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/31

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. -

දිනය / திகதி / Date - 2008/ 12/ 04

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:- 198/2008

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරු වෙත.

විසර්ජන ගිණුම - 2008

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

2. ගිණුම් පිළියෙල කිරීම පිණිස යොදාගනු ලබන භාෂාව

ගිණුම පිළියෙල කිරීම සඳහා හඳුන්වා දි ඇති ආකෘති භාවිතයට ගනිමින්, 2008 වසර සඳහා වූ විසර්ජන ගිණුම සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂාත්‍රයෙන් වෙන් වෙන්ව පිළියෙල කල යුතුය.

3. ගිණුම පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සංඛ්‍යාමය දත්ත

2008.11.05 දිනැති අංක 196/2008 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ 3.3 ජේදය අනුව රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන 2008 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 කල යුතුවේ.

3.1 2008 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 හා අතිරික්තය) පිළිබඳ තොරතුරු ඉදිරිපත් කෙරේ. මෙම තොරතුරු ඔබගේ ගිණුම් වාර්තා සමග සසඳා බැලිය යුතු වේ.

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - Tel: 2484747 අධ්‍යක්ෂ (ආදායම් හා වියදම්) - Tel: 2484753 අධ්‍යක්ෂ (ලෙජර් ගිණුම්) - Tel: 248473?

ඒ අනුව විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරිම ආරම්භ කිරිමට ප්‍රථම සිය අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු වැය ශිර්ෂයන්ට අදාලව නිකුත් කරනු ලබන 2008 වසර සඳහා වූ අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශනයේ සඳහන් සංඛ්‍යා දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් වාර්තා සමග සසඳා බැලිය යුතුය.

3.2 විසර්ජන ගිණුම සැසඳිමේදි මුළු වියදම්, ඉතිරිවිම් / අතිරික්තයන් ආසන්නම රුපියලට වාර්තා කල යුතු වේ.

3.3 මු.රෙ. 66 සහ මු.රෙ. 69 මාරු කිරිම් සම්බන්ධයෙන් 2008 වසර සඳහා වූ අවසාන ගිණුම් ප්‍රකාශනවල සඳහන් වන්නේ මුළු අගයන් පමණි. කෙසේ වුවද, වෙන් වෙන් වශයෙන් මු.රෙ. 66 සහ 69 මාරු කිරිම් පිළිබඳ වෙනත් විස්තරාත්මක ප්‍රකාශනයක්ද ඉහත ප්‍රකාශන සමග එවනු ලබන අතර, විසර්ජන ගිණුම සම්පාදනය කිරිමට පෙර එහි සඳහන් සංඛ්‍යා අගයන් ඔබගේ මාරු පත්‍ර සමග සසඳා බැලිය යුතු වේ.

4. <u>ගිණුම් පිළියෙල කිරිම සඳහා අවශ්‍ය ආකෘතින්</u>

මේ සමග අමුණා ඇති පහත සඳහන් ආකෘති වල ආදර්ශයන් විසර්ජන ගිණුම සකස් කිරිම සඳහා භාවිතා කල යුතු වේ.

ඩි.පි.එස්.ඒ. 1 - විසර්ජන ගිණුම

ඩි.පි.එස්.ඒ 1 (විගණන) - විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා හිස් පිටු දෙකක්

ඩි.පි.එස්.ඒ. 2 - වැඩ සටහන් අනුව විසර්ජන ගිණුම් (එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය)

ඩි.පි.එස්.ඒ. 3 - ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්ථන වියදම් (එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය.)

ඩි.පි.එස්.ඒ. 4 - ව්‍යාපෘති අනුව මූලධන වියදම් (එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය.

ඩි.පි.එස්.ඒ. 5 - වියදම් මූල්‍යකරණය (පුනරාවර්ථන සහ මූලධන වියදම් සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් දක්වෙන සේ එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය.)

ඩි.පි.එස්.ඒ. 6 - මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන සහ තත්‍ය පුනරාවර්ථන වියදම් අතර වෙනස පැහැදිලි කිරිම (එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය)

ඩි.පි.එස්.ඒ. 7 - මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන සහ තත්‍ය මූලධන වියදම් අතර වෙනස පැහැදිලි කිරිම (එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය)

ඩි.පි.එස්.ඒ. 8 - පාඩු පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය.)

