



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
සබරගමුව පළාත් සභාව
 பிரதான செயலாளர் அலுவலகம்
 சபரகமுவ மாகாண சபை
Office of the Chief Secretary
Sabaragamuwa Provincial Council

ප්‍රධාන ලේකම් } 045 - 2231703
 பிரதான செயலாளர் } 071 - 4426890
 Chief Secretary }
 කාර්යාලය } 045 - 2222143
 அலுவலகம் } 045 - 2222144
 Office } 045 - 2223080
 045 - 2232263
 ෆැක්ස් } 045 - 2222793
 தொலைநகல் }
 Fax }
 විද්‍යුත් තැපෑල } chiefsecretary@sg.gov.lk
 மின்அஞ்சல் } ranjanijayakody@gmail.com
 E-mail }



පළාත් සභා සාධාරණය, හව නගරය, රත්නපුර. மாகாண சபைக் கட்டிடத் தொகுதி. புதிய நகரம்-இரத்தினபுரி Provincial Council Complex, New Town, Ratnapura.

මගේ අංකය } CSAC/13/AP/04/AC/2020 } ඔබේ අංකය } } දිනය } 2020-12-07
 எனது இல. } } உமது இல. } } திகதி }
 My Ref. } } Your Ref. } } Date }

පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක - 04/2020

සබරගමුව පළාත් සභාවේ
 සියළුම ලේකම්වරුන් / නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
 පළාත් අධ්‍යක්ෂවරුන්,
 පළාත් කොමසාරිස්වරුන් සහ
 සබරගමුව පළාතේ
 සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත.

2020 වර්ෂයේ ගිණුම් පියවීම.

සබරගමුව පළාත් සභාවේ සෑම වියදම් ශීර්ෂයකම 2020 වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2021 පෙබරවාරි 28 දිනට ප්‍රථම විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වනු පිණිස 2020 මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ පහත සඳහන් ගිණුම් පියවීමේ වැඩපිළිවෙල ක්‍රියාත්මක කල යුතුය.

ඒ අනුව පළාත් සභා අරමුදලින් වැය දරණ සියළුම පළාත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු ඇතුළු සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සබරගමුව පළාත් සභා මූල්‍ය රීති 308 විධිවිධාන වලට අනුකූලව 2020 වර්ෂයේ ගිණුම් පොත්පත් 2020-12-31 දිනට පියවීමට කටයුතු කල යුතුය.

02.2020 මුදල් වර්ෂයේ ගිණුම් පියවීමේ කාර්යය සඳහා වූ නිශ්චිත කාල සටහන

අනු අංකය	කාර්යය	කාර්යයට අදාල විස්තරය	කාර්යය නිමකල යුතු ඉලක්ක දිනය
01	2020 දෙසැම්බර් මාසය සඳහා අවසන් අග්‍රිම ඉල්ලීම.	අවශ්‍යතාවය පරිදි නිශ්චිතව ගණනය කරන ලද අග්‍රිම ඉල්ලීම් පදනම් කරමින් තීරණය කෙරේ.	2020 දෙසැම්බර් 22 දින හෝ ඊට ප්‍රථම.
02	2020 දෙසැම්බර් මස අවසන් අග්‍රිම නිකුත් කිරීම	අවශ්‍යතාවය පරිදි නිශ්චිතව ගණනය කරන ලද අග්‍රිම ඉල්ලීම් සහ පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පළාත් අරමුදලට ලැබෙන අග්‍රිම පදනම් කරමින් තීරණය කෙරේ.	2020 දෙසැම්බර් 30 දක්වා පමණි.

