

මගේ අංකය:- NCP/CS/PT/AP06
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
උතුරු මැද පළාත,
අනුරාධපුර.
2020.11. 26

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

2020 මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ ගිණුම් 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 2021 පෙබරවාරි 28 වෙනි දිනට ප්‍රථම විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවනු පිණිස 2020 වර්ෂය සඳහා වූ පහත සඳහන් ගිණුම් පියවීමේ වැඩපිළිවෙල ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

02. උතුරු මැද පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ I පරිච්ඡේදයේ, පළමු කොටසේ 8.1 අනුව මුදල් වර්ෂය, එක් එක් අවුරුද්දේ ජනවාරි මස 01 දිනෙන් ආරම්භව එම අවුරුද්දේ දෙසැම්බර් මස 31 වන දිනෙන් අවසන් වනු ඇත. ඒ අනුව සෑම මුදල් වර්ෂයක් අවසානයේදී ම ගිණුම් පියවා ලබා දී ඇති අග්‍රිමයෙන් (අක්මුදලින්) ඉතිරි වූ මුදල් ප්‍රමාණය ඊළඟ 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 ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ ගෙවීම් සඳහා භාවිතා නොකළ යුතු බවත් පිළිවෙලින් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රී.259.2 සහ රී.259.3 යන වගන්ති වල දක්වා ඇත. එම විධිවිධාන වලට ඔබගේ අවධානය යොමු කරවන අතර 2020 වර්ෂයේ ගිණුම් පියවීම වෙනුවෙන් පහත සඳහන් උපදෙස් පිළිපැදිය යුතු බව මෙයින් අවධාරණය කෙරේ.

03. 2020 මුදල් වර්ෂයේ ගිණුම් පියවීමේ කාර්යය සඳහා වූ ඉදිරි වැඩසටහන

අනු අංකය	කාර්යය	කාර්යය සම්බන්ධ පැහැදිලි කිරීම්	කාර්යය නිම කළ යුතු නිශ්චිත දිනයන්
3.1	රේඛීය අමාත්‍යාංශ වල සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති වල ගිණුම් පියවීම.	ප්‍රතිපාදන සහ අක්මුදල් පළාත් භාණ්ඩාගාරය හරහා ලබා දෙන ලද රේඛීය අමාත්‍යාංශ වල සහ වෙනත් ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ ගෙවීම් <u>2020.12.18 වන දිනට පෙර</u> ගෙවා අවසන් කර වර්ෂය තුල ලැබුණු අක්මුදල හා දැරූ වියදම පිළිබඳ සාරාංශයක් ද, මේ දක්වා ඉදිරිපත් නොකරන ලද වච්චවල සහතික කරන ලද පිටපත් ද සමඟ ඉතිරි අක්මුදල් ශේෂය වෙනුවෙන් චෙක්පතක් “ප්‍රධාන ලේකම් පළාත් සභා අරමුදල” යනුවෙන් ලියා <u>2020.12.22 වන දිනට පෙර</u> මා වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.	2020 දෙසැම්බර් 18 සහ 22

