



රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව
அரசு கணக்குகள் திணைக்களம்
Department of State Accounts

මගේ අංකය
எனது இல.
My No.

SA/AS/CMA/Circular

ඔබේ අංකය
உமது
Your No.

දිනය
திகதி
Date } **2011-11-29**

රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ අංක :- 220 /2011

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු,
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ
 දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරු වෙත.

විසර්ජන ගිණුම - 2011

150 වන මුදල් රෙගුලාසිය ප්‍රකාර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, තම වැය ශීර්ෂ වලට අදාළ 2011 වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම පහත දී ඇති උපදෙස් වලට අනුකූලව සකස් කර, අත්සන් තබා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරන මෙන් කාරුණිකව දැනුම් දෙමි.

2. ගිණුම පිළියෙල කිරීම පිණිස යොදා ගනු ලබන භාෂාව

ගිණුම පිළියෙල කිරීම සඳහා හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති භාවිතයට ගනිමින් 2011 වසර සඳහා වූ විසර්ජන ගිණුම සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා ත්‍රයෙන් වෙන් වෙන්ව පිළියෙල කළ යුතුය.

3. ගිණුම පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සංඛ්‍යාමය දත්ත

2011-10-28 දිනැති අංක 219/2011 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ 3.3 ඡේදය අනුව රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන 2011 වසර සඳහා වූ අවසාන ගිණුම් ප්‍රකාශන සහ ඊට අමුණා ඉදිරිපත් කෙරෙන වගු වල අන්තර්ගත සංඛ්‍යා පදනම් කර ගනිමින්, පහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් විසර්ජන ගිණුම සකස් කළ යුතුවේ.

3.1 2011 වසර සඳහා වූ අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශනයේ හා එයට අමුණා ඇති වගු මගින් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු ගත ප්‍රතිපාදන, මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන, මුළු වියදම් සහ ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය (ඉතිරිවීම් සහ ඉක්මවීම්) පිළිබඳ තොරතුරු ඉදිරිපත් කෙරේ. එබැවින් විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීම ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම සිය අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වැය ශීර්ෂයන්ට අදාළව නිකුත් කරනු ලබන 2011 වසර සඳහා වූ අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශනයේ සඳහන් සංඛ්‍යා තොරතුරු අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් වාර්තා සමග සසඳා බැලිය යුතුය.

3.2 විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීමේදී මුළු වියදම්, ඉතිරිවීම් / ඉක්මවීම් ආසන්නම රුපියලට වාර්තා කළ යුතුවේ.

3.3 මු.රෙ. 66 සහ මු.රෙ. 69 මාරු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් 2011 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 ප්‍රකාශනයක් ද ඉහත ප්‍රකාශන සමග එවනු ලබන අතර, විසර්ජන ගිණුම සම්පාදනය කිරීමට පෙර එහි සඳහන් සංඛ්‍යා අගයන් ඔබගේ මාරු පත්‍ර සමග සසඳා බැලිය යුතුවේ.

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.පී.එස්.ඒ 1 - විසර්ජන ගිණුම - 2011
- ඩී.පී.එස්.ඒ 2 - වැඩ සටහන් අනුව විසර්ජන ගිණුම -2011
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් 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 - වියදම් මූල්‍යකරණ සාරාංශය.
(ඩී.පී.එස්.ඒ. 5(i) හි සාරාංශ තොරතුරු ආශ්‍රයෙන් පිළියෙල කළ යුතු ය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 5 (i) - වියදම් මූල්‍යකරණය - වැඩසටහනක ව්‍යාපෘති අනුව වෙන් වෙන්ව දැක්වෙන සේ එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 6 - පුනරාවර්තන වියදම් මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන සහ සත්‍ය වියදම අතර විචලතා පැහැදිලි කිරීම.
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 6 (i) - පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා වෙන් වියදම් ශීර්ෂ වෙත නිකුත් කිරීම පිණිස විසර්ජන පනතෙන් වෙන් කරන ලද මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා එසේ නිකුත් කරන ලද ප්‍රතිපාදන අතර වෙනස පැහැදිලි කිරීම.

