

මගේ අංකය:- NCP/CS/PT/AP06

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,

උතුරු මැද පළාත,

අනුරාධපුර.

2019.11. 22

සියලුම පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් ,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් ,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් ,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් සහ
ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙත.

2019 මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ ගිණුම පියවීම .

2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතෙහි 15 සහ 16 වගන්ති අනුව රජයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශ එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසන් වී මාස 03 ක් ඉක්මවීමට මත්තෙන් විගණනය සඳහා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එබැවින් වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2020 පෙබරවාරි 28 වෙනි දිනට ප්‍රථම විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට භැකිවනු පිණිස 2019 වර්ෂය සඳහා වූ පහත සඳහන් ගිණුම පියවීමේ වැඩිපිළිවෙළ ත්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

02. උතුරු මැද පළාත් මූල්‍ය රිති සංග්‍රහයේ I පරිච්ඡේදයේ, පලමු කොටසේ 8.1 අනුව මුදල් වර්ෂය, එක් එක් අවුරුද්දේදේ ජනවාරි මස 01 දිනෙන් ආරම්භව එම අවුරුද්දේදේ දෙසැම්බර් මස 31 වන දිනෙන් අවසන් වනු ඇත. ඒ අනුව සැම මුදල් වර්ෂයක් අවසානයේදීම ගිණුම පියවා ලබා දී ඇති අග්‍රිමයෙන් (අක්මුදලින්) ඉතිරි වූ මුදල් ප්‍රමාණය ර්ලඟ වර්ෂයේ ජනවාරි මස 10 වන දින හෝ පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කරනු ලබන දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ආපසු එවිය යුතු බවත්, එම අග්‍රිමයෙන් කිසිදු මුදලක් ර්ලඟ මුදල් වර්ෂයේ ගෙවීම සඳහා භාවිතා නොකළ යුතු බවත් පිළිවෙළින් මූල්‍ය රිති සංග්‍රහයේ R.259.2 සහ R.259.3 යන වගන්ති වල දක්වා ඇත. එම විධිවිධාන වලට ඔබගේ අවධානය යොමු කරවන අතර 2019 වර්ෂයේ ගිණුම පියවීම වෙනුවෙන් පහත සඳහන් උපදෙස් පිළිපැදිය යුතු බව මෙයින් අවධාරණය කෙරේ.

