

(केवल लेखा कार्यालय के उपयोग के लिये For Accounts Office Use Only)

सी. ओ. C. O. 6. सं No. विनांक Date

सी. ओ. C. O. 7. सं No. विनांक Date

वाउचर क्रमांक Voucher No.

विनिधान Allocation डेबिट. Dr. IX 9321 - बी जी/एम जी. B. G./M.G. = रु. Rs.

डेबिट. जी Dr. G 3101 बी जी/एम जी. B. G./M.G. = रु. Rs.

डेबिट. जी Dr. G 3102 बी जी/एम जी. B. G./M.G. = रु. Rs.

ब. प. र. S. W. R.	
पारित रकम Passed for	रु. Rs.
कटीती Less Deduction	रु. Rs.
शेष निवल रकम Net amount Payable	रु. Rs.
रु. Rupees
दिनांक Date
कुले वित्त सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी For F. A. & C. A. O.	

क्लर्क Clerk

सबहेड Sub Head

सेवाकार Accountant

पावती ACKNOWLEDGEMENT

हमने बताया में/हमारे बिल के भुगतान में..... रुपयों की रकम (अक्षरों में) बकाया परिणाम देखे के प्राप्त हुई
Received from the South Western Railway the sum of (in words) Rupees

in payment of my/our Bills mentioned herein.

Rs.

(संको में in figures)

Entries to be made by the Pay Department

नकदी प्रविष्टि विनांक Cash entry dated

दत्त रकम Amount Paid Rupees

अदत्त रकम Amount Unpaid Rupees

पानेवाले के हस्ताक्षर Payee's Signature

कार्यालय मोहर Office Stamp

दिनांक Dated

वे तब क्लर्क के हस्ताक्षर

Signature of Disbursing Pay Clerk

संभरकों के लिये अनुदेश Instructions to the Suppliers

1. विक्रेता को बिल में पूरा पता साफ अक्षरों में लिखना चाहिए ।
Full Address must be given clearly by the Vendor on the bill.
2. फर्म के लिए तथा फर्म की ओर से बिल को स्याही से भरकर या टाइप कर कत भेजना चाहिये और उत्तर हस्ताक्षर स्याही में होने चाहिए ।
The Bill should be prepared in ink or type written and signed in ink for and on behalf of the firm.
3. बिल में जहाँ विक्री-कर सम्मिलित है, विक्री-कर के पंजीकरण क्रमांक के अपन नीचे लिखा प्रमाण पत्र भी देना चाहिए । "प्रमाणित किया जाता है कि बिल में विस विक्री कर का दावा किया गया है वह हमारे द्वारा कानूनी तौर पर विक्री-कर प्राधिकारियों को चेक है । हमारा पंजीकरण क्रमांक है ।"
Where sales tax is claimed in the bill, along with the sales tax registrations. No. a certificate should be given as follows: "Certified that sales tax as claimed in this bill is legally payable by us to the Sales Tax Authorities Our Sales Tax Registration No. is"
4. सुपुर्वाची की तारीख में वृद्धि आदि के लिए बिल पर भण्डार नियंत्रक का संदर्भ लिखना चाहिए ।
COS's reference to extension of delivery date etc., should be quoted on the bill.
5. एक बिल की मूल के रूप में अंकित करना चाहिए उसकी दूसरी प्रति को बड़े अक्षरों में भुगतान के लिए नहीं लिखकर उसे निस्तर्कित कर देना चाहिए ।
One bill should be marked as original and duplicate should be defaced in Bold letters duly quoting "NOT FOR PAYMENT".
6. किसी अनियमितता या विवाद बने बिना प्रस्तुत करने के पहले भण्डार नियंत्रक के साथ निफटा लेना चाहिए ।
Any discrepancy or dispute should be settled with C.O.S. before submission of the bill.
7. जब राशि 5000 रु से अधिक हो तो 1 रु. का राजस्व टिकट अवश्य लगा कर हस्ताक्षर करने चाहिए । ऐसा न करने पर भुगतान में विलम्ब होगा ।
Revenue stamp of 1 Rupees must be affixed and signed when the amount exceed Rs. 5000. Failure to do this will result in payment being delayed.