



अनुसंधान एवं विकास अनुभाग, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान रोपड़
Research & Development Section, Indian Institute of Technology Ropar
 Rupnagar, Punjab-140001, Ph. 01881-231147, E-mail: accounts.rnd@iitrpr.ac.in

R&D AC-01 Form

आकस्मिक/प्रतिपूर्ति/अग्रिम समायोजन बिल

तारीख/Date: _____

CONTINGENT/REIMBURSEMENT/ADVANCE ADJUSTMENT BILL

| | | | | | |
|---|-----------------------------|---|----------------------------------|------------------------------|---|
| नाम/पदनाम: Name/Designation: | | विभाग: Department: | | | |
| अग्रिम तिथि (यदि कोई हो): Date of Advance(if any): | | अग्रिम राशि: Advance Amount: | | | |
| एसबीआई खाता संख्या SBI Bank A/c No. | | ईमेल आईडी/संपर्क: Email ID/Contact: | | | |
| परियोजना का नाम/संख्या Project Name/No. | | बजट शीर्ष: Budget Head: | | | |
| क्रमांक Sr. No. | वस्तु का नाम Item's Name | उपभोग्य/गैर-उपभोग्य/आकस्मिकता Consumable/ Non-Consumable/Contingency | बिल संख्या/तिथि Bill No./Date | राशि (रुपये) Amount (Rs.) | इन्वेंटरी सन्दर्भ (यदि है) R&D Inventory Ref. (LTA/PA) |
| | | | | | |

- प्रमाणित किया जाता है कि मैं व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ कि मेरे द्वारा खरीदा गया सामान अपेक्षित गुणवत्ता/विशिष्टताओं का है और एक विश्वसनीय आपूर्तिकर्ता से उचित दर पर खरीदा गया है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि आइटम संबंधित स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किए गए हैं।
- रुपये _____ की प्रतिपूर्ति मुझे/वितरक को की जाय। शेष राशि _____ रुपये आर. एंड डी. बैंक खाते में जमा कर दिया गया है (रसीद संलग्न है)।
- प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त खरीद/व्यय अनुसंधान/व्यावसायिक उद्देश्य के लिए किया गया है।

- Certified that I am personally satisfied that the goods purchased by me are of the requisite quality/specifications and have been purchased from a reliable supplier at a reasonable rate. It is also certified that the items have been entered in the respective stock registers.
- Rs. _____ may be reimbursed to me/to the vendor. The balance amount of Rs. _____ deposited in the R&D bank a/c (receipt encl.).
- Certified that the above purchase/expenditure has been incurred for Research/Professional purpose.

(हस्ताक्षर/Signature)

(परियोजना प्र. अन्वेषक/Project PI)

Check List: 1. Duly signed origina bills, 2. Bill in IIT Ropar's Name, 3. Digital payment proof (If ≥Rs.5000/- transaction), 4. GeMARPTS(if required), 5. Dept Stock Entry

भंडार एवं क्रय / Stores & Purchase

Materials are entered in the respective stock/inventory registers as mentioned above/on bills and submitted for further processing, please.

(सम्बंधित सहायक / वरिष्ठ सहायक / कनिष्ठ अधीक्षक)

(सहायक कुलसचिव)

लेखा / Accounts

Passed for payment of Rs. _____ | Deductions (if any): _____

Net payable Rs. _____ from Project Name/No. _____ under Budget Head _____

Payable to: _____

(सम्बंधित सहायक / वरिष्ठ सहायक / कनिष्ठ अधीक्षक)

(सहायक कुलसचिव)