3.2	විදේශ ව්‍යාපෘති වලට අදාළ ගිණුම් පියවීම.	පළාත් භාණ්ඩාගාරය හරහා අග්‍රිම නිදහස් නොකර පවත්වාගෙන යනු ලබන උතුරු මාර්ග සම්බන්ධතා ව්‍යාපෘතියට අදාළ අත් මුදල් ලැබීම් සහ වියදම් ආකෘති පත්‍ර 03 අනුව සම්පූර්ණ කර <u>2020.12.30 දිනට පෙර</u> පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත එවිය යුතුය. එමෙන්ම අනෙකුත් විදේශ ව්‍යාපෘති වලට අදාළ වියදම් ද ඒ ඒ ව්‍යාපෘතීන්ට අදාළ ආකෘති පත්‍ර මගින් <u>2020.12.30 දිනට පෙර</u> පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත එවිය යුතුය. එම ව්‍යාපෘති සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් වී ඇති අමාත්‍යාංශයේ වැය විෂයෙහි වියදම් සටහන් විය යුතු අතර මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලද සටහන් විය යුතුය.	2020 දෙසැම්බර් 30
3.3	2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට මුදල් පොත වැසීම.	<u>2020.12.31 වන දින මධ්‍යම රාත්‍රී 12.00 ට පසුව කිසිදු ගණුදෙනුවක් මුදල් පොතට ඇතුළත් කළ නොහැකි වන සේ එදිනට සටහන් කරන අවසාන වවුචරය ඇතුළත් කර මුදල් පොතේ යටින් රතු තීන්තෙන් ඉරක් ඇඳ එම කාර්යයට සම්බන්ධ වගකිව යුතු මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් තමන්ගේ නම, තනතුර, දිනය හා වේලාව සටහන් කර අත්සන තබා මුදල් පොත වැසීමේ කාර්යය නිසි පරිදි කළ බවට සහතික විය යුතු වේ.</u>	2020 දෙසැම්බර් 31
3.4	දෙසැම්බර් 31 දිනට ඉතිරි වූ අග්‍රිම භාණ්ඩාගාරය වෙත එවීම.	මුදල් පොත වැසීමෙන් අනතුරුව ඉතිරි ශේෂය ගණන් බලා එම ශේෂය වෙනුවෙන් <u>“ප්‍රධාන ලේකම් පළාත් සභා අරමුදල”</u> නමින් ලියන ලද චෙක්පතක් මේ සමඟ ඇති ආකෘති පත්‍ර 01 සහ ආකෘති පත්‍ර 02 සමඟ <u>2021 ජනවාරි 08 දින හෝ ඊට පෙර</u> පළාත් මූල්‍ය රීති 259.2 අනුව පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුය. මුදල් පොතේ ඉතිරි ශේෂයක් නොමැති වුවද ඒ බව අදාළ ආකෘති පත්‍රය මගින් සනාථ කර ඉහත දිනට ප්‍රථම එවීම අනිවාර්යය වේ. සැලකිය යුතුය: <u>2020.12.31 දිනට 2020 වර්ෂයට අදාළ නොපිය වූ අග්‍රිමයක් පවතී නම්, එම නොපිය වූ අග්‍රිමය සම්බන්ධයෙන් ප.මු.රී.259.3 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි පූර්ව අනුමැතියක් ලබා ගත යුතුය.</u>	2021 ජනවාරි 08
3.5	2020 දෙසැම්බර් මාසයේ පළමු ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම	2020 දෙසැම්බර් මාසයේ පළමු ගිණුම් සාරාංශ <u>2021.01.08 දිනට</u> පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. උපකාර්යාල මගින් ගෙවීම් කරන දෙපාර්තමේන්තු විසින් එම උපකාර්යාල වලින් ලැබීම් සහ ගෙවීම් විස්තර ලැබෙන තෙක් ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශය පිළියෙල කර එවීම ප්‍රමාද කළ යුතු නැත. එම වියදම් ලැබෙන තෙක් ඔබට අදාළ දෙසැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශය ඉහත සඳහන් දිනට ප්‍රථම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) වෙත එවිය යුතුය.	2021 ජනවාරි 08

3.6	පළමු භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිතය නිකුත් කිරීම	2020 මුදල් වර්ෂයට අදාළ 2021.01.08 වැනි දින දක්වා වාර්තා කරන ලද සියලුම ලැබීම් හා ගෙවීම් ද, අතුලත් 2020 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ පළමුවන පළාත් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහන 2021 ජනවාරි 13 දින හෝ ඊට පෙර මවිසින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ වෙබ් අඩවිය වෙත නිකුත් කිරීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන අතර එම මුද්‍රිත සටහනේ සඳහන් සියලුම සංඛ්‍යා තම අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු පොත් පත් සමඟ පරීක්ෂා කර නිවැරදිතාවය තහවුරු කළ යුතුය.	2021 ජනවාරි 13
3.7	2020 දෙසැම්බර් මාසයේ පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය ඉදිරිපත් කිරීම	ගිණුම් සාරාංශ එවීමේදී දෙසැම්බර් මස ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශයේ ඇතුලත් කිරීමට නොහැකි වූ ලැබීම් හා ගෙවීම් තිබේ නම් ඒවා ද, ගිණුම් සැසඳීමේදී සොයා ගන්නා ලද වැරදි ඇතොත් ඒවායේ නිවැරදි කිරීම් ද ඇතුලත් පළමු හා අවසාන පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය 2021.01.20 වන දින හෝ ඊට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.	2021 ජනවාරි 20
3.8	දෙවන හා අවසන් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිතය නිකුත් කිරීම	2020 මුදල් වර්ෂයට අදාළ 2021.01.20 වැනි දින දක්වා වාර්තා කරන ලද සියළුම ලැබීම් හා ගෙවීම් ද, අතුලත් 2020 දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ දෙවන පළාත් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහන 2021 ජනවාරි 25 දින හෝ ඊට පෙර මවිසින් නිකුත් කිරීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන අතර එම මුද්‍රිත සටහනේ සඳහන් සියළුම සංඛ්‍යා පොත් පත් සමඟ පරීක්ෂා කර නිවැරදිතාවය තහවුරු කළ යුතුය.	2021 ජනවාරි 25
3.9	අවසන් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සහතික කර එවීම	අවසන් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සැසඳෙන බව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර 2021 ජනවාරි 29 දින හෝ ඊට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.	2021 ජනවාරි 29
3.10	භාණ්ඩාගාර පොත් වැසීම	2020 වර්ෂයේ අවසාන ගිණුම් සැකසීමට පෙර අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන ආදායම් ගිණුම්, වැය ගිණුම්, අග්‍රිම ගිණුම්, අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ තැන්පත් ගිණුම් යන පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් 2021 පෙබරවාරි 05 දින වසා දමනු ලබන අතර එම දින ගිණුම් පියවීමේ ක්‍රියාවලිය සම්පූර්ණයෙන් නිම කරනු ලැබේ.	2021 පෙබරවාරි 05
3.11	බැරකම් හා බැඳීම් පිළිබඳ විස්තරය ඉදිරිපත් කිරීම.	2020 වර්ෂයට අදාළ සියලු බැරකම් හා බැඳීම් පිළිබඳ සියලු තොරතුරු ආකෘතිපත්‍ර 04 අනුව 2021 ජනවාරි 08 දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එලෙස වාර්තා නොකරන ලද කිසිදු බැඳීමක් හෝ බැරකමක් 2021 වර්ෂය තුළ නිරවුල් නොකළ යුතුය.	2021 ජනවාරි 08

