



මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය

நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சு

MINISTRY OF FINANCE AND PLANNING

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01.
ශ්‍රී ලංකාව.

செயலகம், கொழும்பு 01.
இலங்கை

The Secretariat, Colombo 01
Sri Lanka

කාර්යාලය } 2484500
அலுவலகம் } 2484600
Office } 2484700

ෆැක්ස් }
பெக்ஸ் } (94)- 11 - 2449823
Fax }

වෙබ් අඩවිය }
වෙබ් සයිට් } www.treasury.gov.lk
Website }

මගේ අංකය }
எனது இல. } බීඩී/සීබීපී/4/1/14/2014
My No. }

ඔබේ අංකය }
உமது இல. }
Your No. }

දිනය }
திகதி } 2014.01.01
Date }

ජාතික අයවැය වකුලේඛ අංක: 1/2014

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් / පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් / දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් / සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සහ
රජය සතු සමාගම්වල සභාපතිවරුන් වෙත,

2014 වර්ෂය තුළ වියදම් දැරීම සඳහා බලය දීම සහ රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය

01. 2014 වර්ෂය සඳහා වියදම් දැරීමේ අධිකාරී බලය

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 150(1) ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව 2013 දෙසැම්බර් 20 වෙනි දින පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතිය ලැබූ 2013 අංක 36 දරණ විසර්ජන පනතට අනුව 2014 අයවැය ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත් ප්‍රතිපාදන, වියදම් කිරීම සඳහා අදාළ අධිකාරී බලපත්‍ර ගරු මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යතුමා විසින් අනුමත කර ඇත.

ඒ අනුව, ගෙවීම් ව්‍යවර්ජන හා වෙනත් ලියවිලි මත පහත සඳහන් පරිදි අදාළ අධිකාරී සටහන් කළ යුතු වේ.

- (අ) සාමාන්‍ය පොදු යේචා සඳහා 2014 අංක 01 දරණ සාමාන්‍ය බලපත්‍රය
- (ආ) විශේෂ නීති යේචා කටයුතු සඳහා 2014 අංක 01 දරණ විශේෂ නීති අධිකාරී බලය
- (ඇ) අන්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සඳහා 2014 අංක 01 දරණ අන්තිකාරම් බලපත්‍රය

02. රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය

2014 අයවැය ඇස්තමේන්තු මගින් එක් එක් වියදම් දරණ ආයතනවලට සලසා දී ඇති පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන සීමාවන් තුළම රුදි සිටීමින්, 2014 - 2016 මැදිකාලීන වියදම් රාමුව තුළ අදාළ වියදම් කළමනාකරණය කරගැනීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරුන් කටයුතු කළ යුතුය. මෙහිදී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතුය.

2.1 පුනරාවර්තන වියදම්

2.1.1. වැටුප් හා දීමනා

ඉදිරි මාසය වෙනුවෙන් අක්මුදල් අයදුම් කිරීමේදී 2010.10.29 දිනැති භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් චක්‍රලේඛ 5/2010 හි 04 ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි වැටුප් වාර්තා ඉදිරිපත් කළයුතුය. එසේම, වැටුප් ගෙවීමේදී 2013.09.11 දිනැති රාජ්‍ය ව්‍යාපාර චක්‍රලේඛ 2/2013 හි දක්වා ඇති පරිදි සේවක අර්ථසාධක අරමුදල්, සේවක භාරකාර අරමුදල් හා උපයන වීට ගෙවීමේ බද්ද වැනි ව්‍යවස්ථාපිත නියමයන්ට අනුකූලව කළයුතු අඩුකිරීම් සිදු කෙරෙන බවටත්, එලෙස අඩුකර ගන්නා ලද මුදල් සහ සේව්‍යයා විසින් දැරිය යුතු දායක මුදල් එම අදාළ ආයතන වෙත නියමිත පරිදි ප්‍රේෂණය කෙරෙන බවටත් ගණකාධිකාරීවරුන් විසින් තහවුරු කරගත යුතුය. තවද, වැටුප් ගෙවීමේ දිනවලදී අතිකාල ගෙවීම් සිදු නොකළ යුතුය.

2.1.2 අතිකාල ගෙවීම්

රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු සඳහා මේ වනවිට විශාල වශයෙන් අවශ්‍ය සේවකයින් බඳවා ගැනීම් සිදුකර ඇති බැවින්, අත්‍යාවශ්‍ය හා විශේෂ අවස්ථාවලදී පමණක් අතිකාල දීමනා ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, අදාළ මාසය නිමවීමට පෙර කිසිදු අතිකාල ගෙවීමක් එම මාසය වෙනුවෙන් නොකළ යුතුය. 2014 වර්ෂය සඳහා අතිකාල වියදම් ඒ සඳහා වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන තුළ කළමනාකරණය කරගත යුතු අතර, අතිකාල දීමනා සඳහා අතිරේක ප්‍රතිපාදන ලබාදීම හෝ මුදල් රෙගුලාසි අනුව ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

2.1.3. ඉන්ධන, විදුලිය හා ජලය සහ ප්‍රවාහන වියදම්

ඉන්ධන, විදුලිය හා ජලය සහ ප්‍රවාහනය සඳහා දරණ වියදම් වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන සීමාවන් නොඉක්මවන පරිදි කළමනාකරණය කරගත යුතුවේ. මෙම වියදම් කළමනාකරණය සඳහා පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

- i. ඉන්ධන, විදුලිය හා ජල බිල්පත් ලැබී මසක් ඇතුළත නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කළයුතු වේ.
- ii. රජයේ නිලධාරීන් සඳහා ඉන්ධන දීමනා ලබාදීමේදී අදාළ මාසයේ පළමුවන දින ශ්‍රී ලංකා බැංකු තෙල් නිතිගත සංස්ථාව විසින් ප්‍රකාශිතව පැවති සාමාන්‍ය පෙට්‍රල් හා ඩීසල් මිල ගණන් මත පදනම්ව ගණනය කළ යුතු වේ.
- iii. වාහන අනුයුක්ත කිරීමට හිමිකම් ලබන නිලධාරීන්ට අංක 14/2008 හා 2008.06.26 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව ප්‍රවාහන දීමනාව ලබාගැනීම හෝ අදාළ අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව හෝ ආයතනය මගින් වාහනයක් අනුයුක්ත කරගැනීම යන දෙකෙන් එක් ක්‍රමයක් පමණක් තෝරා ගත යුතුය.

- iv. එකම රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා නිලධාරීන් කිහිප දෙනෙකු සහභාගි වන අවස්ථාවලදී ඒ සඳහා යෙදවෙන වාහන ප්‍රමාණය අවම කර ගැනීම මගින් වියදම් පාලනයට කටයුතු කළයුතු වේ.
- v. ද්විතීයතය පදනම මත / තාවකාලික පදනම මත නිලධාරීන් අනුයුක්තව සිටින විට, වාහන අනුයුක්ත කිරීම හා ඉන්ධන දීමනාව ලබාදීමට ප්‍රථම අදාළ නිලධාරියාගේ ස්ථිර සේවා ස්ථානයෙන් ඒවා ලබා නොදෙන බවට ලිඛිතව තහවුරු කරගත යුතුය. රාජකාරි කටයුතු සඳහා එක් නිලධාරියකුට අනුයුක්ත කළ යුත්තේ එක් වාහනයක් පමණි.

