

प. रे. W. R.

भंडार शाखा STORES DEPARTMENT

एस 58 एफ /आर 1 S 58 F/R 1

एस-बी 2/आय जी आर सी एस 2817

S-B 2/IGRCS 2817

पीएल. नं. 83060078 PL No. 83060078

खरीदे गए भंडार के लिए विक्रेता का बिल SUPPLIERS BILL FOR STORES PURCHASED

भंडार बिल संख्या Stores Bill No.....

वित्त सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी, पश्चिम रेलवे, चर्चगेट
The Financial Adviser & Chief Accounts Officer, Western Railway, Churchgate. Dr.

तारीख Dated.....201 .

सर्वश्री M/s.....

पता Address.....

इन्डेटर की Indentor's		सप्लाय आर्डर Supply Order		प्राप्ति नोट Receipt Note		मूल्य सूची की संख्या Price List No.	सामान का विवरण Description of Stores		मात्रा Quantity				दर (अंकों और शब्दों में) Rate (In figures and words)	यूनिट Unit	रकम Amount
इण्डेंट संख्या Indent No.	तारीख Date	संख्या Number	तारीख Date	संख्या Number	तारीख Date		देशी Country	आयातित Imported	संख्या No. मीटर Metres लिटर Litres	मीटरिक टन tonnes	क्विंटल Qtls.	कि. ग्रा. Kgs.			
Suppliers should give the folowing details :-													वि. कर S. Tax	के. वि. कर C. S. T.	
1. PAN No.						2. Bank Name.....									
3. Bank's Address.....						4. Type of Account (Saving /Current A/C No. C. C)									
5. 9 Digit MICR Bank Code No.						6. Mobile No.									
7. Tel. No. (with STD Code).....															
रकम (शब्दों में) Amount (in words) Rupees.....रुपये													कुल रुपये Total Rupees		

किसको भेजा गया/डिलीवर किया गया Consigned/Delivered to.....

रेलवे रसीद नं./पोस्ट पार्सल रसीद नं. R. R. No./Post Parcel Receipt No.....तारीख Date.....

विक्रेता के हस्ताक्षर (स्याही से) Signature of Supplier (in ink)

पदनाम Designation.....

परेषिती का प्रमाण-पत्र CONSIGNEE'S CERTIFICATE

प्रमाण-पत्र परेषिती द्वारा पृष्ठांकित किया जाएगा (स्याही से) Certificate to be endorsed by the Consignee (in ink)

सामग्री भेजी गई/डिलीवर की गई तारीख तारीख.....को प्राप्त हुई Material despatched/delivered on.....received on.....
प्रमाणित किया जाता है कि फर्म ने.....नग/मीटर टन/क्विंटल/कि. ग्रा./लिटर/मीटर.....के सप्लाय आर्डर संख्या
Certified that the firm have supplied.....Nos./Tonnes/Qtls./Kgs./Litres/Meters of.....as per S. O. No.....
तारीख.....के अनुसार और सप्लाय आर्डर में निर्दिष्ट विशिष्टियों के अनुसार व ठीक हालत में सप्लाय किया है और उसका इंदराज मिलन पुस्तक संख्या.....के पृष्ठ.....पर लिया गया है ।
dated.....in good condition and according to the specification shown in the supply order and the same has been entered in the Tally Book No.....
इंदराज पर छोटे हस्ताक्षर कर दिये हैं । The entry has been initialled.

प्रभार्य काम का नाम Name of work chargeable.....
लेखा शीर्ष जिसके नामे डाला जाएगा Head of Account debitable.....
पिंक बुक मद संख्या Pink Book Item No.....

टिप्पणियां :--(1) सप्लायर द्वारा बिल के साथ भेजी गई डाक रसीद/भाड़ा रसीदें परेषिती द्वारा अपने पास रोक कर
नहीं रखी जाए बल्कि प्रमाणित बिलों के साथ वरिष्ठ लेखा अधिकारी (भंडार), चर्चगेट को भेजी जायें ।

Note :-- Postal Receipt/Freight Receipt sent by the supplier along with the bills should not be detained
by the Consignee but should be sent to Account Officer's along with certified bill.

(2) उपर्युक्त प्रमाण-पत्र-में बताई गई मात्रा के यूनिट और दर एक समान होनी चाहिए ।
Quantity shown in the above certificates should be in the same unit as for rate.

(3) वरिष्ठ लेखा अधिकारी (भंडार), चर्चगेट को अंग्रेषित करने से पहले उपर्युक्त बिल सभी प्रकार से पूरा कर लिया जाए ।
Above certificate should be completed in all respects before forwarding the bill to Accounts Officer.

परेषिति के हस्ताक्षर (स्याही से) Signature of Consignee (in ink).....
पदनाम Designation.....
प्रति-हस्ताक्षरित Countersigned.....

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर (स्याही से)
Signature of the Controlling Officer (in ink)
पदनाम Designation.....
क्रम संख्या.....नियंत्रक अधिकारी द्वारा रखे गए रजिस्टर में ।
Serial No.....of the register maintained by the Controlling Officer.

(कृ. पृ. उ. P. T. O.)

भंडार बिल रजिस्टर संख्या.....

Stores Bill Register No.

तारीख.....

Dated

201

.

कोषभार्य Chargeable to.....

संक्षिप्त संख्या.....

Abstract No.

तारीख.....

Dated

201

.

देय शुद्ध राशि (आंकड़ों में) Net amount payable Rs. (in Figures).....

.....के लिए पास.....

Passed for Rs.....

कटौती घटाइ रु.....

Less deduction Rs.....

वित्तिहतन.....

Allocation.....

रु. (अक्षरों में) Rs. (in words).....

परिमाण और दर जांचनेवाला.....

Quantity and rate checked by

लेखापाल / सब हेड तारीख.....

Section Officer/Sub-Head on

द्वारा लेखा परीक्षा की गई.....

Audited by

तारीख.....

Dated

.....

कृते वित्त सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी
for Financial Adviser and Chief Accounts Officer

सप्लायर की रसीद
SUPPLIERS RECEIPT

.....बिल में बताई सामग्री के रुपये प्राप्त हुए ।
Received Rupees.....on account of material detailed in the bill.....

.....
सप्लायर के हस्ताक्षर
Signature of Supplier

अदायगी विभाग द्वारा लिए जाने वाले इंदराज
Entries to be made by the Pay Department

नकद इंदराज तारीख Cash entry dated.....
प्रदत्त रकम रुपये Amount paid Rupees.....
अप्रदत्त रकम रुपये Amount unpaid Rupees.....

.....
संवितरण करनेवाले वेतन क्लर्क के हस्ताक्षर
Signature of Disbursing Cashier

सप्लायर को हिदायतें
INSTRUCTIONS TO SUPPLIERS

- टिप्पणी :-

(1)

सप्लायरों से निवेदन है कि वे इस बिल पर स्याही से अपने पूरे हस्ताक्षर और हस्ताक्षरकर्ता अपना पदनाम जैसे प्रबंधक, संचालक आदि का उल्लेख अवश्य करें । यह ध्यान रखें कि बॉल पाइंट पेन से हस्ताक्षर किए गए बिल स्वीकार नहीं किए जायेंगे ।
- Note :-

Suppliers are requested to sign this bill in full in ink and the signatory must show his designation such as Manager, Director, etc., It may be noted that bills signed in the ball point pen are not accepted.
- (2)

इस बिल में सप्लायर को अपना पूरा पता अवश्य लिखना चाहिए ।

Full address must be given by the Supplier in this bill.
- (3)

सप्लायर द्वारा दूसरे कालम में परचेस आर्डर का संदर्भ अवश्य लिखा जाय ।

Reference of Purchase Order should be quoted in the second column by the Supplier.
- (4)

जब रसीद नोट दिया गया हो तो उसका संदर्भ सप्लायर द्वारा तिसरे खाने में भरा जाय और हर हालत में वह रसीद नोट इन बिल के साथ भेजा जाय ।

Reference Receipt Note, when granted, should be quoted in the third column by the Suppliers and the Receipt Note should invariably be attached with the bill.
- (5)

सप्लायरों से निवेदन है कि जब कभी कर / ड्यूटी का दावा करें तो वे उस बिल पर ही वांछित विक्री कर प्रमाण-पत्र / उत्पादन कर प्रमाण-पत्र पृष्ठांकित कर दें ।

Suppliers are requested to endorse requisite Sales Tax Certificate/Excise Duty Certificate on the bill whenever the taxes/duties are claimed.
- (6)

सप्लायरों से निवेदन है कि जब कभी बिल में डाक / भाड़ा प्रभारी का दावा प्रस्तुत करें तो उस बिल के साथ मूल डाक रसीद / भाड़ा रसीद भी भेजें ।

Suppliers are requested to submit along with bills original postal receipt/freight receipt whenever such charges are claimed in the bills.