

**प्रारूप/FORM-1AC**

प्रारूप संख्या / FORM NO.: NITS/FORMS/ACCTS/Pur-Bill/15-16/001

माल की खरीद के खिलाफ बिल अग्रेषित करने के लिए। For forwarding bills against purchase of materials.

**राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान सिलचर /  
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, SILCHAR**

विभाग/ शाखा Deptt./Branch \_\_\_\_\_

सेवा में / To

निदेशक / The Director

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान सिलचर /National Institute of Technology Silchar

महोदय / Sir

संलग्न बिलों के भुगतान की सिफारिश करते हुए (क्र.सं.8) पूर्ण संतुष्टि और जिम्मेदारी के साथ, मैं प्रमाणित करता हूँ कि / While recommending payment of the enclosed Bills (at Sl. N. 8) with full satisfaction and responsibility, I certify that

- i) आपूर्ति दरों, विवरण, विनिर्देशों, शर्तों और खरीद आदेश की शर्तों के अनुसार किया गया है।/ The supply has been made in full accordance with the rates, particulars, specifications, terms & conditions of the Purchase Order.
- ii) दरें, मात्रा और विशिष्टताओं के आदेश के साथ सत्यापित किया गया है और आदेश के अनुसार सही पाया गया। / The rates, amounts & specifications have been verified with the order and found correct as per order.
- iii) बिल के सभी गणना सत्यापित किया गया और सही पाया गया है /All calculations of the Bills have been verified and found correct,
- iv) सभी संलग्न विधेयकों में बिल आइटम पूर्ण / भाग में अच्छी हालत में प्राप्त किया गया है और मेरी हिरासत में रखा है, / All the items billed in the enclosed Bills have been received in good condition in full/part and kept under my custody;
- v) सभी आइटम सक्षम अधिकारियों / स्वयं द्वारा निरीक्षण किया गया है / All the items have been inspected by the competent officials/self;
- vi) पूर्ण संतुष्टि, बिल की सभी वस्तुयें स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किया गया है और प्रविष्टियों के विरुद्ध खरीद अधिकारी और अधोहस्ताक्षरी के हस्ताक्षर दिया गया है; तथा / On full satisfactions, all the items of the Bills have been entered in the Stock Register and signature of Purchase Officer and undersigned have been given against entries; and
- vii) बिल की मूल प्रति को छोड़कर सभी प्रतियां की गई चिह्नित-रद्द एवं विभाग / शाखा में बरकरार रखा है / All copies except original copy of the bill have been marked-CANCELLED & retained in the department/branch.

इस भुगतान के खिलाफ सभी प्रासंगिक ब्यौरे इस प्रकार हैं / All relevant particulars against this payment are as follows:

- 1 फर्म का नाम व स्थान /Name & place of the Firm \_\_\_\_\_
- 2 आदेश संख्या /Order No. \_\_\_\_\_ दिनांक /dated \_\_\_\_\_
- 3 लेखा क्लीयरेंस संख्या / Accounts Clearance No. \_\_\_\_\_ दिनांक /dated \_\_\_\_\_ के लिए /for रु. / Rs. \_\_\_\_\_
- 4 आइटम स्टॉक रजिस्टर संख्या में प्रवेश किया एवं पृष्ठ संख्या / Items entered in the Stock Register No. & page No \_\_\_\_\_
- 5 बिल आइटम का निरीक्षण (नाम) / Bills Items inspected by (Name) \_\_\_\_\_ (पद नाम/ Designation) \_\_\_\_\_
- 6 सीएस को क्रय समिति ने अनुमोदित किया गया था / CS was approved by the Purchase Committee on \_\_\_\_\_  
निदेशक का अनुमोदन फाइल संख्या में लिया गया था/ Approval of the Director was taken in File \_\_\_\_\_ के /on \_\_\_\_\_  
No \_\_\_\_\_
- 7 व्यय के शिर्ष/ HEAD OF EXPENDITURE: \_\_\_\_\_

8. भुगतान का विवरण प्रस्तावित: (रिवर्स पर नोट्स देखें प्रविष्टि करने से पहले)/ Particulars of payment proposed: (See notes on reverse before making entries)

क्र. सं. / Sl. No.	विधेयक सं. और तारीख/ Bill Nos. and date (a)	बिल की राशि/ Amount of Bill (b)	कटौती कर की राशि / Amount of tax deducted @ (c)	राशि कर को छोड़कर (डी) या फर्म को देय राशि कर भी शामिल है (ई)/Amount excluding Tax (d) Or Amount Including Tax Payable to the firm (e)
	<b>कुल जोड़ / GRAND TOTAL</b>	रु. /Rs.	रु. / Rs.	रु. //Rs.

- 9 बिल का कुल देय राशि / Total payable amount of the Bills रु. /Rs. \_\_\_\_\_
- 10 अग्रिम या समायोजन के रूप में भुगतान की गई कुल राशि के लिए पहले \_\_\_\_\_% दिए गए (अग्रिम भुगतान यदि हो तो तारीख के साथ उल्लेख करें)/Total amount paid earlier as \_\_\_\_\_ % Advance & adjustment to be made for : (Mention Advance Payment made if any with Date) रु. /Rs. \_\_\_\_\_  
सं./ No. \_\_\_\_\_ दिनांक /Date \_\_\_\_\_
- 11 कटौती की गई कर की कुल राशि (8सी) एवं कर विभाग को दिया गया हो यदि कोई /Total amount of Tax deducted (8c) & to be Paid to the Deptt of Taxes if any रु. /Rs. \_\_\_\_\_
- 12 शुद्ध राशि फर्म को भुगतान किया गया (लाल स्याही) रुपए (शब्दों में)/Net amount to be paid to the Firm (Red Ink) Rupees (in words) रु. /Rs. \_\_\_\_\_ (लाल स्याही/ Red Ink)

हस्ताक्षर और पदनाम  
आधिकारिक विधेयक तैयार /  
Signature & Designation of the  
official prepared the Bill

हस्ताक्षर और पदनाम  
विभाग के प्रमुख के / डाली  
सिफारिश भुगतान/  
Signature & Designation of the  
the Head of the Deptt. / Branch  
recommending payment

Notes:

- एक बाहर के फर्म का एक बिल के मामले में, (जो कि गैर गृह राज्य) राशि टैक्स सहित फर्म को भुगतान किया जाएगा। पूरी राशि 8ई में केवल स्पष्ट रूप से है जो कि 8सी और 8डी से बाहर हुआ है।/ In the case of a bill of an out-stationed firm, (i.e. non home state) amount including Tax shall be paid to the firm. Full amount is to be shown in 8e only striking out 8c & 8d clearly.
- यदि टैक्स क्लियरेंस प्रमाण पत्र फर्म द्वारा बिल के साथ संलग्न है, तो टैक्स सहित पूरी राशि फर्म को भुगतान किया जाएगा और पूरी राशि 8ई में स्पष्ट रूप से है जो कि 8सी और 8डी से बाहर हुआ है।/ If Tax Clearance Certificate is enclosed with the Bill by the Firm, full amount including tax shall be paid to the firm and the full amount is to be shown at 8e striking out 8c & 8d clearly.
- यदि कोई अग्रिम भुगतान हो तो और भुगतान की तारीख का उल्लेख करें। प्रमुख / प्रभारी आइटम 11 में दिए गए विवरण सही है देखें और दिए गए अग्रिम फर्म/ विभाग के साथ सामंजस है / Mention the Advance payment if any and the date of payment. Head/In Charge is to see that particulars given at item 11 are correct and advance shown against the firm/department is adjusted.
- बिल के केवल मूल प्रति, विधिवत प्रमाणित है कि आइटम रिवर्स पर प्राप्त किया गया एवं विभागीय खर्च का रिकॉर्ड रखने के लिए बिल की दूसरी प्रति विभाग में रखा जाए विधिवत "रद्द" मुहर लगा हुआ / Only original copy of the bill, duly certified on reverse that the items received & duplicate copy of the bill retained in the department duly stamped "CANCELLED", for keeping records of department expenditure.