

දුරකථන/தொலைபேசிகள்/Telephones :

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් }
பணிப்பாளர் நாயகம் } 2484728
Director General }

පොදු } 2484500
பொது } 2484600
General } 2484700

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



රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව
මහ භාණ්ඩාගාරය
அரசு கணக்குகள் திணைக்களம்
பொது திறைச்சேரி
Department of State Accounts
GENERAL TREASURY

මගේ අංකය }
எனது இல. } வகை / பி.கை / 8-பி.கி / பி.கி -2007
My No. }
ඔබේ අංකය }
உமது இல. }
Your No. }
දිනය }
திகதி } 2007/12/18
Date }
කැ. 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 වකුලේඛ අංක:- 193/2007

සියවීම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරු වෙත.

2007 වසර්ජන ගිණුම

150 වන මුදල් රෙගුලාසිය ප්‍රකාර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, තම වැය ශීර්ෂ වලට අදාල වාර්ෂික වසර්ජන ගිණුම පහත දී ඇති උපදෙස් වලට අනුකූලව සකස්කොට, අත්සන් තබා වගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

2. ගිණුම පිළියෙල කිරීම පිණිස යොදාගනු ලබන භාෂාව

ගිණුම පිළියෙල කිරීම සඳහා හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති භාවිතයට ගනිමින්, 2007 වසර සඳහා වූ වසර්ජන ගිණුම සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා තුයෙන් වෙන් වෙන්ව පිළියෙල කල යුතුය.

3. ගිණුම පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සංඛ්‍යාමය දත්ත

2007.11.12 දිනැති අංක 192/2007 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් වකුලේඛයේ 3.3 ඡේදය අනුව රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන 2007 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 වසර්ජන ගිණුම සකස් කල යුතුවේ.

3.1 2007 වසර සඳහා වූ අවසන් ගිණුමේ 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 කිරීම ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම ඔබගේ වැය ශීර්ෂයන්ට අදාළව 2007 වසර සඳහා වූ අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශනයේ සඳහන් සංඛ්‍යා ඔබේ ගිණුම් වාර්තා සමග සසඳා බැලිය යුතුය.

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

3.3 මු.රෙ. 66 සහ මු.රෙ. 69 මාරු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් 2007 වසර සඳහා වූ අවසාන ගිණුම් ප්‍රකාශනවල සඳහන් වන්නේ මුළු අගයන් පමණි. කෙසේ වුවද, වෙන් වෙන් වශයෙන් මු.රෙ. 66 සහ 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.

4. ගිණුම් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ආකෘතින්

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. 1 (වගණන) - වගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා හිස් පිටු දෙකක්
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 2 - වැඩ සටහන් අනුව විසර්ජන ගිණුම් (එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 3 - ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්ථන වියදම් (එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 4 - ව්‍යාපෘති අනුව මූලධන වියදම් (එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 5 - වියදම් මූලාසන්නය (පුනරාවර්ථන සහ මූලධන වියදම් සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් දැක්වෙන සේ එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 6 - මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන සහ තත්‍ය පුනරාවර්ථන වියදම් අතර වෙනස පැහැදිලි කිරීම (එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 7 - මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන සහ තත්‍ය මූලධන වියදම් අතර වෙනස පැහැදිලි කිරීම (එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 8 - පාඩු පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය)

- ඩී.පී.එස්.ඒ.9(i) -බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 9 (ii) - අස්ථානගත වවුචර් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 9 (iii) - මු.රෙ. 215 (3) (අ) සහ (ඇ) ප්‍රකාරව තැන්පත් ගිණුමට මාරුකරන ලද ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 10 - ප්‍රතිපූරණය කල හැකි විදේශාධාර වලට අදාල නිමකම් පැම පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (එක්එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය.)
- සටහන (i) - ජංගම නොවන වත්කම් සංවලනය පිළිබඳ වාර්තාව 2007
- 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 වාර්තාව

5. මුළු වියදම් වල විචලනය සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීම්

එක් එක් වැය විෂය සංකේතය යටතේ දක්වා ඇති මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන වලින් 5% හෝ රු 1000/- යන දෙකෙන් කවර හෝ වැඩි මුදලකට වඩා ඉතිරි කිරීම් අඩු වන්නේ නම්, මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා සත්‍ය වියදම් අතර වෙනසට හේතු ඉදිරිපත් කිරීම් අවශ්‍ය නැත. විචලනයන් සඳහා හේතු දැක්වීම් සංකීර්ණ මෙන්ම අවශ්‍ය කරුණු ඇතුළත් වන පරිදි කල යුතු අතර යම් විගණන විමසුමකට පිළිතුරු දක්වා තිබේනම් ඒ හා අනුකූල ද විය යුතුය.

6. විසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම.

එක් එක් අමාත්‍යාංශය/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 නිසිපරිදි සහතික කල යුතු වේ. එහිදී ගිණුමෙන් ඉදිරිපත් කල යුතු විස්තරාත්මක තොරතුරු සමුදාය, ඩී.පී.එස්.ඒ 2 සිට ඩී.පී.එස්.ඒ 10 දක්වා වූ ආකෘතින් අනුව වෙන් වෙන් වශයෙන් පුනරාවර්ධන හා මූලධන වියදම් යටතේ අවශ්‍ය වර්ගීකරණයන් සමග, ව්‍යපෘතින් අනුව විස්තරාත්මකව පිළියෙල කරනු ලබන වැඩසටහන් විසර්ජන ගිණුම් මගින් ඉදිරිපත් කල යුතුය. මෙම සියළුම විස්තරාත්මක ගිණුම් ප්‍රකාශන විසර්ජන ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටසක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

ඒ අනුව, සියවිම කාර්යයන් සඳහා එහි 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 හා ඉදිරිපත් කිරීම සතුටුදායක ලෙස සිදු කිරීමට සියවිම ක්‍රියා මාර්ගයන් ගැනීම ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ සහ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම වේ.

6.2 ඩී.ජී.එස්.ඒ 2 සිට ඩී.ජී.එස්.ඒ 10 දක්වා වූ ආකෘතීන් වලට අමතරව, දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් පොත් 2007 වර්ෂය සඳහා වූ අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශනයන්හි 67 වගුව සමග සැසඳීමෙන් පසු, විසර්ජන ගිණුමට අදාළ පහත සඳහන් කර ඇති සටහන් සම්පූර්ණ කල යුතුය.

- සටහන (I) 2007-දෙසැම්බර් 31 දිනට ජංගම නොවන වත්කම් වල සංචලනය පිළිබඳ වාර්තාව
- සටහන (ii) අත්තිකාරම් ගිණුම හා තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම් වල සාරාංශය-2007
- සටහන (iii) අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව - 2007
- සටහන (iv) බැංකු ගිණුම් සැසඳීම් පිළිබඳ තත්ත්ව වාර්තා (අ සහ ආ) - 2007

මෙම සටහන් සඳහා අවශ්‍ය කරනු ලබන සියවිම ආකෘතීන් නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / මුදල් අංශයේ ප්‍රධානියා විසින් සහතික කොට ඉදිරිපත් කල යුතු අතර අදාළ ආකෘති පත්‍ර වල වාර්තා කිරීම සඳහා කිසිවක් නොමැති නම් සහතික කරන ලද “ නිසි “ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කල යුතු වේ.

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

- (i) නිසි පරිදි සැලසුම් කරන බැඳි වෙළුමෙහි පිටත කවරය.
- (ii) එක් එක් ආධාරක ගිණුම් ප්‍රකාශනයන් 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 10 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 සැසඳීම් පිළිබඳ තත්ත්ව වාර්තා
- (ix) වගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ඩී.ජී.එස්.ඒ 1 (වගණන) වගයෙන් දැක්වෙන ආකෘතිය පරිදි පිළියෙල කල නිසි පිටු දෙකක්

6.4 A - 4 ප්‍රමාණයෙහි කඩදාසි භාවිතා කරමින් වසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කළයුතු වේ.

7. වසර්ජන ගිණුම සහතික කිරීම

7.1 පිළිගත් පරිච්ඡේද අනුකූලව ඩී.පී.එස්.ඒ අංක 2 සිට 10 දක්වා වූ ආකෘති වල දක්වා ඇති සියළුම වස්තූන්ගේ ගිණුම් ප්‍රකාශන සහ I සහ IV දක්වා වූ සටහන් වසර්ජන ගිණුමෙහි අන්තර්ගත කොටසක් ලෙස සලකනු ලබන බැවින්, සඳහන් කර ඇති පරිදි ඩී.පී.එස්.ඒ 1 ආකෘතියෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන ප්‍රධාන වසර්ජන ගිණුම පමණක් ගණන් දීමේ නිලධාරියා හා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් සහතික කිරීම සිදුකල යුතුය. එබැවින් වස්තූන්ගේ ප්‍රකාශන වල දී ඇති සියළුම වස්තූන් සම්බන්ධයෙන් අත්සන්කරුවන් වගකිව යුතු වේ. සියලුම අත්සන්කරුවන් මුලකුරු සමග නම හා තනතුර ගිණුමෙහි පැහැදිලිව සඳහන් කල යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 150 ට අවශ්‍ය සංශෝධනයන් යටාකාලයේදී දැනුම් දෙනු ඇත.

8. වගණකාධිපතිවරයා වෙත ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම

8.1 වගණකාධිපතිවරයා වෙත වසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කල යුතු වේ.

I නිසි පරිදි සහතික කිරීමෙන් පසුව වසර්ජන ගිණුමෙහි මුල් පිටපත තවත් පිටපත් දෙකකින් යුක්තව වගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කල යුතු වේ.

II වගණනය කරන ලද වසර්ජන ගිණුම වගණකාධිපතිවරයා 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 - වගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවෙහි තබා ගැනීම පිණිස

9. වසර්ජන ගිණුමේ ආකෘතින්

ඩී.පී.එස්.ඒ 1-10 දක්වා වූ ආකෘතින් හා (i)-(iv) දක්වා වූ සටහන් ඇතුලත් ලිපි ගොනුවක් වද්‍යුත් මාධ්‍යයෙන් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවෙහි තබා ඇති අතර, අවශ්‍ය නම් දෙපාර්තමේන්තු සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් සේවා) (දුරකථන අංකය 2484737) වෙත ෆ්ලොපි තැටියක් (floppy dislette) සැපයීමෙන් එම තොරතුරු ලබා ගත හැක.

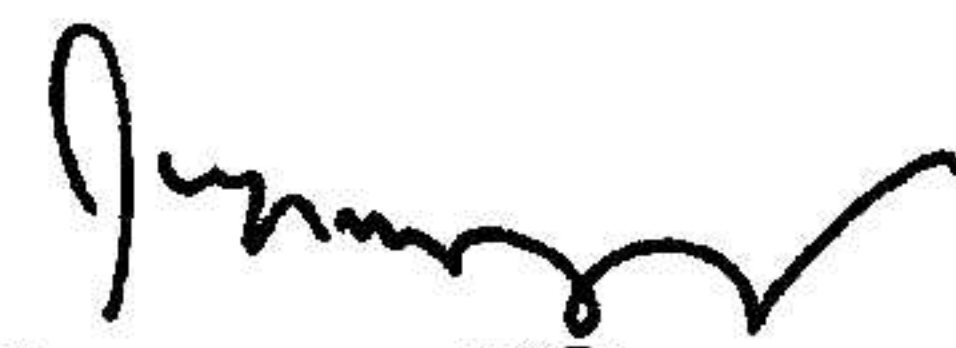
10. වගණකාධිපතිවරයා වෙත ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා නියමිත දිනය

10.1 වගණනය කරන ලද ගිණුම් 2008 අප්‍රේල් 30 දින වන විට රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ලබා ගැනීමට හැකි වන පරිදි 2007 වසර සඳහා වූ විසර්ජන ගිණුම් පිළියෙල කොට සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව 2008 මාර්තු 31 දින හෝ ඊට පෙර වගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරන මෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගෙන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

10.2 විසර්ජන ගිණුම වගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒ හා සමගම ඩී.ජී.එස්.ඒ 9 (I) හා අංක (i) හා (ii) දක්වා වූ 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 වගණන උප කාර්යාලය භාර වගණන අධිකාරීවරයා වෙත ද ඉදිරිපත් කල යුතු බව කාරුණිකව දන්වා සිටිනු කැමැත්තෙමි.

11. වැඩිදුර පැහැදිලි කිරීම් (අවශ්‍ය වන්නේ නම්)

මේ සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුර පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව මෙම දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අධ්‍යක්ෂ-එම්.කේ.එස්.ද.අල්විස් මහතා (ගිණුම් සේවා - ආදායම් හා වියදම්) සහ අධ්‍යක්ෂ එස්.ඇලෝසියස් මහතා (ගිණුම් සේවා- ලෙජර් ගිණුම්) පිළිවෙලින් දුරකථන අංක 2484753 හා 2484733 ඔස්සේ ඇමතුිය හැකිය.



ඩී.වදානගමාවච්චි

රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙනුවට

පිටපත:- වගණකාධිපති