- ඩී.පී.එස්.ඒ. 6 (i)“අ” - වර්ෂය තුළ වෙනත් වියදම් ශීර්ෂ වෙත නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩාගාර විවිධ ප්‍රතිපාදන - පුනරාවර්තන වියදම්
(ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව පමණි)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 7 - මූලධන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා සත්‍ය වියදම අතර විචලනා පැහැදිලි කිරීම. (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 7(i) - මූලධන වියදම් සඳහා වෙනත් වියදම් ශීර්ෂ වෙත නිකුත් කිරීම පිණිස විසර්ජන පනතෙන් වෙන් කරන ලද අයවැය සහය සේවා සහ හදිසි අවශ්‍යතා වගකීම් යටතේ වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන අතර වෙනස පැහැදිලි කිරීම. (ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව පමණි)
- ඩී.පී.එස්.ඒ.7(i)“අ” - වර්ෂය තුළ වෙනත් වියදම් ශීර්ෂ වෙත නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩාගාර විවිධ ප්‍රතිපාදන - මූලධන වියදම් (ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව පමණි)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 8 - පාඩු හා අත්හැරීම පිළිබඳ ප්‍රකාශය.
(එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 8(i) - පොත් වලින් කපා හැරීම පිළිබඳ ප්‍රකාශය
(එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 9 - බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - i
- භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලත් තැන්පත් ගිණුමට මාරු කරන ලද මුදල් හැර
(එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතු ය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 9(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. 10 - ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පෑම පිළිබඳ ප්‍රකාශනය
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතු ය.)
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 11 - අස්ථානගත වවුචර් පිළිබඳ ප්‍රකාශය.
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතු ය.)
- සටහන (i) - ජංගම නොවන වත්කම් සංවලනය පිළිබඳ වාර්තාව 2011
- සටහන (ii) - අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම් වල සාරාංශය - 2011
- සටහන (iii) - අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව - 2011

සටහන (iv)-(අ),(ආ) - බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ තත්ව වාර්තාව

ඩී.පී.එස්.ඒ. (විගණන) - විසර්ජන ගිණුම සඳහා විගණකාධිපතිගේ නිරීක්ෂණය

5. මුළු වියදම් වල 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 7 හි) 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. විවලනයන් 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 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 බැඳී වෙළුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

6.1 විසර්ජන ගිණුම ඩී.පී.එස්.ඒ. 1 ආකෘතියෙන් පිළියෙල කර නිසි පරිදි සහතික කළ යුතු වේ. එහිදී ගිණුමෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු විස්තරාත්මක තොරතුරු සියල්ල, ඩී.පී.එස්.ඒ.2 සිට ඩී.පී.එස්.ඒ.11 දක්වා වූ ආකෘතීන් අනුව වෙන් වෙන් වශයෙන් පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් යටතේ අවශ්‍ය වර්ගීකරණයන් සමග, ව්‍යාපෘතීන් අනුව විස්තරාත්මකව පිළියෙල කරනු ලබන විසර්ජන ගිණුම් එක් එක් වැඩසටහනක් අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම සියළුම විස්තරාත්මක ගිණුම ප්‍රකාශන විසර්ජන ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් ලෙස සලකනු ලැබේ. එබැවින් මු.රෙ.150 සඳහන් කර ඇති පරිදි නිරවද්‍ය තොරතුරු හා ප්‍රමාණවත් පැහැදිලි කිරීම් සපයමින්, ගිණුම් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ගයන් ගැනීම ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.

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

- සටහන (i) - 2011 දෙසැම්බර් 31 දිනට ජංගම නොවන වත්කම් වල සංවලනය පිළිබඳ වාර්තාව
- සටහන (ii) - අත්තිකාරම් ගිණුම හා තැන්පත් ගිණුම සඳහා වූ පාලන ගිණුම් වල සාරාංශය -2011

සටහන (iii) - අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව - 2011

සටහන (iv) - බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ තත්ත්ව වාර්තා (අ සහ ආ) - 2011

