



தமிழ்நாடு கெந்திரிய விவ்ஷவித்யாலய, துருவாருர
CENTRAL UNIVERSITY OF TAMIL NADU, THIRUVARUR

CIRCULAR

No.CUTN/UGC/NDPM/2017-18/3940

Date: 07/03/2018

Sub.: National Digital Payment Mission-reg

As per Letter No.F.No.71-9/2017 (CU) dated 08-11-2017 received from UGC, MHRD, Govt. of India along with MHRD's Letter No.F.No.20-66/2017-CU.Cdn.dated 23-10-2017, every Institution/University should move towards a complete digital payment system in their campus covering all transactions by the Institution/University. The digital payments using Online NEFT/RTGS/IMPS/ BHIM App /Aadhaar Enabled Payment System (AEPS) shall be introduced to all students, departments, employees, vendors/suppliers, service providers, and commercial establishments on the campus, including mess/canteens. Although most of financial transactions in CUTN are being done through cashless mode, yet some areas where some transactions are done through cash or through personal salary accounts.

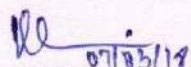
In order to move towards a complete digital payment system in CUTN Campus, the following measures may be adopted by all the stakeholder (Students, HODs, Faculty, Co-ordinators, Project/Principal Investigators, Vendors/Suppliers, Service Providers, Mess Caterers, Restaurant/Canteen service providers etc.) using Online NEFT/RTGS/IMPS / BHIM App / Aadhaar Enabled Payment System (AEPS) [Please see the Annexure-I for 'How to use BHIM App'] :

Sl.No.	Details of transactions		Measures
1	Academic Fees/Receipts	Payable at the time of admission: <ul style="list-style-type: none">- One Time Fees- Yearly Fees- Payable for 1st Semester- Refundable Caution Deposits	Payment through State Bank Collect only:- For New Admissions- Please use "New Admission" Remittance Form;
		Payable from 2 nd Semester onwards <ul style="list-style-type: none">- Semester Fees	Payment through State Bank Collect only. Please use "2 nd Semester and onwards" Remittance Form
		<ul style="list-style-type: none">- Hostel Accommodation Fee	Payment through State Bank Collect only. Please use "Hostel Fee" Remittance Form

Sl.No.	Details of transactions		Measures
2	Examination and Related Fees	Examination, Certificate and related Fees	Payment through State Bank Collect only. Please use "Examination and Related Fee" Remittance Form
3	Other Payments to University	Recruitment Application Fee, Guest House Charges, Library Fine, Recovery for Lost/Damaged items, Licence Fee for CUTN space allotted to the vendors/ service providers , Refund of Personal Advances such as TA/DA, LTC etc.	Payment through State Bank Collect only. Please use "Other Payments" Remittance Form. Official Guests' charges shall be transferred internally on certification of Deans/HODs / Coordinators.
4	Payment to Mess Caterers / Guest House Caterers	Payment to Mess Caterers/ Guest House Caterers by Students/Parents/Guests/ Faculty/Staff/Others	Mess Caterer / Guest House Caterers shall receive the dues by anyone of the following modes: Online IMPS / Debit Cards / BHIM App / Aadhaar Enabled Payment System (AEPS); University charges, if any shall be transferred through NEFT/RTGS on certification of Deans/HODs / Coordinators.
5	Payment of TA/DA, LTC advances and other personal advances	Personal Advances to Faculty/Coordinators/Officers/ Employees/Others	Shall be transferred to their personal bank accounts
6	Refund of unutilized/settlement of TA/DA, LTC & other personal advances	Refund of Personal Advances to Faculty/Coordinators/Officers/ Employees/Others	Shall be credited to University Account through SBI Collect- "Other Payments" Remittance Form
7	Payment of Imprest Amount	Imprest Amount & Recoupments to Deans/HODs/ Coordinators/Officers <i>Please use "Imprest Recoupment Form" (Annexure-IV)</i>	Shall be transferred to their Official Accounts (Department Imprest Account)
8	Payment of Temporary Advances	Temporary Advances to Deans/HODs/Coordinators/ Officers <i>Please use "Temporary Advance Form" (Annexure-II)</i>	The temporary advances may be requested at least 15 days before the event or requirement along with a copy of approval of the event/requirement. Advances shall be transferred to the personal bank accounts.