03.2019 මූදල් වර්ෂයේ ගිණුම පියවීමේ කාර්යය සඳහා වූ ඉදිරි වැඩසටහන

අනු අංකය	කාර්යය	කාර්යය සම්බන්ධ පැහැදිලි කිරීම	කාර්යය නිම කළ යුතු නිශ්චිත දිනයන්
3.1	රේඛීය අමාත්‍යාංශ වල සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති වල ගිණුම පියවීම.	රේඛීය අමාත්‍යාංශ වල සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති අදාළ ගෙවීම 2019.12.18 වන දිනට පෙර ගෙවා අවසන් කර වර්ෂය තුළ ලැබුණු අක්මුදල හා දැරු වියදම පිළිබඳ සාරාංශයක්ද, මේ දක්වා ඉදිරිපත් නොකරන ලද ව්‍යවර්වල සහතික කරන ලද පිටපත්ද සමඟ ඉතිරි අක්මුදල් ගේෂය වෙනුවෙන් වෙක්පතක් “ප්‍රධාන ලේකම් පලාත් සහා අරමුදල” යනුවෙන් ලියා 2019.12.20 වන දිනට පෙර මා වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.	2019 දෙසැම්බර් 18 සහ 20
3.2	විදේශ ව්‍යාපෘති වලට අදාළ ගිණුම පියවීම.	පලාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨගාරය හරභා අග්‍රීම නිදහස් නොකර පවත්වාගෙන යනු ලබන උතුරු මාර්ග සම්බන්ධකා ව්‍යාපෘතියට අදාළ අක් මූදල් ලැබීම සහ වියදම ආකෘති පත් 03 අනුව සම්පූර්ණ කර 2019.12.30 දිනට පෙර පලාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨගාරය වෙත එවීය යුතුය. එමෙන්ම අනෙකුත් විදේශ ව්‍යාපෘති වලට අදාළ වියදමද ඒ ඒ ව්‍යාපෘතින්ට අදාළ ආකෘති පත් මගින් 2019.12.30 දිනට පෙර පලාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨගාරය වෙත එවීය යුතුය. එම ව්‍යාපෘති සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් වී ඇති අමාත්‍යාංශයේ වැය විෂයෙහි වියදම සටහන් විය යුතු අතර මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලද සටහන් විය යුතුය.	2019 දෙසැම්බර් 30
3.3	2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූදල් පොත වැසීම.	<u>2019.12.31</u> වන දින මධ්‍යම රාත්‍රී 12.00 ට පසුව කිසිදු ගණුදෙනුවක් මූදල් පොතට ඇතුළත් කළ නොහැකි වන සේ එදිනට සටහන් කරන අවසාන ව්‍යවරය ඇතුළත් කර මූදල් පොතේ යටින් රතු තීන්තෙන් ඉරක් ඇද එම කාර්යයට සම්බන්ධ වගකිව යුතු මාණ්ඩලික නිපුද්‍යාරියා විසින් තමන්ගේ නම, තනතුර, දිනය හා වේලාව සටහන් කර අත්සන තබා මූදල් පොත වැසීමේ කාර්යය නිසි පරිදි කළ බවට සහතික විය යුතු වේ.	2019 දෙසැම්බර් 31

3.4	දෙසැම්බර් 31 දිනට ඉතිරි වූ අශ්‍රීම හාණේඩාගාරය වෙත ඡ්‍රීම.	මුදල් පොත වැසිමෙන් අනතුරුව ඉතිරි ගේෂය ගණන් බලා එම ගේෂය වෙනුවෙන් “ප්‍රධාන ලේකම් පළාත් හා අරමුදල” නමින් ලියන ලද වෙක්පතක් මේ සමඟ ඇති ආකෘති පත්‍ර 01 සහ ආකෘති පත්‍ර 02 සමඟ <u>2020 ජනවාරි 10</u> දින හෝ රේට පෙර පළාත් මුලාශ රිති 259.2 අනුව පළාත් හාණේඩාගාරය වෙත ඡ්‍රීමට කටයුතු කළ යුතුය. මුදල් පොතේ ඉතිරි ගේෂයක් නොමැති වුවද ඒ බව අදාළ ආකෘති පත්‍රය මහින් සනාථ කර ඉහත දිනට ප්‍රථම ඡ්‍රීම අනිවාර්යය වේ	2020 ජනවාරි 10
3.5	2019 දෙසැම්බර් මාසයේ පළමු ගිණුම සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම	2019 දෙසැම්බර් මාසයේ පළමු ගිණුම සාරාංශ 2020.01.10 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. උපකාර්යාල මහින් ගෙවීම කරන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එම උපකාර්යාල වලින් ලැබීම සහ ගෙවීම විස්තර ලැබෙන තෙක් ප්‍රධාන ගිණුම සාරාංශය පිළියෙල කර ඡ්‍රීම ප්‍රමාද කළ යුතු නැත. එම වියදීම් ලැබෙන තෙක් ඔබට අදාළ දෙසැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම සාරාංශය ඉහත සඳහන් දිනට ප්‍රථම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) වෙත ඡ්‍රීම යුතුය.	2020 ජනවාරි 10
3.6	පළමු හාණේඩාගාර මුද්‍රිතය නිකුත් කිරීම	2019 මුදල් වර්ෂයට අදාළ <u>2020.01.15</u> වැනි දින දැක්වා වාර්තා කරන ලද සියලුම ලැබීම හා ගෙවීම ද, අනුලත් 2019 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ <u>පළමුවන පළාත් හාණේඩාගාර මුද්‍රිත සටහන 2019 ජනවාරි 15 දින</u> හෝ රේට පෙර මවිසින් පළාත් හාණේඩාගාරයේ වෙබ් අඩවිය වෙත නිකුත් කිරීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන අතර එම මුද්‍රිත සටහනේ සඳහන් සියලුම සංඛ්‍යා පොත් පත් සමඟ පරික්ෂා කර නිවැරදිතාවය තහවුරු කළ යුතුය.	2020 ජනවාරි 15
3.7	2019 දෙසැම්බර් මාසයේ පරිපූරක ගිණුම සාරාංශය ඉදිරිපත් කිරීම	ගිණුම සාරාංශ ඡ්‍රීමෙන්දී දෙසැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම සාරාංශයේ ඇතුළත් කිරීමට නොහැකි වූ ලැබීම හා ගෙවීම නිලධා නම ඒවාද, ගිණුම සැසදීමෙන්ද සොයා ගන්නා ලද වැරදි ඇතොත් ඒවායේ නිවැරදි කිරීමද ඇතුළත් <u>පළමු හා අවසාන පරිපූරක ගිණුම සාරාංශය</u>	2020 ජනවාරි 20

