ચેક રજીસ્ટર: સપ્લાયર બિલ અને ચુકવણી

હોલસેલર અને કંપનીના બિલ, અને તેના માટે આપેલા ચેક

દુકાનનું નામ _____ **મહિનો / વર્ષ** _____ **પાના નં.** _____

તારીખ	બિલ નંબર	કંપનીનું નામ	બિલ રકમ ₹	ચેક તારીખ	ચેક નંબર	બેંકનું નામ	ચેક રકમ ₹	ક્લિયર / બાઉન્સ
પાનાનો સરવાળો								

કેવી રીતે ભરવું

1. દરેક બિલની એક લાઇન. એ જ બિલનો બીજો ચેક આગળની લાઇનમાં: બિલ નંબર અને કંપની ફરી લખો, બિલ રકમ ખાલી રાખો.
2. રોકડ, UPI કે બેંક ટ્રાન્સફરથી આપ્યા? ચેક નંબરના ખાનામાં રોકડ, UPI કે NEFT લખો, અને ક્લિયર.
3. આગળની તારીખનો ચેક (પોસ્ટ ડેટેડ): ચેક પર લખેલી તારીખ લખો, આજની નહીં. એ તારીખ પહેલાં એટલા પૈસા બેંકમાં રાખો.
4. બેંક સ્ટેટમેન્ટમાં દેખાય ત્યારે ક્લિયર લખો. બાઉન્સ થયેલો ચેક ચૂકવેલો ગણાતો નથી: નવો ચેક નવી લાઇનમાં લખો.
5. કંપનીનું બાકી = તેના બિલની રકમ - તેના ચેકની રકમ (બાઉન્સ ચેક સિવાય).