ඩී.පී.එස්.ඒ.9(i) -බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය.)

ඩී.පී.එස්.ඒ. 9 (ii) - අස්ථානගත චවුචර් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (එක් එක් වැඩ සටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය.)

ඩී.පී.එස්.ඒ. 9 (iii) - මු.රෙ. 215 (3) (ආ) 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 හිමිකම් පෑම පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (එක්එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කල යුතුය.)

සටහන (i) - ජංගම නොවන වත්කම් සංචලනය පිළිබඳ වාර්තාව 2008

සටහන (ii) - අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම් වල සාරාංශය.

සටහන (iii) - අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව

සටහන (iv)-(ආ).(ආ) - බැංකු ගිණුම් සැසදුම් පිළිබඳ තත්ත්ව වාර්තා

5. <u>මුළු වියදම් වල විචලනය සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීම</u>

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 කිරීම අවශ්‍ය නැත. විචලනයන් සඳහා හේතු දැක්වීම් සංක්ෂිප්ත මෙන්ම අවශ්‍ය කරුණු ඇතුලත් වන පරිදි කල යුතු අතර යම් විගණන විමසුමකට පිළිතුරු දක්වා තිබේනම් ඒ හා අනුකූල ද විය යුතුය.

6. <u>විසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම.</u>

එක් එක් අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව /දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සඳහා වූ විසර්ජන ගිණුම, පහත සඳහන් දෑ ඇතුලත් 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 ආකෘතීන් අනුව වෙන් වෙන් වශයෙන් පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් යටතේ අවශ්‍ය වර්ගීකරණයන් සමග, ව්‍යපෘතීන් 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, සියළුම කාර්යයන් සඳහා එකි 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 සියළුම ක්‍රියා මාර්ගයන් ගැනීම ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ සහ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම වේ.

6.2 ඩී.ජී.එස්.ඒ 2 සිට ඩී.පී.එස්.ඒ 10 දක්වා වූ ආකෘතීන් වලට අමතරව, දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් පොත් 2008 වර්ෂය සඳහා වූ අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශනයන්හි 67 වගුව සමග සැසඳීමෙන් පසු, විසර්ජන ගිණුමට අදාල පහත සඳහන් කර ඇති සටහන් සම්පූර්ණ කල යුතුය.

සටහන (I)	2008- දෙසැම්බර් 31 දිනට ජංගම නොවන වත්කම් වල සංචලනය පිළිබඳ වාර්තාව
සටහන (ii)	අත්තිකාරම් ගිණුම හා තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම් වල සාරාංශය -2008
සටහන (iii)	අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව - 2008
සටහන (iv)	බැංකු ගිණුම් සැසඳීම් පිළිබඳ තත්ත්ව වාර්තා (අ සහ ආ) - 2008

මෙම සටහන් සඳහා අවශ්‍ය කරනු ලබන සියළුම ආකෘතීන් නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / මුදල් අංශයේ ප්‍රධානියා විසින් සහතික කොට ඉදිරිපත් කල යුතු අතර අදාල ආකෘති පත්‍ර වල වාර්තා කිරීම සඳහා කිසිවක් නොමැති නම් සහතික කරන ලද " හිස් " 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 ප්‍රකාශයන් සහ සටහන් වලට අදාල 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.පී.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 සැසඳුම් පිළිබඳ තත්ත්ව වාර්තා
(ix) විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ඩී.ජී.එස්.ඒ 1 (විගණන) වශයෙන් දැක්වෙන ආකෘතිය පරිදි පිළියෙල කල හිස් පිටු දෙකක්

6.4 A – 4 ප්‍රමාණයෙහි කඩදාසි භාවිතා කරමින් විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කළයුතු වේ.

7. <u>විසර්ජන ගිණුම සහතික කිරීම</u>

පිළිගත් පරිචයන්ට අනුකූලව ඩී.ජී.එස්.ඒ අංක 2 සිට 10 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 ගණන් දීමේ නිලධාරියා හා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් සහතික කිරීම සිදුකල යුතුය. එබැවින් විස්තරාත්මක ප්‍රකාශන වල දී ඇති සියළුම විස්තර 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 යථාකාලයේදී දැනුම් දෙනු ඇත.