Sl.No.	Details of transactions		Measures
9	Payment out of Temporary Advances & Imprest Amount	Sundry Expenses/payments, procurement of stationery and other immediate & essential requirements incurred by Deans/HODs/Coordinators/Officers	<p>Payable to the Vendors/ Service Providers located within CUTN Campus such as Caterers, Dept. Store etc.:</p> <p>Certified Bills/Invoices shall be submitted to the University for direct payment, which will be facilitated for regulation of statutory requirements such as Income Tax, GST.</p> <p>Payable to the Vendors/ Service Providers located outside CUTN:-</p> <p>a) For the payments up to Rs.2000/- may be paid through Online IMPS / BHIM App / Aadhaar Enabled Payment System (AEPS) using their account.</p> <p>b) For the payments more than Rs.2000/, certified bills/ invoices/claims shall be submitted to the University for Direct Payment, which will be facilitated for regulation of statutory requirements such Income Tax, GST. (i.e. bills for the value above Rs.2000/- shall be paid by CUTN only)</p>
10	Refund of unutilized/settlement of Temporary Advances and Imprest Amount	<p>Refund of Temporary Advances and Imprest Amount</p> <p><i>Please use:</i></p> <p>a) <i>Settlement of Temporary Advance Form (Annexure-III) and</i></p> <p>b) <i>Imprest Recoupment Form (Annexure-IV)</i></p>	<p>Shall be credited to University Account through State Bank Collect- "Other Payments" Remittance Form or shall be transferred from the official account through Online NEFT/RTGS/IMPS / BHIM App / Aadhaar Enabled Payment System (AEPS)</p>

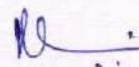
These will take place with immediate effect until further orders.


07/05/19
Finance Officer, CUTN

To
All Concerned

Copy to

- 1) Vice Chancellor, CUTN
- 2) Registrar, CUTN
- 3) Controller of Examinations, CUTN
- 4) File





तमिलनाडु केन्द्रीय विश्वविद्यालय, तुरुवारुर
CENTRAL UNIVERSITY OF TAMIL NADU, THIRUVARUR

परिपत्र

सं/No.CUTN/UGC/NDPM/2017-18/

दिनांक/Date: 07/03/2018

विषय: राष्ट्रीय भुगतान प्रणाली ध्येय -संदर्भ

विअनुआ, मासंविमं, भारत सरकार द्वारा प्राप्त पत्रांक F.No.71-9/2017 (CU) दिनांक - 08-11-2017 के साथ मासंविमं से प्राप्त पत्रांक F.No.20-66/2017-CU.Cdn दिनांक - 23-10-2017 के अनुसार अनुसूचित संस्था/विश्वविद्यालय द्वारा परिसर में संस्था/विश्वविद्यालय के सभी प्रकार के लेन-देन में तकनीकी भुगतान प्रणाली का प्रयोग किया जाना आवश्यक है। एनईएफटी/आरटीजीएस/आईएमपीएस/भीम ऐप/आधार संचालित भुगतान प्रणाली (ईपीएस) द्वारा तकनीती भुगतान के संबंध में सभी छात्रों, विभागों, कर्मचारियों, सेवा प्रदाताओं, विक्रेताओं एवं परिसर में उपस्थित औद्योगिक संस्थाओं समेत मेस/कैन्टीन के लोगों को भी जागरूक किया जाएगा। हालांकि, सीयूटीएन में लगभग सभी नकद रहित लेन-देन ही किये जाते हैं, फिर भी, कुछ स्थानों पर नकद अथवा व्यक्तिगत वेतन खाते से भुगतान किया जाता है।

सीयूटीएन परिसर में पूरी तरह तकनीती लेन-देन प्रणाली का तरफ आगे बढ़ने के लिए शुभेच्छओं (छात्र, विभाग प्रमुख, संकाय, संयोजक, परियोजना/प्रमुख निवेशक, विक्रेता, सेवा प्रदाता, मेस कार्यवाहक, रेस्तरा/भोजनालय सेवा प्रदाता आदि) द्वारा निम्न उपायों (एनईएफटी/आरटीजीएस/आईएमपीएस/भीम ऐप/आधार संचालित भुगतान प्रणाली (ईपीएस)) का इस्तेमाल किया जा सकता है। / 'भीम ऐप का प्रयोग जानने हेतु' कृपया अनुलग्नक-1 देखें/ :