3.12	ඉදිරි ගෙවුම් පිළිබඳ විස්තරය ඉදිරිපත් කිරීම.	2020 වර්ෂයේදී ඉදිරි වර්ෂය වෙනුවෙන් දරන ලද වියදමක් වේ නම්, ආකෘතිපත්‍ර 05 අනුව ඉදිරි වර්ෂය වෙනුවෙන් දරන ලද සියලු වියදම් පිළිබඳ තොරතුරු <u>2021 ජනවාරි 08 දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</u>	2021 ජනවාරි 08
3.13	ජංගම නොවන වත්කම් සංවලනය පිළිබඳ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම	අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව සතු සියලු ජංගම නොවන වත්කම්වල සාරාංශය, ආකෘති පත්‍ර 06 අනුව <u>2021 ජනවාරි 20 දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</u> ආකෘතිය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ආකෘති පත්‍රයෙහි සඳහන් කර ඇති අතර ඒ සමඟ ඇති උපලේඛණද සම්පූර්ණ කර ඒ සමඟ එවිය යුතුය.	2021 ජනවාරි 20 දින

3.14, 2020 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ ඉදිරිපත් කරනු ලබන බැරකම්, ඉදිරි ගෙවීම් හා ජංගම නොවන වත්කම් සංවලනය අදාළ තොරතුරු ඉහත 3.11, 3.12, 3.13 යන ඡේදයන්හි සඳහන් ආකෘති පත්‍රවල සඳහන් තොරතුරු හා සමාන විය යුතුය.

04. පොදු කරුණු

4.1 2020 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 මුදල් 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 2020.12.31 වන දිනට ඉතිරිව ඇති මුදල් ශේෂ 2021 ජනවාරි 10 දින හෝ එදිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත එවනු නොලබන අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලට එම මුදල් ශේෂ බේරුම් කරන තෙක් 2021 වර්ෂය සඳහා අත් මුදල් නිකුත් නොකරන ලෙසට මවිසින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට උපදෙස් දී ඇත.

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

4.4 රේඛීය අමාත්‍යාංශ මගින් සෘජුව ලබා දී ඇති මුදල් සම්බන්ධව ගිණුම් පියවීමේදී එම අමාත්‍යාංශ මගින් ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

4.5 විවිධ කාර්යයන් සඳහා ලබා දී ඇති අත්තිකාරම් මුදල් (වැටුප් ණය අත්තිකාරම් හැර) 2020.12.31 වන දිනට සම්පූර්ණයෙන් පියවීමට කටයුතු කළ යුතුය. එබැවින් 2020.12.31 වන දිනට පුරව ඇයකර ගත නොහැකි කිසිදු අත්තිකාරම් මුදලක් (වැටුප් ණය අත්තිකාරම් හැර) ගෙවීම වහාම නැවත්විය යුතුය. ඊට අමතරව උපකාර්යාල වෙත ලබා දී ඇති අබණ්ඩ අතුරු අග්‍රිම හා නිලධාරීන් වෙත ලබා දී ඇති සුළු වියදම් සහ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම ද දෙසැම්බර් මස 31 වෙනි දින පොත් වැසීමට 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 2020 මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල ගිණුම් පියවීම කෙරෙහි අවශ්‍ය වන්නා වූ තොරතුරු එම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් අප්‍රමාදව උපකාර්යාල වලට දැනුම් දීමට කටයුතු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා වූ ගිණුම් සාරාංශ / හර නිවේදන / මාරු නියෝග අප්‍රමාදව ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

