



प्रारूप संख्या / FORM NO.: NITS/FORMS/ACCTS/SETTLEADV/15-16/005 (05 ए/सी/ 05 A/C)

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान सिलचर /

NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, SILCHAR

(वसूली योग्य अग्रिम/ अग्रदाय अग्रिम के अंतिम निपटान /FINAL SETTLEMENT OF RECOVERABLE ADVANCE / IMPREST ADVANCE)

विभाग/ शाखा/ Deptt./Branch _____

टिप्पणी:एफ संख्या/ NOTE: F. No

विषय/ Subject: के लिए अग्रिम का निपटान/ Settlement of advance for – _____

प्रमाणित किया जाता है कि/ Certified that-

1. व्यय केवल उस उद्देश्य के लिए किया गया जिसके लिए मंजूर किया गया था/the expenditure has been made only for the purpose for which it was sanctioned.
2. सभी खरीदे गये आइटम/ काम किया गया प्राप्त/ सत्यापित किया गया और अच्छी हालत में मिला/ all the items purchased/works executed have been received/verified and found to be in good condition
3. इसके साथ प्रस्तुत सभी आइटम के बिल स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किये गये हैं और/ all the items of the bills submitted herewith have been entered in the Stock Register and
4. संलग्न सभी बिलों की गणना की जाँच की गई और सही पाया गया/ all the calculations of the enclosed bills have been checked and found correct.

सभी प्रासंगिक ब्यौरे इस प्रकार हैं:/ All relevant particulars are as follows:

1. मंजूर राशि एवं उठाया गया/ Amount sanctioned and drawn _____
2. अग्रिम होल्डिंग संख्या(लेखा शाखा से दिया गया)/ Advance Holding No. (given by A/C branch) _____ दिनांक/ dated _____
3. जिस विषय के लिए मंजूर / Purpose for which sanctioned _____
4. अवधि के लिए मंजूर /Sanctioned for the period _____ दिन/ days
5. बिलों को जमा करने की तिथि /Date of submission of bills _____
6. निदेशक की मंजूरी का ब्यौरा /Particulars of Director's approval नोट सिट पृष्ठ/ Note-sheet page _____ दिनांक/dated _____
7. a) इसके साथ प्रस्तुत बिल की कुल राशि/Total amount of the bills submitted herewith _____
- b) लौटायी गयी शेष राशि / नकद रसीद के माध्यम से केश में जमा / Balance amount returned / deposited in cash Vide Cash Receipt रु./Rs _____ संख्या/No. _____
- c) कुल राशि अग्रिम के खिलाफ समायोजित किया जाना है/Total amount to be adjusted against advance (7a+7b) रु./Rs. _____ (लाल स्याही/ Red ink)
- d) शेष लौटाया जाना है/यदि कोई भुगतान किया है/ Balance to be Returned / Paid, if any रु./Rs _____
8. आइटम स्टॉक रजिस्टर संख्या _____ में दर्ज किया गया है / Items entered in the Stock Register No. _____ and page No. _____
9. व्यय का शिर्ष/ HEAD OF EXPENDITURE _____

बिलों की _____ संलग्न/ Enclosed _____ Nos. of bills अग्रिम धारक का हस्ताक्षर/Signature of the Advance Holder
दिनांक/ Date _____ नाम/Name _____
पदनाम/Designation _____

विभागाध्यक्ष का हस्ताक्षर/Signature of HOD
दिनांक/ Date _____ नाम/Name _____
पदनाम/Designation _____

केवल लेखा शाखा के उपयोग के लिए/ For Accounts Branch Use only

क्रम सं 7c के राशि का समायोजन अग्रिम पंजी की होल्डिंग संख्या और तारीख क्र.सं. 2 में किया गया है/ Adjustment of the amount at Sl. 7c has been made in advance register against Holding No. and date at the Sl. No. 2.

बिल सहायक/ Bill Assistant

उप-कुलसचिव (लेखा)/Dy Registrar(Accounts)

कुलसचिव/ Registrar

निदेशक/ Director

- केश काउंटर में जमा की गई शेष राशि के नकद रसीद की फोटो प्रति जमा करें/ Please submit a photocopy of the Cash Receipt for the balance amount deposited in the cash counter.

बिल का विवरण/ मेमो विधिवत प्रमाणित और इसके साथ प्रस्तुत है और व्यय विवरण /Particulars of the Bills/Memos duly certified and submitted herewith & expense details:

क्र.सं./ Sl. No.	फर्म का नाम/ Name Of Firm	इन्वायस/ मेमो, सं. एवं दिनांक/ Inv/ Memo No. & Date	प्रिंटिंग एवं स्टेशनरी/ Printing & stationery ₹./ Rs	प्रयोगशाला उपभोज्य/ Lab Consumable ₹./ Rs	कम्प्यूटर उपभोज्य/ Computer Consumables ₹./ Rs	अन्य उपभोज्य /Other consumables ₹./ Rs	आकस्मिक श्रम/गाड़ी Casual labour/ carriage ₹./ Rs	सत्कार/ Hospitality ₹./ Rs	उपकरण की थोड़ी मरम्मत / Minor repair of equipment ₹./ Rs	अन्य विधेयण/ (Others (Specify) ₹./ Rs	अन्य विधेयण/ (Others (Specify) ₹./ Rs	कुल/ TOTAL ₹./ Rs
कुल/ Total												

नोट: प्रशिक्षण एवं नियोजन, परीक्षा के खर्च आगे से वर्गीकरण के बिना प्रस्तुत किया जाएगा/ Note: Training & Placement, Examination expenses could be submitted without further classifications.

टिप्पणी (यदि कोई हो) /Remarks (if Any):

दिनांक/ Date _____

अग्रिम धारक का हस्ताक्षर
Signature of the Advance Holder

प्रमुख /प्रभारी का हस्ताक्षर
Signature of Head/In-charge