

මගේ අංකය - NCP/CS/PT/AP/FM/01/Circular,
පළාත් භාණ්ඩාගාරය,
උතුරු මැද පළාත,
2016.01 3/

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.

විසර්ජන ගිණුම - 2015

එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී සියළුම ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් වාර්ෂිකව වෙන් කර දී ඇති ප්‍රතිපාදන වැටුප් අදාළව පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ වී 97.2 වගන්තියට අනුව වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම සකස් කර එය ඊළඟ වර්ෂයේ මාර්තු 31 වන දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ අනුව 2015 වර්ෂයේ වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් වලට අනුකූලව සකස් කර සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව 2016 මාර්තු 31 දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

01. විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීම.

- 1.1 විසර්ජන ගිණුම සකස් කිරීම පිළිබඳ මූලික විධිවිධාන පළාත් සභාවේ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ 97.2 ඡේදයේ විස්තර කෙරෙන අතර, එම රීතීන් වලට හා මෙම චක්‍රලේඛයෙන් හඳුන්වා දෙන විධිවිධාන වලට අනුකූලව විසර්ජන ගිණුම් සකස් කළ යුතුය.
- 1.2 මෙම චක්‍රලේඛයෙන් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති පත්‍ර අනුව 2015 වර්ෂයේ විසර්ජන ගිණුම සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා ත්‍රයෙන් වෙන වෙනම පිළියෙල කළ යුතු වේ.
- 1.3 විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීමට අදාළ කර ගනු ලබන සංඛ්‍යාමය දත්ත අංක 2015/14 හා 2015.12.09 දිනැති ගිණුම් පියවීමට අදාළ පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛය අනුව ගිණුම් සැසඳීමෙන් පසු පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් ගත වී ඇති සංඛ්‍යා පදනම් කර ගෙන විය යුතුය.
- 1.4 එක් එක් වැය විෂයයන් වල 2015 වසර සඳහා වූ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු ගත ප්‍රතිපාදන, පරිපූරක ප්‍රතිපාදන, ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම්, මුළු වියදම හා ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය (ඉතිරිවීම් හා අතිරික්තය) පිළිබඳ ඔබගේ ගිණුම් වාර්තා භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් සමඟ සැසඳිය යුතුය. නොසැසඳේ නම් භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කළ අංක 2015/14 හා 2015.12.09 දිනැති 2015 මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ ගිණුම් පියවීම මැයෙන් නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් වලට අනුව 2016.02.28 වන දිනට පෙර නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. එසේ සැසඳීම් කරන ලද භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත ඔබ විසින් සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කර අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) වෙතින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ සැසඳෙන බවට සහතික කර ගත යුතුය. එසේ සහතික කරන ලද භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිතයේ පිටපතක් විසර්ජන ගිණුමේ ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- 1.5 විසර්ජන ගිණුම සැකසීමේදී ප්‍රථම වියදම් / ඉතිරිවීම ගෝ අතිරික්තයන් ආකෘතිමය රූපියලට වාර්තා කළ යුතුය.
- 1.6 පසුගිය වර්ෂවල විසර්ජන ගිණුම් වලට අදාළ විගණකාධිපතිගේ නිරීක්ෂණ පරීක්ෂා කිරීමේදී පොදුවේ දක්නට ලැබුණු දෝෂ වශයෙන්, පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් සහතික කරන ලද භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිතයේ සඳහන් සංඛ්‍යා සමඟ සැසඳීමෙන් තොරව විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කර තිබීම, පෙරවදන දක්වා නොතිබීම, ගනු දෙනු ආසන්න රූපියලට වාර්තා කර නොතිබීම, ප්‍රමාද වී ගිණුම් ඉදිරිපත් කර තිබීම, ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා බැඳීම් ඇතිකරගෙන තිබීම, බැරකම් දක්වා තිබුණද ඒවා සනාත කරගෙන නොතිබීම, ආකෘති නියමිත පරිදි නම්කර නොතිබීම, විසර්ජන ගිණුමේ තම වියදම් ශීර්ෂය දක්වා නොතිබීම, පාද සටහන් අසම්පූර්ණ වීම ආදිය දැක්විය හැක. ඉහත වලක්වා ගත හැකි අඩු පාඩු ඇති නොවන පරිදි විසර්ජන ගිණුම සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම සියළුම ගණන්දීමේ හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීමක් වන බව මින් අවධාරණය කෙරේ. තවදුරටත් පෙර විගණනයේදී හෙළිදරව් කරන ලද දෝෂ 2015 ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමේදී නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු නොකරන්නේ නම් ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ඊට වගකිවයුතු වේ. එසේ නොසැලකිලිමත්ව ගිණුම් සකස් කරන නිලධාරීන් සම්බන්ධව අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු බවද වැඩිදුරටත් අවධාරණය කෙරේ.

02. විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ආකෘතීන්

මේ සමඟ අමුණා ඇති පහත සඳහන් ආකෘති වල ආදර්ශයන් විසර්ජන ගිණුම සකස් කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු වේ.

ඩී.ඊ.පී.පී. 1	-	විසර්ජන ගිණුම - 2015
ඩී.ඊ.පී.පී. 2	-	වැඩසටහන් අනුව විසර්ජන ගිණුම - 2015 පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් සාරාංශය (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
ඩී.ඊ.පී.පී. 3	-	ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන වියදම් (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
ඩී.ඊ.පී.පී. 4	-	ව්‍යාපෘති අනුව මූලධන වියදම් (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
ඩී.ඊ.පී.පී. 5	-	වැඩසටහන් අනුව වියදම් මූල්‍යකරණ සාරාංශය (ඩී.ඊ.පී.පී. 5(i) හි සාරාංශ තොරතුරු ආශ්‍රයෙන් පිළියෙල කළ යුතුය)
ඩී.ඊ.පී.පී. 5 (i)	-	එක් එක් වැඩසටහන සඳහා වියදම් මූල්‍යකරණය (ව්‍යාපෘති අනුව වෙන් වෙන්ව දැක්වෙන සේ එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
ඩී.ඊ.පී.පී. 6	-	පුනරාවර්තන වියදම් මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන සහ සත්‍ය වියදම අතර විචලතා පැහැදිලි කිරීම. (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
ඩී.ඊ.පී.පී. 6 (i)	-	මූලධන වියදම් මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන සහ සත්‍ය වියදම අතර විචලතා පැහැදිලි කිරීම. (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
ඩී.ඊ.පී.පී. 7	-	පාඩු හා අත්හැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය. (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)

ඩී.ජී.එස්.පී.7(i)	-	භාණ්ඩාගාරයේ සහ භාණ්ඩාගාර පිළිබඳ ප්‍රකාශය. (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
ඩී.ජී.එස්.පී.8 (i) - අ	-	බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය (පුනරාවර්තන) - i භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය දැන් තැන්පත් ගිණුමට මාරු කරන ලද මුදල් හැර අනෙකුත් බැරකම් (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
ඩී.ජී.එස්.පී.8 (i) - ආ	-	බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය (මූලධර්ම) - i භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය දැන් තැන්පත් ගිණුමට මාරු කරන ලද මුදල් හැර අනෙකුත් බැරකම් (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
ඩී.ජී.එස්.පී.8(ii)	-	බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - ii පළාත් සභා මූල්‍ය රීති 146.3.3 හා 146.3.4 ප්‍රකාරව භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය ඇතිව තැන්පත් ගිණුමට මාරුකරන ලද ප්‍රතිපාදන මත එළඹෙන ලද බැරකම් (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
ඩී.ජී.එස්.පී.8(iii) - අ	-	බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය (පුනරාවර්තන) - iii (පළාත් සභා මූල්‍ය රීති 46.2.1 හා 46.2.2 ප්‍රකාරව එළඹෙන ලද බැරකම්)
ඩී.ජී.එස්.පී.8(iii) - ආ	-	බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය (මූලධර්ම) - iii (පළාත් සභා මූල්‍ය රීති 46.2.1 හා 46.2.2 ප්‍රකාරව එළඹෙන ලද බැරකම්)
ඩී.ජී.එස්.පී.9	-	ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය. (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
ඩී.ජී.එස්.පී.10	-	අස්ථානගත වට්ටම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය. (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
සටහන (i)	-	රංගම් නොවන වත්කම් සංවලනය පිළිබඳ වාර්තාව - 2015
සටහන (ii)	-	ඉදිරි වර්ෂය වෙනුවෙන් කරන ලද ගෙවීම් පිළිබඳ වාර්තාව - 2015
සටහන (iii)	-	අත්තිකාරම් ගිණුම් හා තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම් වල සාරාංශය - 2015
සටහන (iv)	-	තැන්පත් ගිණුම් කාල විෂ්ලේෂණය - 2015
සටහන (v)	-	අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව - 2015
සටහන (vi) - (අ), (ආ)	-	බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ තත්ත්ව වාර්තාව
ඩී.ජී.එස්.පී. (විගණන)	-	විසර්ජන ගිණුම සඳහා විගණකාධිපතිගේ නිරීක්ෂණය.