2.1.4 විදේශ ගමන් වියදම්

වැය විෂය 1102 විදේශ ගමන් වියදම් යටතේ සලසා ඇති ප්‍රතිපාදන වැය කළයුතු වන්නේ පුහුණු හා වැඩිමුළු නොවන රාජකාරි කටයුතු සඳහා විදේශගත වන නිලධාරීන් වෙනුවෙන් දැරීමට සිදුවන වියදම් සඳහා වේ. රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ පුහුණු හා හැකියා වර්ධනයට අදාළ කිසිදු වියදමක් මෙම වැය විෂය යටතේ නොදැරිය යුතු අතර, එම වියදම් ප්‍රාග්ධන වැය විෂය 2401 යටතේ වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන තුළින් දැරිය යුතුය.

2.1.5 රාජ්‍ය සේවකයින් වෙත කෙරෙන ගෙවීම්

රජයේ අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු / රාජ්‍ය සංස්ථා, මණ්ඩල සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් කෙරෙන සියළුම ගෙවීම් අදාළ වකුලේඛයන්ට අනුකූල වියයුතු අතර එම වකුලේඛයන්ට පරිබාහිරව කටයුතු කිරීමට අවශ්‍ය වේ නම් එසේ කළ හැක්කේ අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය හා භාණ්ඩාගාරයේ එකඟතාවය මත අදාළ අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් පසුව පමණි.

2.1.6 රජයේ ආයතනවලින් ලබාගන්නා භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා ගෙවීම්.

රජයේ ආයතනවලින් කිසියම් භාණ්ඩ හෝ සේවාවක් ලබාගන්නේ නම් ඒ සඳහා දැනටමත් වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන තුළින් එම අදාළ බිල්පත් නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කළයුතු වන අතර, එම ගෙවීම් කල්දැම්ම හෝ අදාළ ප්‍රතිපාදන වෙන් කටයුතුවලට යෙදවීමෙන් වැළකිය යුතුය.

2.2 ප්‍රාග්ධන වියදම්

ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා සලසා ඇති ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය කිරීමේදී ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි විශේෂ අවධානයකින් කටයුතු කළයුතුව ඇත.

- 2.2.1 ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන්කර ඇත්තේ 2014-2016 මැදිකාලීන වියදම් රාමුව තුළ රාජ්‍ය ආයෝජනය සැලකිල්ලට ගෙන, 2014 වර්ෂය සඳහා අවශ්‍ය වන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන් පිළිබඳව දැඩි විශ්ලේෂණයකට භාජනය කිරීමෙන් අනතුරුවය.

2.2.2 මෙම රාජ්‍ය ආයෝජන වැඩපිළිවෙල යටතේ 2014 වර්ෂය සඳහා සලසා ඇති ප්‍රතිපාදන වලින් පරිබාහිරව කිසිදු ගෙවීමක් නොකළ යුතුය.

2.2.3 විදේශ මූල්‍යකරණ ව්‍යාපෘති හා වැඩසටහන් නිසි සැලැස්මක් තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් එම ප්‍රතිපාදන කඩිනමින් භාවිතයට ගතහැකි අතර එමගින් දේශීය මුදල් වලට ඇති පීඩනය අවම කර ගත යුතුය.

03. අන්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද විසර්ජන පනතේ දැක්වෙන උපරිම වියදම් සීමාව තුළ අන්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු කළමනාකරණය කරගත යුතු අතර, මෙම සීමා තුළ රුදෙමින් රජයේ සේවකයෙකු සඳහා ගෙවිය හැකි උපරිම ආපදා ණය මුදල තිරණය කිරීමේදී ආපදා ණය සම්බන්ධයෙන් 2008.12.31 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 30/2008 හි විධිවිධාන පරිදි ක්‍රියා කළ හැකිය. මෙහිදී රාජ්‍ය සේවයේ පහළ මට්ටමේ තනතුරු දරණ වැඩි පිරිසකට මෙම ණය ලබාගැනීමේ අවස්ථාව හිමිවන පරිදි මාණ්ඩලික නොවන ශ්‍රේණි සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබාදිය යුතු බවද අවධාරණය කරමි.

