

भारतीय मानक ब्यूरो BUREAU OF INDIAN STANDARDS		फोटोकॉपी बिल का भुगतान PAYMENT OF PHOTOCOPYING BILL		FI	5
विभाग/अनुभाग Dept./Section			दिनांक Date		
नीचे दिए विवरण के आधार पर गोदरेज एण्ड बायस लिमिटेड से प्राप्त फोटोकॉपी बिल को नीचे प्रस्तुत किया गया है। Photocopying bill received from M/s Godrej & Boyce Ltd. is placed below as per the details given below					
बिल सं. Bill no.	दिनांक Dated	के समय से Period from	तक To		
राशी रूपये Amount Rs.	शब्दों में In words				
_____ कापी उपरोक्त समय के लिए सत्यापित की जाती हैं और यह सभी कापियाँ कार्यालय के कार्य के लिए इस्तेमाल की गई हैं और बिल रजिस्टर में भी चढ़ा दिया गया है। Certified that _____ copies have been made during the above-mentioned period for official use and has also been entered in the Billing register.					
इस बिल की जाँच कर ली गई है और ठीक पाया गया। इसकी प्रविष्टि बिल रजिस्टर में कर ली गई है। The bill has been checked and is in order please. It has been entered in the Billing Register.					
पृष्ठ संख्या Page no.	क्रमांक संख्या Serial No.				
गतिविधि प्रमुख से अनुरोध किया जाता है कि मैसर्स गोदरेज एण्ड बायस लिमिटेड को रू. _____ की अनुमोदन तथा मंजूरी प्रदान करें। Activity Head may kindly accord approval and sanction for an amount of Rs. _____ for making payment to M/s Godrej & Boyce Ltd.					
विभागीय प्रमुख Departmental Head	अनु. अधिकारी Section Officer				
गतिविधि प्रमुख Activity Head	दिनांक Date				
Accts में उपयोग हेतु/For use in Accts					
टिप्पणियाँ Notings	निदेशक (लेखा) Director (Accounts)				
	अनु. अधिकारी Section Officer				