03. විසර්ජන ගිණුම සකස් කිරීමට අවශ්‍ය ආකෘතීන් ලබා ගැනීම.

ඩී.ජී.එස්.පී. 1 සිට ඩී.ජී.එස්.පී. 10 දක්වා වූ ආකෘතීන් හා i සිට ඩී.ජී.එස්.පී. (විගණන) දක්වා වූ සටහන් වල ආකෘතීන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ www.treasury.nc.gov.lk වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් ලබා ගත හැකි අතර, අවශ්‍ය නම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ 025-2221752 අංකයෙන් අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) අමතා මෘදුකාංග පිටපතක් (PEN Drive එකක් මගින් හෝ CD එකක් ඵ්වීමෙන්) මගින් ලබා ගත හැක.

04. මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය හා වියදම් විවලනය සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීම.

එක් එක් වැය විෂය සංකේතය යටතේ සෑම වැය විෂයක් වෙනුවෙන්ම මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය හා සත්‍ය වියදම අතර වෙනස හා එම වෙනසට හේතු (ඩී.ජී.එස්.පී. 6 හා 6(i) හි) පෙන්විය යුතුය. පුනරාවර්තන වැය විෂයන් සම්බන්ධයෙන් වන ඉතිරිය 10% ක් හෝ රු 10,000/- යන දෙකෙන් කවර හෝ වැඩි මුදලකට වඩා අඩු

වත්තේ නම්ද මූලධන වියදම් සම්බන්ධ ආකාරය 5% ක් හෝ වැඩි 10,000/- යන දෙකෙන් කවර හෝ වැඩි මුදලකට වඩා අඩු වත්තේ නම් ඊට හේතු ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නැත. විවෘතයන් සඳහා හේතු දැක්වීම් සංක්ෂිප්ත මෙන්ම අවශ්‍ය කරුණු ඇතුළත් වන පරිදි කළ යුතු අතර, යම් විගණක විමසුමකට පිළිතුරු දක්වා තිබේ නම් ඒ හා අනුකූල ද විය යුතුය.

05. බැරකම්

- 5.1 2015 වර්ෂයේ බැඳීම් වලට එළඹුණු නමුත් එම වර්ෂයේ දීම ගෙවීම් කිරීමට නොහැකි වූ පුනරාවර්ත ස්භාවයේ බැරකම් “ඩී.ජී.එස්.ඒ .8(i) - අ” ආකෘතියේ හා මූලධන ස්භාවයේ බැරකම් “ඩී.ජී.එස්.ඒ .8(i) - ආ” ආකෘතියේ ඇතුළත් කළ යුතුය.
- 5.2 පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ 46.2.1 සහ 46.2.2 ප්‍රකාරව බැඳීම් ඇතිකරගෙන ඇත්නම් එම බැඳීම් වලින් 2015.12.31 වන දින වන විට නිරවුල් කළ නොහැකි වූ පුනරාවර්තන ස්භාවයේ බැරකම් “ඩී.ජී.එස්.ඒ .8(iii) - අ” ආකෘතියේ හා මූලධන ස්භාවයේ බැරකම් “ඩී.ජී.එස්.ඒ .8 (iii) - ආ” ආකෘතියේද ඇතුළත් කළ යුතුය.
- 5.3 2014 වර්ෂයේ සිට උපවිත ගිණුම් ක්‍රමය යටතේ පළාත් සභා අරමුදලේ ගිණුම් සකස් කරන බැවින් DGSA 8(i) හා DGSA 8(ii) ආකෘතිය යටතේ ඉදිරිපත් කරන ලද බැඳීම් පමණක් 2016 වර්ෂයේ ඇති ප්‍රතිපාදන වලින් ගෙවීම් කිරීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ. යම් බැඳීමක් ඉහත වාර්තා වල ඇතුළත් නොවේ නම් එය නිරවුල් කිරීමට 2016 වර්ෂයේ ඉඩ නොදෙන බැවින් අදාළ බැඳීම් ඇතිකර ගන්නා අංශ සමග මනා සම්බන්ධීකරණයක් ඇතිකරගෙන නිරවුල් නොකළ සෑම බැඳීමක්ම ඉහත වාර්තා වලට ඇතුළත් කිරීමට සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතුය.