		2019.01.20 වන දින හෝ රේට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.	
3.8	දෙවන හා අවසන් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිතය නිකුත් කිරීම	2019 මූදල් වර්ෂයට අදාළ 2019.01.20 වැනි දින දක්වා වාර්තා කරන ලද සියලුම ලැබේම හා ගෙවීම ද, අතුළත් 2019 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ දෙවන පළාත් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහන 2020 ජනවාරි 24 දින හෝ රේට පෙර මවිසින් නිකුත් කිරීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන අතර එම මුද්‍රිත සටහන් සඳහන් සියලුම සංඛ්‍යා පොත් පත් සමඟ පරික්ෂා කර නිවැරදිතාවය තහවුරු කළ යුතුය.	2020 ජනවාරි 24
3.9	අවසන් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සහතික කර එවීම	අවසන් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සැසදෙන බව ආයතන ප්‍රධානීය විසින් සහතික කර 2019 ජනවාරි 31 දින හෝ රේට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.	2020 ජනවාරි 31
3.10	භාණ්ඩාගාර පොත් වැසීම	2019 වර්ෂයේ අවසාන ගිණුම් සැකසීමට පෙර අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන ආදායම ගිණුම්, වැය ගිණුම්, අග්‍රීම ගිණුම්, අත්තිකාරම ගිණුම් සහ තැන්පත් ගිණුම් යන පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් 2019 පෙබරවාරි 05 දින වසා දමනු ලබන අතර එම දින ගිණුම් පියවීමේ ක්‍රියාවලිය සම්පූර්ණයෙන් නිම කරනු ලැබේ.	2020 පෙබරවාරි 05

04. පොදු කරුණු

4.1 2019 වර්ෂයේ ගිණුම් පියවීමේ කාර්යය නියමිත පරිදි සිදු කෙරෙන බවට සහතික වීම සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් තම කාර්යාල හා උපකාර්යාල වල මූදල් පොත් වැසීමේ කාර්යය සඳහා වගකිව යුතු මාණ්ඩලික නිලධාරියකු පත් කර එම නිලධාරියාට ලිඛිතව බලය පැවරිය යුතු අතර, එම ලිපියේ පිටපත් දැනගැනීම සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයට සහ විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය.

4.2 **2019.12.31** වන දිනට ඉතිරිව ඇති මූදල් යේ 2020 ජනවාරි 10 දින හෝ එදිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත නොවන අමාත්‍යාංශ /දෙපාර්තමේන්තු සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලට එම

මුදල් ගේෂ බෙරුම කරන තෙක් 2020 වර්ෂය සඳහා අක් මුදල් නිකුත් නොකරන ලෙසට මිවිසින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට උපදෙස් දී ඇත.

