

भारतीय विज्ञान संस्थान **INDIAN INSTITUTE OF SCIENCE**

बेंगलूर Bangalore - 560 012

विस्तृत आकस्मिक बिल DETAILED CONTINGENT BILL

डेबिट शीर्ष Debit Head:

हमारे संदर्भ Our Ref:

उप वाउचरों की संख्या No. of Sub. Vouchers	व्यय का विवरण Particulars of Expenditure	राशि Amount रु.Rs. पैPs.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
	कुल Total	0.00
	हमारे द्वारा वापस की जाने वाली राशि Amount to be refunded by us	0.00
	लिया गया अग्रिम Advance taken	0.00

मैं प्रमाणित करता हूँ कि इस बिल में प्रभारित व्यय को, संस्थान के हित के संबंध में, टाला नहीं जा सकता, और इस बिल में शामिल उपभोज्य भंडार की चीजें केन्द्रीय भंडार में उपलब्ध नहीं थीं। व्यय के मदों के लिए भुगतान किए गए वाउचर बिल के साथ संलग्न हैं। जिन मदों के लिए आदाता की रसीदें संलग्न नहीं हैं, उन के मामले में, मैं यह प्रमाणित करता हूँ कि सापेक्ष मद उन पार्टियों के लिए भुगतान की गई है जो हकदार हैं, प्राप्तकर्ता की रसीद प्राप्त नहीं की जा सकती।

I certify that the expenditure charged in this bill could not, with due regard to the interest of the Institute, be avoided, and that items of consumable stores included in this bill were not available in the Central Stores. Vouchers for items of expenditure paid for are attached to the bill. In case of items for which payee's receipts are not attached, I certify that relative amounts have been paid to the parties entitled to them payee's receipt could not be obtained.

रु. (रुपए
Certified for payment of Rs.

मात्र) के भुगतान के लिए प्रमाणित।
(Rupees Only)

अध्यक्ष Chairman

भारतीय विज्ञान संस्थान Indian Institute of Science
बेंगलूर Bangalore - 12

नकद अग्रिम / देनदार बिल का निपटान
PROCESSING OF CASH ADVANCES/CONTINGENT BILLS

1. बिलों को अध्यक्ष, पारिस्थितिकी विज्ञान केंद्र, भारतीय विज्ञान संस्थान, बेंगलूर -12 को संबोधित किया जाना है। The bills to be addressed to the Chairman, Centre for Ecological Sciences, Indian Institute of Science, Bangalore-12.

2. अग्रिम अनुरोध में संदर्भ संख्या, तिथि और डेबिट शीर्ष/उप-शीर्ष का संकेत दिया जाना चाहिए।

Reference number, date and debit head/sub-head in the advance request to be indicated.

3. सभी बिलों को सही अग्रिम संदर्भ के साथ क्रमबद्ध और जांचकर्ताओं द्वारा "सामग्रियों को अच्छी हालत में प्राप्त किया गया/सेवाएँ संतोषजनक प्रदान की गईं।" के रूप में प्रमाणित किया जाना चाहिए। All the bills to be serially numbered and certified by the investigators to the effect "Materials received in good condition/services rendered satisfactorily" with correct advance reference".

भोजन की आपूर्ति के लिए खानपान बिल प्रमाणित करते हुए कृपया बिल को "प्रमाणित किया जाता है कि जिस आइटम के लिए शुल्क लगाया गया है वह वास्तव में प्रदान किया गया है। बिल क्रम में है और कृपया भुगतान के लिए पारित किया जा सकता है।" के रूप में प्रमाणित करें। **While certifying the catering bills towards supply of food, please certify the bill as "Certified that the items provided for which charges are levied have been actually supplied. The bill is in order and may kindly be passed for payment"**.

4. बिलों में खरीद की तारीख और क्रेता का नाम की जगहें खाली नहीं होनी चाहिए। Date of purchase and name of the purchaser should not be left blank in the bills.

5. खरीद की तिथि योजना के प्रारंभ होने की तिथि से पहले नहीं होनी चाहिए। Date of purchase should not be prior to the date of commencement of the scheme.

6. चालान के खिलाफ सभी खरीद के लिए नकद प्राप्तियां संलग्न होना चाहिए। चालान नकद प्राप्तियां नहीं हैं। 500 / - और ऊपर रुपये के नकद भुगतान के लिए राजस्व टिकट लगाया जाना चाहिए। वाउचर में ज़ेरोक्स प्रभार के प्रति मात्रा और दर का उल्लेख किया जाना चाहिए। Cash receipts for all the purchases against invoices should be enclosed. Invoices are not cash receipts. Revenue stamp has to be affixed for Cash Payments of Rs. 500/- and above. Quantity and rate against Xerox charges should be mentioned in the voucher.

7. उपकरण के प्रकार और फर्नीचर के आइटम को स्टॉक पर लेना चाहिए और वाउचर को अभिलेखित किया जाना चाहिए। Items of equipment nature and Furniture should be taken to stock and the entry to be recorded on the voucher.

8. परियोजनाओं के माध्यम से खरीदी गई पुस्तकें, योजना कार्यालय में शामिल होनी चाहिए तथा विभागीय धन के माध्यम से खरीदी गई पुस्तकों को विभागीय पुस्तकालय में शामिल किया जाना चाहिए। Books purchased through projects should be accessioned in Schemes Office and books purchased through departmental funds should be accessioned in the departmental library.

9. सेवा / श्रम प्रभार बिल में व्यक्ति के नाम और पते के साथ-साथ सेवा की प्रकृति और अवधि निर्दिष्ट किया जाना चाहिए। Name and address of person should be indicated in Service/labour Charges bills, along with the nature and period of service.

10. नकद अग्रिम के अंतर्गत अधिकृत और स्वीकृत टैक्सी एजेंटों के भुगतान करने की अनुमति नहीं है क्योंकि आयकर को एजेंटों से पुनर्प्राप्त करना पड़ता है। Payments towards the authorized and approved Taxi Agents are not permissible under Cash Advances since Income tax has to be recovered from the Agents.

11. खरीदे गए वस्तुओं की प्रकृति, आकस्मिक बिल के सार में दर्शायी जानी चाहिए। Nature of items purchased should be indicated in the abstract of Contingent bills.

12. रु.5000/- से अधिक राशि के लिए कार्योत्तर मांगपत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए। Post-facto indents to be raised for amount exceeding Rs. 5,000/-.

13. योजना को समाप्त करने से पहले समायोजन के लिए भेजे जाने वाले योजना से संबन्धित बिलों को समाप्त कर दिया जाता है। अतः यह ध्यान दिया जाए कि नकद अग्रिमों को अग्रिम लेने की तारीख से 15 दिनों के अंदर निपटाया जाना आवश्यक है। The bills in respect of the schemes, which are terminating are to be sent for adjustment well before the termination of the scheme. It may be noticed that the cash advances are required to be settled within 15 days from the date of drawl of the advance.