06. ස්ථාවර වත්කම්

- 6.1 විසර්ජන ගිණුම සමග ඉදිරිපත් කළයුතු ස්ථාවර වත්කම්, සටහන් අංක (i) ඇති “ජංගම නොවන වත්කම් සංවලන වාර්තාව” මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 6.2 එම වාර්තාවේ සඳහන් “වත්කම් සංකේතය සහ නම” යන තීරුව සම්පූර්ණ කිරීමේදී 2014.12.15 දිනැති පළාත් භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛ අංක 2014/14 සඳහන් වත්කම් නාමය හා සංකේත අංකය භාවිතා කළ යුතුය.
- 6.3 “ජංගම නොවන වත්කම් සංවලන පිළිබඳ වාර්තාව” සඳහා දත්ත ඇතුළත් කළ යුත්තේ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය හා ස්ථාවර වත්කම් යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා හඳුන්වා දී ඇති “වත්කම් කළමනාකරන මෘදුකාංගය ” සමඟ ශේෂ සසඳා බලා තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුවය.
- 6.4 2014 වර්ෂයේ විසර්ජන ගිණුම සමග ඉදිරිපත් කරන ලද “ජංගම නොවන වත්කම් සංවලන වාර්තාවේ” සඳහන් 2014.12.31 දිනට වූ අවසාන ශේෂය 2015 වර්ෂය වෙනුවෙන් සකස් කරන ලද ජංගම නොවන වත්කම් සංවලන වාර්තාවේ 2015.01.01 දිනට ආරම්භක ශේෂය යටතේ දැක්විය යුතුය. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණ යාවත්කාලීන කිරීමට අනුව ඊට පරිභාහිරව යම් ස්ථාවර වත්කමක් හඳුනා ගන්නේ නම් එම ස්ථාවර වත්කම්, ජංගම නොවන වත්කම් සංවලන වාර්තාවේ 4 වන තීරුවේ සඳහන් 2014.12.31 දිනෙන් පසු හඳුනා ගත් වත්කම් තීරුව යටතේ දැක්විය යුතුය. එසේ හඳුනා ගන්නා ලද වත්කම් වල තක්සේරු වටිනාකම විධිමත් පරිදි ගණනය කර නැත්නම් එම වත්කම් වල වටිනාකම තක්සේරු කරන තෙක්

ගිණුම් තැබීමේ කාර්ය සඳහා අංක 2014/14 හා 2014.12.15 දිනැති පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛයේ 3(ආ) යටතේ විස්තර කර ඇති “සාධාරණ වටිනාකම” වත්කමේ වටිනාකම ලෙස සැලකිය යුතුය.

6.5 ස්ථාවර වත්කම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා හඳුන්වාදී ඇති “වත්කම් කළමනාකරන මෘදුකාංගය ” යෙන් 2014.12.31 දිනට ලබා ගන්නා වාර්තා වල සඳහන් සංඛ්‍යා සමඟ 2015.01.01 දිනට ඇති ශේෂය පරීක්ෂා කර තහවුරු කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

07. ඉදිරි වර්ෂ වෙනුවෙන් කරන ලද ගෙවුම්

7.1 යම් මුදල් වර්ෂයක එම මුදල් වර්ෂයට අදාළ නොවන ගෙවීම් තිබිය හැක. මෙම ගෙවීම් පුනරාවර්තන ස්වභාවයේ හෝ මූලධන ස්වභාවයේ ගෙවීම් විය හැකිය. උදාහරණ වශයෙන් වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර සේවා ගිවිසුම් මත ගෙවීම්, ජායා පිටපත් යන්ත්‍ර සේවා ගිවිසුම් මත ඉදිරි වර්ෂ සඳහා ගෙවීම්, වෛද්‍ය උපකරණ සේවා ගිවිසුම් වලට අදාළ ඉදිරි ගෙවීම්, කොන්ත්‍රාත් වැඩ ආරම්භ කිරීම සඳහා දෙන ඌද අත්තිකාරම් (Mobilization Advance) වලින් අඩුකර නොගත් ප්‍රමාණය දැක්විය හැකිය. ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය අංශ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත (ශ්‍රී.ල.රා.අ.ගි.ප්‍ර.) අනුව ගිණුම් තැබීමේ දී ඉදිරි වර්ෂ සඳහා වන ගෙවීම් හඳුනා ගෙන එය පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අවසන් ගිණුම් වල ගැලපීම් කළ යුතුය.

7.2 එබැවින්, යම් පාර්ශවයක් වෙත 2015 ගිණුම් වර්ෂයට අදාළ නොවන ඉදිරි වර්ෂ වෙනුවෙන් කුමන හෝ ගෙවීමක් කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර ඔබ දෙපාර්තමේන්තුවේ පොත් සමඟ සසඳා සටහන් අංක (11) හි දක්වා ඇති “ඉදිරි වර්ෂ වෙනුවෙන් කරන ලද ගෙවීම් වාර්තාව” මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

08. විසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම.

8.1 එක් එක් අමාත්‍යාංශය හෝ දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා වූ විසර්ජන ගිණුම අවම පිරිවැයක් යටතේ පහත ආකාරයට බැඳී වෙළුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

- I. නිසි පරිදි සැලසුම් කරන ලද බැඳී වෙළුමෙහි පිටත කවරය.
- II. එක් එක් ආධාරක ගිණුම් ප්‍රකාශයන් සහ සටහන් වලට අදාළ පිටු අංකය සඳහන් කරන ලද පටුන.
- III. ආයතනයේ සමස්ත ක්‍රියාකාරීත්වය දැක්වෙන පෙරවදන.
- IV. විසර්ජන ගිණුම. - ඩී.ජී.එස්.ඒ. 1 ආකෘතිය
- V. ඩී.ජී.එස්.ඒ 2 සිට ඩී.ජී.එස්.ඒ 10 දක්වා වූ ආකෘතීන් මගින් පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් වෙන් වෙන්ව අවශ්‍ය වර්ගීකරණයන්ද සමඟ පිළියෙල කළ යුතුය.
- VI. ඉහත ආකෘතීන් වලට අමතරව, විසර්ජන ගිණුමට සටහන (i) සිට සටහන් (vi) දක්වා වන විස්තරද ඇතුළත් කළ යුතුය.
- VII. විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ඩී.ජී.එස්.ඒ (විගණන) වශයෙන් දැක්වෙන ආකෘතිය පරිදි පිළියෙල කළ හිස් පිටු දෙකක්
- VIII. Legal ප්‍රමාණයේ කඩදාසි භාවිතා කරමින් නිරූපිත අතට (Landscape) විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කළ යුතුවේ.
- IX. ගිණුම සකස් කිරීම සඳහා පරිගණකයේ Excel වැඩසටහන උපයෝගී කරගත යුතුය.

8.2 විසර්ජන ගිණුම ඩී.ජී.එස්.ඒ. 1 ආකෘතියට අනුව පිළියෙල කර නිසි පරිදි සහතික කළ යුතු වේ. එහිදී, ගිණුමෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු විස්තරාත්මක තොරතුරු සමුදාය ඩී.ජී.එස්.ඒ 2 සිට ඩී.ජී.එස්.ඒ 10 දක්වා වූ ආකෘතින් අනුව ටෙන් ටෙන් වශයෙන් පුනරාවර්තන හා මුලධන වියදම් යටතේ අවශ්‍ය වර්ගීකරණයන් සමග ව්‍යාපෘතීන් අනුව විස්තරාත්මකව පිළියෙල කරනු ලබන විසර්ජන ගිණුම් එක් එක් වැඩසටහනක් අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම සියළුම විස්තරාත්මක ගිණුම් ප්‍රකාශන විසර්ජන ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටසක් ලෙස සලකනු ලැබේ. ඒ අනුව සියළුම කාර්යයන් සඳහා එකී විස්තරාත්මක ආධාරක ගිණුම් ප්‍රකාශන විසර්ජන ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටසක් ලෙස සලකනු ලබන බැවින්, රී 97.2 හි සඳහන් කර ඇති පරිදි නිරවද්‍ය තොරතුරු හා ප්‍රමාණවත් පැහැදිලි කිරීම් සපයමින්, ගිණුම් පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම සතුටුදායක ලෙස සිදු කිරීමට සියළුම ක්‍රියාමාර්ගයන් ගැනීම ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ ප්‍රධාන ගණාන් දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.