8. <u>විගණකාධිපතිවරයා වෙත ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම</u>

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

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

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

(I)	මුල් පිටපත	-	රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවට
(ii)	1 වන පිටපත	-	වැය ශීර්ෂය අයත් අමාත්‍යාංශයට / දෙපාර් තමේන්තුවට / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට
(iii)	2 වන පිටපත	-	විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවෙහි තබා ගැනීම පිණිස

9. <u>විසර්ජන ගිණුමේ ආකෘතීන්</u>

ඩී.ජී.එස්.ඒ 1-10 දක්වා වූ ආකෘතීන් හා (i)-(iv) දක්වා වූ සටහන් ඇතුලත් ලිපි ගොණුවක් විද්‍යුත් 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. <u>විගණකාධිපතිවරයා වෙත ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා නියමිත දිනය</u>

10.1 විගණනය කරන ලද ගිණුම් 2009 අප්‍රේල් 30 දින වන විට රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ලබා ගැනීමට හැකි වන පරිදි 2008 වසර සඳහා වූ විසර්ජන ගිණුම් පිළියෙල කොට සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව 2009 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 අංක (i) හා (ii) දක්වා වූ සටහන් වල වෙන් වෙන 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 භාර විගණන අධිකාරිවරයා වෙත ද ඉදිරිපත් කල යුතු බව කාරුණිකව දන්වා සිටිනු කැමැත්තෙමි.

11. <u>වැඩිදුර පැහැදිලි කිරීම් (අවශ්‍ය වන්නේ නම්)</u>

මේ සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුර පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව මෙම දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අධ්‍යක්‍ෂ-(ගිණුම් සේවා) එස්.ඇලෝසියස් මහතා දුරකථන අංක 2484733 ඔස්සේ ඇමතිය හැකිය.

ඩී. විදානගමාච්චි
රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්‍ෂ ජනරාල්
භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙනුවට

පිටපත:-විගණකාධිපති

විසර්ජන ගිණුම 2008

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

වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවෙහි සදහන් වැඩසටහනේ අංකය	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවෙහි සදහන් වැඩසටහනෙහි නම	(1) අයවැය ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම	(2) අංක 137අයවැය චක්‍රලේඛය අනුව අවුරා තබන ප්‍රතිපාදනය	(3) පරිපූරක ප්‍රතිපාදන හා පරිපූරක ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම්	(4) මූ.රෙ. 66 සහ 69 අනුව මාරු කිරීම්	(5) මුළු ශුද්ධ වෙන් කිරීම (1-2)+3+4	(6) මුළු වියදම	(7) ශුද්ධ ප්‍රථිඵලය ඉතිරිය/ (අතිරික්තය) අවුරා තබන ලද ප්‍රතිපාදනය සහිතව (1+3+4)-6	(8) ශුද්ධ ප්‍රථිඵලය ඉතිරිය/ (අතිරික්තය) අවුරා තබන ලද ප්‍රතිපාදනය රහිතව 5-6	පිටු අංකය (අදාළ වි.ජ.එස්.ජ. 2 ආකෘතියට අනුව)
		රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	
	පුනරාවර්තන									
xx										
xx										
xx										
xx										
	උප එකතුව (පුනරාවර්තන)									
	මූලධන									
xx										
xx										
xx										
	උප එකතුව (මූලධන)									
	පුනරාවර්තන එකතුව									
	මූලධන එකතුව									
	මුළු එකතුව									

පිටු අංක........., සිට .... දක්වා වි.ජ.එස්.ජ. 2 සිට 10 දක්වාවූ ආකෘතිපත්‍ර වලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන විස්තරාත්මක වැඩසටහන් විසර්ජන ගිණුම් ප්‍රකාශයන්ද අංක.......... සිට .... දක්වාවූ අනෙකුත් අදාල සටහන්ද මෙම විසර්ජන ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටසක් ලෙස සැලකේ.