4.3 එමෙන්ම, පෙර වර්ෂ වෙනුවෙන් පියවීමට ඇති හිග අක්මුදල් ගේෂයන් පියවීම ද, ගිණුම කටයුතු වලට අදාළව පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඒ ඒ දිනයන්ට ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තා අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කිරීම ද, ඉදිරියේදී පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් අක්මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා සම්පූර්ණ කළ යුතු පූර්ව කොන්දේසි බව සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

4.4 රේඛීය අමාත්‍යාංශ මහින් සංපුර්ව ලබා දී ඇති මුදල් සම්බන්ධව ගිණුම පියවීමේදී එම අමාත්‍යාංශ මහින් ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

4.5 විවිධ කාර්යන් සඳහා ලබා දී ඇති අන්තිකාරම මුදල (වැටුප් ගය අන්තිකාරම හැර) 2019.12.31 වන දිනට සම්පූර්ණයෙන් පියවීමට කටයුතු කළ යුතුය. එබැවින් 2019.12.31 වන දිනට ප්‍රථම අයකර ගත නොහැකි කිසිදු අන්තිකාරම මුදලක් (වැටුප් ගය අන්තිකාරම හැර) ගෙවීම වහාම නැවත්විය යුතුය. රේ අමතරව උපකාර්යාල වෙත ලබා දී ඇති අඛණ්ඩ අනුරු අග්‍රීම භා නිලධාරීන් වෙත ලබා දී ඇති පූජ්‍ය වියදම සහ තත්කාර්ය අනුරු අග්‍රීම ද දෙසැම්බර මස 31 වෙති දින පොත් වැසිමට පෙර ආපසු ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය පූර්ව විධිවිධාන යොදා ගැනීමට සියලුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතු වේ.

4.6 2019 මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ අමාත්‍යාංශ භා දෙපාර්තමේන්තුවල ගිණුම පියවීම කෙරෙහි අවශ්‍ය වන්නා වූ තොරතුරු එම අමාත්‍යාංශ භා දෙපාර්තමේන්තු විසින් අප්‍රමාදව උපකාර්යාල වලට දැනුම දීමට කටයුතු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා වූ ගිණුම සාරාංශ / හර නිවේදන / මාරු නියෝග අප්‍රමාදව ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

4.7 2019 මුදල් වර්ෂයේ වියදම නොකර ඉතිරි වී ඇති කිසිදු ප්‍රතිපාදනයක් තැන්පත් ගිණුම වලට මාරු නොකළ යුතුය.

4.8 2019 වර්ෂයේ වෙන්කර දෙනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ වියදම හසුරුවා ගැනීම සැම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියකුගේම සහ ගණන්දීමේ නිලධාරියකුගේම වගකීමක් වේ. එබැවින් ගිණුම පියවීමට පෙර වැය විෂයන්ගේ ප්‍රතිපාදන ඉක්මවීම තිබේදැයි විශේෂයෙන් පරික්ෂාකර 2019.12.31 දිනට පෙර ප. මු. 8 30 අනුව ප්‍රතිපාදන මාරු කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. මාරු පත්‍ර වල සඳහන් මුදල ආසන්න රුපියලට වැට්ටීම කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4.9 අන්තිකාරම ගිණුම වල සීමාවන් පිළිබඳව නොපමාව පරික්ෂාකර අන්තිකාරම ගිණුමවල හර සීමාව හැර අනෙකුත් සීමා සංගේධනය කර ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේනම එවුනි ඉල්ලීම 2019.12.31 වන දිනට

පෙර ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. අත්තිකාරම ගිණුම් වල සිමා සංශෝධනය කිරීම සම්බන්ධව මුදල් රිති සංග්‍රහයේ 369.5 හි සඳහන් විධි විධාන වලට ඔබේ පොද්ගලික අවධානය මෙයින් යොමු කරනු ලබන අතර අත්තිකාරම ගිණුම් වල සිමා ඉක්මවීම පිළිබඳව කෙරෙන විගණන විමසුම් අවම කිරීම සහ සම්පූර්ණයෙන් වලක්වා ගැනීම අපේක්ෂා කළ යුතු වේ.