ඉහත (i) (ii) හා (iii) භාණ්ඩාගාර අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශන වල දැක්වෙන සංඛ්‍යා සමග සැසඳෙන සංඛ්‍යා වලින් සමන්විත විය යුතුය. මෙම සටහන් සඳහා අවශ්‍ය කරනු ලබන සියළුම ආකෘතීන් නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්) විසින් නිවැරදි බවට සහතික 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 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.පී.එස්.ඒ. 2 ආකෘති පත්‍රයෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන වැඩසටහන් අනුව විසර්ජන ගිණුම හා එහි දැක්වෙන එක් එක් වැඩසටහන සඳහා, ඩී.පී.එස්.ඒ.3 සිට ඩී.පී.එස්.ඒ. 11 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍ර මගින් අවශ්‍ය කෙරෙන විස්තර සහිත වූ ආධාරක ගිණුම, වැඩසටහන් අංක ආරෝහණ පිළිවෙලට විය යුතුය.
- (v) සටහන (i) ජංගම නොවන වත්කම් සංවලනය පිළිබඳ වාර්තාව
- (vi) සටහන (ii) අත්තිකාරම් ගිණුම හා තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම් වල සාරාංශය
- (vii) සටහන (iii) අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව
- (viii) සටහන (iv) - (අ සහ ආ) බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ තත්ත්ව වාර්තා
- (ix) විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ඩී.පී.එස්.ඒ. (විගණන) වශයෙන් දැක්වෙන ආකෘතිය පරිදි පිළියෙල කළ හිස් පිටු දෙකක්

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

7. විසර්ජන ගිණුම සහතික කිරීම.

පිළිගත් පරිචයන්ට අනුකූලව ඩී.පී.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.පී.එස්.ඒ1 ආකෘතියෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන ප්‍රධාන විසර්ජන ගිණුම පමණක් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා හා ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් සහතික කිරීම සිදුකළ යුතුය. සියළුම අත්සන් කරුවන් මුලකුරු සමඟ නම හා තනතුරු නාමය ගිණුමෙහි පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

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, 2012 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

9. විසර්ජන ගිණුමේ ආකෘතීන්

ඩී.පී.එස්.ඒ 1-11 දක්වා වූ ආකෘතීන් හා (i)-(iv) දක්වා වූ සටහන් ඇතුළත් ආකෘතීන් රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් ලබාගත හැකි අතර, අවශ්‍ය නම් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(ගිණුම් සේවා) වෙත දැන්වීමෙන් මෘදු පිටපතක් ලබාගත හැකිය.

10. විගණකාධිපතිවරයා වෙත ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා නියමිත දිනය

10.1 විගණනය කරන ලද ගිණුම් 2012 අප්‍රේල් 30 දින වන විට රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා ගත හැකි වන පරිදි 2011 සඳහා වූ විසර්ජන ගිණුම් පිළියෙල කර සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව 2012 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.පී.එස්.ඒ 9 හා 9(i) 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 හා ඩී.පී.එස්.ඒ 8, 8(i) හා 9 ආකෘතියෙහි වෙන් වශයෙන් වූ පිටපත් භාණ්ඩාගාර විගණන උප කාර්යාලයේ විගණන අධිකාරීවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බවද, කාරුණිකව දන්වා සිටිනු කැමැත්තෙමි.

11. ඩී.පී.එස්.ඒ 8(i) ආකෘතිය නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර එහි මුද්‍රිත පිටපත් 2011 දෙසැම්බර් මස අවසන් ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කළ යුතු දිනට රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් සේවා) වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙසද ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

12. වැඩිදුර පැහැදිලි කිරීම (අවශ්‍ය වන්නේ නම්)

මේ සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුර පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ -ගිණුම් සේවා (දුරකථන අංක 0112484753) හෝ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ -ගිණුම් සේවා (දුරකථන අංක 0112484737) ඇමතිය හැකිය.



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

පිටපත - විගණකාධිපති

විසර්ජන ගිණුම 2011

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

		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් වැඩසටහන් අංකය	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 වියදම්	ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය/ ඉක්විම් (4-5)	පිටු අංකය (අදාළ ඩී.පී.එස්.ඒ 2 අකෂරීයට අනුව)
		රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	
	<u>පුනරාවර්තන</u>							
	XX XX XX XX							
	උප එකතුව (පුනරාවර්තන)							
	<u>මූලධන</u>							
	XX XX XX							
	උප එකතුව (මූලධන)							
	මුළු එකතුව							

පිටු අංක.....සිට දක්වා ඩී.පී.එස්.ඒ 2 සිට ඩී.පී.එස්.ඒ 11 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍ර වලින් ඉදිරි කෙරෙන විස්තරාත්මක ගිණුම් කොරතුරු ද, සටහන් අංක සිට දක්වා වූ අනෙකුත් විස්තර මෙම විසර්ජන ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. එබැවින් ඉහත මෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ සවිස්තරාත්මක කොරතුරු හා සටහන් වලට අනුකූලව පිළියෙල කර ඇති බවත්, භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ අදාළ ගිණුම් සැසඳීම් කර ඇ වත්, ඒවා වැරදි බවට තහවුරු වී ඇති බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

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

ගණන්දීමේ නිලධාරී
නම :
තනතුර :
දිනය :

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
නම :
තනතුර :
දිනය :

වැඩසටහන් අනුව විසර්ජන ගිණුම - 2011

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් 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 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							

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 අයකිරීම්	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	අයවැය ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම්	පරිපූරක ප්‍රතිපාදන හා පරිපූරක ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම් (+/-)	මු.රෙ.66, 69 අනුව මාරු කිරීම් (+/-)	මුළු ඉද්ධ වෙන් කිරීම් (1+2+3)	මුළු වියදම්	ඉද්ධ 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						

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	අයිතම අංකය	මූලාකරණය (සංකේත අංකය)	අයිතම විස්තරය	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				අයවැය ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම	මු.රෙ.66, 69 අනුව මාරු කිරීම පරිපූරක ප්‍රතිපාදන හා පරිපූරක ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම	මුළු ශුද්ධ වෙන් කිරීම (1+2)	මුළු වියදම	ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය / ඉක්මවීම (3-4)
				රු.	රු.	රු.	රු.	රු.
		එකතුව						

වියදම් මූල්‍යකරණ සාරාංශය

(පුනරාවර්තන වියදම් හා මූලධන වියදම් වල ඓක්‍යය)

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

මූල්‍යකරණය		ෆ්‍රඩසටහ *		වැඩසටහන 2 *		මුළු එකතුව		
සංකේතය	සංකේත විස්තරය	ඉද්ධ ප්‍රතිපාදනය **	සත්‍ය වියදම	ඉද්ධ ප්‍රතිපාදනය **	සත්‍ය යදම	ඉද්ධ ප්‍රතිපාදනය **	සත්‍ය වියදම	වියදමේ*** ප්‍රතිශතය
		1	2	3	4	5	6	(6÷5)X100
		රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	%
11	දේශීය අරමුදල්							
12	විදේශීය ආධාර - ණ							
13	විදේශීය ආධාර - ප්‍රද							
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) අනුව එක් එක් වැඩ සටහන් යටතේ ඇති අගයන් ඇතුලත් කරන්න.
 ** ඩී.පී.එස්.ඒ 1 හි 4 වන නිරුච්ච යොමුගත ප්‍රතිපාදන
 *** දශමස්ථාන රහිතව % සඳහන් කරන්න.

වියදම් මූල්‍යකරණය

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

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*	
		ඉද්ධ ප්‍රතිපාදනය	සත්‍ය වියදම	ඉද්ධ ප්‍රතිපාදනය	සත්‍ය වියදම	ඉද්ධ ප්‍රතිපාදනය	සත්‍ය වියදම	ඉද්ධ ප්‍රතිපාදනය	සත්‍ය වියදම
සංකේතය	සංකේත විස්තරය	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.

පුනරාවර්තන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා සත්‍ය වියදම අතර විචලතා 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 වියදම් වල විස්තරය	වෙනස ඉතිරිකිරීම හා (ඉක්මවීම) රු*	ඉතිරිවීම ප්‍රතිශතය%*	පැහැදිලි කිරීම්

වක්‍රලේඛයේ 5 වන ඡේදය බලන්න

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

දිනය:

**වර්ෂය තුළ වෙනත් වියදම් ශීර්ෂ වෙත
නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩාගාර විවිධ ප්‍රතිපාදන - පුනරාවර්තන 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.