- 4.7 2020 මුදල් වර්ෂයේ වියදම් නොකර ඉතිරි වී ඇති කිසිදු ප්‍රතිපාදනයක් අවසරයකින් තොරව තැන්පත් ගිණුම් වලට මාරු කිරීම නොකළ යුතුය.
- 4.8 2020 වර්ෂයේ වෙන්කර දෙනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ වියදම් හසුරුවා ගැනීම සෑම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියකුගේම සහ ගණන්දීමේ නිලධාරියකුගේම වගකීමක් වේ. එබැවින් ගිණුම් පියවීමට පෙර වැය විෂයන්ගේ ප්‍රතිපාදන ඉක්මවීම් තිබේදැයි විශේෂයෙන් පරීක්ෂාකර 2020.12.31 දිනට පෙර ප. මු. රි 30 අනුව ප්‍රතිපාදන මාරු කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. මාරු පත්‍ර වල සඳහන් මුදල ආසන්න රුපියලට වැට්ටීම කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 4.9 අත්තිකාරම් ගිණුම් වල සීමාවන් පිළිබඳව නොපමාව පරීක්ෂාකර අත්තිකාරම් ගිණුම්වල හර සීමාව හැර අනෙකුත් සීමා සංශෝධනය කර ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේනම් එවැනි ඉල්ලීම් 2020.12.31 වන දිනට පෙර ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. අත්තිකාරම් ගිණුම් වල සීමා සංශෝධනය කිරීම සම්බන්ධව මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ 369.5 හි සඳහන් විධි විධාන වලට ඔබේ පෞද්ගලික අවධානය මෙයින් යොමු කරනු ලබන අතර අත්තිකාරම් ගිණුම් වල සීමා ඉක්මවීම් පිළිබඳව කෙරෙන විගණන විමසුම් අවම කිරීම සහ සම්පූර්ණයෙන් වලක්වා ගැනීම අපේක්ෂා කළ යුතු වේ.
- 4.10 දෙපාර්තමේන්තු පොත් වල දැක්වෙන ශේෂයන් පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් පත් වල දැක්වෙන ශේෂයන් සමඟ සැසඳීම කර පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රි 307 සහ රි 308 වගන්ති වල දැක්වෙන විධිවිධාන වලට යටත්ව වෙනස්කම් ඇත්නම් ඒවා නිවැරදි කර , සියළුම දෙපාර්තමේන්තු විසින් නඩත්තු කරනු ලබන ආදායම් ලෙජර, වැය ලෙජර, තැන්පතු ලෙජර සහ අත්තිකාරම් ලෙජර වල ඇති සංඛ්‍යා සහ ශේෂ පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් වල පෙන්වනු ලබන ශේෂයන් සමඟ සසඳා විෂමතාවයන් නොමැති බවට තහවුරු කරගන්නා ලෙස වැඩිදුරටත් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.
- 4.11 මුදල් වර්ෂය අවසන් වූ පසු සහ පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් වැසීමට පෙර ගිණුම් සැසඳීම තුළින් අනාවරණය වන ඉක්මවීම් ඇත්නම් ප. මු. රි. 32. 3 ට අනුව කටයුතු කළ යුතුය. 2021.02.05 දින පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත් වැසීමට 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 2020 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 පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය “2020 දෙසැම්බර් පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය ” වශයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. වැරදි නිවැරදි කිරීම් කළ යුත්තේ පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශයක් මගින් පමණි. ලිපි මගින් වැරදි නිවැරදි කිරීම් සඳහා කෙරෙන ඉල්ලීම් බාර ගනු නොලැබේ. ෆැක්ස් මගින් සහ ජායා පිටපත් වශයෙන් එවනු ලබන මාරු නියෝග ගිණුම් ගත කරනු නොලැබේ. නමුත් ගිණුම් සාරාංශ මෘදුකාංග පිටපත cigasncp@gmail.com යන විද්‍යුත් තැපෑල මගින් එවිය යුතුය.
- 4.14 මාසික ගිණුම් සාරාංශ හැර ඍජුවම පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත යොමු කිරීමට අදහස් කරන ලිපි treasuryncp@gmail.com යන විද්‍යුත් තැපෑලට යොමු කළ හැකිය.
- 4.15 මෙම චක්‍රලේඛ සම්බන්ධව යම් පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය නම් 025-2221752 අංකයෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) ඇමතිමෙන් හෝ 025-2222446 යන දුරකථන අංකයෙන් මුදල් සහකාර අමතා අවශ්‍ය පැහැදිලි කර ගැනීම් කර ගත හැකිය.
- 4.16 එම ඉලක්ක දිනයන්ට පෙර අදාළ වාර්තා ඉදිරිපත් කරන කාර්යාල කාර්යක්ෂම කාර්යාල වශයෙන් සැලකෙන බැවින් වාර්තා එවීමේදී ප්‍රමාදයන් අවම කරගැනීම සඳහා හැකිතාක් දුරට විද්‍යුත් මාධ්‍යන් භාවිතා කරන ලෙසත්, වාර්තා අතින් ගෙනවිත් බාරදෙන්නේනම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ තබා ඇති වාර්තා ලැබීම් ලේඛනයේ වාර්තා ඉදිරිපත් කළ දින හා වේලාවන් සටහන් කිරීමට අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත් කාරුණිකව දන්වන අතර

ගිණුම් පියවීමේ කාර්ය ඉතා නිවැරදිව හා කලට වේලාවට ඉටු කිරීමට ඔබෙන් ලැබෙන සහාය ඉතා අගය කොට සලකමි.

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



එච්. එම්. පී. බණ්ඩාර.

ප්‍රධාන ලේකම්,

ලතුරු මැද පළාත.

