

PURCHASE OF GOODS WITHOUT CALLING QUOTATIONS(For purchase of goods up to the value of **Rs 15,000/- for Non- R&D Items** / **Rs. 1,00,000/- for R&D Items**)

(Strike out whichever is not applicable)

CASH ADVANCE

1. **Certified** that funds are available under the project to make the proposed purchase.
2. **It is also certified** that no previous advance is outstanding in my name. Further, I undertake to adjust this advance also within **FIFTEEN** working days from the date of withdrawal of advance.

Sub: ADVANCES**Ref. NO.: Adv/2011-12**

As per GFR 292(2) the adjustment bill, along with balance if any, shall be submitted by the government servant within **15 (Fifteen) days of the drawl of advance**, failing which the advance or balance shall be recovered from his/her next salary(s).

This is for the kind information of all concerned.

Sd/-

(Stores & Purchase Officer)

I have read and shall abide by the above rules.**(Signature with date)**

Name of the Indentor and Designation :

ID No.: Intercom No.:/Mobile No.:

Sanctioned a sum of **Rs.** (**Rs.**under **Project No :** **Budget Head:** **Cash Code:** P99102/ P99103

for the purchase/ repair of

Cashier, NPL may kindly arrange to draw the amount to enable us to make the cash purchases.

If Advance payment is to be made to JRF/SRF/PA, the surety is required from their Supervisor/Project Leader that in case they leave the NPL without adjusting their OB, the Supervisor/ Project Leader will furnish the adjustment or recovery may be made from their salary(s)

Advance Sanction: Approved / Not approved

Signature of Reporting Officer/ Supervisor
(as Applicable)

Signature of the Sanctioning Authority/Project Leader
Name & Designation:

PURCHASE OF GOODS WITHOUT CALLING QUOTATIONS*

(For purchase of goods up to the value of Rs 15,000/- for Non- R&D Items / Rs. 1,00,000/- for R&D Items)

(Strike out whichever is not applicable)

- a) “I Shri/Ms. /Dr., am personally satisfied that these goods purchased are of the requisite quality and specification and have been purchased from a reliable supplier at a reasonable price”.
- b) “It is further certified that the required item(s) is/are for specific use of the R&D and will be utilized for the project titled..... (Project No.)” - **(Strike out whichever is not applicable).**
- c) “It is certified that the item(s) is/are not available in the Stores.”
- d) Cash Memo/Paid bill(s) is/are attached as under:

Sr. No.	Bill No. & Dt.:	Name of firms	Bill Amount
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			
(5)			
Total Amount (Rs.)			

Sanctioned a sum of Rs. _____ (Rs. _____)

Signature of Indenting Officer

Date:.....

Signature of Reporting Officer/ Supervisor[#]

(#As Applicable)

Date:.....

Signature of the Sanctioning Authority/ Project Leader

Date:

Name & Designation:

* To be submitted along with Adjustment bill(s) to Purchase Section.

FVC BILL 1 – FOR ADVANCE ADJUSTMENT

[To be submitted only at the time of Adjustment/ OB Removal against Cash Advance along with Bills/ Cash Memos]

00

ADVANCE ADJUSTMENT

ABD **G.A.R. - 29** जी. ए. आर. 29 [See Rules नियम 113, 114, 115 (2) and और 126 (2) देखिए]

पूर्ण रूप से प्रमाणित आकस्मिक बिल FULLY VOUCHERED CONTINGENT BILL

पूर्ण रूप से प्रमाणित आकस्मिक बिल FULLY VOUCHERED CONTINGENT BILL सं. No. **ADVANCE NO. 4** DT.

मंत्रालय / विभाग / कार्यालय 200 वर्ष के for the month of मास के बिल सं. Bill No.

Ministry/Department/Office of आकस्मिक प्रभारों का सविस्तर बिल Detailed Bill of Contingent for the Payment for the month of

Charges लेखा शीर्ष Head of Account..... मास के लिए संदाय 200

डी.डी. कोड DDO CODE बैंक कोड BANK CODE

अनुदान मु.ले.शी. क्रम एस.सी.सी.डी. चिन्ह राशि AMOUNT

Grant MHSerial S.C.C.D. Sign. +/- Rs. P.

उप वाउचरों का संख्याक Number of Sub-Vouchers	प्रभार का वर्णन और संख्याक और उन सभी प्रभारों के प्राधिकार का संख्याक और तिथि जिनके राशि लिए विशेष मंजूरी अपेक्षित है। Description of charge and number and date of authority for all charges requiring special sanction	राशि Amount रु. Rs. पै. P.
	Advance drawn in the name of Sh./Smt./Dr.	
	ID No.: for Rs.	
	DETAILS OF AMOUNT SPENT	AMOUNT (RS.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
	TOTAL EXPENDITURE RS.	=
	DEPOSIT AMOUNT RS.	=
	TOTAL RS.	=
	(-) ADVANCE RS.	=
	BALANCE AMOUNT RS.	=
	OB against the name of Sh./Smt./ Dr. ID No.	
	may please be removed & adjusted.	
	योग TOTAL	

Sold by : AMIR BOOK DEPOT, 4070, Nai Sarak, Delhi-06. 23918707, 23918826 Price : Rs. 1.00. Each form

(1) मैं प्रमाणित करता हूँ कि इस बिल में सम्मिलित व्यय लोक सेवा के हित को ध्यान में रखते हुए अपरिहार्य था।

मैं प्रमाणित करता हूँ कि इस बिल में प्रविष्ट संदाय, नीचे उल्लिखित मदों के सिवाय, मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार, उन पक्षकारों को सम्यक् रूप से कर दिया गया है जो उनको प्राप्त करने के हकदार थे और 500 रु. से ऊपर की राशि के सुसंगत वाउचर इस बिल के साथ संलग्न हैं, उक्त अपवादों से संबंधित उधार बिल (500 रुपए से ऊपर) जो स्थायी अधिभों के अतिशेष से अधिक हैं, इसके साथ संलग्न हैं और सुसंगत संटापित रसीदें, ज्यों ही इस बिल पर निकाली गई राशि रसीद पर संदत होती हैं भेज दी जाएगी। मैं जहाँ तक संभव था 500 रु. के नीचे की राशि के जो जी. ए. आर. 28 में सूचीबद्ध की गई हैं। वाउचर प्राप्त कर लिए हैं और मैं इसका भी उत्तरदायी हूँ कि उनको इस प्रकार प्रकृत विरूपित या विकृत कर दिया गया है कि उन्हें दोबारा प्रयोग में नहीं लाया जा सकता निर्धारित कर्म संबंधी सभी बिल संलग्न हैं।

मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि नीचे उल्लिखित अपवादों को छोड़कर जिनकी कुल राशि इस बिल से कटौती द्वारा प्रतिदत्त कर दी गई है इस तारीक से 1 मास/ 2 मास/ 3 मास पूर्व निकाली हुई श्रेणी 4 सरकारी सेवकों के वेतन और भत्तों मद्धे राशियाँ संबंधित सरकारी सेवकों को संवितरित कर दी गई हैं और उनकी रसीदें ले ली गई हैं।

(2) प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल से संलग्न वाउचरों में ओर मेरे कार्यालय में प्रतिधारित वाउचरों में वर्णित सभी वस्तुओं का स्टॉक रजिस्टर में लेखा जोखा दिया गया है।

(3) प्रमाणित किया जाता है कि क्रय की गई उन वस्तुओं का जिनके लिए बिल प्रस्तुत किया गया है, अच्छी हालत में प्राप्त की गई हैं और उनकी क्वालिटी अच्छी है और विनिर्देशों के अनुसार हैं और यह कि जिन दरों पर संदाय किया गया है कि वे स्वीकृत और बाजार दरों से अधिक नहीं हैं तथा दोबारा संदाय से बचने के लिए संबंधित मांग पत्रों और बीजकों के सामने संदाय का समुचित टिप्पण अंगलिखित कर दिया गया है।

(4) प्रमाणित किया जाता है कि—

(क) इस बिल में सम्मिलित वाहन भाड़े पर व्यय वास्तव में किया गया था वह अपरिहार्य था और उपयोग में लाए गए वाहन के लिए प्रभारों के समुचित माल के भीतर हैं और

(ख) संबंधित सरकारी सेवक, यात्रा के लिए साधारण नियमों के अधीन यात्रा भत्ता लेने का हकदार नहीं हैं और कोई प्रतिकरात्मक छुट्टी मंजूर नहीं की गई है और वह उस कार्य के जिसके कारण यात्रा करना आवश्यक हुआ पालन के लिए किसी प्रकार का विशेष परिश्रमिक न तो प्राप्त करता है और न प्राप्त करेगा।

(5) प्रमाणित किया जाता है कि बिल में सम्मिलित आकस्मिकताओं की मदों की बाबत सरकार द्वारा विहित धन संबंधी और यात्रा संबंधी परिसीमाओं का अतिक्रमण नहीं किया गया है।

यह प्रमाण पत्र उस दशा में अपेक्षित है जब क्रय की गई सामग्रों और भंडारों के समुचित भंडार लेखाओं के रखे जाने की अपेक्षा की जाए।

(1) I certify that the expenditure included in this bill could not, with due regard to the interest of the public service, be avoided. I certify that to the best of my knowledge and belief that the payments entered in this bill except items noted below, have been duly made of the parties entitled to receive them and relevant vouchers for sums above Rs. 500 are attached to this bill; credit bills (above Rs. 500 relating as soon as the amounts are paid on receipt of the amount drawn on this bill). I have, as far as possible, obtained that they cannot be used again. All work bills are annexed.

I also certify that the amounts on account of pay and allowances of the Class IV Government servants drawn. I month/2 month/3 months previous to this date with the exceptions of those detailed below of which the total amount has been refunded by deduction from this bill have been disbursed to the Government Servants concerned and their receipts taken.

(2) *Certified that all the articles detailed in the vouchers attached to the bill and in those retained in my office have been accounted for in the Stock Register.

(3) Certified that the purchases billed for have been received in good order, that their quantities are correct and their quality good and according to specifications, that the rates paid are not in excess of the accepted and the market rates and that suitable notes of payment have been recorded against the indents and invoices concerned to prevent double payments.

(4) Certified that -

(a) The expenditure on conveyance hire included in this bill was actually incurred, was unavoidable and is within the schedule scale of charges for the conveyance used, and

(b) The Government servant concerned is not entitled to draw travelling allowance under the ordinary rules for the journey, and is not granted any compensatory leave and does not and will not receive any special remuneration for the performance of the duty which necessitated the journey.

(5) Certified that the monetary or quantitative limits prescribed by the Government in respect of items of Contingencies included in the bill have not been exceeded.

*This certificate is required when proper store accounts of materials and stores purchase are required to be maintained

चालु वर्ष के लिए विनियोजन
Appropriation for the current year
इस बिल के सहित व्यय
Expenditure including this bill
संलग्न निर्धारित कर्म संबंधी बिलों की राशि
Amount of work bill annexed
उपलब्ध अतिशेष
Balance Available

संदाय प्राप्त किया
Received payment

आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम
Signature and Designation of the Drawing Officer

Passed for payment संदाय के लिए पारित. of Rs. रु. (रुपये अंकों में) रुपए शब्दों में Rupees

..... रु. संदाय द्वारा चेक से. Payment by Cheque No तारीख Date

वेतन और लेखा अधिकारी Pay and Accounts Officer

चेक बनाने वाले डी.डी.ओ. Cheque Drawing D.D.O.

वेतन और लेखा कार्यालय के उपयोग के लिए For use in Pay and Accounts Office (पश्चात्तर्ती जांच) (Post-check)

Admitted for Rs. रु. के लिए स्वीकृत

Objected to Rs. रुपए पर आक्षेप

आक्षेप का कारण Reason of objection

कनिष्ठ/ज्येष्ठ लेखापाल
Jr./Sr. Accountant

कनिष्ठ लेखा अधिकारी
Jr. A.O.

वेतन और लेखा अधिकारी
Pay & Accounts Officer