මෙම ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, අනිකුත් සවිස්තරාත්මක ප්‍රකාශන හා අනිකුත් සටහන් නිවැරදි බවත්, භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමග අදාල ගිණුම් සැසදීම් කරන ලද බවත් ඒවා නිවැරදි 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-2008

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

වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :

පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් සාරාංශය

වියදමෙහි ස්වභාවය (ඩී.ජේ.එස්.ජේ. ආකෘති යොමුව සමග)	(1) අයවැය ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම්	(2) අංක137අයවැය චක්‍රලේඛය අනුව අවුරා තබන ප්‍රතිපාදනය	(3) පරිපූරක ප්‍රතිපාදන හා පරිපූරක ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම්	(4) මූ.රෙ. 66 සහ 69 අනුව මාරු කිරීම්	(5) මුළු ශුද්ධ වෙන් කිරීම (1-2)+3+4	(6) මුළු වියදම	(7) ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය/ (අතිරික්තය) අවුරා තබන ලද ප්‍රතිපාදනය සහිතව (1+3+4)-6	(8) ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය/ (අතිරික්තය) අවුරා තබන ලද ප්‍රතිපාදනය රහිතව 5-6	පිටු අංකය (අදාළ ඩී.ජේ.එස්.ජේ. ආකෘතියට අනුව)
	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	
(අ) පුනරාවර්තන (ඩී.ජේ.එස්.ජේ. 3)									
(ආ) මූලධන (ඩී.ජේ.එස්.ජේ. 4)									
එකතුව									

ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන වියදම්

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :

ව්‍යාපෘති අංකය /නම, පෞද්ගලික පඩිනඩි සහ සියළුම ව්‍යාපෘති සඳහා අනිකුත් අයකිරීම්	(1) අයවැය ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම්	(2) අංක 137අයවැය චක්‍රලේඛය අනුව අවුරා තබන ප්‍රතිපාදනය	(3) පරිපූරක ප්‍රතිපාදන හා පරිපූරක ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම් (+/-)	(4) මූ.රෙ. 66, 69 අනුව මාරුකිරීම් (+/-)	(5) මුළු ශුද්ධ වෙන් කිරීම (1-2)+3+4	(6) මුළු වියදම	(7) ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය/ (අතිරික්තය) අවුරා තබන ලද ප්‍රතිපාදනය සහිතව (1+3+4)-6	(8) ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය/ (අතිරික්තය) අවුරා තබන ලද ප්‍රතිපාදනය රහිතව 5-6
	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.
<u>ව්‍යාපෘති අංකය... හා නම:...</u>								
පෞද්ගලික පඩිනඩි								
අනෙකුත් වියදම්								
උප එකතුව								
<u>ව්‍යාපෘති අංකය .... හා නම: ..</u>								
පෞද්ගලික පඩිනඩි								
අනෙකුත් වියදම්								
උප එකතුව								
මුළු එකතුව								

<u>ව්‍යාපෘති අනුව මූලධන වියදම්</u>

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

වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :

ව්‍යාපෘති අංකය හා නාමය:

වැය විෂය අංකය	අයිතම අංකය	මූල්‍යකරණය (සංකේත අංකය)	අයිතම් විස්තරය	අයවැය ඇස්තමේන්තු වෙන්කිරීම්	අංක 137අයවැය චක්‍රලේඛය අනුව අවුරා තබත ප්‍රතිපාදනය	මු.රෙ. 66 සහ 69 අනුව මාරු කිරීම් පරිපූරක ප්‍රතිපාදන සහ පරිපූරක ඇස්තමේන්තු වෙන් කිරීම්	මුළු ශුද්ධ වෙන්කිරීම (1-2)+3	මුළු වියදම	ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය/ (අතිරික්තය) අවුරා තබත ලද ප්‍රතිපාදනය සහිතව (1+3)-5	ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය/ (අතිරික්තය) අවුරා තබත ලද ප්‍රතිපාදනය රහිතව 4-5
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.

වියදම් මූල්‍යකරණය

වියදම ශීර්ෂ අංකය: අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :
වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :

අදාලවන නීතිය	විෂය	ප්‍රභවය	පුනරාවර්තන/-මූලධන-(වෙන් වෙන්ව)						එකතුව
			ව්‍යාපෘති 01	ව්‍යාපෘති 02	ව්‍යාපෘති 03	ව්‍යාපෘති 04	ව්‍යාපෘති 05	ව්‍යාපෘති 06	
			රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.
විසර්ජන පනත	11	දේශීය අරමුදල්							
	12	විදේශීය ආධාර - ණය							
	13	විදේශීය ආධාර - ප්‍රදාන							
	14	ප්‍රතිපූර්ණය කල හැකි විදේශීය ආධාර - ණය							
	15	ප්‍රතිපූර්ණය කල හැකි විදේශීය ආධාර - ප්‍රදාන							
	16	ප්‍රතිපාර්ශවීය අරමුදල්							
	17	විදේශාධාර සම්බන්ධ දේශීය අරමුදල්							
විශේෂ නීති	21	දේශීය අරමුදල්							
		එකතුව (පුනරාවර්තන /-මූලධන) (අදාල නොවන වචන කපා හරින්න)							