क्र.सं	लेन-देन का विवरण	साधन
1	शैक्षिक शुल्क/ प्राप्ति	
	दाखिले के समय देय - एकबारगी शुल्क - वार्षिक शुल्क - 1ली तिमाही हेतु देय - लौटाने योग्य जमानती रू	केवल स्टेट बैंक द्वारा संग्रहित भुगतान नए दाखिले हेतु - कृपया use "नया दाखिला प्रेषण प्रपत्र; का प्रयोग करें।
	2री छमाही के बाद से देय - छमाही शुल्क	केवल स्टेट बैंक द्वारा संग्रहित भुगतान "2 री छमाही से आगे" प्रेषण प्रपत्र का प्रयोग करें
	- छात्रावास शुल्क	केवल स्टेट बैंक द्वारा संग्रहित भुगतान कृपया "छात्रावास शुल्क" प्रेषण प्रपत्र का प्रयोग करें।

टी. पलनी

क्रम सं.	लेन-देन का विवरण	साधन
2	परीक्षा एवं अन्य संबंधित शुल्क	केवल स्टेट बैंक द्वारा संग्रहित भुगतान कृपया “ परीक्षा एवं संबंधित शुल्क” प्रेषण प्रपत्र का प्रयोग करें
3	विश्वविद्यालय के अन्य भुगतान	भर्ती आवेदन शुल्क, अतिथिगृह शुल्क, पुस्तकालय जुर्माना, गुम/क्षतिग्रस्त वस्तुओं की वसूली, सीयूटीएन द्वारा विक्रेता/सेवा प्रदाता को आवंटित स्थान हेतु अनुज्ञापत्र शुल्क, यात्रा/किराया भत्ता, एलटीसी आदि के व्यक्तिगत अग्रिम की वापसी केवल स्टेट बैंक द्वारा संग्रहित भुगतान. कृपया “ अन्य भुगतान ” प्रेषण प्रपत्र का प्रयोग करें । डीन/विप्र/संयोजक के प्रमाणित करने के पश्चात् आधिकारिक अतिथियों के शुल्क का आंतरिक अंतरण किया जाएगा ।
4	मेस / अतिथिगृह कैटेरर का भुगतान	छात्र/अभिभावक/अतिथि/संकाय/कर्मचारी/अन्य द्वारा मेस / अतिथिगृह कैटेरर का भुगतान मेस / अतिथिगृह कैटेरर निम्न किसी भी माध्यम द्वारा बकाया प्राप्त करेंगे : ऑन लाइन आईएमपीएस / डेविट कार्ड / भीम ऐप / आधार समर्थित भुगतान प्रणाली (आईपीएस); डीन/विप्र/संयोजक के प्रमाणित करने के पश्चात् विश्वविद्यालय शुल्क (यदि हो) एनईएफटी/ डीन/विप्र/संयोजक के प्रमाणित करने के पश्चात् /आरटीजीएस द्वारा अंतरित होंगे ।
5	टीए/डीए का भुगतान एवं एलटीसी अग्रिम तथा अन्य व्यक्तिगत अग्रिम	संकाय/संयोजक/अधिकारी/कर्मचारी/अन्य को व्यक्तिगत अग्रिम उनके व्यक्तिगत बैंक खाते में अंतरित की जाएगी
6	अप्रयुक्त राशि की वापसी/टीए/डीए, एलटीसी एवं अन्य व्यक्तिगत अग्रिम का निबटान	संकाय/संयोजक/अधिकारी/कर्मचारी/अन्य के व्यक्तिगत अग्रिम की वापसी एसबीआई संग्रह “अन्य भुगतान प्रेषण प्रपत्र द्वारा विश्वविद्यालय के खाते में जमा की जाएगी ।
7	अग्रिम राशि का भुगतान	डीन/विप्र/ संयोजक/अधिकारी की अग्रिम राशि एवं प्रतिपूर्ति कृपया “अग्रिम प्रतिपूर्ति प्रपत्र का प्रयोग करें । ” (अनुलग्नक-IV)

श्री. शर्मा

क्रम सं.	लेन-देन का विवरण		साधन
8	अस्थाई अग्रिम का भुगतान	डीन/विप्र/ संयोजक/अधिकारी को अस्थाई अग्रिम कृपया "अस्थाई अग्रिम" प्रपत्र का प्रयोग करें। (अनुलग्नक -II)	अस्थाई अग्रिम आयोजन/आवश्यकता के 15 दिन पहले, आयोजन/आवश्यकता की अनुमोदन प्रति के साथ अनुरोध की जा सकती है। अग्रिम व्यक्तिगत खाते में अंतरित की जाएगी।
9	अस्थाई अग्रिम एवं अग्रदाय राशि का भुगतान	सन्धी खर्च/भुगतान, लेखन सामग्री हेतु एवं डीन/विप्र/संयोजक/अधिकारी द्वारा अति/त्वरित आवश्यक वस्तुओं हेतु खर्च राशि	सीयूटीएन परिसर में मौजूद सेवा प्रदाता/विक्रेता जैसे- कैटेरर, डिपार्टमेंट स्टोर इत्यादि को भुगतान. सीधे भुगतान के लिए विश्वविद्यालय में प्रमाणित बिल/चालान जमा किया जाएगा, जिससे वैधानिक जरूरतें जैसे- आयकर, जीएसटी की वैधानिक आवश्यकताएँ पूरी होंगी। सीयूटीएन परिसर के बाहर के सेवा प्रदाता/विक्रेता को भुगतान। ए) अपने खाते का प्रयोग कर 2000/- रू तक का भुगतान आईएमपीएस/भीम/आधार समर्थित भुगतान प्रणाली द्वारा किया जाए। बी) 2000/- रु से अधिक के सीधे भुगतान के लिए विश्वविद्यालय में प्रमाणित बिल/चालान जमा किया जाएगा, जिससे वैधानिक जरूरतें जैसे- आयकर, जीएसटी की आवश्यकताएँ को पूरी होगी।
10	अप्रयुक्त राशि/अस्थाई अग्रिम एवं अग्रिम राशि का निबटान	अप्रयुक्त राशि/अस्थाई अग्रिम एवं अग्रिम राशि की वापसी कृपया प्रयोग करें : ए) अस्थाई अग्रिम निबटान प्रपत्र (अनुलग्नक - III) एवं बी) अग्रिम प्रतिपूर्ति प्रपत्र (अनुलग्नक -IV)	विश्वविद्यालय के खाते में स्टेट बैंक संग्रहण द्वारा "अन्य भुगतान" प्रेषण प्रपत्र द्वारा अथवा आधिकारिक खाते से ऑनलाइन एनईएफटी / आरटीजीएस / आईएमपीएस / भीम ऐप/आधार समर्थित भुगतान प्रणाली का प्रयोग कर किया जाए।

कोई भी आगला आदेश दिये जाने तक यह तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

डी. पत्राणी
07/03/18
वित्त अधिकारी, सीयूटीएन

भीम ऐप का प्रयोग कैसे करें/How to use BHIM App

भीम ऐप बैंक द्वारा प्रदान की जाने वाली सभी यूपीआई – आधारित सेवाओं का केन्द्र है। यूपीआई या एकीकृत भुगतान एंटरफेस, एक भुगतान प्रणाली है, जो स्मार्टफोन के माध्यम से दो बैंक खातों के बीच लेन-देन संभव करती है। यूपीआई एक ग्राहक को सीधे अपने खाते से विभिन्न व्यापारियों को, ऑनलाइन या ऑफलाइन दोनों माध्यम से, बिना क्रेडिट कार्ड विवरण, आईएफएससी कोड, या नेट बैंकिंग/वॉलेट पासवर्ड डाले; इन झंझटों के बगैर ही भुगतान करने की अनुमति देती है।

BHIM App is an aggregator for all UPI-based services offered by banks. UPI, or Unified Payment Interface, is a payment system that allows money transfer between any two bank accounts by using a smartphone. UPI allows a customer to pay directly from a bank account to different merchants, both online and offline, without the hassle of typing credit card details, IFSC code, or net banking/wallet passwords.