4.10 දෙපාර්තමේන්තු පොත් වල දැක්වෙන ගේෂයන් පලාත් භාණ්ඩාගාර පොත් පත් වල දැක්වෙන ගේෂයන් සමඟ සැසදීම කර පලාත් මූල්‍ය රිති සංග්‍රහයේ රි 307 සහ රි 308 වගන්ති වල දැක්වෙන විධිවිධාන වලට යටත්ව වෙනස්කම ඇත්තාම ඒවා නිවැරදි කර , සියලුම දෙපාර්තමේන්තු විසින් නඩත්තු කරනු ලබන ආදායම ලෙපර, වැය ලෙපර, තැන්පත් ලෙපර සහ අත්තිකාරම ලෙපර වල ඇති සංඛ්‍යා සහ ගේෂ පලාත් භාණ්ඩාගාර පොත් වල පෙන්නුම් කරන ගේෂයන් සමඟ සයදා විෂමතාවයන් නොමැති බවට තහවුරු කරගන්නා ලෙස වැඩිදුරටත් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

4.11 මුදල් වර්ෂය අවසන් වූ පසු සහ පලාත් භාණ්ඩාගාර පොත් වැසිමට පෙර ගිණුම් සැසදීම තුළින් අනාවරණය වන ඉක්මවීම ඇත්තාම ප. මු. රි. 32. 3 ට අනුව කටයුතු කළ යුතුය. 2020.02.05 දින පලාත් භාණ්ඩාගාර පොත් වැසිමට කටයුතු කරන අතර එදිනෙන් පසු කිසිදු ගිණුම් සාරාංශයක්, මාරු පත්‍රයක් හෝ ප. මු. රි. 32. යටතේ වන මුදල් මාරු කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් මා විසින් භාර ගනු නොලැබේ.

4.12 2019 වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය ප්‍රකාශන, සහතික කරනු ලැබූ අවසන් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශයේ තොරතුරු අනුව පමණක් සකස් කළ යුතු බව විශේෂයෙන් අවධාරණය කෙරේ.

4.13 දෙසැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශයෙන් පසුව ගිණුම්ගත නොවූ අයිතමයන් හා වැරදි සටහන් නිවැරදි කිරීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන පරිපුරක ගිණුම් සාරාංශය “2019 දෙසැම්බර් පරිපුරක ගිණුම් සාරාංශය ” වගයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. වැරදි නිවැරදි කිරීම කළ යුත්තේ පරිපුරක ගිණුම් සාරාංශයක් මගින් පමණි. ලිපි මගින් වැරදි නිවැරදි කිරීම සඳහා කෙරෙන ඉල්ලීම බාර ගනු නොලැබේ. ගැක්ස් මගින් සහ ජායා පිටපත් වගයෙන් එවනු මාරු නියෝග ගිණුම් ගත කරනු නොලැබේ. නමුත් ගිණුම් සාරාංශ මධ්‍යකාංග පිටපත cigasncp@gmail.com යන විද්‍යුත් තැපෑල මගින් එවිය යුතුය.

4.14 මායික ගිණුම් සාරාංශ හැර සංඡ්‍රවම පලාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත යොමු කිරීමට අදහස් කරන ලිපි treasuryncp@gmail.com යන විද්‍යුත් තැපෑල යොමු කළ හැකිය.

4.15 මෙම වතුලේඛ සම්බන්ධව යම පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය නම 025-221752 අංකයෙන් පලාත් භාණ්ඩාගාරයේ අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම) ඇමතීමෙන් හෝ 025-2222446 යන දුරකථන අංකයෙන් මුදල් සහකාර අමතා අවශ්‍ය පැහැදිලි කර ගැනීම කර ගත හැකිය.

4.16 එම ඉලක්ක දිනයන්ට පෙර අදාළ වාර්තා ඉදිරිපත් කරන කාර්යාල කාර්යක්ෂම කාර්යාල වගයෙන් සැලුකෙන බැවින් වාර්තා එවිමේදී ප්‍රමාදයන් අවම කරගැනීම සඳහා හැකිතාක් දුරට විද්‍යුත් මාධ්‍යන් භාවිතා කරන ලෙසත් වාර්තා අතින් ගෙනැලින් බාරදෙන්නේනාම පලාත් භාණ්ඩාගාරයේ තබා ඇති වාර්තා

ලැබේම ලේඛනයේ වාර්තා ඉදිරිපත් කළ දින හා වේලාවන් සටහන් කිරීමට අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත් කාරුණිකව ඉල්ලන අතර ගිණුම පියවීමේ කාර්ය ඉතා නිවැරදිව හා කළට වේලාවට ඉවු කිරීමට ඕනෑම ලැබෙන සඟාය ඉතා අගය කොට සලකමි.

4.17 මෙම වකුලේඛය ලද බවත්, මෙහි අඩංගු විධිවිධාන වලට අනුව කටයුතු කිරීමට සටහන් කරගත් බවත්, කරුණාකර දන්වන්න.

එම්. එම්. පී. රාන්සිංහ.

ප්‍රධාන ලේකම් ,

අනුරුදු මැදි පළාත.

පිටපත් :-

- | | |
|---|----------|
| 1. විගණකාධිපති | - දැ.පි. |
| 2. අධ්‍යක්ෂ(ගිණුම හා ගෙවීම) | - දැ.පි. |
| 3. අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) | - දැ.පි. |
| 4. අධ්‍යක්ෂ(මුදල් හා ආදායම) | - දැ.පි. |
| 5. අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන හා විමෘසන) | - දැ.පි. |
| 6. අධ්‍යක්ෂ(මුදල්)/ අතිරේක අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ(මුදල්)/ සහකාර ලේකම්(මුදල්) | - අ.ක.ස |
| 7. සියලුම ගණකාධිකාරීවරුන් | - අ.ක.ස |

මගේ අංකය :

දිනය :

නියෝජු ප්‍රධාන ලේකම්(මුදල),
 පළාත් හා සේවාගාරය,
 උතුරු මැයි 2018 පළාත,
 අනුරාධපුර.

2018.12.31 දිනට මුදල පොත පියවා ගේෂය හා සේවාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කිරීම

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ප්‍රාදේශීය ලේකම්කාරයාලය:
අනුම හිඳුම අංකය	:.....(අදාළ වර්ෂයද සමඟ)
අනුම පියවීමේ වෙක්පතෙහි වට්නාකම	:.....
වෙක්පතෙහි අංකය	:.....
දිනය	:.....

මෙම වෙක්පතේ වට්නාකම පිළිබඳ සාරාංශය ආකෘති පත්‍ර 02 හි සඳහන් පරිදි වන අතර තව දුරටත් පළාත් හා සේවාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කිරීමට මුදලක් නොමැති බවද සහතික කරමි. ඉහත මුදල ප්‍රේෂණය කිරීමෙන් අනතුරුව අනුම හිඳුම ගේෂයක් පවතින බව මෙයින් සහතික කරමි.

මුදල (රුපීයල්)	අදාළ වර්ෂය	මූලය ප්‍රහවය සහ විස්තරය	නොපියවීමට හේතුව
1
2
3
4
එකතුව.....			

ඉහත වෙක්පතෙහි වට්නාකම ආකෘති අංක 02 හි සඳහන් ගේෂය සමඟ සැසදෙන බවද සහතික කරමි.

දිනය:-

ගණකාධිකාරී/ සහකාර ලේකම්(මුදල),

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය වෙනුවට,

සටහන : 2019 වර්ෂයට අදාළව පියවීය දූත ගේෂයන් නොමැති වූවද පෙර වර්ෂවලට අදාළ ගේෂයන් වේ නම් එම මුදල සහ වර්ෂය සඳහන් කර එවිය යුතුය.