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

(ඩී.ජී.එස්.ඒ -3ට යොමුගත වේ)

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වියදම ශීර්ෂ අංකය:

වැඩසටහන් අංකය	ව්‍යාපෘති අංකය	වැය විෂයය අංකය	මූල්‍යකරණය (සංකේත අංකය)	විස්තරය	වෙනස ඉතිරිකිරීම් හා (ඉක්මවීම්) රු*	පැහැදිලි කිරීම
				පුනරාවර්තන වියදම්වල විස්තර		

(DGSA 3 හි 8 වන තීරුවේ දැක්වෙන ශුද්ධ ප්‍රතිඵල අනුවය)

මූලධන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන හා තත්‍ය වියදම අතර විචලතා පැහැදිලි කිරීම
(ඩී.ජී.එස්.ජී - 4ට යොමුගත වේ)

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

වැඩසටහන් අංකය	ව්‍යාපෘති අංකය	වැය විෂයය අංකය	මූල්‍යකරණය (සංකේත අංකය)	විස්තරය	වෙනස ඉතිරිකිරීම් හා (ඉක්මවීම්) රු.*	පැහැදිලි කිරීම
				මූලධන වියදම්වල විස්තර		

* (DGSA 4 හි 7 වැනි තීරුවේ දැක්වෙන ශුද්ධ ප්‍රතිඵල අනුව)

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ මුදල් අංශයේ ප්‍රධානී
දිනය :

ගණන්දීමේ නිලධාරී
දිනය :

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී
දිනය :

පාඩු පිළිබඳ ප්‍රකාශය

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

වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :

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

			සිද්ධි සංඛ්‍යාව	මුළු එකතුව (රු.)
අඩු	රු.	25,000.00		
වැඩි	රු.	25,000.01		

අලාභයේ ස්වභාවය අනුව සිද්ධි වර්ගීකරණය — එකතුව (රු.)

1
2
3
4
5

(ii) කපා හැරීමට හෝ අත්හැරීමට ඇති පාඩු පිළිබඳ ප්‍රකාශය

			සිද්ධි සංඛ්‍යාව	මුළු එකතුව (රු.)
අඩු	රු.	25,000.00		
වැඩි	රු.	25,000.01		

කාල විශ්ලේෂණය

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

අලාභයේ ස්වභාවය අනුව සිද්ධි වර්ගීකරණය — එකතුව (රු.)

1
2
3
4
5

බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

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

වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :

ණයහිමියාගේ නම *	වගකීම පිළිබඳ විස්තරය	ඉන්වොයිස් අංකය/ ණයවර ලිපි අංක ආදිය	ව්‍යාපෘති අංකය	වැය විෂය සංකේතය	මූල්‍යකරණ සංකේතය	මුදල (රු)	මු.රෙ. 215(3),(ආ) හා (ඇ) අනුව අරමුදල් තැන්පත් ගිණුමට මාරු කර ඇද්ද යන වග, එසේ නම් කරුණාකර ගණන හා උප ගිණුම් අංකය පෙන්නුම් කරන්න

* වෙන් වෙන් වශයෙන් පහත පරිදි ලැයිස්තු ගත කල යුතුය.

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

ඩී.ජී.එස්.ජී - 9(ii)

අස්ථානගත වවුචර් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

වියදම් ශීර්ෂ අංකය :

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :

දිනය	වවුචර් අංකය	ආදායකයාගේ නම	ගණන (රු)

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

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

වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :

ව්‍යාපෘති අංකය	වැය විෂය සංකේත	මූල්‍යකරණ සංකේතය	ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තරය	මාරුකරන ලද ගණන	ඉන්වොයිස් අංකය/ ණයවර ලිපි අංක ආදිය

ජංගම නොවන වත්කම් සංචලනය පිළිබඳ වාර්තාව - 2008

සටහන (i)

