|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| නිකුත් කල දින සිට දින 30ක් ඇතුලත දී ගෙවිය යුතුය/. Payable within 30 days of the issue | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **මොරටුව විශ්වවිද්‍යාලය**  **University of Moratuwa** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| මුදල් ව‍ර්ෂය  Financial Year | |  | | ………………………………………………………………………………… | | | | | | | | මුදල් අංශයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි  For Finance Division use only | | | | | | |
| වැය ශීර්ෂය  Expenditure Code | | | | ………………………………………………………………………………… | | | | | | | |
| විස්තරය  Description | | | | ………………………………………………………………………………… | | | | | | | | වවුචර් අංකය  Voucher No. | | ………………………………………………………. | | | | |
| Payable to |  | | | | | | | | | | | චෙක්පත් අංකය  Cheque No. | | ………………………………………………………. | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | ට ගෙවිය යුතුය. | | | | දිනය  Date | | ………………………………………………………. | | | | |
|  | | | | | | | |
| සේවක අංකය  Employee Code | | | :- ................................................................... | | | | | | | | | වැය ලෙජර පිටුව  Votes Ledger Folio | | ………………………………………………………. | | | | |
| (අභ්‍යන්තර කාර්ය මණ්ඩලය/Internal Staff) | | | | | | | | | | | |
| දුරකථන අංකය  Tel. No. | | | :- ................................................................... | | | | | | | | | තැන්පත්/අත්තිකාරම් ලෙජර පිටුව  Deposit/Advance Ledger Folio | | | | …………………………………….. | | |
| (බාහිර කථිකාචාර්ය/බාහිර උපදේශක සේවා/ශිෂ්‍ය ගෙවිම් ආදිය සඳහා)  (Visiting Lecturers/External Consultants/Students payments etc.) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | ඤඤ | | | | | | |
| වවුචරයේ  දිනය  Date of Voucher | | ඉටුකළ සේව‍යේ හෝ කරන ලද වැඩයේ හෝ සැපයු බඩුවල හෝ විසතරත්, අවශ්‍ය නම් අනුමත කරන නිළධාරි‍යාගේ සහතිකයන්  Description of services rendered, work executed or goods supplied and authorizing officer’s certificate where necessary | | | | | | | | | | | ගාස්තු ප්‍රමාණය  Rate | | | | මුදල  Amount | |
| රුපියල්  Rupees | ශත  Cts. |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  |  |
| ගෙවීම නිර්දේශ කරමි.  Payment recommended.  ………………………………………………..  නිලධාරි‍යාගේ අත්සන සහ පදවිය  Signature and Title of Officer | | | | | ගෙවීම අනුමත කරමි.  Payment approved.  ………………………………………………..  නිලධාරි‍යාගේ අත්සන සහ පදවිය  Signature and Title of Officer | | | | | |
| ගෙවීමට ඇති බලය සහ ගොනු සම්බන්ධය  Authority for payment and reference to file | | | | | | | | | | |
| Prepared by | |  | | | | | | | | | විසින් සකස් කරන ලදී. | | මුලු ගණන  Total | | | |  |  |
| Checked by | |  | | | | | | | | | විසින් හරිවැරදි බලන ලදී. | |
| ඉහත සදහන් වැඩ\*/සැපයීම්\*/සේවාවන්\* මාගේ පෞද්ගලික දැණුම අනුව විධි වූ අනුමැතිය මත කරන ලද බවත් සතුටුදායක ලෙස නිමකරන ලද බවත් සහතික කරමි.  I certify from my personal knowledge that the above supplies \*/Services\*/works\* were duly authorized, performed and satisfactorily completed.  …………………………………………………………  සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන සහ පදවිය  Signature & Designation of Officer certifying.  දිනය/Date: …………………………………….. | | | | | | ඉහත කී සැපයිම්\*/සේවයන්\*/වැඩ/ විධි වූ පරිදි අනුමැතිය ඇතුව කරන ලද බවත්, ඒ සඳහා රුපියල් ................................................................................................................................  ................................................................................................................... ගෙවීම් රෙගුලාසි වලට\*/කොන්ත්‍රාත්තුවට\*/ අනුකූල බව \*/සධාරණ සහ යුක්තිසහගත වන බව\*/මාගේ දැනුම අනුව\*/ මීට අදල වන ගොනුවල ඇති සහතික අනුව\*/අනික් පිටුවේ ඇති කරුණු අනුව\* සහතික කරමි.  I certify from my personal knowledge\*/from the certificates in the relevant files\*/overleaf\*/that the above supplies\*/services\*/works\*/were duly authorized and performed and the payment of Rupees ………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………. is in accordance with regulations\*/contract\*/fair and reasonable. | | | | | | | | | | | | |
| දිනය/Date: ……………......... | | | | | ………………………………………………………………………………………….  වියදම් සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන සහ පදවිය  Signature & Designation of Officer certifying the Expenditure | | | | | | | |
| ඉහත සඳහන් කාරණය වෙනුවෙන් රුපියල් ...........................................................................................................................................................................  ...........................................................................................................................................................................................................................................  20 ..................................................... මස ........................................................................ වෙනිදා වන මෙදින භාර ගතිමි.  Received this ………………………………………….. day of …………………………………………… 20 …………………………………………………..................... in payment of the above account the sum of Rupees ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| සාක්ෂිකරුවෝ  Witnesses | | | | | ලබන්නාගේ | | | |  |  | | | | | අත්සන | | | |
|  | රු. 25,000.00 ට වැඩි ගෙවිම් සඳහා රු. 25.00 ක මුද්දරයක් අලවන්න.  Affix a stamp of Rs. 25.00 for payments of Rs. 25,000.00 and above | | | | |
|  | | | | | |
| ගෙවන නිලධාරි‍යාගේ අත්සන සහ දිනය  Signature of Paying Officer and Date | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

\*සටහන: අදාල නොවන වචන කටුගා දමන්න. \*Note: Strike out words inapplicable.