

1. विक्रेता को बिल पर पुरा पता पिनकोड सति सुस्पष्ट लिखना चाहिए।
 2. बिल स्याही लिखें या टाइप किया होना चाहिए और उसपर फर्म के मार्फत एवं इसकी ओर से स्याही में हस्ताक्षर करना चाहिए।
 3. यदि विक्री कर लगाया गया हो तो विक्री कर पंजीयन संख्या एवं सत्यापन भी देनी चाहिए।
 4. डिलीवरी की तारीख बढ़ाने के बारे में प्रमुख मुख्य सामग्री प्रबंधक का संदर्भ संदर्भ बिल पर देना चाहिए।
 5. बिल की एवं प्रति पर 'मुल' एवं दूसरी प्रति पर बड़े अक्षरों में भुगतान के लिए नहीं लिखना चाहिए।
 6. किसी प्रकार की विसंगती या विवाद का निपटारा भंडार नियंत्रक से बिल प्रस्तुत करने से पूर्व पूर्व ही कर लेना चाहिए।
 7. प्रत्येक रेल रसीद संभारक रसीद नोट के भंडार विवरण के लिए अलग-अलग बिल भेजना अनिवार्य है।
 8. कालम संख्या 01 से 17 विक्रेता द्वारा ध्यानपूर्वक भरा जाये हस्ताक्षर सहित।
1. Full Address must be given clearly by the Vendor on the bill with PIN Code No.
 2. The bill should be preferred in ink or type written and signed in ink for and on behalf of the firm.
 3. Sales Tax Registration No. and requisite certificate should be quoted if the same is claimed.
 4. PCMM's reference to extension of delivery date, etc., should be quoted on the bill.
 5. One bill should be marked as 'Original' and duplicate should be defaced in Bold letter quoting NOT FOR PAYMENT.
 6. Any discrepancy or dispute should be settled with G. O. S. before submission of the bill.
 7. SEPARATE BILL IS TO BE SUBMITTED FOR EACH R. R. / DELIVERY CHALLAN / RECEIPT NOTE AND FOR EACH DESCRIPTION OF STORES.
 8. Col. Nos. 01 to 17 should be filled up by supplier carefully with Signature of Supplier.