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Deputy Chief Secretary	පාලන நிர்வாகம் Administration	පිරිස් හා පුහුණු ஆளணி மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training	මූල්‍ය කළමනාකරණ நிதி முகாமைத்துவம் Financial Management	සම මණිපාලන திட்டமிடல் Planning	ඉංජිනේරු සේවා மொழியியல் சேவை Engineering Services
දුරකථන தொ.பே.இல Telephone	045-2228414	045-2224562	045-2231224	045-2222173	045-2222349
ෆැක්ස් தொலைநகல் Fax	045-2222793	045-2222793	045-2223052	045-2223082	045-2223349
විද්‍යුත් තැපෑල மின் அஞ்சல் E-mail	dcs.ad.spe@gmail.com	despt@cadreinfo.sg.gov.lk spcdsoffice@gmail.com info@sgmdtu.lk	spcfm@stinet.lk spcacopay@gmail.com	spcplan@yahoo.com	esbnewtown@gmail.com
පළාත් ආදායම් මොඩර්නීකරණ இறைவளி ஆணையாளர் / Provincial Revenue Commissioner	දුරකථන தொ.பே.இல Telephone	විද්‍යුත් තැපෑල மின் அஞ்சல் E-mail	දුරකථන தொ.பே.இல Telephone	ෆැක්ස් தொலைநகல் Fax	විද්‍යුත් තැපෑල மின் அஞ்சல் E-mail
045-2224500	045-2223060	revenueprovincial@yahoo.com	045-2222055	045-2228097	speaudit@gmail.com speaudit@yahoo.com

03	2020 වර්ෂයේ මුදල් පොත පියවීම.	2020.12.31 දින 24.00 පැයෙන් පසුව කිසිදු ගනුදෙනුවක් මුදල් පොත්වල සටහන් කළ නොහැකි වනසේ අදාල බලය පවරණ ලද නිලධාරියා විසින් එක් එක් මුදල් පොතේ එදිනට සටහන් කෙරෙන අවසාන ගනුදෙනුවට යටින් රතු තීන්තෙන් ඉරක් ඇඳ තම අත්සන, නම, තනතුර, දිනය හා වේලාව සහිත සටහනක් තබා මුදල් පොත වැසිය යුතුය. (උප කාර්යාල වල මුදල් පොත් පියවීම් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මුදල් පොත ඉහත වේලාවට පියවිය හැකිවන පරිදි කටයුතු සංවිධානය කර ගත යුතුය.)	2020-12-31 දින 24.00 පැයට.
04	2020 දෙසැම්බර් ගිණුම් සාරාංශය පළාත් භාණ්ඩාගාරයට එවීම.	සියළුම ලැබීම් හා ගෙවීම් ඇතුළත් කර නිවැරදිව හා විධිමත්ව සකස් කළ යුතුය. (ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන නොමැතිව ගිණුම් සාරාංශ මගින් වැය විෂයන්ට කරන ලද හර කිරීම් ඇත්නම් ඒවා වහාම නිවැරදි කළ යුතුය. එමෙන්ම වෙනත් වැය ශීර්ෂයන්ට සිදුකරනු ලබන හර කිරීම් ඇත්නම්, ඒ සම්බන්ධව එම අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු දැනුවත් කළ යුතුය.)	2021 01- 06 හෝ එදිනට පෙර.
05	2021 වර්ෂය සඳහා ප්‍රථම අග්‍රිම නිකුතුව.	ප්‍රථම අග්‍රිම නිකුතුවෙන් පසු නැවත අග්‍රිම නිකුත් කරනුයේ 2020 වර්ෂයේ ඉතිරි අග්‍රිම සියල්ල සම්පූර්ණයෙන් පියවා අවසන් කළ පසු පමණි	2021 ජනවාරි මස පළමු සතිය තුළ.
06	2020-12-31 දිනට ඉතිරි මුදල් ශේෂය සහිත චෙක්පත ප්‍රේෂණය කිරීම.	“ප්‍රධාන ලේකම්, සබරගමුව පළාත් සභාව ” නමට ලියන ලද චෙක්පතක් මගින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කළ යුතුය. (ඒ සමග ඇමුණුම 01 හා 02 ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කර එවීම අනිවාර්යය වේ.)	2021-01-08 දින හෝ ඊට ප්‍රථම.
07	පළමු වරට ගිණුම් සාරාංශ ලැබීමෙන් අනතුරුව පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශන මුදා හැරීම.	පළමු ගිණුම් සාරාංශ ලැබීමෙන් අනතුරුව පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශන, newcigas.treasury.gov.lk වෙබ් අඩවියට මුදාහැරීම	2021-01-12 දින හෝ ඊට පසුව.
08	පළමු පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශ පළාත් භාණ්ඩාගාරයට එවීම.	පළමු ගිණුම් සාරාංශය එවීමෙන් පසු පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් මුදාහරින ලද ඔබ ආයතනයට අදාල භාණ්ඩාගාර ගිණුම් තොරතුරු සමග ඔබ ආයතනයේ ගිණුම් පොත්පත් පරීක්ෂාකර සිදුකළ යුතු සංශෝධනයන් ඇත්නම් පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශයක් මගින් එවිය යුතුය. මෙහිදී Cigas වැඩසටහනෙහි 2020 දෙසැම්බර් මාසය සඳහා වූ මාසික ගිණුම් වැසීම (Month End Process) සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු පමණක් ඉදිරිපත් කිරීම සිදුකළ යුතුය. (සාවද්‍ය ගිණුම් තැබීමක් නිවැරදි කිරීම සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත යොමුකළ යුත්තේ අදාල අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව / ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට, එය සිගාස් වැඩසටහන මගින් සිදුකළ නොහැකි නම් පමණි. මෙවැනි නිවැරදි කිරීමක් සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත එවනු ලබන තොරතුරු වල නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳ වගකීම අදාල අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව / ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය විසින් දැරිය යුතුය.)	2021-01-15 දිනට පෙර

