

नकदी रसीद / Cash Receipt

राशि प्राप्त किया रुपया /Received an amount of Rs. _____ नकद / चैक संख्या /
In cash/ Cheque No _____ दिनांक/ dated _____ से
/from श्री /Sri _____,

(दाता का नाम /Name of the payer)

(पदनाम / Designation)

के लिए /As _____

(ऑटो का किराया, टैक्सी का किराया आदि व्यय का प्रकार /Expenditure type like auto fare, taxi fare, etc.)

के संबंध में /in connection with the _____ द्वारा आयोजित/ के लिए
organized by/for/ _____ दिनांक को /dated _____

(उद्देश्य / कार्यक्रम / घटना /purpose/program/event)

(विभाग/शाखा / Deptt./Section)

प्राप्ति की तारीख / Date of Receipt _____

प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर/Signature of the Payee _____ दाता का हस्ताक्षर/Signature of the Payer _____

प्राप्तकर्ता का नाम/ Name of the Payee _____ दाता का नाम /Name of the Payer _____

पदनाम/Designation _____

द्वारा प्रमाणित /Certified by:-

विभागाध्यक्ष /शाखा प्रमुख का हस्ताक्षर/Signature of the HOD/Section Head _____

विभागाध्यक्ष /शाखा प्रमुख का नाम /Name of the HOD/Section Head _____

विभाग /Department _____

टिप्पणी: रुपये 5000 / - से अधिक भुगतान के लिए प्राप्तकर्ता को रुपया 1 रसीदी टिकट पर हस्ताक्षर करना चाहिए ।/

N.B. The payee should sign on Re. 1 revenue stamp for payment above Rs. 5000/-