පිටපත් :-

1. ලේකම්, පළාත් ආණ්ඩුකාරවර ලේකම් කාර්යාලය, උ.මැ.ප. - දැ.පි.
2. ලේකම්, සභා ලේකම් කාර්යාලය, උ.මැ.ප. - දැ.පි.
3. අධ්‍යක්ෂ(අයවැය), පළාත් භාණ්ඩාගාරය, උ.මැ.ප. - දැ.පි.
4. අධ්‍යක්ෂ(මුදල් හා ආදායම්), පළාත් භාණ්ඩාගාරය, උ.මැ.ප. - දැ.පි.
5. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන හා විමර්ශන දෙපාර්තමේන්තුව, උ.මැ.ප. - දැ.පි.
6. විගණකාධිපති, ජාතික විගණන කාර්යාලය, බත්තරමුල්ල. - දැ.පි.

මගේ අංකය :.....
දිනය :.....

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(මුදල්),
පළාත් භාණ්ඩාගාරය,
උතුරු මැද පළාත,
අනුරාධපුර.

2020.12.31 දිනට මුදල් පොත පියවා ශේෂය භාණ්ඩාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කිරීම

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය:

අග්‍රිම ගිණුම් අංකය :-.....(අදාළ වර්ෂය ද සමඟ)

අග්‍රිම පියවීමේ චෙක්පතෙහි වටිනාකම :-.....

චෙක්පතෙහි අංකය :-.....

දිනය :-.....

මෙම චෙක්පතේ වටිනාකම පිළිබඳ සාරාංශය ආකෘති පත්‍ර 02 හි සඳහන් පරිදි වන අතර තව දුරටත් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කිරීමට මුදලක් නොමැති බව ද සහතික කරමි. ඉහත මුදල් ප්‍රේෂණය කිරීමෙන් අනතුරුව අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂයක් නොමැත / පහත සඳහන් කර ඇති හේතු යටතේ රුපියල් ක *අග්‍රිම ශේෂයක් පවතින බව මෙයින් සහතික කරමි.

මුදල (රුපියල්)	අදාළ වර්ෂය	මූල්‍ය ප්‍රභවය සහ විස්තරය	නොපියවීමට හේතුව
1
2
3
4

එකතුව.....

ඉහත චෙක්පතෙහි වටිනාකම ආකෘති අංක 02 හි සඳහන් ශේෂය සමඟ සැසඳෙන බව ද සහතික කරමි.

දිනය:-

ගණකාධිකාරී/ සහකාර ලේකම්(මුදල්),

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට,

සටහන : * 2020 වර්ෂයට අදාළව පියවිය යුතු ශේෂයන් පවතී නම් ඒ සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත් ලිපියෙහි පිටපතක් මෙ සමඟ අමුණා එවිය යුතු අතර 2020 පියවිය යුතු ශේෂයක් නොමැති වුව ද පෙර වර්ෂවලට අදාළ ශේෂයන් වේ නම් එම මුදල සහ වර්ෂය සඳහන් කර එවිය යුතුය.

මගේ අංකය :

දිනය :

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්),
පළාත් භාණ්ඩාගාරය,
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
උතුරු මැද පළාත,
අනුරාධපුර.

..... අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/කාර්යාලය, උතුරු මැද පළාත.
රුපියල්..... ක් වටිනා අග්‍රිම පියවීමේ චෙක්පතෙහි සඳහන් වටිනාකමෙහි වර්ගීකරණයක් පහත සඳහන් වේ.

විස්තරය	මූල්‍ය ප්‍රභවය	ලැබූ මුදල (රු)				වියදම (රු)			ඉතිරිය (රු)
		භාණ්ඩාගාර ය විසින් නිකුත් කරන ලද අත්මුදල්	වෙනත් ලැබීම් - මුදලින්	හරස් සටහන් මගින්	මුළු ලැබීම්	මුදලින්	හරස් සටහන් මගින්	මුළු වියදම	
පුනරාවර්තන	22								
උපමාන පාදක (පළාත් සභා සංවර්ධන)	23								
පළාත් නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන	24								
ලෝක බැංකු ආධාර	25								
ආසියානු සංවර්ධන බැංකු අරමුදල්	26								
ලෝක බැංකුව සහ ඕස්ට්‍රේලියානු අරමුදල්	27								
වෙනත් ලැබීම්	29/30								
රේඛීය අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු ලැබීම්	33								
අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම									
පොදු කැන්පත් ගිණුම යටතේ ලැබීම්									
සෘජුව එකතු කරන ලද වෙනත් ලැබීම් (විස්තර කරන්න)									
මුළු එකතුව									

ඉහත වර්ගීකරණයේ සඳහන් මුළු මුදල අග්‍රිම පියවීමේ 2020.12.31 දිනැති අංක දරණ චෙක්පතෙහි/ චෙක්පත් වල
වටිනාකම වන රුපියල්.....ට සමාන වන බව සහතික කරමි.