මගේ අංකය :

දිනය :

නියෝජා ප්‍රධාන ලේකම (මුදල),
 පළාත් හා ත්‍රිඛලා ප්‍රධාන,
 ප්‍රධාන ලේකම කාර්යාලය,
 උතුරු මැද පළාත,
 අනුරාධපුර.

..... අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/කාර්යාලය, උතුරු මැද පළාත.
 රුපියල් ක් විවිධ අංශ පියවීමේ වෙක්ස්පතෙහි සඳහන් විවිධ කෙටිගත් ප්‍රාග්ධන සඳහන් වේ.

විස්තරය	මුදල ප්‍රථම	ලේකම (රු)				වියදම (රු)			ඉතිරිය(රු)
		ගාස්තුගාර ය විසින් නිකුත් කරන ලද අක්මුදල්	වෙනත් ලැබීම - මුදලින්	හරස් සභාන් මණින්	මුළු ලැබීම	මුදලින්	හරස් සභාන් මණින්	මුළු වියදම	
ප්‍රතිචාර ප්‍රතිචාර	22								
ප්‍රතිචාර ප්‍රතිචාර (පළාත් සහ සංවර්ධන)	23								
පළාත් නියුතික සංවර්ධන ප්‍රතිචාර	24								
ලේක බැංකු ආධාර	25								
ආසියානු සංවර්ධන බැංකු අරමුදල්	26								
ලේක බැංකුව සහ සිස්ටොලියානු අරමුදල්	27								
වෙනත් ලැබීම	29/30								
රේඛිය අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු ලැබීම	33								
අත්තිකාරම “එ” ගිණුම									
පෙදු කුත්පත් සිංහල යටෙන් ලැබීම									
සංස්කරණ එකතු කරන ලද වෙනත් ලැබීම (විස්තර කරන්න)									
මුළු එකතුව									

ඉහත වර්ගීකරණයේ සඳහන් මුළු මුදල අංශ පියවීමේ 2019.12.31 දිනැති අංක දරණ වෙක්ස්පත්/ වෙක්ස්පත් වල
විවිධ සංවර්ධන වන රුපියල් ව සමාන වන බව සහතික කරමි.

දිනය:-

ගණකාධිකාරී/ සභකාර ලේකම(මුදල),
 අමාත්‍යාංශ ලේකම/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට,

ව්‍යාපෘතියේ නාම :-

න්‍යායාත්මක කරන ආයතනය :-

අක්‍රුවීම් මූදල් ලැබීම 2019 වර්ෂය

මාසය	දේශීය අරමුදල (DF)	විදේශීය අරමුදල (FA)	ප්‍රතිපූරණය කරන විදේශීය ආධාර (RFA)	එකතුව
ජනවාරි				
පෙබරවාරි				
මාර්තු				
අප්‍රේල්				
මැයි				
ජූනි				
ජූලි				
අගෝස්තු				
සැප්තැම්බර්				
ඔක්තෝම්බර්				
නොවැම්බර්				
දෙසැම්බර්				
එකතුව				

වියදම 2019 වර්ෂය

මාසය	දේශීය අරමුදල (DF)	විදේශීය අරමුදල (FA)	ප්‍රතිපූරණය කරන විදේශීය ආධාර (RFA)	එකතුව
ජනවාරි				
පෙබරවාරි				
මාර්තු				
අප්‍රේල්				
මැයි				
ජූනි				
ජූලි				
අගෝස්තු				
සැප්තැම්බර්				
ඔක්තෝම්බර්				
නොවැම්බර්				
දෙසැම්බර්				
එකතුව				
ඉතිරි මූදල (අක්‍රුවීම් ලැබීම - වියදම)				

දිනය :-

ගණකාධිකාරී/සහකාර ලේකම්(මුදල),

අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය වෙනුවට