

PURCHASE ORDER AND RECEIPT

**National Defence**  
Défense nationale

**NON-PUBLIC FUNDS**  
FONDS NON PUBLICS

**PURCHASE ORDER AND RECEIPT – BON DE COMMANDE ET RÉCÉPISSÉ**  
INSTRUCTIONS TO SUPPLIER – INSTRUCTIONS AU FOURNISSEUR

1. All orders must be approved by the purchasing officer. Les bons de commande doivent être signés par l'officier acheteur.
2. All invoices and packing slips must quote purchase order number. Les factures et les bons de livraison doivent porter le numéro du bon de commande.
3. All invoices to be raised to: Non-Public Funds Accounting Officer. Les factures doivent être établies au: Officier comptable des fonds non publics.
4. No back orders. Aucune livraison différée n'est acceptée.

TO - A DATE

DELIVER TO - LIVRER A  AIRMAIL  FREIGHT  EXPRESS  MESSENGER  POST  PREPAID  COLLECT

MODE D'ÉDITION  PRIET  MESSAGERIE  POSTE  PRÉPAYÉ  REMPLIR

UNIT - UNITÉ	LOCATION - ENDROIT
DESCRIPTION	UNIT UNITÉ
	PRICE PRIX
	QTY ORDERED QTE COMMANDE
	QTY SHIPPED QTE EXPÉDIÉ

SALES TAX - TAXE DE VENTE  EXHIBIT  DISCOUNT  DISCOUNT

INCLUSE EN SUPPLÉMENT EN SUPPLÉMENT

DISCOUNT NUMÉRO PUNCHING OFFICER - OFFICIER ACHETEUR

PRI EXPIRATION NO - N° D'EXPIRATION DE TYP

CR 401 (P4-95) T530 21 904 3043

Design: Form Management 995-3470 (26-07)  
Dessiné: Gestion des Formules 995-3381 (7/00)

GOODS RECEIVED DATE

MARCHANDISES BY - PAR

REÇUES

ENTERED ON TALLY CARDS BY OR ENTERED IN STOCK CONTROL BY

INSCRIT SUR LES FICHES DE POINTAGE OU INSCRIT AU CONTRÔLE DES STOCKS

PAR PAR

COMPARED WITH INVOICE BY

COMPARÉ AVEC LA FACTURE PAR

COST PRICE PRIX COÛTANT	SELLING PRICE PRIX DE VENTE	POST - GST TP - TPS	RETAIL VALUE PRIX DE DÉTAIL
UNIT UNITÉ	UNIT UNITÉ		TOTAL
TOTALS	TOTALS	TOTALS	TOTALS