දිනය:-

ගණකාධිකාරී/ සහකාර ලේකම්(මුදල්),
අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට,

ව්‍යාපෘතියේ නම :-

ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනය :-

අත් මුදල් ලැබීම 2020 වර්ෂය

මාසය	දේශීය අරමුදල් (DF)	විදේශීය අරමුදල් (FA)	ප්‍රතිපූර්ණය කරන විදේශීය ආධාර (RFA)	එකතුව
ජනවාරි				
පෙබරවාරි				
මාර්තු				
අප්‍රේල්				
මැයි				
ජුනි				
ජූලි				
අගෝස්තු				
සැප්තැම්බර්				
ඔක්තෝම්බර්				
නොවැම්බර්				
දෙසැම්බර්				
එකතුව				

වියදම් 2020 වර්ෂය

මාසය	දේශීය අරමුදල් (DF)	විදේශීය අරමුදල් (FA)	ප්‍රතිපූර්ණය කරන විදේශීය ආධාර (RFA)	එකතුව
ජනවාරි				
පෙබරවාරි				
මාර්තු				
අප්‍රේල්				
මැයි				
ජුනි				
ජූලි				
අගෝස්තු				
සැප්තැම්බර්				
ඔක්තෝම්බර්				
නොවැම්බර්				
දෙසැම්බර්				
එකතුව				
ඉතිරි මුදල (අත් මුදල් ලැබීම - වියදම්)				

දිනය :-

ගණකාධිකාරී/සහකාර ලේකම්(මුදල්),

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට

බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (පුනරාවර්තන) - 2020

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ නම :
විද්‍යුත් තීරණ අංකය:

අංක	අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ නම *	(ගෙවීම් ලාභියාගේ නම)	වගකීම් පිළිබඳ විස්තරය	වැඩසටහන් අංකය	ව්‍යාපෘති අංකය	උප ව්‍යාපෘති අංකය	වැය විෂය සංකේතය	මුද්‍රාකරණ සංකේතය	මුද්‍රා (රු.)	
01.	අමාත්‍යාංශ/රාජ්‍යයේ දෙපාර්තමේන්තුව									
02.										
03.										
01.	රාජ්‍ය සංස්ථා/ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල									
02.										
03.										
01.	ජාතික ප්‍රවේශන අංශය									
02.										
03.										
01.	ජාතික									
02.										
03.										
01.	අනුමත සම්පත් හා සංගම්									
02.										
03.										
01.	ජාතික									
02.										
03.										
01.	පුද්ගලික									
02.										
03.										
01.	මුළු ජාතික									
02.										
03.										

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ගණකාධිකාරී/ගණකාරී ලේකම් (මුද්‍රා)/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මුද්‍රා)

නම
දිනය

බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (මූලධර්ම) - 2020

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ නම :
විෂය මාලා අංකය :

01. 02. 03.	අය කිරීමේ නම * (ගෙවීම් ලාභියාගේ නම)	වගකීම පිළිබඳ විස්තරය	වැඩසටහන් අංකය	ව්‍යාපෘති අංකය	උප ව්‍යාපෘති අංකය	වැය විෂය සංකේතය	මූල්‍යකරණ සංකේතය	මුදල	
								රු.	
01. 02. 03.	අමාත්‍යාංශ/රාජ්‍යයේ දෙපාර්තමේන්තුව								
	ඒකකුව								
01. 02. 03.	රාජ්‍ය සංස්ථා/ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල								
	ඒකකුව								
01. 02. 03.	පොදුගව්‍ය අංශය								
	ඒකකුව								
01. 02. 03.	අනුමත සම්පත් සංභාර								
	ඒකකුව								
01. 02. 03.	පුද්ගලයින්								
	ඒකකුව								
01. 02. 03.	මුළු ඒකකුව								

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ගණකාධිකාරී/සහකාර ලේකම් (මුදල්)/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)

නම

දිනය

දිදි ර් ගෙවුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (පුනරාවර්තන) - 2020

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ නම :
 විෂය මිලියන අංකය :

01. 02. 03.	ගෙවීම් ලාභියාගේ නම	ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තරය හා ගෙවීම් කාලය	වැඩසටහන් අංකය	ව්‍යාපෘති අංකය	උප ව්‍යාපෘති අංකය	වැය විෂය සංකේතය	මුද්‍රාකරණ සංකේතය	ගෙවූ මුළු මුදල		මුද්‍රාකරණ විස්තරය
								රු.	රු.	
01. 02. 03.	අමාත්‍යාංශ/රාජ්‍යයේ දෙපාර්තමේන්තුව									
01. 02. 03.	රාජ්‍ය සංස්ථා/ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන									
01. 02. 03.	ජාතික									
01. 02. 03.	පොදු භාෂිත අංශය									
01. 02. 03.	ජාතික									
01. 02. 03.	අනුමත සමිති හා සංගම්									
01. 02. 03.	ජාතික									
01. 02. 03.	පුද්ගලයින්									
01. 02. 03.	ජාතික									
01. 02. 03.	මුළු ජාතික									

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ගණකාධිකාරී/සහකාර ලේකම් (මුදල්)/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/සහකාර අධ්‍යක්ෂ
 නම
 දිනය

ඉදිරි ගෙවුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (මූලධර්ම) - 2020

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ නම :
 විශද්ධ ශීර්ෂ අංකය :

01. 02. 03.	ගෙවීම් ලාභියාගේ නම	ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තරය හා ගෙවීම් කාලය	වැඩසටහන් අංකය	ව්‍යාපෘති අංකය	රජ ව්‍යාපෘති අංකය	වැය විෂය සංකේතය	මූල්‍යකරණ සංකේතය	ගෙවූ මුළු මුදල		ඉදිරි වර්ෂයට අදාළ මුදල
								රු.	රු.	
01. 02. 03.	අමාත්‍යාංශ/රජයේ දෙපාර්තමේන්තුව									
01. 02. 03.	ජාතික									
01. 02. 03.	රාජ්‍ය සංස්ථා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල									
01. 02. 03.	ජාතික									
01. 02. 03.	පොදු මූල්‍ය අංශය									
01. 02. 03.	ජාතික									
01. 02. 03.	අනුමත සමිති හා සංගම්									
01. 02. 03.	ජාතික									
01. 02. 03.	සුද්ධාලයින්									
01. 02. 03.	ජාතික									
01. 02. 03.	මුළු ජාතික									

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ගණකාධිකාරී/සහකාර ලේකම් (මුදල්) / අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)
 නම
 දිනය

[illegible]

1. පළාත් භාණ්ඩාගාර ව්‍යුහලේඛ අංක 2014/14 හා 2014.12.15 දිනැති පළාත් භාණ්ඩාගාර ව්‍යුහලේඛයන් හදුන්වා දී ඇති වත්කම් පංතිය අංක 000100 කළ යුතුය.)

2. පහත පළාතේ පරිදි ඉහත ආකෘතියට දත්ත ඇතුළත් කළ යුතුය.

2	2019.12.31 දිනට වත්කම් කළමනාකරණ මෘදුකාංගය (AMS) අනුව සේඛයන් සඳහන් කළ යුතුය. අතර එම සේඛයන් 2019.12.31 දිනට මෙම අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසුරා ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතුය.
3	2020.01.01 දිනෙන් පසුව කළ යුතු වත්කම් වෙනස්කම් පලයා කළ යුතුය. මෙම කිරීටේ සඳහන් කළ යුතුය. (පෙර වර්ෂය වල මිලදී ගන්නා ලද මෙමකන් හඳුනාගෙන නොතිබූ වත්කම්)
4.1	වර්ෂය තුළ තම ආයතනයේ වත්කම් වායා විෂයෙන් (2010 සිට 2108 දක්වා) හෝ වුව විට වත්කම් මෙහි සඳහන් කළ යුතුය. මෙහිදී වෙනත් අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු විසින් තම වායා විෂයන් මගින් දරන ලද වියදම් හැර වටිනාකම් සඳහන් විය යුතුය. මෙම අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුවේ වසරික වායා ලෙසටයට අනුව සේඛය සහ මෙහි 4.1 කිරීමෙහි දැක්වෙන සේඛය අතර වෙනස්කම් පවතින විට පිළිගත යුතුය. එමෙන් දැක්විය යුතුය.
4.2	තම අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වත්කම් ස්වරූපයෙන් හඳුනාගන්නා ලද නමුත් එම වත්කම් වෙනත් වායා විෂයන්ගෙන් (2010 සිට 2108 දක්වා වායා විෂයන්ගෙන් මිලදී නොගත්) දරණ ලද වත්කම් වටිනාකම මෙහි සඳහන් කළ යුතුය.
4.3	තම අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු වායා විෂයන් මගින් දරණ ලද වත්කම් වටිනාකම මෙහි සඳහන් කළ යුතුය.
4.4	ගුණ 4.1, 4.2 හා 4.3 ද සමඟින් පරීක්ෂා අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ලබා දීම හෝ අධාර වශයෙන් ලැබීම හෝ වෙනත් ආකාරයකින් තම අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වත්කම් පරිනිත වීමට අදාළ වටිනාකම් මෙහි සඳහන් කළ යුතුය.
5.1	අභ්‍යන්තර කරන ලද වත්කම් වල පොත් අගය මෙම කිරීමෙහි දැක්විය යුතුය.
5.2	තම අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව මගින් වෙනත් ආයතන වෙත වත්කම් මාරු කිරීමට අදාළ වත්කම් වටිනාකම මෙම කිරීමෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය.
6	2020.12.31 දිනට පවතින වත්කම්වල වටිනාකම මෙම කිරීමෙහි දැක්විය යුතු අතර මෙම සේඛය AMS මෘදුකාංගයෙන් ලබා ගන්නා ලද 2020.12.31 දිනට පවතින අවසාන සේඛය විය යුතුය.
7	තම අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව වායා විෂයන් පලයායකින් හැර වෙනත් අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු වත්කම් මිලදී ගෙන තිබේ නම්, පලයා වෙනත් ආයතන විසින් තම වායා විෂයන් හර කරන ලද වටිනාකම් මෙම කිරීමෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

3. ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම් සටහන් දැනට වැඩ අවසන් කර හයට් දැති හා දැනට හයට් ශාස්ත්‍රපත් පවතින ගොඩනැගිලි නිමකළ ඒරට්ටක් වැඩ අවසන් නොවීන් ගොඩනැගිලි කෙරිණො යන වැඩ පටිපාටි ඇතුළත් කළ යුතුය.