वर्तमान में 1.00 रु से लेकर 1 लाख रुपए तक के भुगतान पर कोई शुल्क नहीं है। यदि भीम ऐप के साथ रोज़ाना लेन-देन की सीमा का कोई डेबिट कार्ड भी जोड़ा गया है, (सामान्यतः नो-फ्रिल खातों के लिए 10,000 या 20,000) तो भीम ऐप द्वारा लेन-देन इस सीमा पर आधारित होगा।

At present, there is no charge for transactions from Rs.1 to Rs.1 lakh. If a debit card with a daily transaction limit is linked to the BHIM app (usually Rs.10,000 or Rs.20,000 for many no-frills accounts), transfers through the BHIM app are also subject to the same limit.

A) यहाँ भीम ऐप का प्रयोग करने हेतु क्रमवार तरीके से जानकारी दी जा रही है। / Here's a step-by-step guide on how to use the BHIM app:

1. एंड्रॉइड का प्रयोग करने वाले 'भीम' लिखकर प्लेस्टोर से इस एप्लीकेशन को डाउनलोड कर सकते हैं। Android users can download the application from Play Store by searching for 'BHIM'.
2. एप्लीकेशन को इंस्टॉल कर अपनी भाषा का चुनाव करें। यह ऐप एसएमएस द्वारा आपको अपने मोबाइल नंबर का सत्यापन करने के लिए निर्देशित करेगा। नेक्सट (अगला) को क्लिक करें एवं सत्यापन प्रक्रिया के पूरा होने की अपेक्षा करें। Install the application and choose your language. The app will prompt you to verify your phone number using an SMS. Click on Next and wait for the verification process to be completed.
3. सत्यापन प्रक्रिया पूरी होने पर, चार अंकों का एक कोड डालें। Once the verification is complete, input a four digit passcode.
4. कोड का चुनाव होने पर, ऐप द्वारा आपको बैंक का चुनाव करने हेतु कहा जाएगा। बैंक का चुनाव होते ही, ऐप आपके फोन नंबर का इस्तेमाल कर सभी जानकारी स्वतः प्राप्त कर लेता है। एक से अधिक बैंक खातों को भी जोड़ा जा सकता है। लेन-देन के लिए प्रयोग होने वाले बैंक खाते का चुनाव करें। After a passcode is set, the app will ask you to select your bank. Once the bank is selected, the app automatically picks up your details using your phone number. Adding more than one bank account is possible. Select the bank account that will be used for your transactions.

5. ऐप तीन विकल्प प्रदर्शित करता है – भेजे, अनुरोध एवं स्कैन/भुगतान। केवल सत्यापित मोबाइल नंबर द्वारा ही लेन-देन संभव है। The app displays three options — send, request and scan/pay. Transactions are possible only between verified phone numbers.
6. किसी को रूपए भेजने के लिए, उनका मोबाइल नंबर एवं भेजी जाने वाली राशि डालें। ऐप आपको एमपिन डालने हेतु निर्देशित करेगा, सामान्यतः एक चार या छह अंको का कोड, जो आपके मोबाइल नंबर को प्रमाणित करता है। To send money to someone, type in their phone number and the amount to be transferred. The app will prompt you to input your MPIN, usually a four or a six digit code that authenticates a mobile transaction.
7. ऐसे ही, आप किसी व्यक्ति के मोबाइल नंबर का प्रयोग कर, उनसे रूपए हेतु अनुरोध कर सकते हैं। Likewise, you can request money from someone, using their phone number.
8. स्कैन एवं भुगतान, का तीसरा विकल्प, उपयोगकर्ता को क्यूआर कोड, दो तरफा काले एवं सफेद रंग का बार कोड; जिसे स्मार्ट फोन या टैबलेट का प्रयोग कर डिकोड किया जा सकता है, को स्कैन कर भुगतान हेतु समर्थन देता है। सभी फोन नंबरों को एक क्यूआर कोड प्रदान किया गया है, जिसे होम स्क्रीन के प्रोफाइल से प्राप्त किया जा सकता है। The third option, scan & pay, allows users to transfer money using a QR code, a two dimensional black and white barcode which can be decoded by a smartphone or a tablet. Each phone number is assigned a QR code which can be accessed under profile on the home screen.

B) भारत क्यूआर कोड कैसे प्राप्त किया जाए/How to generate Bharat QR Code:

यदि आप तर्केंवि के विक्रेता/सेवा प्रदाता या खुदरा विक्रीता हैं, तो आप बड़ी सहजता से भारत क्यूआर कोड को उत्पन्न कर निम्न तरीके से भुगतान प्राप्त कर सकते हैं। If you are a Vendor/Service Provider to CUTN or retailers, you can easily generate Bharat QR code and start accepting payments using following steps:

1. पहले, यह सुनिश्चित करें कि आपका बैंक खाता हो/First, make sure that you have a bank account.
2. अपने बैंक खाते को भीम ऐप के साथ जोड़े/Link your bank account with BHIM App.
3. भीम ऐप से अपना विशिष्ट क्यूआर कोड उत्पन्न करें / Generate your unique Bharat QR Code from BHIM App.
4. क्यूआर कोड को प्रिंट कर, भुगतान खिड़की के स्थान पर सटा दें। Print the QR code and stick it to the wall of payment counter.
5. बस इतना ही, अब ग्राहक आपके क्यूआर कोड को स्कैन कर सहजता से भुगतान कर सकते हैं। That's it. Customers can easily pay money by scanning your QR code.
6. भारत क्यूआर कोड से किया गया भुगतान बहुत ही सुरक्षित है, क्योंकि, ग्राहक ने अपना कोई भी विवरण विक्रेता से साझा नहीं किया है। पीओएस टर्मिनल से किये गए भुगतान में कुछ हद तक जोखिम रहता है क्योंकि, स्कीमिंग तकनीकी का प्रयोग कर कार्ड की जानकारी ली जा सकती है। इस जोखिम को भारत क्यूआर कोड द्वारा टाला जा सकता है, क्योंकि आपको बस स्कैन कर भुगतान करना है। Payment with Bharat QR code is more secure because customer is not sharing any details with the merchant. There is a certain amount of risk with PoS terminals as card details can be copied using skimming technology. This risk is eliminated in case of Bharat QR as all you need to do is scan and pay.

<<<0>>>



तमिलनाडु केन्द्रीय विश्वविद्यालय, तिरुवारुर
CENTRAL UNIVERSITY OF TAMIL NADU, THIRUVARUR

अग्रिम आवेदन प्रपत्र/Advance Requisition Form

नाम/Name : _____ पदनाम/Designation : _____

विभाग/Department : _____

परियोजना कूट के साथ प्रायोजित परियोजना का नाम, यदि लागू हो
Title of the Sponsored Project along with Project Code , if applicable:

उद्देश्य/Purpose: _____

अनुरोधित अग्रिम का विवरण/Details of Advance Requested:

अनुमान का विवरण/Details of Estimate	आधार/ सहायक दस्तावेज Basis / Supporting Document (for example, quotes received or estimated expenditure etc.)	राशि/Amount (in Rs.)
बयोग/TOTAL		

राशि/An Advance amount of Rs. _____ /- (रूप में/Rupees _____)

_____) उक्त उद्देश्य के लिए स्वीकृति की जा सकती है/may be sanctioned
for the purpose mentioned above.

दिनांक/Date: _____

हस्ताक्षर/Signature

संलग्न/Encl: कार्यक्रम के प्रायोजन का स्वीकृति पत्र यदि अनुपलब्ध है, पहले स्वीकृति प्राप्त करने के लिए फाइल प्रेषित की जाएगी। Copy of the sanction order for sponsored programme/event. If not available, first the file will be sent for obtaining sanction.

नोट/Note:

a) संबंधित संकाय/कर्मचारी के नाम पर दो या अधिक अग्रिम बकाया रहने की स्थिति में कोई भी अग्रिम प्रदान नहीं किया जाएगा। No Advance shall be sanctioned if there are two or more outstanding advances against the concerned faculty/employee;

b) परियोजना राशि का प्रयोग यात्रा, सम्मेलन में उपस्थिति हेतु करने के लिए, अग्रिम का आवेदन करने से पूर्व प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त की जाए। ऐसे मामलों में प्रशासनिक स्वीकृति के बगैर फाइल को आगे नहीं बढ़ा जाएगा। For travel, attending conference using project funds, administrative approval must be obtained prior to request of advance. The file will not be processed without administrative approval for such cases.

c) अग्रिम लिये जाने की तारीख से 15 दिनों के भीतर निबटान/वापस की जाएगी, ऐसा न होने पर विअनुआ/मासविमं/भारत सरकार द्वारा समय समय पर जारी नियमों के अनुसार उस पर दंडस्वरूप व्याज लगाया जाएगा। Advances shall be settled or shall be refunded within 15 days from the date of advance drawn, failing which will be attracted penal interest as per GFR-2017 and UGC/MHRD/Govt. of India norms issued from time to time.



तमिलनाडु केन्द्रीय विश्वविद्यालय, तिरुवारुर
CENTRAL UNIVERSITY OF TAMIL NADU, THIRUVARUR

अग्रिम निबटान प्रपत्र/Settlement of Advance Form

नाम/Name : _____ प्राप्त अग्रिम/Advance drawn : Rs. _____

पदनाम/Designation : _____ दिनांक/Date : _____

विभाग/Department : _____ उद्देश्य/Purpose: _____

प्रोजना का शीर्षक/Title of the Project, यदि लागू हो/if applicable _____

क्रम.सं/S.No.	चालान/बिल सं Invoice / Bill No.	विवरण/Particulars	खाता शीर्ष Head of Account	राशि/Amount
कुल खर्च/TOTAL EXPENDITURE				
घटायी गई अग्रिम/LESS Advance				
देय/(वापसी योग्य) Payable/(Refundable)				

लौटाई जाने वाली राशि/Refundable amount of Rs. _____ भास्वै के खाता संख्या में जमा/Deposited into SBI Account No. _____ चालान/प्राप्ति सं/vide Challan No./e.Receipt No. _____ on _____ (लागू न होने पर काट दें/Strike out, if not applicable).

प्रमाणित किया जाता है कि, उक्त खर्च की गयी राशि वास्तविक तौर पर विश्वविद्यालय/विभाग के लिए खर्च की गई है। उक्त क्रम संख्या _____ तक खरीदी गई वस्तुएँ व्यवस्थित रूप में प्राप्त कर, संबंधित वाउचर पर अंकित पृष्ठ संख्या के साथ अभिलेख पंजिका में दर्ज की गयी है। Certified that the expenditure incurred above was incurred actually for the University / Department activities. The articles purchased under Sl.No. _____ above have been correctly received and entered in the appropriate Stock Books on the page noted on the respective vouchers.

निबटान हेतु अग्रेषित राशि/Forwarded for settlement of Rs. _____ (रु. अक्षर में/Rupees _____ only)

दिनांक/Date:

हस्ताक्षर/Signature



तमिलनाडु केन्द्रीय विश्वविद्यालय, तिरुवारुर
CENTRAL UNIVERSITY OF TAMILNADU, THIRUVARUR

अग्रिम प्रतिपूर्ति प्रपत्र/IMPREST RECOUPMENT FORM

विभाग का नाम/Name of the Department:

अग्रिम स्वीकृत राशि/Sanctioned amount of Imprest: Rs.

क्र.सं S.No	विवरण/Particulars	चालान/विल सं Inv./Bill No.	राशि/Amount (रु/Rs.)	उद्देश्य/Purpose
	(A) Opening Balance as on _____			
	जोड़े प्रतिपूर्ति राशि/ Add: Amount Recouped on _____			
	(B) उपलब्ध राशि/Available amount			
	(C) खर्च विवरण/Expenditure details:-			
	कुल खर्च/Total Expenditure			
	उपलब्ध बकाया काशि/प्राप्त योग्य (बी-सी) Balance Amount available/receivable (B-C)			

प्रमाणित किया जाता है कि, उक्त खर्च की गयी राशि वास्तविक तौर पर विश्वविद्यालय/विभाग के लिए खर्च की गई है। उक्त क्रम संख्या तक खरीदी गई वस्तुएँ व्यवस्थित रूप में प्राप्त कर, संबंधित वाउचर पर अंकित पृष्ठ संख्या के साथ अभिलेख पंजिका में दर्ज की गयी है। Certified that the expenditure incurred above was incurred actually for the University / Department activities. The articles purchased under Sl.No. _____ above have been correctly received and entered in the appropriate Stock Books on the page noted on the respective vouchers.

निबटान हेतु अग्रेषित राशि/Forwarded for settlement of Rs. _____ (रु. अक्षर में/Rupees _____ only)

दिनांक/Date:

विभाग/अनुभाग प्रमुख के हस्ताक्षर
Signature of HOD/Head of Section