8.3 ඩී.ජී.එස්.ඒ 2 සිට ඩී.ජී.එස්.ඒ 10 දක්වා වූ ආකෘතින් වලට අමතරව, විසර්ජන ගිණුමට සටහන (i) සිට සටහන (v) දක්වා වන විස්තරද ඇතුළත් කළ යුතුය. සටහන් අංක (i)(ii)(iii) හා (iv) හි ඇතුළත් කටයුතු ලබන සංඛ්‍යාමය තොරතුරු භාණ්ඩාගාර අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශන වල දැක්වෙන සංඛ්‍යා සමග එකඟ විය යුතුය. මෙම සියළුම ආකෘතීන් නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්) විසින් නිවැරදි බවට සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර අදාළ ආකෘති පත්‍රපැය වාර්තා කිරීම සඳහා කිසිවක් නොමැති නම් සහතික කරන ලද "හිස්" වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

09. විසර්ජන ගිණුම සහතික කිරීම.

පිළිගත් පරිචයන්ට අනුකූලව සකස් කරන ලද ඩී.ජී.එස්.ඒ 2 සිට 10 දක්වා වූ ආකෘතිවල දක්වා ඇති සියළුම විස්තරාත්මක ගිණුම් ප්‍රකාශන සහ i සහ v 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 සිදුකළ යුතු වේ. එබැවින් විස්තරාත්මක ප්‍රකාශන වල දී ඇති සියළුම විස්තර සම්බන්ධයෙන් අත්සන් කරනු ලබන නිලධාරීන් වගකිව යුතුවේ. තවද අත්සන් කරනු ලබන සියළුම නිලධාරීන් මුල් අකුරු සමඟ නම, තනතුර හා දිනය ගිණුමෙහි පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

10. විසර්ජන ගිණුම විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

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

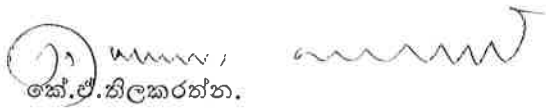
10.1 නිසි පරිදි සහතික කිරීමෙන් පසුව, විසර්ජන ගිණුමෙහි මුල් පිටපත ඇතුළුව පිටපත් තුනක් විගණකාධිපතිවරයාටද තවත් පිටපතක් පළාත් භාණ්ඩාගාරයටද ලැබෙන පරිදි 2016 මාර්තු 31 වන දින හෝ ඊට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

10.2 එමෙන්ම "සටහන i - 2015 දෙසැම්බර් 31 දිනට පසුව නොවන වත්කම් වල සංවලනය පිළිබඳ වාර්තාව", "සටහන ii - ඉදිරි වර්ෂය වෙනුවෙන් කරන ලද ගෙවීම් පිළිබඳ වාර්තාව - 2015" හා "ඩී.ජී.එස්.ඒ.8 - බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය" (i) (ii) හා (iii) යන ආකෘති 03 සම්පූර්ණකර 2016.02.28 දිනට පෙර අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය. මෙහිදී තැන්පත් ගිණුම් වලට අදාළ කාල විශ්ලේෂණයක්ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

10.3 විගණනය කරන ලද විස්තරය ගිණුම විගණකාධිපතිවරයා විසින් පහත සඳහන් පරිදි බෙදා හරිනු ලැබේ.

- (i) මුල් පිටපත - පළාත් භාණ්ඩාගාරයට
- (ii) 1 වන පිටපත - වැය ශීර්ෂය අයත් අමාත්‍යාංශයට/දෙපාර්තමේන්තුවට
- (iii) 2 වන පිටපත - විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ තබා ගැනීම පිණිස

අවසාන ගිණුම් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී දෝෂ වලින් තොරවිය යුතු අතර එම ගිණුම් සකස් කිරීමේදී මිට පෙර එවා ඇති විගණන විමසුම්වලට හා විගණකාධිපති වාර්තා වලට අවධානය යොමු කොට එමගින් නිරීක්ෂිත අඩුපාඩු වලක්වා ගනිමින් නිවැරදිව ගිණුම් සකස් කර 2016.03.31 වෙනි දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට සියළුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා මෙයට සහය වන අනෙකුත් සියළුම නිලධාරීන්ගේ වගකීමක් වන අතර එම වගකීම නිසිපරිදි ඉටුකරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.


කේ.ඒ.නිලකරන්ත.

ප්‍රධාන ලේකම්,
උතුරු මැද පළාත.

පිටපත් -	01.විගණකාධිපති	-	දැ.පි.
	02.අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන විමර්ශන), උ.මැ.ප.	-	දැ.පි.
	03 සියළුම ගණකාධිකාරීවරුන්	-	අ.ක.ස.