09	පළමු පරිපූරක භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශ නිකුත් කිරීම	2020 දෙසැම්බර් ගිණුම් සාරාංශයෙන් හා පළමු පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශයෙන් වාර්තා කරන ලද සියළු ලැබීම් ගෙවීම් හා වැරදි නිවැරදි කිරීම් ඇතුළත් පළමු පරිපූරක පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශ වෙබ් අඩවියට මුදාහැරීම.	2021-01-20 දින හෝ ඊට පසු
10	දෙවන හා අවසන් පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය පළාත් භාණ්ඩාගාරයට එවීම	නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශන හා සැසඳීම් කර පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව තවදුරටත් සිදුකල යුතු නිවැරදි කිරීම් ඇතුළත් කිරීම සඳහා	2021-01-25 දින හෝ ඊට පෙර.
11	අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශන මුදා හැරීම	අවසන් පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ලැබීමෙන් අනතුරුව. (වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන, අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුත්තේ මෙම අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශනයන්ය.)	2021-01-29
12	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන, අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම	ඔබ විසින් සකස්කරන වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන, අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්, විගණකාධිපති වෙත යැවීමට ප්‍රථම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පළාත් භාණ්ඩාගාරයට යොමුකල යුතුය.	2021-02-15 දින හෝ ඊට ප්‍රථම
13	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන, අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	පළාත් භාණ්ඩාගාර පොත්පත් සමග නිවැරදිව පරීක්ෂාකර බලා නිවැරදි කිරීම් සහිතව සකස්කල වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන, විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් සහ වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් වල සහතික කල පිටපත් 03 ක් විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.	2021-02-28 දින හෝ ඊට ප්‍රථම
14	මේ සමග දක්වා ඇති ඇමුණුම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට එවීම	<p>පළාත් භාණ්ඩාගාරය මගින් උපවිත පදනම මත සකස් කරන සබරගමුව පළාත් අරමුදලේ වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීම සඳහා පමණක් මෙම ආකෘති පත්‍රවල තොරතුරු රැස්කරනු ලැබේ. මෘදු පිටපත සහ දෘඩ පිටපත යන දෙකම එවීමට කටයුතු කල යුතු අතර මෘදු පිටපත අදාල වැය ශීර්ෂය සඳහන් කරමින් spcaccpay@gmail.com වෙත යොමුකරන්න.</p> <p>ඇමුණුම් අංක 03 - ඉදිරියට කල වියදම් පිළිබඳ විස්තරය ඇමුණුම් අංක 04 - බැඳීම් සහ බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය ඇමුණුම් අංක 05 - බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - 1 ඇමුණුම් අංක 06 - මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය-2020</p>	2021-02-15 හෝ එදිනට ප්‍රථම


03. පොදු කරුණු.

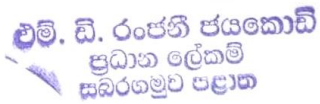
- i. ප්‍රාග්ධන වැඩසටහන් සඳහා වූ බිල්පත් නිරවුල් කිරීමේ දී ඒ ඒ වැඩසටහන / ව්‍යාපෘතිය සඳහා වූ අග්‍රිම, පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා ගැනීමෙන් පසුව පමණක් ගෙවීම් කළ යුතු අතර කුමන හේතුවක් නිසාවත් පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා දෙනු ලබන අග්‍රිමයෙන් වියදම් නොදැරිය යුතුය.
- ii. නිරවුල් නොකරන ලද බැඳීම්, දෙසැම්බර් මස වියදම් අවශ්‍යතාවයන් සහ ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සැලකිල්ලට ගනිමින් අවශ්‍යතාවය මත පමණක් අක්වුදල් ඉල්ලුම් කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.
- iii. අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් / ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් තම කාර්යාල වල මුදල් පොත පියවීම සඳහා වගකිව යුතු මාණ්ඩලික නිලධාරියකුට එම නිලධාරියා නමින් බලය පැවරිය යුතුය.
- iv. 2020-12-31 දින වන විට ගිණුම් පියවිය හැකි වන පරිදි අදාල උප කාර්යාල වලට මෙන්ම නිලධාරීන්ට ද ලබා දී ඇති සියළු අතුරු අග්‍රිමයන් පියවා ගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සලසා ගැනීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.
- v. මුදල් පොත පියවීමෙන් අනතුරුව පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත වෙක්පත එවීමට පෙර 2020 වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ගිණුම සහ දෙසැම්බර් මාසයට අදාල බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය සකස්කර සසඳා බැලීමට කටයුතු කළ යුතුය. එමෙන්ම පියවන මුදල තුළ පෙර වර්ෂවල නොපියවූ අග්‍රිම වලට අදාල ශේෂයන් ඇත්නම් ඒවා ආවරණ ලිපියේ සහ ඇමුණුම් අංක 01 හි වර්ෂානුකූලව දැක්විය යුතුය.
- vi. මෙහි සඳහන් ගිණුම් වාර්තා නිසි පරිදි ඉදිරිපත් නොකිරීම ඉදිරියේ දී අදාල ආයතනයට අග්‍රිම නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීමට හේතුවක් විය හැකිය.
- vii. 2020-12-31 දිනට මුදල් පොතේ ශේෂයක් නොමැති නම් ඒ බව ද පළාත් භාණ්ඩාගාරයට වාර්තා කළ යුතුය.
- viii. 2020 වර්ෂයට අදාල සියළුම වැඩ සැපයුම් හා සේවා සඳහා වන බිල්පත් 2020 වර්ෂයට වෙන්කළ ප්‍රතිපාදන භාවිතාකර ගෙවීම් කිරීමට සියළුම උත්සාහයන් දැරිය යුතුය.
- ix. 2020 වසරේ වැය ශීර්ෂයන්හි ඉතිරි ප්‍රතිපාදන තැන්පත් ගිණුමට මාරු කිරීම නොකළ යුතුය.
- x. දෙසැම්බර් මාසයේ ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශයට අමතරව එවන ගිණුම් සාරාංශ , “පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශ” ලෙස සඳහන් කර එවිය යුතුය. පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශ සංඛ්‍යාව උපරිම වශයෙන් දෙකක් පමණක් විය යුතුය.
- xi. කිසිදු අයුරකින් ෆැක්ස් මගින් හෝ ජායා පිටපත් මගින් එවනු ලබන ගිණුම් සාරාංශ / මාරු නියෝග / ජර්නල් සටහන් භාර නොගැනේ.
- xii. පෙර මාසයට අදාල ගිණුම් පොත් පත් සහ පළාත් භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශ, සැසඳීම් සිදුකල යුතු වනුයේ ඊළඟ මාසයේ 10 වන දිනට ප්‍රථම වන අතර “ ගිණුම් පියවීමේ විශේෂ අවශ්‍යතාවය සලකා බලා 2020 දෙසැම්බර් මාසයට අදාලව එම කාර්යය මෙහි සඳහන් කාල සටහන අනුව සිදුකිරීමට කටයුතු කල යුතුය.
- xiii. සෑම මසකම මුද්‍රිත ගිණුම් සාරාංශ පිටපත් පළාත් භාණ්ඩාගාරයට යොමු කිරීමේ දී මාසික හර හා බැර සටහන් වලට අදාල උපලේඛණ නිවැරදිව අමුණා තිබිය යුතු අතර විශේෂයෙන් “අග්‍රිම ගිණුම් අංකයට අදාල අග්‍රිම ගිණුම, නොපියවූ අග්‍රිම ශේෂ ලැයිස්තුව, පොදු තැන්පත් කේවල ශේෂ ලැයිස්තුව” අමුණා එවීමට කටයුතු කල යුතුය.

- xiv. “ඇමුණුම් අංක 06 - මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය-2020” ප්‍රකාරව මූල්‍ය නොවන වත්කම් ඇතුළත් උපලේඛණය පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ දී එම ලේඛණයේ සඳහන් මුළු අගයන් පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරනු ලබන SA-80 ආකෘතියේ සඳහන් අගයන් සමග සමාන විය යුතුය.
- xv. 2021.02.28 දින වන විට සියළුම අවසාන ගිණුම් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බැවින් මවිසින් නියම කර ඇති දින වලට අදාළ ගිණුම් පියවීමේ කටයුතු අවසන් කර සියළුම වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන, රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම්, වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම් වල අවසාන ගිණුම් 2021.02.15 දින හෝ එදිනට පෙර මාචෙත එවීමට කටයුතු කිරීම සියළුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ. මේ සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් වෙනමම වක්‍ර ලේඛ මගින් පසුව නිකුත් කරනු ඇත.
- xvi. මේ සමග අමුණා ඇති ඇමුණුම් අංක 01 සිට 06 දක්වා වූ ආකෘති, ඉහත කාල සටහනේ සඳහන් පරිදි නිවැරදිව සම්පූර්ණකර එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- xvii. 2020 වර්ෂයේ මුදල් පොත් පියවීමේ කටයුතු, අවසන් ගිණුම් සාරාංශ පිළියෙල කිරීම පිළිබඳ කටයුතු සහ ලෙජර් සැසඳීම් කටයුතු නිවැරදිව සිදුකිරීම පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අවසන් ගිණුම් නිවැරදිව පිළියෙල කිරීම සඳහා මනා පිටිවහලක් වන අතර ඒ සඳහා ඔබගෙන් ලැබෙන සහාය ඉතා අගයකොට සලකමි.

මෙම කාර්යය පහසු කරගැනීම සඳහා වැඩිදුර තොරතුරු පහත දුරකථන අංක වෙත ඇමතීමෙන් ලබා ගත හැකිය.

තනතුර	දුරකථන අංකය
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ)	045-2231224
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ගිණුම් හා ගෙවීම්)	045-2228099
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (අයවැය)	045-2233886
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (මූල්‍ය හා ආදායම්)	045-2222005
ගණකාධිකාරී	045-3604497


 එම්.ඩී. රංජනී ජයකොඩි,
 ප්‍රධාන ලේකම්,
 සබරගමුව පළාත් සභාව.


 එම්. ඩී. රංජනී ජයකොඩි
 ප්‍රධාන ලේකම්
 සබරගමුව පළාත

- පිටපත්-
- 01. විගණකාධිපති - දැ.ගැ.ස./ අ.ක.ස.
 - 02. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ - දැ.ගැ.ස./ අ.ක.ස.

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ),
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ) කාර්යාලය,
 සබරගමුව පළාත් සභාව,
 නව නගරය,
 රත්නපුර.

2020-12-31 දිනට මුදල් ශේෂය ප්‍රේෂණය කිරීම.