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

වැය විෂය සහ වත්කම් කාණ්ඩය		වත්කම් සංකේතය සහ නම	2008/01/01 දිනට ආරම්භක ශේෂය	වර්ෂය තුල එකතුකිරීම්**	වර්ෂය තුල අපහරණය*	2008/12/31 දිනට ශේෂය
		රු.	රු.	රු.	රු.	රු.
2101	වාහන	* 5.............................. * 5.............................. * 5..............................				
2102	ගෘහ භාණ්ඩ සහා කාරයාල උපකරණ	* 4.............................. * 4.............................. * 4..............................				
2103	යන්ත්‍ර සහා යන්ත්‍රෝපකරණ	* 3.............................. * 3.............................. * 3..............................				
2104	ගොඩනැගිලි සහා ඉදිකිරීම්	* 1.............................. * 1.............................. * 1..............................				
2105	ඉඩම් හා ඉඩම් වැඩිදියුණු කිරීම්	* 2.............................. * 2.............................. * 2..............................				
මුළු එකතුව						

(* 2004/01/01 දිනෙන් පසුව අත්පත් කරගත් වත්කම් වලට අදාලවයි.)
(** මෙම තීරුවේ වටිනාකම් වල එකතුව වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුමේ DGSA 4 ඇමුණුමෙහි පෙන්නුම් කරන අගයන් හා සමාන විය යුතුය.)
2008 -01-01 දිනට පෙන්නුම් කෙරෙන ශේෂය 2004-2007 දක්වා වූ වර්ෂයන් තුල අත්පත් කරගන්නා ලද හා එම වත්කම් වලින් අපහරණය කරන ලද ඒවා වෙතොත් ඒවායේ වටිනාකම්, අඩු කිරීමෙන් පසුව ළඟබෙන ශුද්ධ ශේෂය බවත් , එම ශේෂයන් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණයේ අගයන් සමග සැසඳෙන බවත් , 2004/2005/2006/2007 (අදාල නොවන වර්ෂ කපා හරින්න) වර්ෂයන් වෙනුවෙන් සිදුකරන ලද වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණ වලින් භෞතික පැවැත්ම තහවුරු කර ඇති බවත්, මෙයින් සහතික කරමි.

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ මූල්‍ය අංශයේ ප්‍රධානී
මුලකුරු සමග නම:
දිනය:

ප්‍රතිපූර්ණය කල හැකි විදේශාධාර වලට අදාල හිමිකම් පෑම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :

වැඩ සටහන් අංකය හා නාමය :

රු.

(1) ප්‍රතිපූර්ණය කල හැකි විදේශාධාර යටතේ, පරිපූරක වෙන්කිරීම්ද ඇතුළුව 2008 ඇස්තමේන්තු ගත වෙන්කිරීම්

(2) ඉහත (1) ට අදාල 2008 වර්ෂය තුලදී දරන ලද මුළු වියදම ....

(3) 2008 ජනවාරි 01 දිනට ලැබීමට තියම්තව තිබූ ප්‍රතිපූර්ණය කල හැකි විදේශාධාර වලට අදාල හිමිකම් පෑම්වල එකතුව ....

(4) 2007 හා ඊට පෙර වර්ෂ වලට අදාලව, 2008 වර්ෂය තුලදී කරන ලද ප්‍රතිපූර්ණය කල හැකි විදේශාධාර වලට අදාල හිමිකම් පෑම්වල එකතුව (ඇත්තම්) ....

(5) 2008 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් 2008 වර්ෂය තුලදී කරන ලද ප්‍රතිපූර්ණය කල හැකි විදේශාධාර වලට අදාල හිමිකම් පෑම්වල එකතුව ....

(6) 2007 හා ඊට පෙර වර්ෂ වෙනුවෙන් වූ හිමිකම් පෑම් සම්බන්ධයෙන් 2008 වර්ෂයේදී ආධාර දෙන ආයතන විසින් ඉඩ නොදෙන ලද හිමිකම් පෑම්වල එකතුව ....

(7) 2008 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් 2008 වර්ෂය තුලදී ආධාර දෙන ආයතන විසින් ඉඩ නොදෙන ලද හිමිකම් පෑම්වල එකතුව ....

(8) 2007 හා ඊට පෙර වර්ෂ වෙනුවෙන් 2008 වර්ෂය තුලදී ලැබුණු ප්‍රතිපූර්ණවල මුළු එකතුව ....

