



මාර්ගස්ථ වවුචරයේ මුදල් වර්ෂය (10)	මාර්ගස්ථ වවුචරයේ අංකය (11)	නිරවුල් කළ ප්‍රමාණය (12)		මාරු කිරීම් නියෝගයේ/හරස් සටහන් වවුචරයේ දිනය (13)	මාර්ගස්ථ වවුචරයේ මුදල් වර්ෂය (14)	නිරවුල් කළ ප්‍රමාණය (16)		මාරු කිරීම් නියෝගයේ/හරස් සටහන් වවුචරයේ දිනය (17)	නිරවුල් කිරීමේ අන්දම	අඩංගුකර ඇත්තේ කුමන එකතුවකද යන්න පෙන්වීම	
		රු.	ශ.			රු.	ශ.			රු.	ශ.
		රු.	ශ.			රු.	ශ.		20..... මාසය සඳහා ගිණුම් සාරාංශයෙන් මහ ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුමට බැරය		
									20..... මාසය සඳහා ..... වෙනි පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශයෙන් මහ ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුමට බැරය		
									20..... මාසය සඳහා කවචේර් සංකීර්ණ සාරාංශයෙන් මහ ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුමට බැරය		
									අංක ..... හා ..... දින දරන වෙබ්පතක්		
									ස්ථානය : .....		
									දිනය : .....		
									ඉදිරිපත් කරන ඒකකයේ ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල නාමය.		
									<b>4 වෙනි කොටස : රජයේ සැපයීම් දෙපාර්තමේන්තුවේ පාවිච්චිය සඳහා</b>		
									ණය පාලන ලිපිකරුගේ කෙටි අත්සන හා දිනය : .....		
									කුච්ඡානේ අංකය : ..... මුදල් භාරගැනීමේ වවුචර් අංකය : .....		
									දිනය : ..... සරප්පේ කෙටි අත්සන : .....		
2 වෙනි කොටසේ එකතුව (අංක 12 හා 16 දරන නිරු අනුව)											
1 වෙනි කොටසේ අත්තිකාරම් ගිණුමේ එකතුව (4 වෙනි තීරුවෙන් ඉදිරියට ගෙනාවා)										මු. පො. පිටු අංකය : .....	කෙටි අත්සන : ..... දිනය : .....
1 වෙනි හා 2 වෙනි කොටස්වල එකතුව (මහ ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුමට අදාළ මුදල)										වර්ග කිරීමේ ලේඛනයේ පිටු අංකය : .....	කෙටි අත්සන : ..... දිනය : .....
ස්ථානය : .....										බැර පරිනලයේ පිටු අංකය : .....	කෙටි අත්සන : ..... දිනය : .....
										නිරවුල් කිරීමේ ලේඛනයේ පිටු අංකය : .....	කෙටි අත්සන : ..... දිනය : .....
දිනය : .....										නිරවුල් කිරීමේ උපලේඛනයේ පිටු අංකය : .....	කෙටි අත්සන : ..... දිනය : .....
										මාර්ගස්ථ වවුචර් ලේඛනයේ පිටු අංකය : .....	කෙටි අත්සන : ..... දිනය : .....

බඩු ඉල්ලුම් කිරීමේ ඒකකයේ/ගිණුම් ඒකකයේ ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල නාමය.