2020-12-31 දිනට මෙම අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ / ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ මුදල් පොතේ ශේෂය පහත පරිදි වේ. එම ශේෂය පියවීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්, සබරගමුව පළාත් සභාව නමට ලියන ලද ----- අංක දරණ චෙක්පත මේ සමග එවමි.

අග්‍රිම වර්ගය	මූල්‍යකරණ සංකේතය	2020 අග්‍රිම ශේෂය	2020 වර්ෂයට පෙර අග්‍රිම ශේෂය*
01.පුනරාවර්තන ප්‍රදාන.	11		
02.ප්‍රාග්ධන උපමාන පාදක ප්‍රදාන (C.B.G.)	12		
03.පළාත් කාර්ය නිශ්චිත සංවර්ධන ප්‍රදාන. (P.S.D.G.)	13		
04.ලෝක බැංකු ආධාර	16		
05.සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතිය	17		
06.ප්‍රදාන වලට අමතරව ලැබීම්	20		
එකතුව			

(*පියවීම වර්ෂ අනුව වර්ග කර ඉදිරිපත් කරන්න)

ඉහත අග්‍රිම පියවීම් චෙක්පත් ලිවීමට පෙර මුදල් පොතේ ශේෂය, අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය සමග සැසඳූ බව ද 2020 දෙසැම්බර් මස බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිලියෙල කල බව ද අග්‍රිම ගිණුම අනුව පළාත් සභාවට 2020 වර්ෂය සඳහා පියවීමට තවදුරටත් ශේෂයක් නොමැති බව ද / රු. ----- ක හිමි ශේෂයක් පමණක් පවතින බවද සහතික කරමි.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී

(නිල මුද්‍රාව)

2020 වර්ෂය - අග්‍රිම අත්තිකාරම් ආපසු අයකරගෙන ඇති බවට සහතිකය.

2020 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් ගෙවන ලද සියළුම අග්‍රිම අත්තිකාරම් ආපසු අයකර ගෙන ඇති / නැති බවත් , ඒ අනුව එම වර්ෂය සඳහා මෙම කාර්යාලයේ අක් මුදල් ගිණුමේ ශේෂයක් ඇති / නැති බවත් සහතික කරමි.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී
(නිල මුද්‍රාව)

කිසියම් අත්තිකාරමක් අයකර ගැනීමට නොහැකි වී ඇත්නම් පහත සඳහන් සහතිකය අග්‍රිම ශේෂය සමග එවිය යුතුය.

2020 වර්ෂය සඳහා අග්‍රිම අත්තිකාරම් ශේෂ සහතිකය.

2020 වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර තිබූ අක් මුදල් වලින් පහත දැක්වෙන නිලධාරීන් / පුද්ගලයන් / ආයතන සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවා ඇති අතර, 2021 ජනවාරි මාසය තුළ දී එම මුදල් සියල්ල අයකර එවීමට කටයුතු කරන බව සහතික කරමි. 2020-12-31 දිනට නොපියවූ අග්‍රිම ශේෂය වන රු. ----- ක මුදල එම වර්ෂයේ නොපියවූ අත්තිකාරම් මුදල ට සමාන වේ.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී
(නිල මුද්‍රාව)

අත්තිකාරම් ලබාගත් අයගේ නම	කුමක් සඳහාද යන වග	මුදල	නොපියවීමට හේතුව
එකතුව			

ඉදිරියට කල වියදම් පිළිබඳ විස්තරය
(2020-12-31 දිනට)

වැය ශීර්ෂය	වැඩසහටන	ව්‍යාපෘතිය	මූල්‍යකරණය	විස්තරය	මුදල (රු.ගන)
එකතුව					

දිනය:- (මුදල් සහකාර / ගණකාධිකාරී / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී)

අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ නම:

වියදම් ශීර්ෂ අංකය:

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය:

පුද්ගලයාගේ / ආයතනයේ නම	බැඳීම් අංකය	මාසය	දිනය	ශීර්ෂය	වැඩසටහන	ව්‍යාපෘතිය	වැය විෂයය	මූල්‍යකරණය	අයිතමය	බැඳීම්	බැඳීම් ශේෂය	බැරකම්වලට ඇතුළත් වූ දිනය	බැරකම් වටිනාකම	බැරකම් නිදහස් කිරීම	බැරකම් ශේෂය
1. අමාත්‍යාංශ / රජයේ දෙපාර්තමේන්තු එකතුව															
2. රාජ්‍ය සංස්ථා / ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල එකතුව															
3. වෙනත් (පෞද්ගලික අංශය) එකතුව															
මුළු එකතුව															

ගෙවීම් / බැඳීම්වල ස්වභාවය පහත සඳහන් ආකාරයට හඳුනාගත යුතු ය.

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

බැරකම් යනු අදාළ ගිණුම් වර්ෂය ඇතුළත භාණ්ඩ, සේවාවන් හෝ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තුවලට අදාළ වත්කම් හා සේවාවන් ලැබී ඇති නමුත් ගිණුම් වර්ෂය තුළ දී ඒ සඳහා අදාළ පාර්ශ්වයන්ට ගෙවීම් සිදුකර නොමැති ගනුදෙනුය.

බැඳීම් යනු අදාළ ගිණුම් වර්ෂය ඇතුළත භාණ්ඩ, සේවාවන් හෝ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් අදාළ වත්කම් හෝ සේවාව ආයතනය වෙත ලැබී නොමැති, එහෙත් එකී භාණ්ඩ හා සේවාවන් ලබාගැනීමේ අරමුණින් බාහිර පාර්ශ්වයන් සමඟ එළඹ ඇති ගිවිසුම් හෝ ලිඛිත එකඟතාවයන්ය.

දිනය:-

.....
මුදල් සහකාර / ගණකාධිකාරී / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී

බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - (i)

මු.ඊ.46 ප්‍රකාරව එළඹෙන ලද බැඳීම් ප්‍රකාශය

අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ නම :

වියදම් ශීර්ෂ අංකය :

වැඩසටහන් අංකය හා නාමය :

පුද්ගලයාගේ / ආයතනයේ නම	බැඳීම් පිළිබඳ විස්තරය	ව්‍යාපෘතිය	වැය විෂය සංකේතය	මූල්‍යකරණ සංකේතය	වටිනාකම(රු.)
1. අමාත්‍යාංශ/රජයේ දෙපාර්තමේන්තු					XX
					XX
එකතුව					
2. රාජ්‍ය සංස්ථා / ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල					XX
					XX
එකතුව					
3. වෙනත් (පෞද්ගලික අංශය)					XX
					XX
එකතුව					
මුළු එකතුව					

මුදල් සහකාර / ගණකාධිකාරී / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී

දිනය :

මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - 2020

වියදම් ශීර්ෂ අංකය :

අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ නම :

ජංගම නොවන වත්කම්*			(1)	(2)					(3)		12.31 දිනට ශේෂය
ප්‍රධාන ලෙජර අංකය	වත්කම් නාමය	කේතය		ගනුදෙනු					වෙනස්කම්			
			2(1)		2(2)		2(3)	අගය වෙනස්වීමේ ලාභ / අලාභ	භෞතික වෙනස්වීම්	ශේෂය		
			අත්පත් කරගැනීම්		අපහරණයන්		ශුද්ධ අගය		+ / (-)			
		01.01 දිනට ශේෂය	මාරු කිරීම්		ඉවත්කිරීම් / විකිණීම මගින්	මාරු කිරීම් මගින්	2(3)=2(1)-2(2)	3(1)	(-)/+ 3(2)	3(3)=3(1) +/-3(2)	4=1+2(3)+ +3(3)	
මිලදී ගැනීම් මගින්	අනෙකුත් ආයතන වලින් / පරිත්‍යාග		කෙරීගෙන යන වැඩ වලින්									
9151	ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්											
9152	වාහන හා වෙනත් යන්ත්‍රෝපකරණ											
9153	ඉඩම්											
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ											
මුළු එකතුව												

මුදල් සහකාර / ගණකාධිකාරී / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී

දිනය :-