(9) 2008 වර්ෂය වෙනුවෙන් 2008 වර්ෂය තුලදී ලැබුණු ප්‍රතිපූර්ණවල එකතුව ....

(10) 2008 දෙසැම්බර් 31 දිනට ලැබීමට තියම්තව තිබූ ප්‍රතිපූර්ණය කල හැකි විදේශාධාර වලට අදාල හිමිකම් පෑම් වල එකතුව ....

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

(11) විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කර අවසන් වූ දිනය දක්වා 2008 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් 2008 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් පසුව කරන ලද ප්‍රතිපූර්ණය කල හැකි විදේශාධාර වලට අදාල හිමිකම් පෑම්වල එකතුව ....

(12) විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කර අවසන් වූ දිනය දක්වා 2008 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් පසුව ලැබුණු ප්‍රතිපූර්ණවල එකතුව ....

(13) විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කරන ලද දිනට ලැබීමට තියම්තව ඇති ප්‍රතිපූර්ණය කල හැකි විදේශාධාර වලට අදාල හිමිකම් පෑම්වල එකතුව ....

(10 + 11 - 12)

අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම්වල සාරාංශය - 2008

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

ගිණුම් අංකය සහ නම	ගිණුම් අංක	2008/01/01 දිනට ආරම්භක ශේෂය	වර්ෂය තුල හර කිරීම්	වර්ෂය තුල බැර කිරීම්	2008/12/31 දිනට අවසාන ශේෂය	භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව 2008/12/31 දිනට ශේෂය
		රු.	රු.	රු.	රු.	රු.
I. රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම්						
II. අනෙකුත් අත්තිකාරම්						
III විවිධ අත්තිකාරම්						
IV පොදු 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.

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ මූල්‍ය අංශයේ ප්‍රධානි
මුලකුරු සමග නම:
දිනය:

අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව - 2008

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

ගිණුම් අංකය	2008/01/01 දිනට ආරම්භක ශේෂය	වර්ෂය තුල මුළු හර කිරීම්	වර්ෂය තුල මුළු බැර කිරීම්	2008/12/31 දිනට අවසාන ශේෂය
	රු.	රු.	රු.	රු.
	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....

ඉහත සඳහන් අග්‍රිම ගිණුමේ අවසාන ශේෂය, උප අත්තිකාරම් ශේෂය සමග සසඳා එකඟ වන බවට තහවුරු කරමි. නොපියවූ අත්තිකාරම් පිළිබඳ (ඇත්නම්) විස්තර අමුණා ඇත.

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ මූල්‍ය අංශයේ ප්‍රධානී
මුලකුරු සමග නම:
දිනය:

සටහන (iv)-අ

<u>2007/09/05 දින නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් චක්‍රලේඛ අංක 2007/05 හි (2) වැනි</u>

<u>ඡේදයේ උපදෙස් වලට අනුකූලව මෙතෙක් වසා නොදමන ලද පැරණි බැංකු ගිණුම් සැසඳුම් පිළිබඳ 2008.12.31 දිනට තත්ත්ව වාර්තාව</u>

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

බැංකුවේ නම	ගිණුම් අංකය	සැසඳීම් කර ඇති අවසාන මාසය	නිකුත් කල නමුත් මෙතෙක් බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් නොවූ චෙක්පත් වල වටිනාකම	හදුනා නොගත් හර		හදුනා නොගත් බැර		මෙතෙක් ගිණුම නොවැසීමට හේතු
				(රු)	වර්තාවීම් ගණන	(රු)	වර්තාවීම් ගණන	

ඉහත සදහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට තහවුරු කරමි.

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / මූල්‍ය අංශයේ ප්‍රධානී
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 සැසදුම් පිළිබඳ 2008.12.31 දිනට තත්ත්ව වාර්තාව

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

බැංකුවේ නම	ගිණුම් අංකය	ආරම්භ කල දිනය	2008/12/31 දිනට බැංකු ප්‍රකාශනය අනුව ශේෂය (රු)	2008/12/31 දිනට මුදල් පොත අනුව ශේෂය (රු)	වෙනත්

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට තහවුරු කරමි.

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / මූල්‍ය අංශයේ ප්‍රධානී
මුලකුරු සමග නම :
දිනය :

2008 - විසර්ජන ගිණුම් සඳහා විගණකාධිපතිගේ නිරීක්ෂණ

අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම :