



योजना एवं वास्तुकला विद्यालय, भोपाल  
SCHOOL OF PLANNING AND ARCHITECTURE, BHOPAL

FA-2

अग्रिम समायोजन  
SETTLEMENT OF ADVANCE

दिनांक/Date.....

1. नाम/Name : \_\_\_\_\_
2. उद्देश्य/Purpose: \_\_\_\_\_
3. अग्रिम राशि/Amount of advance ₹: \_\_\_\_\_
4. व्यय/Expenditure ₹: \_\_\_\_\_
5. अतिरिक्त व्यय की गई राशि/ Amount of Excess Claimed ₹: \_\_\_\_\_
6. शेष जमा / Balance Deposited ₹: \_\_\_\_\_ MR No. \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
(यदि लागू हो) (If applicable)
7. आइटम विधिवत स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किया गया है।(यदि हो तो)/ Items have been duly entered in the stock register (If Any).  
A. Store and Purchase Stock Register Page No. .... Entry No..... Date .....
- B. Departmental Stock Register Page No. .... Entry No..... Date .....

मैं यह प्रमाणित करता हूँ कि/I hereby certify that the:-

- (अ) उक्त सामान की तत्काल आवश्यकता है जो कि संस्थान के क्रय एवं भण्डार विभाग में उपस्थित नहीं है।/ (a) Cash purchase has been made for the items which were needed urgently and were not available in stores.
- (ब) माल का स्वीकृति से पहले निरीक्षण किया गया है।/ (b) Goods have been inspected before acceptance.
- (स) सबसे कम कीमत पर भुगतान किया गया है, एवं/ (c) Prices paid are lowest, and

अग्रिम धारक के हस्ताक्षर  
Signature of Advance Holder

विभाग/अनुभाग प्रमुख HOD/ Section Head

लेखा अनुभाग के द्वारा स्वीकृति हेतु प्रस्तुत/Sanction Process by Accounts Section

स्वी. आ. क्र./S. O. No. ....	दिनांक/dt. ....	लेखा मद/Account Head .....
------------------------------	-----------------	----------------------------

स्वीकृति हेतु / For Sanction of ₹: \_\_\_\_\_ (शब्दों में/In words) ₹: \_\_\_\_\_

(केवल/Only)

कनि./बहुप्रवीणता सहायक/लेखापाल  
JA/MSA/Accountant

अनुभाग अधिकारी  
Section Officer

उपकुलसचिव  
Dy. Registrar

कुलसचिव  
Registrar

निदेशक  
Director

टिप्पणी (यदि कोई हो तो)/Remarks (If any)