3 - ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන වියදම්  
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 4 - ව්‍යාපෘති අනුව මූලධන වියදම්  
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 5 - වැඩසටහන් අනුව වියදම් මූල්‍යකරණ සාරාංශය.  
(ඩී.පී.එස්.ඒ. 5(i) හි සාරාංශ තොරතුරු ආශ්‍රයෙන් පිළියෙල

- කළ යුතු ය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 5(i) - එක් එක් වැඩසටහනක ව්‍යාපෘති අනුව වියදම් මූල්‍යකරණය  
- වැඩසටහනක ව්‍යාපෘති අනුව වෙන් වෙන්ව දැක්වෙනසේ එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 6 - පුනරාවර්තන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා සත්‍ය වියදම අතර විචලනා පැහැදිලි කිරීම.  
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 6 (i) - මූලධන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා සත්‍ය වියදම අතර විචලනා පැහැදිලි කිරීම. (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 7 - පාඩු හා අත්හැරීම පිළිබඳ ප්‍රකාශය.  
(එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 7(i) - පොත් වලින් කපාහැරීම පිළිබඳ ප්‍රකාශය  
(එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 8 - බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - (i)  
භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලත් තැන්පත් ගිණුමට මාරු කරන ලද මුදල් හැර (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතු ය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 8(i) - බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය- (ii)  
මු.රෙ. 215 (3) (ආ) සහ (ඇ) ප්‍රකාරව භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය ඇතිව තැන්පත් ගිණුමට මාරු කරන ලද ප්‍රතිපාදන.  
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 8(ii) - බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය- (iii)  
මු.රෙ 94(2) සහ (3) ප්‍රකාරව ඵලඹෙන ලද බැඳීම් ප්‍රකාශය.
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 9 - ප්‍රතිපූර්ණය කළහැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතු ය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 10 - අස්ථානගත වවුචර් පිළිබඳ ප්‍රකාශය.  
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතු ය.)

- සටහන (i) - ජංගම නොවන වත්කම් සංවලනය පිළිබඳ වාර්තාව- 2013
- සටහන (ii) - අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම් වල සාරාංශය - 2013
- සටහන (iii) - අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව - 2013
- සටහන (iv) - (අ),(ආ) - බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ තත්ත්ව වාර්තාව
- ඩී.පී.එස්.ඒ. (විගණන) - විසර්ජන ගිණුම සඳහා විගණකාධිපතිගේ නිරීක්ෂණය

**5. මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා වියදම් විවලනය සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීම.**

එක් එක් වැය විෂය සංකේතය යටතේ සෑම වැය විෂයයක් වෙනුවෙන්ම මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය හා සත්‍ය වියදම අතර වෙනස හා එම වෙනසට හේතු (ඩී.පී.එස්.ඒ. 6 සහ 6.(i) හි) පෙන්විය යුතුය. මෙම වෙනස වැය විෂයයේ ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයෙන් සියයට 5 හෝ රු.10,000/- යන දෙකෙන් කවර හෝ වැඩි මුදලකට වඩා අඩු වන්නේ නම්, වෙනසට හේතු ඉදිරිපත් කිරීම් අවශ්‍ය නොවේ. විවලනයන් සඳහා හේතු දැක්වීමේදී එම හේතු සංක්ෂිප්ත මෙන්ම සාධාරණය කිරීමට අවශ්‍ය කරුණු ඇතුළත් වන පරිදි හා දැනටමත් පිළිතුරු සපයා ඇති විගණන විමසුමකට අදාළ වන්නේ නම් එහි සඳහන් කරුණුවලට අනුකූලව සකස් 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.පී.එස්.ඒ.1 ආකෘතියෙන් පිළියෙල කර නිසි පරිදි සහතික කළ යුතුවේ. එහිදී ගිණුමෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු විස්තරාත්මක තොරතුරු සියල්ල ඩී.පී.එස්.ඒ.2 සිට ඩී.පී.එස්.ඒ.10 දක්වා වූ ආකෘතීන් මගින් පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් වෙන් වෙන්ව අවශ්‍ය වර්ගීකරණයන් සමඟ, පිළියෙල කළ යුතුය. මෙම සියළුම ගිණුම් ප්‍රකාශන විසර්ජන ගිණුමෙහි අන්තර්ගත කොටස් ලෙස සලකනු ලබන බැවින් මු.රෙ.150 සඳහන් කර ඇති පරිදි නිරවද්‍ය තොරතුරු හා ප්‍රමාණවත් පැහැදිලි කිරීම් සපයමින් 2013 විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ගයන් ගන්නා මෙන් ඒ ඒ අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධානීන් වන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගෙන්/ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.
- 6.2 ඩී.පී.එස්.ඒ. 2 සිට ඩී.පී.එස්.ඒ.10 දක්වා වූ ආකෘතීන් වලට අමතරව, විසර්ජන ගිණුමට සටහන (i) සිට සටහන (iv) දක්වා වන විස්තර ද ඇතුළත් කළ යුතුය. සටහන අංක (i) (ii) හා (iii)

ඇතුළත් කරනු ලබන සංඛ්‍යාත්මක තොරතුරු භාණ්ඩාගාර අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශන වල දැක්වෙන සංඛ්‍යා සමග එකඟ විය යුතුය. මෙම සියළුම ආකෘතින් නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/කොමසාරිස් (මුදල්) විසින් නිවැරදි බවට සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර අදාළ ආකෘති පත්‍ර වල වාර්තා කිරීම සඳහා කිසිවක් නොමැති නම් සහතික කරන ලද “හිස්” වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

- 6.3 විසර්ජන පනතේ 6 වන වගන්තිය අනුව වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙත අතිරේක ප්‍රතිපාදන නිකුත් කිරීම සඳහා ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ අයවැය සභාය සේවා සහ හදිසි අවශ්‍යතා වගකීම් වැය විෂයය යටතේ වන ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට හැකිවන අයුරින් ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා පමණක් ඩී.පී.එස්.ඒ. 11, ඩී.පී.එස්.ඒ. 11(i) , ඩී.පී.එස්.ඒ. 11(ii) හා ඩී.පී.එස්.ඒ. 11(iii) යන ආකෘතින් හඳුන්වා දී ඇත.
- 6.4 නව අමාත්‍යාංශ සඳහා වැය ශීර්ෂයන් හා කාර්යභාරයන් අනුව ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම හා ගණන් තැබීම සඳහා නිකුත් කර ඇති 2013.02.22 දිනැති හා BD/CBP/1/1/2013-Sup අංක දරණ අයවැය වක්‍රලේඛ අංක 158 මගින් 2013 වර්ෂය තුළ වියදම් දැරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන මු.රෙ.487 අනුව අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලින් හා මු.රෙ.208 යටතේ මාරු කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන මගින් ලබාදී ඇත. එලෙස මු.රෙ. 208 යටතේ මාරු කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන ලැබී ඇති නව අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු ඉහත ඩී.පී.එස්.ඒ. 12, 12(i) සහ 12(ii) යන ආකෘති අනුව පිටපත් තුනකින් පිළියෙල කර මුල් පිටපත ප්‍රතිපාදන ලබා දුන් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු වෙත වෙන් වෙන්ව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. දෙවැනි පිටපත රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවටද, තුන්වන පිටපත නව අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තුවේ විගණන කාර්යයන් සඳහා සුරක්ෂිතව තබාගත යුතුය. මීට අමතරව නව අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු විසින් අග්‍රිම ගිණුම්, තැනපත් ගිණුම් සහ අත්තිකාරම් ගිණුම් පිළිබඳ විස්තර සටහන් අංක ii ආකෘතියට අනුව පිළියෙල කර ආවරණ ලිපියක් සමඟ විගණකාධිපති සහ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 6.5 ඊට අමතරව ඩී.පී.එස්.ඒ. 12 ආකෘතියේ ඇතුළත් වියදම් අදාළ නව අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු විසින් එවනු ලබන මාසික හර නිවේදන සමඟ සැසඳෙන බවට ප්‍රතිපාදන ලබාදුන් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු විසින් තහවුරු කරගත යුතුය. එමෙන්ම මු.රෙ. 487 යටතේ අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලින් ලබාදුන් අත්තිකාරම් යටතේ දරන ලද වියදම් පිළිබඳ තොරතුරු සටහන් අංක (ii) හි අනෙකුත් තැන්පත් යටතේ ඇතුළත් කළ යුතු වේ.
- 6.6 විසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමේදී එහි පිටකවරය සහ ඉහත ආකෘතියේ අනුපිළිවෙල අනුව පිටු අංක ඇතුළත් කර පටුනක් ද ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙයට අමතරව විගණකාධිපතිගේ නිරීක්ෂණ සඳහා වන ඩී.පී.එස්.ඒ. (විගණන) ආකෘතිය වෙළුම් අවසානයට එක්කළ යුතුය.
- 6.7 විසර්ජන ගිණුමෙහි ඩී.පී.එස්.ඒ.1 ආකෘතියෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන විසර්ජන ගිණුම පමණක් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා හා ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් සහතික කිරීම සිදුකළ යුතුය.

**7. විසර්ජන ගිණුමේ ආකෘතීන්**

ඩී.පී.එස්.ඒ. 1 සිට 10 දක්වා වූ ආකෘති හා අංක (i)-(iv) දක්වා වූ සටහන් වල ආකෘතීන් මුදල් අමාත්‍යාංශයේ <http://www.treasury.gov.lk> වෙබ් අඩවියේ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් පිටුවෙන් ලබාගත හැකි අතර, අවශ්‍ය නම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සාර්ව හා උපචිත ගිණුම්) වෙත දැන්වීමෙන් මෘදු පිටපතක් ලබාගත හැකිය.

**8. විගණකාධිපතිවරයා වෙත ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම**

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

I නිසි පරිදි සහතික කිරීමෙන් පසුව විසර්ජන ගිණුමෙහි මුල් පිටපත සහ තවත් පිටපත් දෙකක්, 2014 මාර්තු 31 දින හෝ ඊට පෙර විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

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

- (i) මුල් පිටපත - රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවට
- (ii) දෙවන පිටපත - වැය ශීර්ෂය අයත් අමාත්‍යාංශයට / දෙපාර්තමේන්තුවට / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට
- (iii) තෙවන පිටපත - විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවෙහි තබා ගැනීම පිණිස

III විසර්ජන ගිණුම විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒ හා සමගම ඩී.පී.එස්.ඒ. 8, 8(i), සහ 8(ii) සටහන් වල වෙන් වෙන් වශයෙන් වූ මුද්‍රිත පිටපත් රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සාර්ව හා උපචිත ගිණුම්) වෙත 2014 පෙබරවාරි 08 දිනට පෙර ද, ඉතිරි අංක (i) සිට (iv) දක්වා වූ සටහන් හා ඩී.පී.එස්.ඒ. 7, 7(i) හා 8 ආකෘතියෙහි වෙන් වශයෙන් වූ පිටපත් මහ භාණ්ඩාගාර බිම් මහලේ පිහිටි රජයේ විගණන උප කාර්යාලයේ විගණන අධිකාරිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ද කරුණාකර කටයුතු කරන්න.

9. 2013.01.24 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ SA/AS/AA/Circular මගින් හඳුන්වාදුන් උපචිත පදනම යටතේ ගිණුම්තැබීමට අදාළ වූ උපදෙස් පරිදි 2013 වර්ෂයේ විසර්ජන ගිණුම හා ආදායම් ගිණුම්වල සඳහන් දත්ත උපයෝගී කරගෙන උපචිත පදනම මත පිළියෙල කරනු ලබන ආදායම් හා වියදම් ගිණුම, මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය ද විසර්ජන ගිණුම සමඟ ඉදිරිපත් කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

මෙම වකුලේඛයේ සඳහන් තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ සාර්ව හා උපවිත ගිණුම් (දුරකථන අංක 0112484753) හෝ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ - සාර්ව හා උපවිත ගිණුම් (දුරකථන අංක 0112484649) ඇමතීමෙන් ලබාගත හැක.

මෙයට-විශ්වාසී,



එන්.පී. දයාරත්න  
රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙනුවට

පිටපත - විගණකාධිපති

## විසර්ජන ගිණුම 2013

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් පරිදි වැඩසටහන් අංකය		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	පිටු අංකය (අදාළ ඩී.පී.එස්.පී 2 අකෘතියට අනුව)
		වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවෙහි සඳහන් පරිදි වැඩසටහනෙහි නම	අයවැය ඇස්තමේන්තුවෙන් කිරීම්	පරිපූරක ප්‍රතිපාදන හා පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවෙන් කිරීම්	මු.රෙ. 66 සහ මු.රෙ. 69 අනුව මාරු කිරීම්	මුළු ශුද්ධ වෙන් කිරීම්  (1+2+3)	මුළු වියදම	
		රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	
XX XX XX XX	<u>පුනරාවර්තන</u>							
	<u>උප එකතුව (පුනරාවර්තන)</u>							
XX XX XX	<u>මූලධන</u>							
	<u>උප එකතුව (මූලධන)</u>							
	<u>මුළු එකතුව</u>							

පිටු අංක.....සිට ..... දක්වා ඩී.පී.එස්.පී 2 සිට ඩී.පී.එස්.පී 10 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍ර වලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් අංක ..... සිට ..... දක්වා ඇතුළත් අනෙකුත් විස්තර ද මෙම විසර්ජන ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. එබැවින් ඉහත ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් තොරතුරු හා සටහන් වලට අනුකූලව පිළියෙල කර ඇති බවත්, භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ අදාළ ගිණුම් සැසඳීම් කර ඇති බවත්, ඒවා නිවැරදි බවට තහවුරු වී ඇති බවත් මෙයින් සඟතික කරමි.

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී  
නම :  
තනතුර :  
දිනය :

ගණන්දීමේ නිලධාරී  
නම :  
තනතුර :  
දිනය :

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



## වැඩසටහන් අනුව විසර්ජන ගිණුම - 2013

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික්ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය :

### පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් සාරාංශය

වියදමෙහි ස්වභාවය (ඩී.පී.එස්.ඒ ආකෘති යොමුව සමග)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	පිටු අංකය (අදාළ ඩී.පී.එස්.ඒ ආකෘතියට අනුව)
	අයවැය ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම්	පරිපූරක ප්‍රතිපාදන හා පරිපූරක ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම්	මු.රෙ 66 සහ මු.රෙ. 69 අනුව මාරු කිරීම්	මුළු ශුද්ධ වෙන් කිරීම්  (1+2+3)	මුළු වියදම	ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය/ ඉක්මවීම් (4-5)	
	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	
(අ) පුනරාවර්තන (ඩී.පී.එස්.ඒ. 3)							
(ආ) මූලධන (ඩී.පී.එස්.ඒ. 4)							
එකතුව							

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

## 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 අනෙකුත් වියදම්	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	අයවැය ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම්	පරිපූරක ප්‍රතිපාදන හා පරිපූරක ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම්	මු.රෙ.66 සහ මු.රෙ. 69 අනුව මාරු කිරීම්	මුළු ශුද්ධ වෙන් කිරීම්  (1+2+3)	මුළු වියදම්	ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය / ඉක්මවීම්  (4-5)
	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.
<u>ව්‍යාපෘති අංකය... හා නම : ...</u>						
පුද්ගල පඩිනඩි						
අනෙකුත් වියදම්						
උප එකතුව						
<u>ව්‍යාපෘති අංකය... හා නම : ...</u>						
පුද්ගල පඩිනඩි						
අනෙකුත් වියදම්						
උප එකතුව						
මුළු එකතුව						

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

දිනය:-

## 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	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				අයවැය ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම්	මු.රෙ.66 සහ මු.රෙ. 69 අනුව මාරු කිරීම්, පරිපූරක ප්‍රතිපාදන හා පරිපූරක ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම්	මුළු ශුද්ධ වෙන් කිරීම්  (1+2)	මුළු වියදම	ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය / ඉක්මවීම්  (3-4)
				රු.	රු.	රු.	රු.	රු.
			එකතුව					

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

දිනය:-

## වැඩ සටහන් අනුව වියදම් මූල්‍යකරණ සාරාංශය

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

මූල්‍යකරණය		වැඩසටහන 01*		වැඩසටහන 02*		මුළු එකතුව		
සංකේතය	සංකේත විස්තරය	ඉදිරි ප්‍රතිපාදනය **	සත්‍ය වියදම	ඉදිරි ප්‍රතිපාදනය **	සත්‍ය වියදම	ඉදිරි ප්‍රතිපාදනය **	සත්‍ය වියදම	වියදම*** ප්‍රතිශතය
		1	2	3	4	5	6	(6÷5)X100
		රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	%
11	දේශීය අරමුදල්							
12	විදේශ ණය							
13	විදේශ ප්‍රදාන							
14	ප්‍රතිපූර්ණය කරනු ලබන විදේශ ණය							
15	ප්‍රතිපූර්ණය කරනු ලබන විදේශ ප්‍රදාන							
16	ප්‍රතිපාර්ශවීය අරමුදල්							
17	විදේශ මූල්‍යයන ආශ්‍රිත දේශීය පිරිවැය							
21	විශේෂ නීති සේවා							
	එකතුව							

\* ඩී.පී.එස්.ඒ 5 (i) අනුව එක් එක් වැඩ සටහන් යටතේ ඇති අගයන් ඇතුළත් කරන්න.

\*\* ඩී.පී.එස්.ඒ 1 හි 4 වන තීරුවට යොමුගත ප්‍රතිපාදන

\*\*\* දශමස්ථාන රහිතව % සඳහන් කරන්න.

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

## එක් එක් වැඩ සටහනක ව්‍යාපෘති අනුව වියදම් මූල්‍යකරණය

(වැඩසටහනක ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන වියදම් හා මූලධන වියදම් වල මූල්‍යකරණය)

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	ඉද්ධ ප්‍රතිපාදනය	සත්‍ය වියදම	ඉද්ධ ප්‍රතිපාදනය	සත්‍ය වියදම	ඉද්ධ ප්‍රතිපාදනය	සත්‍ය වියදම	ඉද්ධ ප්‍රතිපාදනය	සත්‍ය වියදම
		රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.
		11	දේශීය අරමුදල්						
12	විදේශ ණය								
13	විදේශ ප්‍රදාන								
14	ප්‍රතිපූර්ණය කරනු ලබන විදේශ ණය								
15	ප්‍රතිපූර්ණය කරනු ලබන විදේශ ප්‍රදාන								
16	ප්‍රතිපාර්ශවීය අරමුදල්								
17	විදේශ මූල්‍යයන ආශ්‍රිත දේශීය පිරිවැය								
21	විශේෂ නීති සේවා								
	එකතුව								

\*වැඩ සටහනක් වෙනුවෙන් අතිරේක පිටු එකතු කරන්නේ නම් අවසාන පිටුවේ එකතුව වැඩ සටහනේ එකතුව විය යුතුය.

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

**පුනරාවර්තන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා සත්‍ය වියදම අතර විචලකා පැහැදිලි කිරීම**  
**(ඩී.පී.එස්.පී. 3 හි 6 තීරුවට යොමුගතවේ.)**

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වියදම් ශීර්ෂ අංකය :

වැඩසටහන් අංකය	ව්‍යාපෘති අංකය	උප ව්‍යාපෘති අංකය	වැය විෂය අංකය	මූලාකරණය (සංකේත අංකය)	පුනරාවර්තන වියදම් වල විස්තරය	චේතස ඉතිරිකිරීම හා (ඉක්මවීම) රු*	ඉතිරිවීම් ප්‍රතිශතය**	පැහැදිලි කිරීම්

\* වකුලේඛයේ 5 වන ඡේදය බලන්න

\*\* ඉතිරිවීම් ප්‍රතිශතය දශම ස්ථාන රහිතව දක්වන්න.

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

**මූලධන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා සත්‍ය වියදම අතර විචලනා පැහැදිලි කිරීම**  
**(ඩී.පී.එස්.ඒ - 4 හි 5 නිරූපිත යොමුගත වේ.)**

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම:

වියදම් ශීර්ෂ අංක :

වැඩසටහන් අංකය	ව්‍යාපෘති අංකය	උප ව්‍යාපෘති අංකය	වැය විෂය අංකය	මූල්‍යකරණය (සංකේත අංකය)	මූලධන වියදම්වල විස්තර	චේතස ඉතිරි කිරීම් හා (ඉක්මවීම) රු.*	ඉතිරිවීම් ප්‍රතිශතය **	පැහැදිලි කිරීම

\* වක්‍රලේඛයේ 5 වන ඡේදය බලන්න  
 \*\* ඉතිරිවීම් ප්‍රතිශතය දශමස්ථාන රහිතව දක්වන්න.

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

**පාඩු හා අත්හැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය**  
(මු.රෙ. 106 හා මු.රෙ. 113 යටතේ වන පාඩු)

ඩී.පී.එස්.ඒ - 7

විසඳුම් ශීර්ෂ අංකය: අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම:  
වැඩසටහන් අංකය හා නාමය :

(i) වර්ෂය තුළ අලාභ අයකර ගැනීම/කපාහැරීම/අත්හැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	අගය		සිද්ධි සංඛ්‍යාව	මුළු එකතුව (රු)
	රු 25,000.00	අඩු		
	රු 25,000.01	වැඩි		
		එකතුව		
<u>අලාභයේ ස්වභාවය අනුව සිද්ධි වර්ගීකරණය</u>			<u>සිද්ධි සංඛ්‍යාව</u>	<u>අගය (රු)</u>
1				
2				
3				
4				
		එකතුව		

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

	අගය		සිද්ධි සංඛ්‍යාව	මුළු එකතුව (රු)
	රු 25,000.00	අඩු		
	රු 25,000.01	වැඩි		
		එකතුව		
<u>අලාභයේ ස්වභාවය අනුව සිද්ධි වර්ගීකරණය</u>			<u>සිද්ධි සංඛ්‍යාව</u>	<u>අගය (රු)</u>
1				
2				
3				
4				
		එකතුව		

(ii) අනුව කාල විශ්ලේෂණය

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

සටහන - වැය විෂය 1701 යටතේ වර්ෂය තුළ ගිණුම්ගත කරන ලද හෝ ඉදිරි වර්ෂවලදී ගිණුම්ගත කිරීමට අපේක්ෂිත මු.රෙ. 106 යටතේ වන හානි හා මු.රෙ 113 යටතේ වන අත්හැරීම් පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් කළ යුතුය.

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



**පොත්වලින් කපාහැරීම පිළිබඳ ප්‍රකාශය**

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

1 **වර්ෂය තුළ සිදුවූ මු.රෙ.109 යටතේ වන පාඩු හා අත්හැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය**

අභය	<u>සිද්ධි සංඛ්‍යාව</u>	<u>වටිනාකම (රු)</u>
(i) රු. 25,000.00 අඩු .....	.....	.....
(ii) රු. 25,000.01 වැඩි .....	.....	.....
එකතුව	=====	=====

2 **වර්ෂය තුළ මු.රෙ. 109 යටතේ වන පොතෙන් කපා හැරීම් හා අයකර ගැනීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය**

අලාභයේ ස්වභාවය	ආරම්භක කපා නොහල ශේෂය රු.	අලාභයේ වටිනාකම රු.	අයකර ගැනීම් රු.	පොතෙන් කපා හල අගය රු.	කපා නොහල ඉදිරියට ගෙනයන ශේෂය රු.	පොතෙන් කපා හැරීම සඳහා වූ අනුමැතියේ යොමු අංකය
1						
2						
3						
4						
5						
6						
එකතුව						

සටහන - ඩී.පී.එස්.ඒ- 7 හි ඇතුළත් ගිණුම්ගත කලයුතු පාඩු හා අත්හැරීම් හැර මු.රෙ. 109 යටතේ වන අනෙකුත් පාඩු හා අත්හැරීම් පමණක් මෙම ආකෘතියේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

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

**බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - (i)**  
 (භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය ලත් තැන්පත් ගිණුමට මාරුකරන ලද මුදල් හැර)

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම:

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය:

ණය හිමියාගේ නම (ගෙවීම් ලාභියාගේ නම)	වගකීම් පිළිබඳ විස්තරය	ඉන්වොයිස් අංකය	ව්‍යාපෘති අංකය	උප ව්‍යාපෘති අංකය	වැය විෂය සංකේතය	මූල්‍යකරණ සංකේතය	මුදල (රු)
1. අමාත්‍යාංශ/රජයේ දෙපාර්තමේන්තු ..... ..... එකතුව							XX XX
2. රාජ්‍ය සංස්ථා /ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ..... ..... එකතුව							XX XX
3. වෙනත් (පෞද්ගලික අංශය) ..... ..... එකතුව							XX XX
මුළු එකතුව							

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

**බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය -(ii)**  
**මු.රෙ.215 (3) (ආ) සහ (ඇ) ප්‍රකාරව තැන්පත් ගිණුමට**  
**මාරුකරන ලද ප්‍රතිපාදන**

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම:

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය:

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

\* වෙන් වෙන් වශයෙන් පහත පරිදි ලැයිස්තු ගත කළ යුතුය.

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

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

**බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය -(iii)**  
**මු.රෙ.94 (2) සහ (3) ප්‍රකාරව**  
**එළඹෙන ලද බැඳීම් ප්‍රකාශය**

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

බැඳීම් ලාභියාගේ නම	බැඳීම් පිළිබඳ විස්තරය	ව්‍යාපෘතිය	උප ව්‍යාපෘතිය	වැය විෂය සංකේතය	මූල්‍යකරණ සංකේතය	වටිනාකම (රු. )
1. අමාත්‍යාංශ/රජයේ දෙපාර්තමේන්තු ..... .....						XX
						XX
එකතුව						
2. රාජ්‍ය සංස්ථා /ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ..... .....						XX
						XX
එකතුව						
3. වෙනත් (පෞද්ගලික අංශය) ..... .....						XX
						XX
එකතුව						
මුළු එකතුව						

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

## ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඩී.ජී.එස්.ඒ - 9

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය :

- |  |              |
|--|--------------|
| <p>(1) ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර යටතේ, පරිපූරක වෙන්කිරීම්ද ඇතුළුව 2013 ඇස්තමේන්තු ගත වෙන්කිරීම්</p>  | රු.<br>..... |
| <p>(2) ඉහත (1) ට අදාළ 2013 වර්ෂය තුළදී දරන ලද මුළු වියදම</p>   | .....        |
| <p>(3) 2013 ජනවාරි 01 දිනට ලැබීමට නියමිත තිබූ ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පෑම්වල එකතුව</p>  | .....        |
| <p>(4) 2012 හා ඊට පෙර වර්ෂ වලට අදාළව, 2013 වර්ෂය තුළදී කරන ලද ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පෑම්වල එකතුව (ඇත්නම්)</p>   | .....        |
| <p>(5) 2013 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් 2013 වර්ෂය තුළදී කරන ලද ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පෑම්වල එකතුව</p>  | .....        |
| <p>(6) 2012 හා ඊට පෙර වර්ෂ වෙනුවෙන් වූ හිමිකම් පෑම් සම්බන්ධයෙන් 2013 වර්ෂයේදී ආධාර දෙන ආයතන විසින් ඉඩ නොදෙන ලද හිමිකම් පෑම්වල එකතුව</p>  | .....        |
| <p>(7) 2013 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් 2013 වර්ෂය තුළදී ආධාර දෙන ආයතන විසින් ඉඩ නොදෙන ලද හිමිකම් පෑම්වල එකතුව</p>   | .....        |
| <p>(8) 2012 හා ඊට පෙර වර්ෂ වෙනුවෙන් 2013 වර්ෂය තුළදී ලැබුණු ප්‍රතිපූරණවල මුළු එකතුව</p>  | .....        |
| <p>(9) 2013 වර්ෂය වෙනුවෙන් 2013 වර්ෂය තුළදී ලැබුණු ප්‍රතිපූරණවල එකතුව</p>  | .....        |
| <p>(10) 2013 දෙසැම්බර් 31 දිනට ලැබීමට නියමිතව තිබූ ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පෑම්වල එකතුව<br/> <math display="block">\{ (3+4+5) - (6+7) \} - (8+9)</math></p> | .....        |
| <p>(11) විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කර අවසන් වූ දිනය දක්වා 2013 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් 2013 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් පසුව කරන ලද ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පෑම්වල එකතුව</p>   | .....        |
| <p>(12) විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කර අවසන් වූ දිනය දක්වා 2013 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් පසුව ලැබුණු ප්‍රතිපූරණවල එකතුව</p>   | .....        |
| <p>(13) විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කරන ලද දිනට ලැබීමට නියමිතව ඇති ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පෑම්වල එකතුව</p>   | .....        |

(10 + 11 - 12)

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/අධ්‍යක්ෂ( මුදල් )  
 දිනය:-

අස්ථානගත වවුචර් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම:

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය:

දිනය	වවුචර් අංකය	ආදායකයාගේ නම	ගෙවීමේ ස්වභාවය	ගණන (රු)

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

**ජංගම නොවන වත්කම් සංවලනය පිළිබඳ වාර්තාව**

සටහන (i)

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම:

වැය විෂය සහ වත්කම් කාණ්ඩය	වත්කම් සංකේතය සහ නම	2013/01/01 දිනට ආරම්භක ශේෂය	වර්ෂය තුළ එකතු කිරීම		වර්ෂය තුළ අපහරණය*	2013/12/31 දිනට ශේෂය
			මිලදී ගැනීම් මගින් **	මාරු කිරීම් මගින්		
		රු.	රු.	රු.	රු.	රු.
2101	වාහන	* ..... * ..... * .....				
2102	ගෘහභාණ්ඩ සහ කාර්යාල උපකරණ	* ..... * ..... * .....				
2103	යන්ත්‍ර සහ යන්ත්‍රෝපකරණ	* ..... * ..... * .....				
2104	ගොඩනැගිලි සහ ඉදිකිරීම්	* ..... * ..... * .....				
2105	ඉඩම් සහ ඉඩම් වැඩිදියුණු කිරීම්	* ..... * ..... * .....				
<b>මුළු එකතුව</b>						

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

(\*\* මෙම තීරුවේ වටිනාකම්වල එකතුව වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුමේ ඩීජීඑස්ඒ 4 ඇමුණුමෙහි පෙන්වුම් කරන අගයන් හා සමාන විය යුතුය.)

2013.12.31 දිනට පෙන්වුම් කරන ශේෂය 2004-2013 දක්වා වූ වර්ෂයන් තුළ අත්පත් කරගන්නා ලද හා එම වත්කම්වලින් අපහරණය කරන ලද ඒවා වෙනොත් ඒවායේ වටිනාකම, අඩු කිරීමෙන් පසුව එළඹෙන ශුද්ධ ශේෂය බවත්, එම ශේෂයන් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණයේ අගයන් සමඟ සැසඳෙන බවත්, වර්ෂයන් වෙනුවෙන් සිදුකරන ලද වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණ වලින් භෞතික පැවැත්ම තහවුරු කර ඇති බවත්, මෙයින් සහතික කරමි.

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

## අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම්වල සාරාංශය - 2013

වියදුම් ශීර්ෂ අංකය:

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම:

අත්තිකාරම් / තැන්පත් ගිණුමේ නම	ගිණුම් අංකය*	දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව				භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව 2013/12/31 දිනට ශේෂය
		2013/01/01 දිනට ආරම්භක ශේෂය	වර්ෂය තුළ හර කිරීම්	වර්ෂය තුළ බැර කිරීම්	2013/12/31 දිනට අවසාන ශේෂය	
		රු.	රු.	රු.	රු.	
I. රජයේ නිලධාරීන්ගේ 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 අදාළ ලැයිස්තු සමග සසඳා, එම සැසඳුම් ප්‍රකාශය විගණකාධිපති වෙත වාර්තා කල බවට තහවුරු කරමි.

\* තැන්පතු ගිණුම් අංක සටහන් කිරීමේදී භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහනේ ඇතුළත් සම්පූර්ණ ගිණුම් අංකය ඇතුළත් කලයුතු අතර, අත්‍රියව පවතින ගිණුම්ද හෙලිදරව් කල යුතුය.

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/අධ්‍යක්ෂ( මුදල් )/කොමසාරිස් (මුදල්)  
මූලාකූරු සමඟ නම  
දිනය



**අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව - 2013**

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

දෙපාර්තමේන්තු / අමාත්‍යාංශ පොත් අනුව					2013.12.31 දිනට භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව ශේෂය රු.
ගිණුම් අංකය	2013/01/01 දිනට ආරම්භක ශේෂය රු.	වර්ෂය තුළ මුළු හර කිරීම් රු.	වර්ෂය තුළ මුළු බැර කිරීම් රු.	2013/12/31 දිනට අවසාන ශේෂය රු.	
1	2	3	4	5	6

- ඉහත 5 හා 6 ශේෂ අතර වෙනසට හේතු පෙන්වන්න.
  - (1) ප්‍රේෂණය කරන ලද නමුත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල නොපෙනෙන 2013.12.31 දිනට මුදල් ශේෂය .....
  - (2) වෙනත් හේතු- .....
- ඉහත 5 හි දැක්වෙන ශේෂයෙහි සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි විස්තර කරන්න.
  - (1) නොපියවූ උප අග්‍රිම (අත්තිකාරම්) එකතුව .....
  - (2) ගිණුම් සාරාංශ සැකසීමේ දෝෂ (ඇතොත්) .....

මෙම ශේෂයන් වාර්තාව අත්සන් කරන දින වනවිට පියවා ඇත්නම් ඒ බවද, නොඑසේ නම් නොපියවීමට හේතු සඳහන් කරන්න.  
ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/කොමසාරිස් (මුදල්)  
මුලකුරු සමඟ නම  
දිනය

සටහන(iv)(අ)

**2007/09/05 දින නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් වකුලේඛ අංක 2007/05හි(2)  
 ඡේදයේ උපදෙස් වලට අනුකූලව මෙතෙක් වසා නොදමන ලද පැරණි බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ  
 2013.12.31 දිනට තත්ත්ව වාර්තාව**

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

බැංකුවේ නම	ගිණුම් අංකය	2013.12.31 දිනට මුදල් පොත අනුව ශේෂය	2013/12/31 දිනට බැංකු ගිණුම අනුව ශේෂය	මෙතෙක් ගිණුම නොවැසීමට හේතු	ගිණුම් වැසීමට ඉලක්ක කරන දිනය	අවසාන බැංකු සැසඳුම් සකස් කර ඇති මාසය

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට තහවුරු කරමි.

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/කොමසාරිස් (මුදල්)  
 මූලාශ්‍ර සමඟ නම  
 දිනය

**2007/09/05 දින නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් වකුලේඛ අංක 2007/05 හි (1) වැනි  
පේදයේ උපදෙස් වලට අනුකූලව ආරම්භ කරන ලද නව බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ  
2013.12.31 දිනට තත්ත්ව වාර්තාව**

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම:

බැංකුවේ නම	ගිණුම් අංකය	2013/12/31 දිනට බැංකු ප්‍රකාශනය අනුව ශේෂය (රු.)	2013.12.31 දිනට මුදල් පොත අනුව ශේෂය (රු.)	2013.12.31 දිනට බැංකුවට ඉදිරිපත් නොකරන ලද වෙක්පත් එකතුව (මාස 6ට වැඩි ඇතොත්)	අවසාන වරට බැංකු සැසඳුම් සකස් කළ මාසය

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට තහවුරු කරමි.

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/කොමසාරිස් (මුදල්)  
මුලකුරු සමඟ නම  
දිනය

2013 - විසර්ජන ගිණුම් සඳහා විගණකාධිපතිගේ නිරීක්ෂණය

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම: