चेक रजिस्टर: सप्लायर बिल और पेमेंट

होलसेलर और कंपनी के बिल, और उनके लिए दिए गए चेक

दुकान का नाम _____ **महीना / साल** _____ **पेज नं.** _____

तारीख	बिल नंबर	कंपनी का नाम	बिल रकम ₹	चेक तारीख	चेक नंबर	बैंक का नाम	चेक रकम ₹	क्लियर / बाउंस
पेज का जोड़								

कैसे भरें

1. हर बिल की एक लाइन। उसी बिल का दूसरा चेक अगली लाइन में: बिल नंबर और कंपनी फिर से लिखें, बिल रकम खाली छोड़ें।
2. नकद, UPI या बैंक ट्रांसफ़र से दिया? चेक नंबर वाले खाने में नकद, UPI या NEFT लिखें, और क्लियर।
3. आगे की तारीख का चेक (पोस्ट डेटेड): चेक पर लिखी तारीख लिखें, आज की नहीं। उस तारीख से पहले इतने पैसे बैंक में रखें।
4. बैंक स्टेटमेंट में दिखे तो क्लियर लिखें। बाउंस हुआ चेक दिया हुआ नहीं गिना जाता: नया चेक नई लाइन में लिखें।
5. किसी कंपनी का बाकी = उसके बिल की रकम − उसके चेक की रकम (बाउंस चेक छोड़कर)।