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/38

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. }

දිනය / திகதி / Date } 2010-12-06

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:- 213/2010

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු,

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ

දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරු වෙත.

විසර්ජන ගිණුම - 2010

150 වන මුදල් රෙගුලාසිය ප්‍රකාර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, තම වැය ශීර්ෂ වලට අදාළ වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම පහත දී ඇති උපදෙස් වලට අනුකූලව සකස් කොට, අත්සන් තබා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළයුතුය.

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

ගිණුම් පිළියෙල කිරීම සඳහා හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති භාවිතයට ගනිමින් 2010 වසර සඳහා වූ විසර්ජන ගිණුම සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂාත්‍රයෙන් වෙන් වෙන් ව පිළියෙල කළ යුතු ය.

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

2010-11-04 දිනැති අංක 212/2010 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ 3.3 ඡේදය අනුව රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන 2010 වසර සඳහා වූ අවසාන ගිණුම් ප්‍රකාශන සහ ඊට අමුණා ඉදිරිපත් කෙරෙන වගු වල අන්තර්ගත සංඛ්‍යා පදනම් කොට ගනිමින්, පහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් විසර්ජන ගිණුම සකස් කළ යුතු වේ.

3.1 2010 වසර සඳහා වූ අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශනයේ හා එයට අමුණා ඇති වගු මගින් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු ගත ප්‍රතිපාදන, මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන, මුළු වියදම් සහ ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය (ඉතිරි වීම් සහ අතිරික්තය) පිළිබඳ තොරතුරු ඉදිරිපත් කෙරේ.

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

එබැවින් විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීම ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම සිය අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වැය ශීර්ෂයන්ට අදාලව නිකුත් කරනු ලබන 2010 වසර සඳහා වූ අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශනයේ සඳහන් සංඛ්‍යා දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් වාර්තා සමග සසඳා බැලිය යුතුය.

3.2 විසර්ජන ගිණුම සැසඳීමේ දී මුළු වියදම්, ඉතිරිවීම් / අතිරික්තයන් ආසන්නම රුපියලටම වාර්තා කළ යුතුවේ.

3.3 මු.රෙ. 66 සහ මු.රෙ. 69 මාරු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් 2010 වසර සඳහා වූ අවසාන ගිණුම් ප්‍රකාශන වල සඳහන් වන්නේ මුළු අගයන් පමණි. කෙසේ වුවද, වෙන් වෙන් වශයෙන් මු.රෙ. 66 සහ මු.රෙ. 69 මාරු කිරීම් පිළිබඳ වෙනත් විස්තරාත්මක ප්‍රකාශනයක්ද ඉහත ප්‍රකාශන සමග එවනු ලබන අතර, විසර්ජන ගිණුම සම්පාදනය කිරීමට පෙර එහි සඳහන් සංඛ්‍යා අගයන් ඔබගේ මාරු පත්‍ර සමග සසඳා බැලිය යුතු වේ.

3.4 2010 වර්ෂය තුලදී සිදුකරන ලද අමාත්‍යාංශ ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම නිසා වසා දැමුණු අමාත්‍යාංශ හා අමාත්‍යාංශවල කොටස්, පැවරුන නව අමාත්‍යාංශ විසින් 2010 ගිණුම් වර්ෂය සඳහා විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීමේදී පවරනු ලැබූ අමාත්‍යාශවල හා අමාත්‍යාංශ කොටස් වල සියලු වියදම් ඔවුන්ගේ පැරණි ගිණුම් වලින් පවරා ගත යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් 2010-05-10 දින නිකුත් කරන ලද ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 148, 2010-05-19 දින නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ අංක 208/2010 හා 2010-04-30 දිනැති ශ්‍රීලංකා ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනය සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ කාරුණික අවධානය යොමුකෙරේ.

4. ගිණුම් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ආකෘතීන්

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

ඩී.ජී.එස්.ඒ 1 - විසර්ජන ගිණුම

ඩී.ජී.එස්.ඒ. 2 - වැඩ සටහන් අනුව විසර්ජන ගිණුම
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතු ය.)

ඩී.ජී.එස්.ඒ. 3 - ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන වියදම්
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතු ය.)

ඩී.ජී.එස්.ඒ. 4 - ව්‍යාපෘති අනුව මූලධන වියදම
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතු ය.)

ඩී.ජී.එස්.ඒ. 5 - වියදම් මුල්‍යකරණ සාරාංශය.
(ඩී.ජී.එස්.ඒ. 5(i) හි සාරාංශ තොරතුරු ආශ්‍රයෙන් පිළියෙල කළ යුතු ය.)

ඩී.ජී.එස්.ඒ. 5 (i) - වියදම් මුල්‍යකරණ - වැඩසටහනක ව්‍යාපෘති අනුව වෙන්ව දැක්වෙනසේ එක එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතු ය.

ඩී.ජී.එස්.ඒ. 6 - පුනරාවර්තන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන සහ සත්‍ය වියදම අතර විචලතා පැහැදිලි කිරීම.
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)

ඩී.ජී.එස්.ඒ. 6 (i), 6 (i) "අ" - පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා ලද සංචිත ප්‍රතිපාදන හා නිකුත් කිරීම් අතර 6 විචලතා පැහැදිලි කිරීම.
(ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව පමණි)

ඩී.ජී.එස්.ඒ. 7 - මූලධන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන සහ සත්‍ය වියදම අතර විචලතා පැහැදිලි කිරීම.
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතු ය.)

ඩී.ජී.එස්.ඒ. 7 (i), 7 (i) "අ" - මූලධන වියදම් සඳහා ලද සංචිත ප්‍රතිපාදන හා නිකුත් කිරීම් අතර විචලතා පැහැදිලි කිරීම.
(ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව පමණි)

ඩී.ජී.එස්.ඒ. 8 - පාඩු පිළිබඳ ප්‍රකාශනය.
(එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)

ඩී.ජී.එස්.ඒ. 9(i) - බැර කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය i - තැන්පත් ගිණුමට මාරු කළ භාණ්ඩාගාරයේ අනුමත ඉතිරි ප්‍රතිපාදන හැර
(එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතු ය.)

ඩී.ජී.එස්.ඒ. 9(ii) - බැර කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය ii
මු.රෙ. 215 (3) (ආ) සහ (ඇ) ප්‍රකාරව භාණ්ඩාගාරයෙන් අනුමැතිය ලබා තැන්පත් ගිණුමට මාරු කරන ලද ප්‍රතිපාදන. (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.) ප්‍රතිපාදන මාරු කරන අවස්ථාව වන විට ණයහිමියා හඳුනාගෙන ඇති බව උපකල්පනය කෙරේ.

ඩී.ජී.එස්.ඒ. 10 - ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පෑම පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතු ය.)

ඩී.ජී.එස්.ඒ. 11 - අස්ථානගත වවුචර් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය.
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතු ය.)

සටහන (i) - ජංගම නොවන වත්කම් සංචලනය පිළිබඳ වාර්තාව 2010

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.ජී.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 විෂයයක් වෙනුවෙන් ම මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය හා සත්‍ය වියදම අතර වෙනස හා එම වෙනසට හේතු (ඩී.ජී.එස්.ඒ. 6 සහ 7 ශ) පෙන්විය යුතු ය. 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 මෙන් ම අවශ්‍ය කරුණු ඇතුළත් වන පරිදි කළ යුතු අතර යම් විගණන විමසුමකට පිළිතුරු දක්වා තිබේ නම් ඒ හා අනුකූල ද විය යුතු ය.

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 බැඳී වෙළුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍යය වේ.

6.1 විසර්ජන ගිණුම ඩී.ජී.එස්.ඒ. 1 ආකෘතියෙන් පිළියෙල කර නිසි පරිදි සහතික කළ යුතු වේ. එහි දී ගිණුමෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු විස්තරාත්මක තොරතුරු සමුදාය, ඩී.ජී.එස්.ඒ. 2 සිට ඩී.ජී.එස්.ඒ. 11 දක්වා වූ ආකෘතීන් අනුව වෙන් වෙන් වශයෙන් පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් යටතේ අවශ්‍ය වර්ගීකරණයන් සමග, ව්‍යපෘතීන් අනුව විස්තරාත්මක ව පිළියෙල කරනු ලබන වැඩසටහන් විසර්ජන ගිණුම් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙම සියළුම විස්තරාත්මක ගිණුම ප්‍රකාශන විසර්ජන ගිණුමෙහි ම අන්තර්ගත කොටස් ලෙස සලකනු ලැබේ.

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

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

සටහන (i) - 2010 දෙසැම්බර් 31 දිනට ජංගම නොවන වත්කම් වල සංචලනය පිළිබඳ වාර්තාව

සටහන (ii) - අත්තිකාරම් ගිණුම හා තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම් වල සාරාංශය -2010

සටහන (iii) - අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව - 2010

සටහන (iv) - බැංකු ගිණුම් සැසඳීම් පිළිබඳ තත්ත්ව වාර්තා (අ සහ ආ) – 2010

ඉහත (i) (ii) හා (iii) භාණ්ඩාගාර අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශන වල දැක්වෙන සංඛ්‍යා සමග සැසඳෙන සංඛ්‍යා වලින් සමන්විත විය යුතු ය. 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 අදාළ 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 අදාළ 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 පිළිවෙළට

(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 කළ හිස් පිටු දෙකක්

6.4 A-4 ප්‍රමාණයෙහි කඩදාසි භාවිතා කරමින් විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කළ යුතු වේ.

7. විසර්ජන ගිණුම සහතික කිරීම.

පිළිගත් පරිචයන්ට අනුකූලව ඩී.ජී.එස්. ඒ. අංක 2 සිට 11 දක්වා වූ ආකෘති වල දක්වා ඇති සියළුම විස්තරාත්මක ගිණුම් ප්‍රකාශන 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 ගණන්දීමේ නිලධාරියා හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් සහතික කිරීම සිදු කළ යුතුය. එබැවින් විස්තරාත්මක ප්‍රකාශන වලදී ඇති සියළුම විස්තර සම්බන්ධයෙන් අත්සන් කරුවන් වගකිව යුතු වේ. සියළුම අත්සන් කරුවන් මුල කුරු සමග නම හා තනතුරු නාමය ගිණුමෙහි පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

8. විගණකාධිපතිවරයා වෙත ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම

විගණකාධිපතිවරයා වෙත විසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමේ දී 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 බෙදාහරිනු 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 තබා ගැනීම පිණිස

9. විසර්ජන ගිණුමේ ආකෘතීන්

ඩී.ජී.එස්.ඒ 1-11 දක්වා වූ ආකෘතීන් හා (i)-(iv) දක්වා වූ සටහන් ඇතුළත් ලිපි ගොනුවක් 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. විගණකාධිපතිවරයා වෙත ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා නියමිත දිනය

10.1 විගණනය කරන ලද ගිණුම් 2011 අප්‍රේල් 30 දින වන විට රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තු වට ලබා ගත හැකි වන පරිදි 2010 සඳහා වූ විසර්ජන ගිණුම් පිළියෙල කොට සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව 2011 මාර්තු 31 දින හෝ ඊට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරන මෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගෙන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගෙන් 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. වැඩිදුර පැහැදිලි කිරීම (අවශ්‍ය වන්නේ නම්)

මේ සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුර පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් මෙම දෙපාර්තමේන්තු වෙහි අධ්‍යක්ෂ - (ගිණුම් සේවා) පී. ආරියසේන 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

ඩී.පී.එස්.ඒ - 1

විසර්ජන ගිණුම 2010

වියදම් ශීර්ෂ අංකය: අමාත්‍යංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික්ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

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

පිටු අංක..........සිට .... දක්වා ඩී.පී.එස් .ඒ 2සිට 11 දක්වාවූ ආකෘතිපත්‍ර වලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන විස්තරාත්මක වැඩසටහන් විසර්ජන ගිණුම් ප්‍රකාශයන්ද අංක .... සිට .... දක්වා වූ අනෙකුත් අදාළ සටහන්ද මෙම විසර්ජන ගිණුමෙහිම අනතර්ගත කොටසක් ලෙස සැලකේ.

මෙම ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, අනිකුත් සවිස්තරාත්මක ප්‍රකාශන හා අනිකුත් සටහන් නිවැරදි බවත්, භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ 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 නිළධාරි
නම :
තනතුර :
දිනය :

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිළධාරි
නම :
තනතුර :
දිනය :

ඩී.පී.එස්.ඒ - 2

වැඩසටහන් අනුව විසර්ජන ගිණුම - 2010

වියදම් ශීර්ෂ අංකය: අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික්ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය :

පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් සාරාංශය

වියදමෙහි ස්වාභාවය (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 69 අනුව මාරු කිරීම්	මුළු ශුද්ධ වෙන් කිරීම් (1+2+3)	මුළු වියදම	ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය/ (අතිරික්තය) (4-5)	
	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	
(අ) පුනරාවර්තන (ඩී.පී.එස්.ඒ. 3)							
(ආ) මූලධන (ඩී.පී.එස්.ඒ. 4)							
එකතුව							

ඩී.ජී.එස්.ජ් - 3

<u>ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන වියදම්</u>

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

වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :

ව්‍යාපෘති අංකය / නම, පුද්ගලික පඩිනඩි සහ සියළුම ව්‍යාපෘති සඳහා අනෙකුත් අයකිරීම්	(1) අයවැය ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම්	(2) පරිපූරක ප්‍රතිපාදන හා පරිපූරක ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම් (+/-)	(3) මු.රෙ.66, 69 අනුව මාරු කිරීම් (+/-)	(4) මුළු ශුද්ධ වෙන් කිරීම් (1+2+3)	(5) මුළු වියදම්	(6) ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය / (අතිරික්තය) (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						

ඩී.පී.එස්.ඒ - 4

ව්‍යාපෘති අනුව මූලධන වියදම්

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

වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :

ව්‍යාපෘති අංකය හා නාමය:

වැය ශීර්ෂය අංකය	අයිතම අංකය	මූල්‍යකරණය (සංකේත අංකය)	අයිතම් විස්තරය	අයවැය ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම	මු.රෙ.66, 69 අනුව මාරු කිරීම් පරිපූරක ප්‍රතිපාදන හා පරිපූරක ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම	මුළු ශුද්ධ වෙන් කිරීම (1+2)	මුළු වියදම	ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය / (අතිරික්තය) (3-4)
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				රු.	රු.	රු.	රු.	රු.

ඩී.පී.එස්.ඒ -5

වියදම් මූල්‍යකරණ සාරාංශය

(පුනරාවර්තන වියදම් හා මූලධන වියදම් වල එකතුව)

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වියදම් ශීර්ෂ අංකය :

මූල්‍යකරණය		වැඩසටහන1 *		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)X100
11	දේශීය අරමුදල්							
12	විදේශීය ආධාර - ණය							
13	විදේශීය ආධාර - ප්‍රදාන							
14	ප්‍රතිපූරණය කල හැකි විදේශීය ආධාර - ණය							
15	ප්‍රතිපූරණය කල හැකි විදේශීය ආධාර - ප්‍රදාන							
16	ප්‍රතිපාර්ශවීය අරමුදල්							
17	විදේශාධාර සම්බන්ධ දේශීය අරමුදල්							
21	විශේෂ නීති සේවා							
	එකතුව							

* ඩී.පී.එස්.ඒ 5 (i) මගින් සටහන් මාරු කරන්න

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

වියදම් මූලාකරණය

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

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වියදම් ශීර්ෂ අංකය :

වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :

මූලාකරණය		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	ප්‍රතිපූරණය කල හැකි විදේශීය ආධාර - ණය								
15	ප්‍රතිපූරණය 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 විය යුතුය.

පුනරාවර්ථන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා තත්‍ය වියදම අතර විචලතා පැහැදිලි කිරිම

(ඩී.පී.එස්.ජ්. 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)	විස්තරය	වෙනස ඉතිරිකිරීම් හා (ඉක්මවීම්) රු*	ඉතිරිවීම් ප්‍රතිශතය%*	පැහැදිලි කිරීම්
					<u>පුනරාවර්තන වියදම් වල විස්තරය</u>			

*චක්‍රලේඛයේ 5 වන ඡේදය බලන්න

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

දිනය:

ඩී.පී.එස්.ඒ. 6(i)

ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා වෙනත් වියදම් ශීර්ෂ වෙත නිකුත් කිරීම පිණිස විසර්ජන පනතෙන් වෙන් කරන ලද මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා එසේ නිකුත් කරන ලද ප්‍රතිපාදන අතර වෙනස පැහැදිලි කිරීම

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වියදම් ශීර්ෂ අංකය :

වැඩසටහනේ නම :

ව්‍යාපෘතියේ නම :

වැඩසටහන් අංකය	ව්‍යාපෘති අංකය	උප ව්‍යාපෘති අංකය	වැය විෂය අංකය	මූල්‍යකරණය (සංකේත අංකය)	බලය ලබා දෙන ලද මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන	වර්ෂය තුළ වෙනත් වියදම් ශීර්ෂ වෙත නිකුත් කරන ලද ප්‍රතිපාදනය (විස්තරය සඳහා ඩී.පී.එස්.ඒ. 6(i) "අ" බලන්න.)	ඉතිරිය/අතිරික්තය

ඩී.ජී.එස්.ඒ. 6(i)“අ”

ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.

වර්ෂය තුල වෙනත් වියදම් ශීර්ෂ වෙත නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩාගාර විවිධ ප්‍රතිපාදන - පුනරාවර්තන වියදම්

භාණ්ඩාගාර වැය විස්තරය :- / / / / / /

පළ අංකය	ප්‍රතිපාදන ලබා දුන් අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම	ශීර්ෂ අංකය	වැඩසටහන් අංකය	ව්‍යාපෘති අංකය	උප ව්‍යාපෘති අංකය	වැය විෂය අංකය	මූල්‍යකරණය (සංකේත අංකය)	වෙන්කර දුන් මුදල රු.
	මෙම වැය ශීර්ෂයෙන් ලබා දුන් මුදල් වල එකතුව							

කඩදාසිය ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් අතිරේක කඩදාසි එකතු කරන්න.

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

(ඩී.ජී.එස්.ජ් - 4 හි 5 තීරුවට යොමුගත වේ.)

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම:

වියදම් ශීර්ෂ අංක :

වැඩසටහන් අංකය	ව්‍යාපෘති අංකය	උප ව්‍යාපෘති අංකය	වැය විෂය අංකය	මූල්‍යකරණය (සංකේත අංකය)	විස්තරය	වෙනස ඉතිරිකිරීම හා (ඉක්මවීම) රු.*	ඉතිරිවීම් ප්‍රතිශතය% *	පැහැදිලි කිරීම
					මූලධන වියදම්වල විස්තර			

*චක්‍රලේඛයේ 5 වන ඡේදය බලන්න

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

ඩී.ජී.එස්.ඒ. 7(i)

ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

මූලධන වියදම් සඳහා වෙනත් වියදම් ශීර්ෂ වෙත නිකුත් කිරීම පිණිස විසර්ජන පනතෙන් වෙන් කරන ලද මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා එසේ නිකුත් කරන ලද ප්‍රතිපාදන අතර වෙනස පැහැදිලි කිරීම

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වියදම් ශීර්ෂ අංකය :

වැඩසටහනේ නම :

ව්‍යාපෘතියේ නම :

වැඩසටහන් අංකය	ව්‍යාපෘති අංකය	උප ව්‍යාපෘති අංකය	වැය විෂය අංකය	මූල්‍යකරණ (සංකේත අංකය)	බලය ලබා දෙන මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන	වර්ෂය තුල වෙනත් වියදම් ශීර්ෂ වෙත නිකුත් කරන ලද ප්‍රතිපාදනය(විස්තරය සඳහා ඩී.ජී.එස්.ඒ. 7(i) "අ"බලන්න)	ඉතිරිය/අතිරික්තය

ඩී.පී.එස්.ඒ. 7(i)"අ"
ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.

වර්ෂය තුළ වෙනත් වියදම් ශීර්ෂ වෙත
නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩාගාර විවිධ ප්‍රතිපාදන - මූලධන වියදම්

භාණ්ඩාගාර වැය විස්තරය :- / / / -/ / /

බල අංකය	ප්‍රතිපාදන ලබා දුන් අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම	ශීර්ෂ අංකය	වැඩසටහන් අංකය	ව්‍යාපෘති අංකය	උප ව්‍යාපෘති අංකය	වැය විෂය අංකය	මූල්‍යකරණය (සංකේත අංකය)	වෙන්කර දුන් මුදල රු
	මෙම වැය ශීර්ෂයෙන් ලබා දුන් මුදල් වල එකතුව							

කඩදාසිය ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් අතිරේක කඩදාසි එකතු කරන්න.

පාඩු පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඩී.ජී.එස්.ඒ - 8

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

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය :

(i) වර්ෂය තුල අලාභ අයකර ගැනිම/කපාහැරීම/අත්හැරිම් 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 ගැනිමට 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 10 ට වැඩි	සිද්ධි සංඛ්‍යාව	
	ගණන	රු

ඩී.ජී.එස්.ඒ - 9(i)

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)

* වෙන් වෙන් වශයෙන් පහත පරිදි ලැයිස්තු ගත කළ යුතුය.

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

ඩී.ජී.එස්.ජ - 9(ii)

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

ඩී.ජී.එස්.ජ - 10

ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාල හිමිකම් පෑම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය :

රු

(1) ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර යටතේ, පරිපූරක වෙන්කිරීම්ද ඇතුළුව 2010 ඇස්තමේන්තු ගත වෙන්කිරීම

(2) ඉහත (1) ට අදාල 2010 වර්ෂය තුලදී දරන ලද මුළු වියදම ....

(3) 2010 ජනවාරි 01 දිනට ලැබීමට නියමිත තිබූ ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාල හිමිකම් පෑම්වල එකතුව ....

(4) 2009 හා ඊට පෙර වර්ෂ වලට අදාලව, 2010 වර්ෂය තුලදී කරන ලද ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාල හිමිකම් පෑම්වල එකතුව (ඇත්නම්) ....

(5) 2010 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් 2010 වර්ෂය තුලදී කරන ලද ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාල හිමිකම් පෑම්වල එකතුව ....

(6) 2009 හා ඊට පෙර වර්ෂ වෙනුවෙන් වූ හිමිකම් පෑම් සම්බන්ධයෙන් 2010 වර්ෂයේදී ආධාර දෙන ආයතන විසින් ඉඩ නොදෙන ලද හිමිකම් පෑම්වල එකතුව ....

(7) 2010 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් 2010 වර්ෂය තුලදී ආධාර දෙන ආයතන විසින් ඉඩ නොදෙන ලද හිමිකම් පෑම්වල එකතුව ....

(8) 2009 හා ඊට පෙර වර්ෂ වෙනුවෙන් 2010 වර්ෂය තුලදී ලැබුණු ප්‍රතිපූරණවල මුළු එකතුව ....

(9) 2010 වර්ෂය වෙනුවෙන් 2010 වර්ෂය තුලදී ලැබුණු ප්‍රතිපූරණවල එකතුව

(10) 2010 දෙසැම්බර් 31 දිනට ලැබීමට නියමිතව තිබූ ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාල හිමිකම් පෑම්වල එකතුව ....

[(3+4+5) - (6+7) - (8+9)]

(11) විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කර අවසන් වූ දිනය දක්වා 2010 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් 2010 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් පසුව කරන ලද ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාල හිමිකම් පෑම්වල එකතුව ....

(12) විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කර අවසන් වූ දිනය දක්වා 2010 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් පසුව ලැබුණු ප්‍රතිපූරණවල එකතුව ....

(13) විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කරන ලද දිනට ලැබීමට නියමිතිව ඇති ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාල හිමිකම් පෑම්වල එකතුව ....

(10 + 11 - 12)

ඩී.ජී.එස්.ජ් - 11

<u>අස්ථානගත වවුචර් පිළිබඳ ප්‍රකාශය</u>

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම:

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය:

දිනය	වවුචර් අංකය	ආදායකයාගේ නම	ගෙවීමේ ස්වභාවය	ගණන (රු)

ජංගම නොවන වත්කම් සංචලනය පිළිබඳ වාර්තාව - 2010

සටහන (i)

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

වැය විෂය සහ වත්කම් කාණ්ඩය		වත්කම් සංකේතය සහ නම	2010/01/01 දිනට ආරම්භක ශේෂය	වර්ෂය තුළ එකතුකිරීම්**	වර්ෂය තුළ අපහරණය*	2010/12/31 දිනට ශේෂය
			රු	රු	රු	රු
2101	වාහන	* 5................................				
		* 5................................				
		* 5................................				
2102	ගෘහභාණ්ඩ සහ කාර්යාල උපකරණ	* 4................................				
		* 4................................				
		* 4................................				
2103	යන්ත්‍ර සහ යන්ත්‍රෝපකරණ	* 3................................				
		* 3................................				
		* 3................................				
2104	ගොඩනැගිලි සහ ඉදිකිරීම්	* 1................................				
		* 1................................				
		* 1................................				
2105	ඉඩම් සහ ඉඩම් වැඩිදියුණු කිරීම්	* 2................................				
		* 2................................				
		* 2................................				
මුළු එකතුව						

(* 2004/01/01දිනෙන් පසුව අත්පත් කරගත් වත්කම් වලට අදාලවයි.)
(** මෙම තීරුවේ වටිනාකම් වල එකතුවවාර්ෂික විසර්ජන ගිණුමේ DGSA 4ඇමුණුමෙහි පෙන්නුම් කරන අගයන් හා සමාන විය යුතුය.)

2010 -01-01 දිනට පෙන්නුම් කරන ශේෂය 2004 - 2009 දක්වා වූ වර්ෂයන් තුල අත්පත් කරගන්නා ලද හා එම වත්කම්වලින් අපහරණය කරන ලද ඒවා වෙතොත් ඒවායේ වටිනාකම, අඩු කිරීමෙන් පසුව එළඹෙන ශුද්ධ ශේෂය බවත්, එම ශේෂයන් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණයේ අගයන් සමග සැසඳෙන බවත්, 2004/2005/2006/2007/2008/2009 (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 සමඟ නම:
දිනය:

සටහන (ii)

අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම්වල සාරාංශය - 2010

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

අත්තිකාරම් / තැන්පත් ගිණුමේ නම	ගිණුම් අංකය*	දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව				භාණ්ඩාගාර පොත අනුව 2010/12/31 දිනට ශේෂය
		2010/01/01 දිනට ආරම්භක ශේෂය	වර්ෂය තුල හර කිරීම්	වර්ෂය තුල බැර කිරීම්	2010/12/31 දිනට අවසාන ශේෂය	
		රු.	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 අදාල ලැයිස්තු සමග සසඳා, 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 - 2010

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

දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව					2010.12.31 දිනට භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව ශේෂය රු.
ගිණුම් අංකය	2010/01/01 දිනට ආරම්භක ශේෂය රු.	වර්ෂය තුල මුළු හර කිරීම් රු.	වර්ෂය තුල මුළු බැර කිරීම් රු.	2010/12/31 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 2010.12.31 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 සමග නම:
දිනය:

සටහන(iv)-අ

2007/09/05 දින නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් චක්‍රලේඛ අංක2007/05හි(2) ඡේදයේ උපදෙස් වලට අනුකූලව මෙතෙක් වසා නොදමන ලද පැරණි බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ 2010.12.31 දිනට තත්ව වාර්තාව

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

බැංකුවේ නම	ගිණුම් අංකය	2010.12.31 දිනට මුදල් පොත අනුව ශේෂය	2010/12/31 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)
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 **2010.12.31** දිනට තත්ත්ව වාර්තාව

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

බැංකුවේ නම	ගිණුම් අංකය	**2010/12/31** දිනට බැංකු ප්‍රකාශනය අනුව ශේෂය (රු)	**2010.12.31** දිනට මුදල් පොත අනුව ශේෂය (රු)	**2009.12.31** දිනට බැංකුවට ඉදිරිපත් නොකරන ලද චෙක්පත් එකතුව **(**මාස **6**ට වැඩි ඇතොත්**)**	අවසාන වරට බැංකු සැසඳුම සකස් කළ මාසය

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට තහවුරු කරමි.

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

2010 - විසර්ජන ගිණුම් සඳහා විගණකාධිපතිගේ නිරීක්ෂණය

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම: