



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

මගේ අංකය }  
 எனது இல. }  
 My No. }

ඔබේ අංකය }  
 உமது இல. }  
 Your No. }

දිනය }  
 திகதி }  
 Date } **2014.12.01**

**රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ අංක :- 239/2014**

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ  
 දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත,

**විසර්ජන ගිණුම - 2014**

මුදල් රෙගුලාසි 150 අනුව 2014 වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම, සියළුම අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් පහත සඳහන් උපදෙස්වලට අනුකූලව සකස් කර එහි සඳහන් කරුණු නිවැරදි බවට අත්සන් කර 2015 මාර්තු 31 දින හෝ ඊට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

**2. විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීම**

මෙම චක්‍රලේඛයේ 4 ඡේදයෙන් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති අනුව 2014 වර්ෂයේ විසර්ජන ගිණුම සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂාත්‍රයෙන් A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියේ වෙන් වෙන්ව පිළියෙල කළ යුතු ය.

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

2014-11-04 දිනැති අංක 238/2014 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ 3.10 ඡේදය අනුව මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන 2014 වසර සඳහා වූ අවසාන ගිණුම් ප්‍රකාශන සහ ඊට අමුණා ඉදිරිපත් කෙරෙන වගුවල අන්තර්ගත සංඛ්‍යා පදනම් කර ගනිමින්, පහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලව විසර්ජන ගිණුම සකස් කළ යුතුවේ.

3.1 ඒ අනුව අමාත්‍යාංශයට/දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ වැය ශීර්ෂයේ එක් එක් වැඩසටහනට අදාළව සකස් කරනු ලබන 2014 වසර සඳහා වූ විසර්ජන ගිණුමේ සඳහන් සංඛ්‍යා තොරතුරු, 2014 වසර සඳහා වූ භාණ්ඩාගාර අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශනයේ හා එයට අමුණා ඇති වගුවල සඳහන් ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන, මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන, මුළු වියදම් සහ ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය (ඉතිරිවීම් හෝ ඉක්මවීම්) පිළිබඳ තොරතුරු සමඟ එකඟවිය යුතු ය.

- 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 2014 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 දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සහතික කරන ලද 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 වත්කම්වලට අදාළ වටිනාකම් මූලධන වැය විෂයන් හා නොගැලපීම හා විධිමත් පරිදි භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කර නොතිබීම ආදිය දැක්විය හැක. මෙවැනි වළක්වා ගතහැකි අඩුපාඩු ඇති නොවීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ඉදිරියේදී අනුගමනය කළ යුතු බව අවධාරණය කෙරේ.

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

මේ සමඟ අමුණා ඇති පහත සඳහන් ආකෘතිවල ආදර්ශයන් විසර්ජන ගිණුම සකස් කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු ය.

- ඩී.පී.එස්.පී. 1 - විසර්ජන ගිණුම - 2014
- ඩී.පී.එස්.පී. 2 - වැඩසටහන් අනුව විසර්ජන ගිණුම-2014  
(එක් එක් වැඩසටහන් අනුව)
- ඩී.පී.එස්.පී. 3 - ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන වියදම්  
(එක් එක් වැඩසටහන් අනුව)
- ඩී.පී.එස්.පී. 4 - ව්‍යාපෘති අනුව මූලධන වියදම්  
(එක් එක් වැඩසටහන් අනුව)
- ඩී.පී.එස්.පී. 5 - වැඩසටහන් අනුව වියදම් මූල්‍යකරණ සාරාංශය.  
(ඩී.පී.එස්.පී. 5(i) හි සාරාංශ තොරතුරු ආශ්‍රයෙන් පිළියෙල කළ යුතු ය.)
- ඩී.පී.එස්.පී. 5(i) - එක් එක් වැඩසටහන සඳහා වියදම් මූල්‍යකරණය ව්‍යාපෘති අනුව වෙන් වෙන්ව දැක්වෙනසේ එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතු ය.

- ඩී.පී.එස්.ඒ. 6 - පුනරාවර්තන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා සත්‍ය වියදම අතර විචලතා පැහැදිලි කිරීම. (එක් එක් වැඩසටහන් අනුව)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 6 (i) - මූලධන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා සත්‍ය වියදම අතර විචලතා පැහැදිලි කිරීම. (එක් එක් වැඩසටහන් අනුව)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 7 - පාඩු හා අත්හැරීම පිළිබඳ ප්‍රකාශය. (එක් එක් වැඩසටහන් අනුව)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 7(i) - පොත්වලින් කපාහැරීම පිළිබඳ ප්‍රකාශය (එක් එක් වැඩසටහන් අනුව)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 8 - බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - (i) භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලත් තැන්පත් ගිණුමට මාරු කරන ලද මුදල් හැර අනෙකුත් බැරකම් (එක් එක් වැඩසටහන් අනුව)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 8 - බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - (ii) මු.රෙ. 215 (3) (ආ) සහ (ඇ) ප්‍රකාරව භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය ඇතිව තැන්පත් ගිණුමට මාරු කරන ලද ප්‍රතිපාදන මත එළඹෙන ලද බැරකම් (එක් එක් වැඩසටහන් අනුව)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 8 - බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය- (iii) මු.රෙ 94(2) සහ (3) ප්‍රකාරව එළඹෙන ලද බැඳීම් ප්‍රකාශය.
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 9 - ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශාධාරවලට අදාළ හිමිකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය (එක් එක් වැඩසටහන් අනුව)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 10 - අස්ථානගත වවුචර් පිළිබඳ ප්‍රකාශය. (එක් එක් වැඩසටහන් අනුව)
  - සටහන (i) - ජංගම නොවන වත්කම් සංවලනය පිළිබඳ වාර්තාව- 2014
  - සටහන (ii) - අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම්වල සාරාංශය - 2014
  - සටහන (iii) - අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව - 2014
  - 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 විචලනය සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීම.**

එක් එක් වැය විෂය සංකේතය යටතේ සෑම වැය විෂයයක් වෙනුවෙන්ම මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා සත්‍ය වියදම අතර වෙනස හා එම වෙනසට හේතු (ඩී.පී.එස්.ඒ. 6 සහ 6.(i) හි) පෙන්විය යුතු ය. 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. විචලනයන් 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 යුතු ය.

**6. විසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම.**

එක් එක් අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සඳහා වූ විසර්ජන ගිණුම, පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් අවම පිරිවැයක් යටතේ සකස් කරන ලද බැඳි වෙළුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

- 6.1 විසර්ජන ගිණුම ඩී.පී.එස්.ඒ.1 ආකෘතියෙහි 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 යුතු ය. මෙම සියලුම ගිණුම් ප්‍රකාශන විසර්ජන ගිණුමෙහි අන්තර්ගත කොටස් ලෙස සලකනු ලබන බැවින් මු.රෙ.150 සඳහන් කර ඇති පරිදි නිරවද්‍ය තොරතුරු හා ප්‍රමාණවත් පැහැදිලි කිරීම් සපයමින් 2014 විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීමට ඒ ඒ අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධානීන් වන ප්‍රධාන ගණන්දීමේ/ගණන්දීමේ නිලධාරීන් පියවර ගත යුතු ය.
- 6.2 ඩී.පී.එස්.ඒ. 2 සිට ඩී.පී.එස්.ඒ.10 දක්වා වූ ආකෘතීන්වලට අමතරව, විසර්ජන ගිණුමට සටහන (i) සිට සටහන (iv) දක්වා වන විස්තර ද ඇතුළත් කළ යුතු ය. සටහන් අංක (i) (ii) හා (iii) ඇතුළත් කරනු ලබන සංඛ්‍යාත්මක තොරතුරු භාණ්ඩාගාර අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශනවල දැක්වෙන සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ විය යුතු ය. මෙම සියලුම ආකෘතීන් නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) / කොමසාරිස් (මුදල්) විසින් නිවැරදි බවට සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර අදාළ ආකෘති පත්‍රවල වාර්තා කිරීම් 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 සහාය 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 ආකෘතීන් හඳුන්වා දී ඇත.

6.4 විසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමේදී එහි පිටකවරය සහ ඉහත ආකෘතීන්හි අනුපිළිවෙල අනුව පිටු අංක ඇතුළත් කර පටුනක් ද ඇතුළත් කළ යුතු අතර විගණකාධිපතිගේ නිරීක්ෂණ සඳහා වන ඩී.පී.එස්.ඒ. (විගණන) ආකෘතිය වෙළුම් අවසානයට එක් කළ යුතුවේ.

6.5 ඩී.පී.එස්.ඒ.1 ආකෘතියෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන විසර්ජන ගිණුම පමණක් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා හා ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතුවේ.

**7. විසර්ජන ගිණුමේ ආකෘතීන්**

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

**8. විගණකාධිපතිවරයා වෙත ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම**

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

I නිසි පරිදි සහතික කිරීමෙන් පසුව විසර්ජන ගිණුමෙහි මුල් පිටපත සහ තවත් පිටපත් දෙකක්, 2015 මාර්තු 31 දින හෝ ඊට පෙර විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

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

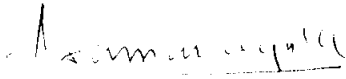
- (i) මුල් පිටපත - රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව
- (ii) දෙවන පිටපත - වැය ශීර්ෂය අයත් අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය
- (iii) තෙවන පිටපත - විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව

III ඩී.පී.එස්.ඒ. 8(i), 8(ii), සහ 8(iii) සටහන්වල මුද්‍රිත පිටපත් රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ (රාජ්‍ය මූල්‍ය සංඛ්‍යාත හා කළමනාකරණ තොරතුරු) වෙත 2015 පෙබරවාරි 28 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කිරීමටද, විසර්ජන ගිණුම විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී එහි අංක (i) සිට (iv) දක්වා වූ සටහන් හා ඩී.පී.එස්.ඒ. 7, 7(i) හා 8(i) ආකෘතියෙහි මුද්‍රිත පිටපත් “ විගණන අධිකාරි, රජයේ විගණන උප කාර්යාලය, බිම් මහල, මහ භාණ්ඩාගාරය” යන ලිපිනයට ලැබීමට සැලස්විය යුතු බව ද කාරුණිකව දන්වමි.

9. 2013.01.24 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛ SA/AS/AA/Circular මගින් හඳුන්වාදුන් නියාමන පදනම මත උපවිත ක්‍රමය යටතේ ගිණුම්තැබීමට අදාළ වූ උපදෙස් පරිදි 2014 වර්ෂයේ විසර්ජන ගිණුම හා ආදායම් ගිණුම්වල සඳහන් දත්ත උපයෝගී කරගෙන උපවිත පදනම මත පිළියෙල කරනු

ලබන ආදායම් හා වියදම් ගිණුම, මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය ද විසර්ජන ගිණුම සමඟ රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

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



ඩී.එම්.ඒ. හරස්ගම  
රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙනුවට

පිටපත - විගණකාධිපති

# විසර්ජන ගිණුම 2014

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික්ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

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

පිටු අංක.....සිට ..... දක්වා ඩී.පී.එස්.ඒ 2 සිට ඩී.පී.එස්.ඒ 10 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් 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 සටහන්වලට අනුකූලව පිළියෙල කර ඇති බවත්, භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ අදාළ ගිණුම් සැසඳීම කර ඇති බවත්, ඒවා නිවැරදි බවට තහවුරු වී ඇති බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී  
නම :  
තනතුර :  
දිනය :

ගණන්දීමේ නිලධාරී  
නම :  
තනතුර :  
දිනය :

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

## වැඩසටහන් අනුව විසර්ජන ශික්ෂම - 2014

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:  
වැඩසටහන් අංකය හා නාමය :

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික්ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

### පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් සාරාංශය

වියදමෙහි ස්වභාවය (ඩී.පී.එස්.ඒ ආකෘති යොමුව සමඟ)	(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.	
(ආ) 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 :

වැඩසටහන් 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 :

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය :

ව්‍යාපෘති අංකය හා නාමය :

වැය විෂය අංකය	අයිතම් අංකය	මූලාකරණය (සංකේත අංකය)	අයිතම් විස්තරය	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				අයවැය ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම	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:-

## වැඩසටහන් අනුව වියදම් මූල්‍යකරණ සාරාංශය

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

මූල්‍යකරණය		වැඩසටහන 01*		වැඩසටහන 02*		මුළු එකතුව		
සංකේතය	සංකේත විස්තරය	ඉද්ධ ප්‍රතිපාදනය **	සත්‍ය වියදම	ඉද්ධ ප්‍රතිපාදනය **	සත්‍ය වියදම	ඉද්ධ 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 වැඩසටහන් යටතේ ඇති අගයන් ඇතුළත් කරන්න.

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

\*\*\* දශමස්ථාන රහිතව % සඳහන් කරන්න.

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

**එක් එක් වැඩසටහනක ව්‍යාපෘති අනුව වියදම් මූල්‍යකරණය**

(වැඩසටහනක ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන වියදම් හා මූලධන වියදම්වල මූල්‍යකරණය)

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වියදම් ශීර්ෂ අංකය :

වැඩසටහන් 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								

\*වැඩසටහනක් වෙනුවෙන් අතිරේක පිටු එකතු කරන්නේ නම් අවසාන පිටුවේ එකතුව වැඩසටහනේ එකතුව විය යුතු ය.

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

**පුනරාවර්තන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා සත්‍ය වියදම අතර විචලනය පැහැදිලි කිරීම**

(ඩී.පී.එස්.ඒ. 3 හි 6 තීරුවට යොමුගතවේ.)

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වියදම් ශීර්ෂ අංකය :

වැඩසටහන් අංකය	ව්‍යාපෘති අංකය	උප ව්‍යාපෘති අංකය	වැය විෂය අංකය	මූල්‍යකරණය (සංකේත අංකය)	පුනරාවර්තන වියදම්වල විස්තරය	වෙනස ඉතිරිකිරීම හා (ඉක්මවීම) රු*	ඉතිරිවීම ප්‍රතිශතය**	පැහැදිලි කිරීම

\* චක්‍රලේඛයේ 5 වන ඡේදය බලන්න

\*\* ඉතිරිවීම 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	වෙනස ඉතිරි කිරීම හා (ඉක්මවීම) රු.*	ඉතිරිවීම් ප්‍රතිශතය **	පැහැදිලි කිරීම

\* වකුලේඛයේ 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

වියදම් 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			
අලාභයේ ස්වභාවය අනුව සිද්ධි වර්ගීකරණය		සිද්ධි සංඛ්‍යාව	අගය (රු.)
1			
2			
3			
4			
එකතුව			

(ii) තවදුරටත් 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			
අලාභයේ ස්වභාවය අනුව සිද්ධි වර්ගීකරණය		සිද්ධි සංඛ්‍යාව	අගය (රු.)
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 යුතු ය.

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

**පොත්වලින් කපාහැරීම පිළිබඳ ප්‍රකාශය**

විශදම් 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**

	අගය	<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 කළ යුතු පාඩු හා අත්හැරීම් හැර මු.රෙ. 109 යටතේ වන අනෙකුත් පාඩු හා අත්හැරීම් පමණක් මෙම ආකෘතියේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

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



**බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - (i)**

භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය ලත් තැන්පත් ගිණුමට මාරුකරන ලද මුදල් හැර අනෙකුත් බැරකම්

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම:

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය:

ණයහිමියාගේ 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 මාරු කරන 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 යුතු ය.

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 විදේශාධාරවලට අදාළ හිමිකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය**

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය :

රු.

- (1) ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර යටතේ, පරිපූරක වෙන්කිරීම්ද ඇතුළුව 2014 ඇස්තමේන්තුගත වෙන්කිරීම් .....
- (2) ඉහත (1) ට අදාළ 2014 වර්ෂය තුළදී දරන ලද මුළු වියදම .....
- (3) 2014 ජනවාරි 01 දිනට ලැබීමට නියමිත තිබූ ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාරවලට අදාළ හිමිකම් පැමිවල එකතුව .....
- (4) 2013 හා ඊට පෙර වර්ෂවලට අදාළව, 2014 වර්ෂය තුළදී කරන ලද ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාරවලට අදාළ හිමිකම් පැමිවල එකතුව (ඇත්නම්) .....
- (5) 2014 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් 2014 වර්ෂය තුළදී කරන ලද ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාරවලට අදාළ හිමිකම් පැමිවල එකතුව .....
- (6) 2013 හා ඊට පෙර වර්ෂ වෙනුවෙන් වූ හිමිකම්පැමි සම්බන්ධයෙන් 2014 වර්ෂයේදී ආධාර දෙන ආයතන විසින් ඉඩ නොදෙන ලද හිමිකම් පැමිවල එකතුව .....
- (7) 2014 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් 2014 වර්ෂය තුළදී ආධාර දෙන ආයතන විසින් ඉඩ නොදෙන ලද හිමිකම් පැමිවල එකතුව .....
- (8) 2013 හා ඊට පෙර වර්ෂ වෙනුවෙන් 2014 වර්ෂය තුළදී ලැබුණු ප්‍රතිපූරණවල මුළු එකතුව .....
- (9) 2014 වර්ෂය වෙනුවෙන් 2014 වර්ෂය තුළදී ලැබුණු ප්‍රතිපූරණවල එකතුව .....
- (10) 2014 දෙසැම්බර් 31 දිනට ලැබීමට නියමිතව තිබූ ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාරවලට අදාළ හිමිකම් පැමිවල එකතුව  

$$[(3+4+5) - (6+7)] - (8+9)$$
 .....
- (11) විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කර අවසන් වූ දිනය දක්වා 2014 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් 2014 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් පසුව කරන ලද ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාරවලට අදාළ හිමිකම් පැමිවල එකතුව .....
- (12) විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කර අවසන් වූ දිනය දක්වා 2014 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් පසුව ලැබුණු ප්‍රතිපූරණවල එකතුව .....
- (13) විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කරන ලද දිනට ලැබීමට නියමිතව ඇති ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාරවලට අදාළ හිමිකම් පැමිවල එකතුව  

$$(10 + 11 - 12)$$
 .....

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/අධ්‍යක්ෂ( මුදල් )/ලකාමයාරිස් (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 - 2014

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම:

වැය විෂය සහ වත්කම් කාණ්ඩය	වත්කම් සංකේතය සහ නම	2014/01/01 දිනට ආරම්භක ශේෂය	වර්ෂය තුළ එකතු කිරීම්		වර්ෂය තුළ අපහරණය*	2014/12/31 දිනට ශේෂය
			මිලදී ගැනීම් මගින්**	මාරු කිරීම් මගින්		
			රු.	රු.		
2101 වාහන	* .....					
	* .....					
	* .....					
2102 ගෘහභාණ්ඩ සහ කාර්යාල උපකරණ	* .....					
	* .....					
	* .....					
2103 යන්ත්‍ර සහ යන්ත්‍රෝපකරණ	* .....					
	* .....					
	* .....					
2104 ගොඩනැගිලි සහ ඉදිකිරීම්	* .....					
	* .....					
	* .....					
2105 ඉඩම් සහ ඉඩම් වැඩිදියුණු කිරීම්	* .....					
	* .....					
	* .....					
මුළු එකතුව						

(\* 2004/01/01 දිනෙන් පසුව අත්පත් කරගත් වත්කම්වලට අදාළවයි.)

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

2014.12.31 දිනට පෙන්වුම් කරන ශේෂය 2004-2014 දක්වා වූ වර්ෂයන් තුළ අත්පත් කරගන්නා ලද හා එම වත්කම්වලින් අපහරණය කරන ලද ඒවා වෙනම ඒවායේ වටිනාකම. අඩු කිරීමෙන් පසුව එළඹෙන ශුද්ධ ශේෂය බවත්, එම ශේෂයන් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණයේ අගයන් සමඟ සැසඳෙන බවත්, වර්ෂයන් වෙනුවෙන් සිදුකරන ලද වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණවලින් 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 - 2014

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම:

අත්තිකාරම් / තැන්පත් ගිණුමේ නම	ගිණුම් අංකය*	දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව				භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව 2014/12/31 දිනට ශේෂය
		2014/01/01 දිනට ආරම්භක ශේෂය	වර්ෂය තුළ හර කිරීම්	වර්ෂය තුළ බැර කිරීම්	2014/12/31 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 සමඟ සසඳා, එම සැසඳුම් ප්‍රකාශය විගණකාධිපති වෙත වාර්තා කළ බවට තහවුරු කරමි.

\* තැන්පතු ගිණුම් අංක සටහන් කිරීමේදී භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහනේ ඇතුළත් සම්පූර්ණ ගිණුම් අංකය ඇතුළත් කළ යුතු අතර, අක්‍රියව පවතින ගිණුම්ද හෙලිදරව් කළ යුතු ය.

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

## අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව - 2014

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම:

විෂය මාලා අංකය :

දෙපාර්තමේන්තු / අමාත්‍යාංශ පොත් අනුව					2014.12.31 දිනට භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව ශේෂය රු.
ගිණුම් අංකය	2014/01/01 දිනට ආරම්භක ශේෂය රු.	වර්ෂය තුළ මුළු හර කිරීම් රු.	වර්ෂය තුළ මුළු බැර කිරීම් රු.	2014/12/31 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 2014.12.31 දිනට මුදල් ශේෂය

(2) වෙනත් හේතු- .....

.....  
 .....  
 =====

2. ඉහත 5 හි දැක්වෙන ශේෂයෙහි සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි විස්තර කරන්න.

(1) නොපියවූ උප අග්‍රිම (අත්තිකාරම්) 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



**2007/09/05 දින නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් වකුලේඛ අංක 2007/05 හි(2)**  
**ජේදයේ උපදෙස්වලට අනුකූලව මෙතෙක් වසා නොදමන ලද පැරණි බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ**  
**2014.12.31 දිනට තත්ත්ව වාර්තාව**

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

බැංකුවේ නම	ගිණුම් අංකය	2014.12.31 දිනට මුදල් පොත අනුව ශේෂය	2014/12/31 දිනට බැංකු ගිණුම අනුව ශේෂය	මෙතෙක් ගිණුම නොවැසීමට හේතු	ගිණුම් වැසීමට ඉලක්ක කරන දිනය	අවසාන බැංකු සැසඳුම් සකස් කර ඇති මාසය

ඉහත සඳහන් කොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට තහවුරු කරමි.

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



**2014 - විසර්ජන ගිණුම් සඳහා විගණකාධිපතිගේ නිරීක්ෂණය**

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම: