**මූදල් අත්තිකාර**ම්

**Cash Advances**

මුදල් රෙගුලාසි 371 අනුව යම්කිසි විශේෂිත කාරණයක් සඳහා රු. 100,000.00 ක උපරිමයකට යටත්ව මුදල් අත්තිකාරමක් ඉල්ලුම් කල හැකිය. එසේ ලබාගන්න ලද මුදල් අත්තිකාරම අපේක්ෂිත කාරණයට පමණක් වැය කර නිසිපරිදි වලංගු බිල්පත්, ඉන්වෙන්ට්‍රි සහතික, රැස්වීමක වියදම් සඳහා ලබාගත් අත්තිකාරමක් නම්, රැස්වීමට පැමිණි සාමාජිකයින්ගේ අත්සන් නාම ලේඛණයේ පිටපතක් ආදී වියදම් තහවුරු කිරීමේ සාක්ෂි සමඟ දී ඇති කාල සීමාව තුලදී නිරවුල් කල යුතුය.

අත්තිකාරම් මුදලක් ලබාගැනීම සඳහා පහත දී ඇති අත්තිකාරම් අයදුම් පත නිසි පරිදි සම්පුර්ණකර, අදාළ අංශ/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිතව අවම වශයෙන් අත්තිකාරම් මුදල අවශ්‍ය දිනට, දින තුනකට වත් පෙර මූල්‍යාධිකාරිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

ලබා ගත හැකි උපරීම අත්තිකාරම් සීමාවන් හා අනුමැතිය

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| අත්තිකාරම් මුදල | අනුමැතිය | අත්තිකාරම් මුදල යොදා ගත හැකි වියදම් ස්වභාවය |
| රු. 15,000.00 දක්වා | ලේකඛාධිකාරී / පීඨාධිපති | පුනරාවර්තන ස්වභාවයේ වියදම් සඳහා හා ඉතාම හදිසි අවස්ථාවකදී පමණක් රු.15,000.00 ට අඩු වටිනාකමකින් යුත් ස්ථාවර ස්වභාවයේ භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම සඳහා යොදා ගත හැකිය. |
| රු. 50,000.00 දක්වා | ලේකඛාධිකාරී / පීඨාධිපති | විශේෂයෙන්ම විශ්වවිද්‍යාල පර්යේක්ෂණ අරමුදලින් පර්යේක්ෂණ සිදුකරනු ලබන ආචාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් හට ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙන් බැහැරව සිදුකළහැකි වියදම් සඳහා රු. 50,000.00 උපරිමයකට යටත්ව අත්තිකාරම් ලබාගැනීම සඳහා මෙම අවස්ථාව ලබාදී ඇත. **රු. 15,000.00 සීමාව ඉක්මවන ස්ථාවර ස්වභාවයේ භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම සඳහා මෙම අත්තිකාරම් මුදල් යොදවා ගත නොහැක.** |
| රු. 100,000.00 දක්වා | උපකුලපති | යම් විෂේශිත කාර්යයක් සඳහා හදිසි වියදමක් දැරීමට උපකුලපතිතුමගේ අනුමැතිය මත උපරීම වශයෙන් රු.100,000.00 දක්වා අත්තිකාරම් ලබා ගත හැකිවේ. අත්තිකාරම් ඉල්ලුම්පත සමඟ දල ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.  මෙම අත්තිකාරම් මුදල යොදවා ඍජු මිලදී ගැනීමක් සිදුකිරීමට අපේක්ෂා කරන්නේනම් ඒ පිළිබඳව ප්‍රකාශිතවම අත්තිකාරම් ඉල්ලුම්පතෙහි සඳහන් කර උපකුලපතිතුමගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුවේ.  එසේම, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලින් බැහැරව එම මිලදී ගැනීම සිදුකිරීමට ඇති අවශ්‍යතාවය තහවුරු කල යුතුවේ. |
| රු. 100.000.00 වැඩි | මුදල් කමිටුව | ඉතාමත් සුවිශේෂී අවස්තාවකදී පමණක් ලබාගත හැකිය. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙන් බැහැරව ඍජු මිලදී ගැනීමක් සදහානම් එම අවශ්‍යතාවය ඉතා ප්‍රබලලෙස සාධාරණීකරණය කල යුතුය.  කාරණයේ ස්වභාවය මත ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුවන්නේ නම් ඒ සඳහා ක්‍රියාකළ යුතුවේ. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙන් බැහැර වන්නේ නම් එම තීරණය රජයේ විගණකාධිපති වරයාගේ අවධානයට යොමුකළ යුතුය. |

A cash advance can be obtained for a specific requirement as per the FR 371. The money so received should be spent only for the expected specific purpose. The advance should be settled within stipulated time with legitimately valid bills, Inventory certificates, If advanced obtained for a expenses of a meeting a copy of the attendance list of the members present at the meeting.

In order to obtain an advance, the following advance request form should be duly completed and submitted to the Bursar at least three days prior to the required date with the recommendation of the Head of the department /Division/Unit.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Amount of Advance | Approval | The nature of the expenditure on which the advance can be Utilized |
| Rs. Up to 15,000.00 | Registrar/Dean | Can be used for recurring expenses and for purchasing fixed nature items worth less than Rs. 15,000.00 only in case of emergency. (Total of such purchases should not be exceeded Rs. 60,000.00 per montha) |
| Rs. Up to 50,000.00 | Dean | This opportunity is given to the researches who have been offered Funds from the University Research Fund to carryout researches for which the expenditure that could be done without adhering to the Procurement Guidelines.  This advance cannot be used to any kind of purchasing exceeding the limit of Rs. 15,000.00. |
| Rs. Up to 100,000.00 | Vice Chancellor | Up to a maximum of Rs.100,000.00 can be obtained with the approval of the Vice Chancellor to cover emergency expenses for a particular purpose. A tentative estimate should be submitted with the advance request form.  If the advance money to be used to make any direct purchase, it should be mentioned in writing in the advance application and obtain the approval of the Vice Chancellor.  Also, the need of such purchase outside the procurement process must be justified. |
| More than Rs. 100.000.00 | Finance Committee | Available only on very special occasions. In the case of a direct purchase deviating the procurement process, that requirement must be strongly justified.  If the approval of the Procurement Committee is required on the nature of the matter, action should be taken accordingly. If deviates from the procurement process, the decision of the Procurement committee should be brought to the attention of the Auditor General. |

**විශ්වවිද්‍යාල පර්යේෂණ අරමුදලින් / ව්‍යාපෘති අරමුදලින් අත්තිකාරම්**

**Advances from University Research Grants /Projects/Self-funding activities**

පහත දී ඇති අත්තිකාරම් අයදුම් පත නිසිපරිදි සම්පුර්ණ කර පර්යේෂණ අරමුදල් ලාභියා / ව්‍යපෘති ප්‍රධානියා / ස්වයං මූල්‍යකරණ වැඩසටහන් අධ්‍යක්ෂක /සම්බන්ධිකාරක විසින් ඔහුගේ නිර්දේශය සහිතව අදාළ අත්තිකාරම් මුදල අවශ්‍ය දිනට අවම වශයෙන් දින තුනකට වත් කලින් මූල්‍යාධිකාරිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

In order to obtain an advance, the following advance request form should be duly completed and submitted to the Bursar at least three days prior to the advance required date by Researcher/ Project Head/ Director/Coordinator of Self-Financing Activity with due recommendation of the Head of the department /project Head/ Director coordinator.

**අත්තිකාරම් අයදුම්පත**

**PAYMENT OF ADVANCE REQUEST FORM – UNIVERSITY OF PERADENIYA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **මෙම කොටස අයදුම්කරු විසින් පිරවිය යුතුය / SECTION COMPLETWD BY THE APPLICANT** | | | | |
|  | අත්තිකාරම් අයදුම් කරුගේ සම්පුර්ණ නම  Full name of the advance recipient | |  | | |
|  | අර්ථසාදක අරමුදල් අංකය  UPF number | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | P | F |  |  |  |  |  | | | |
|  | අංශය/දෙපාර්තමේන්තුව හා පීඨය  Division/Department and Faculty | |  | | |
|  | අත්තිකාරම් ඉල්ලන හේතුව  Purpose for which the advance is requested | |  | | |
|  | ඉල්ලන අත්තිකාරමේ ප්‍රමාණය (රුපියල්)  Amount of advance requested (Rupees)  තාවකාලික ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත්කර ඇත  Tentative Estimate is attached herewith | |  | | |
|  | * මා විසින් මෙම අත්තිකාරම නියමිත දිනට නිරවුල් කරමි   I will settle the advance within specific time of period   * මෙම අත්තිකාරම් මුදල හෝ ඉන් කොටසක් හෝ මා විසින් වෙනත් පුද්ගලයෙකුට පවරා දීමක් සිදු නොකරමි   I will not transfer this advance amount or it’s any part to anybody   * මෙම අත්තිකාරම් මුදල් අදාළ නීති රීති හා රෙගුලාසි වලට අනුව වියදම් කරමි   I will spend this advance money as per the relevant rules and regulations   * මෙම අත්තිකාරම නියමිත කාල පරිච්චේදය තුලදී නිරවුල් නොකළහොත්, මෙම අත්තිකාරම් මුදල මාගේ වැටුපෙන් අයකර ගැනීමට මෙයින් එකඟ වෙමි.   I agreed to deduct this amount from my salary, if I fail to settle this advance within the specific time of period  ඉහත සඳහන් කොන්දීසි වලට යටත්ව මා උක්ත අත්තිකාරම් මුදල ලබාගන්න බවත්, මෙකී අත්තිකාරම පියවීමට මා පෞද්ගලිකව වගකියන බවත් ප්‍රකාශ කරමි.  I am obtaining this advance based on the above conditions and personally committed to the settlement of this advance.  අත්තිකාරම් අයදුම්කරුගේ අත්සන දිනය  Signature of advance applicant Date | | | | |
| අංශාධිපති නිර්දේශය - නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි  Recommendation of the Head of the Department/Division-Recommended/not Recommended    අත්සන දිනය  Signature Date | | | | | |
| 2 | **මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පිරවිය යුතු කොටස / SECTION TO BE FILLED BY ACOUNT BRANCH** | | | | |
|  | පෙර නිරවුල් නොකරන ලද අත්තිකාරම්  Any previous unsettled advances | | | | |
| ඔව් නැත  Yes No | | ප්‍රමාණය රු.  Amount Rs. | නිරවුල් කලයුතු දිනය  Date Due | ප්‍රමාද කාලය  Delayed Time |
|  |  |  |  |  |
|  | විෂය භාර ලිපිකරු පරික්ෂා කරන ලදී.  Checked by subject clerk  නම අත්සන දිනය  Name Signature Date | | | | |
|  | අත්තිකාරම් සඳහා අවසරය  AUTHORISATION OF ADVANCE  ලේඛකාධිකාරී/ පීඨාධිපති නිර්දේශය/අනුමැතිය - අනුමත කරමි /අනුමත නොකරමි / නිර්දේශ කරමි/නොකරමි  Approval of Registrar/ Dean of the Faculty – Approved/Not Approved/ Recommended/Not Recommended  අත්සන දිනය  Signature Date  උපකුලපති අනුමැතිය - අනුමත කරමි / නොකරමි  Approval of the Vice Chancellor Approved/Not Approved  අත්සන දිනය  Signature Date | | | | |
|  | මූල්‍යාධිකාරීගේ සහතිකය  CERTIFICATION OF THE BURSAR  මුදල් රෙගුලාසි 371 ප්‍රකාරව සියලුම අවශ්‍යතා සම්පුර්ණ බවත් අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවීම නිර්දේශ කරමි.  According to the FR 371 all the regulations are fulfilled, I certify payment of advance.  මුල්‍යධිකාරිගේ අත්සන දිනය  Signature of the Bursar Date | | | | |

Notes

No of days to settle

1. Advance payment made for providing service to photocopy machines etc. Purchase of periodicals

should be settled after the completion of the agreement period. within 07 days

1. Indent Advance within 15 days
2. Research advances within 30 days
3. Special advances for ad hoc purposes within 21 days

All advances taken should be spent within specific period of time without keeping it in personal possession. If the payment is made by cheque in the name of the supplier it should be handed over to the supplier only after the supply of goods.