



सरदार वल्लभभाई राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, सूरत-7  
S. V. NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, SURAT-7

बिल प्रमाणपत्र / BILL CERTIFICATE  
आवर्ती व्यय के लिए / FOR RECURRING EXPENDITURE

कोड सं. CODE No.	
---------------------	--

1. संदर्भ / Reference

- (i) जाँच सं. एवं तारीख / Enquiry No. & Date \_\_\_\_\_
- (ii) तुलनात्मक विवरण या अनुमोदित कार्यालय आदेश संख्या एवं तारीख  
Comparative Statement or approved office Note No. and Date \_\_\_\_\_
- (iii) आदेश संख्या एवं तारीख / Order No. & Date \_\_\_\_\_
- (iv) बिल संख्या एवं तारीख / Bill No. & Date \_\_\_\_\_
- (v) आपूर्तिकार (सप्लायर) का नाम / Name of Supplier \_\_\_\_\_

II. लेखा शीर्ष / Head of Account

III. भुगतान के लिए सिफारिश की जाती है / Recommended for Payment of.

(अंको में / In figures) रूपए / Rs. \_\_\_\_\_

(शब्दों में / In Words) रूपए / Rupess \_\_\_\_\_

IV. प्रमाणित किया जाता है कि / Certified that :

(i) प्राप्त की गई सामग्री इस आदेश के विनिर्देशों और अन्य शर्तों के अनुसार है।

The Materials received are in accordance with the specifications and other conditions of the order.

(ii) इस बिल में बिक्री कर, बीमा, भार, पैकिंग और अग्रेषण आदि के प्रभार सप्लायर आर्डर (आपूर्ति आदेश) के अनुसार है।

The charges of sales tax, insurances, weight, packing and forwarding etc. in the bill are in accordance with supply order.

(iii) बिल की जाँच की गई, सत्यापन किया गया और सही पाया गया।

The bill has been checked, verified and found correct.

(iv) इस, बिल की समस्त सामग्री की \_\_\_\_\_ रजिस्टर में पृष्ठ सं. \_\_\_\_\_ पर मद सं. \_\_\_\_\_ में सही ढंग से प्रविष्टि की गई है।

All the materials of this bill have been correctly entered in \_\_\_\_\_ Register on page No. \_\_\_\_\_ at item No.

(v) इससे पहले इस, बिल की राशि भुगतान के लिए सिफारिश नहीं की गई है।

The amount of this bill has not been recommended for payment before.

(vi) यह आंशिक/पूर्ण भुगतान है।

This is part / Full Payment.

(vii) मूल तुलनात्मक विवरण इसके साथ संलग्न है मे. \_\_\_\_\_ के \_\_\_\_\_ रूपए के लिए तारीख के बिल सं. \_\_\_\_\_ के साथ भेज दिया है।

Original Comparative statement attached here with / sent with bill No. \_\_\_\_\_ Dtd. \_\_\_\_\_ for Rs. \_\_\_\_\_ of M/s. \_\_\_\_\_

(viii) इस बिल में निम्नलिखित कटौतियां बताए गए कारणों से की गई है।

The following deductions from the bill have been made for reasons stated

- राशि आपूर्तिकार को अदा की जा सकती है / The amount recommended for payment may be
- (i) आपूर्तिकार को दिये गये रुपए / paid to the Supplier Rs. \_\_\_\_\_
- (ii) अग्रिम भुगतान के लिए समायोजित की जा सकती है।  
 रुपए \_\_\_\_\_ द्वारा \_\_\_\_\_ के सार बिल सं. \_\_\_\_\_ में आहरित \_\_\_\_\_ तारीख \_\_\_\_\_  
 adjusted against the advance of Rs. \_\_\_\_\_ drawn on \_\_\_\_\_ by  
 abstract Bill No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_
- (iii) रुपए की शेष राशि \_\_\_\_\_ क्रेडिट की जा सकती है रसीद सं. \_\_\_\_\_ के अनुसार लेखा अनुभाग में  
 तारीख \_\_\_\_\_  
 balance amount of Rs. \_\_\_\_\_ credited in to Accounts  
 Section Vide Receipt No. \_\_\_\_\_ dtd. \_\_\_\_\_

दिनांक / Date :

हस्ताक्षर / Signature :

पदनाम / Designation

( लेखा अनुभाग में प्रयोग के लिए )  
 (For use in Accounts Section)

लेखा शीर्ष / HEAD OF ACCOUNT :- \_\_\_\_\_

कोड सं. / CODE NO. :- \_\_\_\_\_

रुपए के भुगतान समायोजन के लिए पास किया / और लिए गए अग्रिम भुगतान के संबंध चैक द्वारा भुगतान किया जाए / समायोजित किया जाए।  
 ( अंको में ) \_\_\_\_\_ रुपए ( शब्दों में ) \_\_\_\_\_

Passed for payment/adjustment of [in figs] Rs. \_\_\_\_\_ (in words) Rupees  
 and be paid by cheque / adjusted against advance drawn.

कार्यालय अधीक्षक  
 Office Supdt.

उप-कुलसचिव ( लेखा )  
 Deputy Registrar (A/cs)

कुलसचिव / निदेशक  
 Registrar / Director

तारीख / DATED :-

तारीख \_\_\_\_\_ के वाउचर सं. \_\_\_\_\_ के अनुसार अग्रिम भुगतान के संबंध में समायोजित  
 तारीख \_\_\_\_\_ के चैक सं. \_\_\_\_\_ द्वारा भुगतान किया गया।

Paid by cheque No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_ adjusted against the advance  
 as per voucher No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_

तारीख / DATE :-

लेखाकार / ACCOUNTANT