4. ඉහත ආකෘතියට දත්ත ඇතුළත් කිරීමේදී පියවුම් දත්ත AMS මෘදුකාංගයට ඇතුළත් කරන ලද දත්තවලට සමාන විය යුතුය.

5. එමෙන්ම, හිමි දම්බානැංග්ලොපර්ගමනමනතුරුව වසර්ජන සම්මත වැය මුදල් 4.1 කිරීමේදී දැක්වෙන අයදුම් ලේඛන අතර 01 යටතේ දැක්විය යුතුය.

6. **କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ଶିକ୍ଷାବଳୀ** ଉପରେ ଶିକ୍ଷାବଳୀର କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ଶିକ୍ଷାବଳୀ

[illegible]

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ගණකාධිකාරී/සහකාර ලේකම් (විදේ)/නිලයන්ගේ (විදේ)/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (විදේ)

ဒို့ဟုမ

පෙළපත් 01

(ප්‍රගත වන්නේ සංවර්ධන වාර්තාවේ 4.1 කිරුවට අදාළ වටිනාකම සහ වැය ලෙජරයේ පවතින වත්කම් වටිනාකම අතර සැසඳීම ප්‍රකාශය)

වැය විෂයය	2101	2102	XX	XX	XX
AMS අනුව ශේෂය (ප්‍රගත වන්නේ සංවර්ධන වාර්තාවේ 4.1 කිරුවට අදාළ වටිනාකම)					XX
එකතු කළා					
ගෙවිය යුතු වියදම් (AMS මෘදුකාංගයට ඇතුළත් කළ නමුත් 2020.12.31 දින තෙක් මුදල් ගෙවා නොමැති වත්කම් වටිනාකම)					
ලෙජරයට එකතු වූ					
අඩු කළා					
ඉදිරියට කළ ගෙවීම්(2020.12.31 දිනට අත්පත්කර නොගත් එනම් AMS මෘදුකාංගයට ඇතුළත් කර නොමැති වත්කම් වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්)					
ලෙජරයට එකතු වූ					
විසර්ජන සම්බන්ධ වැය ලෙජරය අනුව ශේෂය					

උපලේඛනය 02

වත්කම් සංවලන වාර්තාවේ 4.2 කීරුවේ වටිනාකම්වලට අදාළ කොරතුරු

වියදම් දරන ලද වැය වීෂය	අදාළ වන වත්කම් වැය වීෂය	වටිනාකම්
එකතුව (වත්කම් සංවලන වාර්තාවේ 4.2 කීරුවේ එකතුවට සමාන විය යුතුය)		

උපලේඛනය 03

වත්කම් සංවලන වාර්තාවේ 4.3 කීරුවේ වටිනාකම්වලට අදාළ කොරතුරු

වැය වීෂය අදාළ අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	වැය වීෂය	වටිනාකම්
එකතුව (වත්කම් සංවලන වාර්තාවේ 4.3 කීරුවේ එකතුවට සමාන විය යුතුය)		

උපලේඛනය 04

වත්කම් සංවලන වාර්තාවේ 4.4 කීරුවේ වටිනාකම්වලට අදාළ කොරතුරු

ආයතනය	අදාළ වන වත්කම් වැය වීෂය	වටිනාකම්
එකතුව (වත්කම් සංවලන වාර්තාවේ 4.4 කීරුවේ එකතුවට සමාන විය යුතුය)		

උපලේඛණය 05

වත්කම් සංචලන වාර්තාවේ 5.1 කීරුවේ වටිනාකම්වලට අදාළ තොරතුරු

අපහරණය කරන ලද වත්කම් අදාළ වන වැය විෂය	පොත් අගය	චිකුණුම් වටිනාකම
එකතුව		

* පොත් අගය වත්කම් සංචලන වාර්තාවේ 5.1 කීරුවේ එකතුවට සහ චිකුණුම් වටිනාකම වර්ෂයේ ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ චිකුණුම් ආදායම් ශීර්ෂයේ ඇති ආදායමට සමාන විය යුතුය.

උපලේඛණය 06

වත්කම් සංචලන වාර්තාවේ 5.2 කීරුවේ වටිනාකම්වලට අදාළ තොරතුරු

වත්කම් මාරු කරන ලද ආයතනය	වත්කම් අදාළ වැය විෂය	වටිනාකම
-		
එකතුව (වත්කම් සංචලන වාර්තාවේ 5.2 කීරුවේ එකතුවට සමාන විය යුතුය)		

උපලේඛණය 07

වත්කම් සංචලන වාර්තාවේ 7 කීරුවේ වටිනාකම්වලට අදාළ තොරතුරු

කම් වැය විෂයන් මගින් වියදම් දරන ලද ආයතන	වැය විෂය	වටිනාකම
එකතුව (වත්කම් සංචලන වාර්තාවේ 7 කීරුවේ එකතුවට සමාන විය යුතුය)		