04. 2014 අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම

2014 වර්ෂය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද සියළුම අයවැය යෝජනාවලට අදාළ ප්‍රතිපාදන ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතනවලට සෘජුවම වෙන්කර දීමට භාණ්ඩාගාරය විසින් මේ වනවිටත් කටයුතු කර ඇත. එබැවින්, අදාළ අයවැය යෝජනා කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගතයුතු අතර, එම යෝජනා වඩාත් ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා රාජ්‍ය ආයතන අතර මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගනිමින් නිශ්චිත කාලපරාසයන් තුළ අවසන් කිරීමට හැකිවන පරිදි සැලසුම් කිරීම කෙරෙහිද විශේෂ අවධානය යොමු කළයුතු වේ.

05. ආදායම් කළමනාකරණය

සියළුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් තම අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා දෙපාර්තමේන්තු, ආයතන, සංස්ථා හා මණ්ඩල වලින් රජයට බැරවිය යුතු ආදායම් නියමිත පරිදි ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කෙරෙන බවට වගබලා ගතයුතු වේ. මෙහිදී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි ද විශේෂ අවධානය යොමුකළ යුතුවේ.

- 5.1 තම අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා සංස්ථා, මණ්ඩල ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන හා සමාගම්වල රජය කර ඇති ආයෝජනයට සරිලන පරිදි ප්‍රමාණවත් ලාභ /ලාභාංශ ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කෙරෙන බවට තහවුරු කරගත යුතුය.
- 5.2 රජයේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවලට අයත් සියළුම ලැබීම් සහ යන්ත්‍රයුතු, උපකරණ හා සියළුම වත්කම් කුලියට දීමෙන් ලැබෙන ආදායම් භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද නිල බැංකු ගිණුම්වලට පමණක් බැරකළ යුතුවේ.

- 5.3 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් තම අමාත්‍යාංශ යටතේ ඇති ආයතන මගින් එකතු කරනු ලබන බදු නොවන ආදායම් සම්බන්ධයෙන් ආදායම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම, ආදායම් රැස්කිරීම හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු සංශෝධනය පිළිබඳව සමීප අධීක්ෂණයක් සිදුකිරීම තුළින් ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් නිසි පරිදි රැස්කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සෑම පියවරක්ම ගතයුතුය.
- 5.4 අදාළ ආදායම් ඒකකයන්හි ඉලක්කගත ආදායම ලභාකර ගැනීම සඳහා වූ කාර්ය සැලැස්ම ඉටුකර ගැනීම පිණිස එම ආදායම් ඉපදවීම් කාලීනව සමාලෝචනය කළයුතුය. දැනටමත් ලභාකර ගෙන තිබෙන යෝජනා ඉලක්ක අතර ගැලපීමක් කළයුතු නම් ඒ සඳහා සුදුසු විකල්ප යෝජනා සමගින් රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වාර්තා කිරීමට අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ක්‍රියාකල යුතුය.


06. බැඳීම් කළමනාකරණය

පාර්ලිමේන්තුව විසින් ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන සඳහා වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාවන් තුළ බැඳීම් කළමනාකරණය කිරීම කෙරෙහි සියළුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වගබලා ගතයුතු වේ.

- 6.1 2014 - 2016 මැදිකාලීන වියදම් රාමුව තුළ ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන සඳහා සලසා ඇති ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුකූල වන අයුරින් තම ආයතනවල ඉදිරි සැලසුම් සහ 2014 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (Action Plan) 2014 ජනවාරි 31 ට පෙර සංශෝධනය කර යාවත්කාලීන කල යුතුය.
- 6.2 කිසිදු වියදම් ඒකකයක් විසින් 2014 - 2016 මැදිකාලීන වියදම් රාමුව තුළ වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාවන් ඉක්මවා බැඳීම් ඇති කර නොගත යුතු අතර, 2014 වර්ෂය සඳහා මුදල් ගෙවීමේදී අදාළ වැය විෂයන් සඳහා වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාවන් නොඉක්මවන පරිදි සිදු කිරීමට වගබලා ගතයුතුය.
- 6.3 බිල්පත් නිරවුල් කිරීමේදී 2013.09.06 දිනැති අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 162 හි දක්වා ඇති පරිදි සුළු පරිමාණ සැපයුම්කරුවන්ගේ බිල්පත් සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබාදිය යුතුය.
- 6.4 මුදල් රෙගුලාසි 94 (1) ප්‍රකාරව බැඳීම් ඇතිකර ගැනීමට ප්‍රථම ඒ සඳහා අදාළ වැය විෂයයන් තුළ ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන තිබෙන බවට තහවුරු කරගත යුතු වේ. මේ පිළිබඳව අදාළ ගණකාධිකාරීවරුන් ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ නිරන්තරයෙන් සම්බන්ධවී කටයුතු කල යුතුය.
- 6.5 මුදල් රෙගුලාසි අනුව ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම අත්‍යාවශ්‍යම අවස්ථාවකදී හැර සිදු නොකල යුතු අතර, ඒ සඳහා අයදුම් කිරීමේදී අදාළ වැය විෂයයන්වල දැනට දරා ඇති වියදම් සහ එම වැය විෂයට අදාළව නිරවුල් නොකල බැඳීම් ද සැලකිල්ලට ගෙන ප්‍රතිපාදන ඉතිරිවීම් ගණනය කළයුතුය.
- 6.6 හාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඒ ඒ වියදම් ඒකක වෙනුවෙන් වූ අනුමත ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන්ට අනුකූලව සහ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති බාධාවකින් තොරව ක්‍රියාත්මක කිරීමට

හැකිවන පරිදි අක්මුදල් නිදහස් කිරීම සඳහා වාර්ෂික අක්මුදල් අවශ්‍යතාවය කාර්තුමය වශයෙන් සැලසුම් කර අදාළ කාර්තුව ආරම්භ වීමට සති දෙකකට පෙර ඉදිරිපත් කළයුතු වේ.

- 6.7 බැඳීම් කළමනාකාරණය ක්‍රමවත් කිරීම සඳහා සෑම අමාත්‍යාංශයක්ම සහ ඒ යටතේ පවත්නා ආයතනවල බැඳීම් පිළිබඳව වඩාත් සම්පව අධීක්ෂණය කිරීමට භාණ්ඩාගාරය විසින් කටයුතු කරනු ලැබේ. මේ සම්බන්ධයෙන් අමුණුම I හි දැක්වෙන තොරතුරු සෑම මසකම 25 දිනට ප්‍රථම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත විද්‍යුත් තැපෑලෙන් (E-mail-dgnbd@nbd.treasury.gov.lk) එවිය යුතුවේ. විද්‍යුත් තැපෑලෙන් තොරතුරු ලබාදිය නොහැකි අවස්ථාවලදී අදාළ තොරතුරු 011-2484639 අංකයට ෆැක්ස් කළ යුතුය. මෙම ආකෘති පත්‍රය ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් ලබාගත හැක.
- 6.8 භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම නිදහස් කරනුයේ අනුමත අයවැය සීමාවන්ට යටත්ව බැවින් එම සීමාවන් ඉක්මවා බැඳීම් ඇතිකර ගැනීම හේතුවෙන් පැනනගින බිල්පත් තිරවුල් කිරීමට නොහැකි වූ විට භාණ්ඩාගාර අග්‍රිමය නොලැබුණ බව නිදහසට කරුණක් ලෙස නොදැක්වීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරුන් වග බලා ගත යුතුය.
07. මෙම චක්‍රලේඛය පිළිබඳව කිසියම් පැහැදිලි කරගැනීමක් අවශ්‍ය වේ නම් ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (දුරකථන අංක:011-2484665) වෙතින් ලබාගත හැක.


පී.බී.ජයසුන්දර
ලේකම්
මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය

- පිටපත්:
1. ජනාධිපති ලේකම්
 2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
 3. අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්
 4. විගණකාධිපති

අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව :

වැය ශීර්ෂය :

මාසය :

රු. මිලියන

වැය විෂය	වැය අයිතමය *	(1) 2014 ඇස්තමේන්තුව	(2) සපුරාය වසරින් ඉදිරියට ගෙන ආ බැරකම් හා බැඳීම්	(3) 2014 වර්ෂය තුළ ඇති කරගත් බැරකම් හා බැඳීම්	(4) මු.රෙ. 208 යටතේ ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම් (-) ලැබීම් (+)	(5) (1)-(2)-(3) ± (4) = (5) ඉතිරි ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය	අක්ෂිදර්ශන අවසරනාවය *** (2), (3) හා (4) අනුව													
							1 වන කාර්තුව		2 වන කාර්තුව		3 වන කාර්තුව		4 වන කාර්තුව							
							ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්		
1001	පුද්ගල පවිත්‍ර - උප එකතුව	xxxx		xx		xx														
1002	වැටුප් හා වෙනත්																			
1003	අතිකාල හා නිවාඩු දීම වැටුප්																			
1101/1102	වෙනත් දීමනා	xxxx	xx	xx		xxx														
1201	වෙනත් පුනරාවර්තන වැය - උප එකතුව																			
1202	ගමන් වියදම්																			
1203	ලිපිවිට්‍ර හා කාර්යාලීය අවසරනා																			
1204	ඉන්ධන																			
1205	ආහාර පාන හා නිල ඇඳුම්																			
1301	වෙනත් සැපයීම්																			
1302	වහන නඩත්තු																			
1303	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තු																			
1303	ගොඩනැගිලි නඩත්තු හා ඉදිකිරීම්																			
1401	ප්‍රවාහනය																			
1402	තැපැල් හා සන්නිවේදනය																			
1403	විදුලිය හා ජලය																			
1404/1405	බඳු කළ, පලාත් පාලන ආ. බඳු හා වෙනත්																			
1406	කල්බඳු සඳහා වූ පොලී ගෙවීම්																			
1501	සුභසාධන වැටසටහන්																			
1502	විග්‍රහ ප්‍රතිරාහ																			
1505	සම්මුද්‍රිත සහ දායක මුදල්																			
1506	රජයේ සේවකයින් සඳහා දේපල ණය පොලී																			
	එකතුව - පුනරාවර්තන වියදම්	xxxxx	xx	xx		xxxx														
	ප්‍රාග්ධන වියදම්																			
2001	ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම් පුනරුත්ථාපන																			
2002	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ පුනරුත්ථාපනය හා ප්‍රතිසංස්කරණය																			
2003	වහන පුනරුත්ථාපනය හා ප්‍රතිසංස්කරණය																			
2101	වහන මිලදී ගැනීම																			
2102	ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාලීය උපකරණ මිලදී ගැනීම																			
2103	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ මිලදී ගැනීම																			
2104	නව ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්																			
2105	ඉඩම් හා ඉඩම් වැඩිදියුණු කිරීම																			
2401	කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව																			
	සංවර්ධන ව්‍යාපෘති **																			
	-																			
	-																			
	අයවැය යෝජනා																			
	-																			
	-																			
	එකතුව - ප්‍රාග්ධන වියදම්	xxx	xx	xx		xx														
	අන්තිකාරම් ගිණුම් / තැන්පත් ගිණුම්	x	x	x		x														
	මුළු එකතුව	xxxxx	xxxxx	xxxxx		xxxx														

* ආයතනයට අදාළ වන පරිදි වැය විෂයයන් ඇතුළත් කර සංශෝධනය කළ හැක.
 ** සියළුම අනුමත ව්‍යාපෘති වෙත වෙනම දැක්විය යුතුය.
 *** පෙබරවාරි මස සිට සපුරාය මාසය සඳහා වූ හිරු වෙති සත්‍ය වියදම් ඇතුළත් කළ යුතුය.