මූලධන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා සත්‍ය වියදම අතර විචලනා පැහැදිලි කිරීම
(ඩී.පී.එස්.ඒ - 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)	මූලධන වියදම්වල විස්තර	වෙනස ඉතිරි කිරීම් හා (ඉක්මවීම) රු.*	ඉතිරිවීම් ප්‍රතිශතය% **	පැහැදිලි කිරීම්

* වක්‍රලේඛයේ 5 වන ඡේදය බලන්න

** ඉතිරිවීම් ප්‍රතිශතය දශමස්ථාන රහිතව දක්වන්න.

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

මූලධන වියදම් සඳහා වෙනත් වියදම් ශීර්ෂ වෙත නිකුත් කිරීම පිණිස විසර්ජන පනතෙන් වෙන් කරන ලද අයවැය සහය සේවා සහ හදිසි අවශ්‍යතා වගකීම් යටතේ වෙන් 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	මූලාකරණ (සංකේත අංකය)	බලය ලබා දෙන ඒ ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන	වර්ෂය තුළ වෙනත් වියදම් ශීර්ෂ වෙත නිකුත් කරන ලද ප්‍රතිපාදනය(විස්තරය සඳහා ඩී.පී.එස්.ඒ. 7(i) "අ" බලන්න)	ඉතිරිය/ඉක්මවීම්

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

ඩී.පී.එස්.ඒ - 8

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

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

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

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

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

(ii) අනුව කාල විශ්ලේෂණය

වසර	සිද්ධි සංඛ්‍යාව	
5 ට අඩු	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.

පොත්වලින් කපා හැරීම පිළිබඳ ප්‍රකාශය

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

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය:

1 වර්ෂය තුළ සිදුවූ අලාභයේ වටිනාකම

	<u>සිද්ධි සංඛ්‍යාව</u>	<u>වටිනාකම (රු.)</u>
(i) රු. 25,000 අඩු
(ii) රු. 25,000 වැඩි
	_____	_____
	=====	=====

2 වර්ෂය තුළ පොතෙන් කපා හැරීම් හා අයකර ගැනීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

අලාභයේ ස්වභාවය	අලාභයේ වටිනාකම	අයකර ගැනීම්	පොතෙන් කපා හල අගය	පොතෙන් කපා හැරීම සඳහා වූ අනුමැතියේ යොමු අංකය
	රු.	රු.	රු.	
1				
2				
3				
4				
5				
එකතුව				

සටහන ඩී.පී.එස්.ඒ- 8 හි ඇතුළත් ගිණුම්ගත කලයුතු පාඩු හා අත්හැරීම් හැර මු.රෙ. 109 යටතේ වන අනෙකුත් පාඩු හා අත්හැරීම් පමණක් මෙම ආකෘතියේ ඇතුළත් කල යුතුය.

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

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:

ණයනිමියාගේ/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

ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පෑම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

ඩී.පී.එස්.ඒ - 10

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය :

රු

- (1) ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර යටතේ, පරිපූරක වෙන්කිරීම්ද ඇතුළුව 2011 ඇස්තමේන්තු ගත වෙන්කිරීම්
- (2) ඉහත (1) ට අදාළ 2011 වර්ෂය තුළදී දරන ලද මුළු වියදම
- (3) 2011 ජනවාරි 01 දිනට ලැබීමට නියමිත තිබූ ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පෑම්වල එකතුව
- (4) 2010 හා ඊට පෙර වර්ෂ වලට අදාළව, 2011 වර්ෂය තුළදී කරන ලද ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පෑම්වල එකතුව (ඇත්නම්)
- (5) 2011 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් 2011 වර්ෂය තුළදී කරන ලද ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පෑම්වල එකතුව
- (6) 2010 හා ඊට පෙර වර්ෂ වෙනුවෙන් වූ හිමිකම් පෑම් සම්බන්ධයෙන් 2011 වර්ෂයේදී ආධාර දෙන ආයතන විසින් ඉඩ නොදෙන ලද හිමිකම් පෑම්වල එකතුව
- (7) 2011 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් 2011 වර්ෂය තුළදී ආධාර දෙන ආයතන විසින් ඉඩ නොදෙන ලද හිමිකම් පෑම්වල එකතුව
- (8) 2010 හා ඊට පෙර වර්ෂ වෙනුවෙන් 2011 වර්ෂය තුළදී ලැබුණු ප්‍රතිපූරණවල මුළු එකතුව
- (9) 2011 වර්ෂය වෙනුවෙන් 2011 වර්ෂය තුළදී ලැබුණු ප්‍රතිපූරණවල එකතුව
- (10) 2011 දෙසැම්බර් 31 දිනට ලැබීමට නියමිතව තිබූ ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පෑම්වල එකතුව

$$[\quad (3+4+5) \quad - \quad (6+7) \quad - \quad (8+9) \quad]$$
- (11) විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කර අවසන් වූ දිනය දක්වා 2011 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් 2011 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් පසුව කරන ලද ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පෑම්වල එකතුව
- (12) විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කර අවසන් වූ දිනය දක්වා 2011 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් පසුව ලැබුණු ප්‍රතිපූරණවල එකතුව
- (13) විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කරන ලද දිනට ලැබීමට නියමිතව ඇති ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පෑම්වල එකතුව

(10 + 11 - 12)

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)

ජංගම නොවන වත්කම් සංවලනය පිළිබඳ වාර්තාව - 2011

සටහන (i)

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම:

වැය විෂය සහ වත්කම් කාණ්ඩය		වත්කම් සංකේතය සහ නම	2011/01/01 දිනට ආරම්භක ශේෂය	වර්ෂය තුළ එකතු කිරීම්**	වර්ෂය තුළ අපහරණය*	2011/12/31 දිනට ශේෂය
			රු	රු	රු	රු
2101	වාහන	* 5..... " 2..... * 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						

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

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

2011 -01-01 දිනට පෙන්නුම් කරන ශේෂය 2004 - 2010 දක්වා වූ වර්ෂයන් තුළ අත්පත් කරගන්නා ලද හා එම වත්කම්වලින් අපහරණය කරන ලද ඒවා වෙනත් ඒවායේ වටිනාකම, අඩු කිරීමෙන් පසුව එළඹෙන ශුද්ධ ශේෂය බවත්, එම ශේෂයන් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණයේ අගයන් සමග සැසඳෙන බවත්, 2004/2005/2006/2007/2008/2009/2010/2011 (අදාල නොවන වර්ෂ කපා හරින්න) යන 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:

අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම්වල සාරාංශය - 2011

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

අත්තිකාරම් / තැන්පත් ගිණුමේ නම	ගිණුම් අංකය*	දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව				භාණ්ඩාගාර පොත අනුව 2011/12/31 දිනට ශේෂය
		2011/01/01 දිනට ආරම්භක ශේෂය	වර්ෂය තුළ හර කිරීම්	වර්ෂය තුළ බැර කිරීම්	2011/12/31 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 අදාල 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, අක්‍රියව පවතින ගිණුම්ද හෙලිදරව් කල යුතුය.

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

අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව - 2011

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

දෙපාර්තමේන්තු /අමාත්‍යාංශ පොත් අනුව					2011.12.31 දිනට භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව ශේෂය රු.
ගිණුම් අංකය	2011/01/01 දිනට ආරම්භක ශේෂය රු.	වර්ෂය තුළ මුළු හර කිරීම් රු.	වර්ෂය තුළ මුළු බැර කිරීම් රු.	2011/12/31 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 2011.12.31 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)

මූලකුරු සමඟ නම:

දිනය:

2007/09/05 දින නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් වකුලේඛ අංක 2007/05හි(2)
ජේදයේ උපදෙස් වලට අනුකූලව මෙතෙක් වසා නොදමන ලද පැරණි බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ
2011.12.31 දිනට තත්ත්ව වාර්තාව

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

බැංකුවේ නම	ගිණුම් අංකය	2011.12.31 දිනට මුදල් පොත අනුව ශේෂය	2011/12/31 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:

**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
2011.12.31 දිනට තත්ත්ව වාර්තාව**

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම:

බැංකුවේ නම	ගිණුම් අංකය	2011/12/31 දිනට බැංකු ප්‍රකාශනය අනුව ශේෂය (රු)	2011.12.31 දිනට මුදල් පොත අනුව ශේෂය (රු)	2011.12.31 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)
මූලකරු සමග නම:
දිනය:

2011 - විසර්ජන ගිණුම් සඳහා විගණකාධිපතිගේ නිරීක්ෂණය

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම: