खर्चा रजिस्टर (दुकान का खर्च)

दुकान से जो हर रुपया बाहर गया: किराया, बिजली बिल, चाय, भाड़ा, तनख्वाह

दुकान का नाम _____ **महीना** _____

तारीख	किस लिए (कैटेगरी)	विवरण / किसको दिया	कैसे दिया (नकद / UPI / बैंक)	रकम ₹
पेज का जोड़				

कैटेगरी के हिसाब से महीने का खर्चा	₹
किराया	
बिजली बिल	
चाय / नाश्ता	
भाड़ा / ट्रांसपोर्ट	
तनख्वाह	
रिपेयर	
थैली / पैकिंग	
और	
कुल	

महीने का हिसाब (मोटा मुनाफ़ा)	₹
इस महीने की बिक्री (वापसी घटाकर)	
− खरीद (सप्लायर बिल, माल वापस घटाकर)	
− खर्चा (तनख्वाह मिलाकर)	
मोटा मुनाफ़ा	

मोटा अंदाज़ा: खरीद = इस महीने के सप्लायर बिल, बिके हुए माल की असली लागत नहीं। तनख्वाह उसी महीने में गिनी जाती है जिसमें दी गई।

1. हर खर्चा उसी दिन लिखें जिस दिन दिया: तारीख, किस लिए, किसको, और नकद, UPI या बैंक।
2. तनख्वाह और एडवांस (उपाड़) भी खर्चा हैं: इन्हें “तनख्वाह” में लिखें।
3. गल्ले से चाय या टेम्पो के लिए निकाले पैसे भी खर्चा हैं: यहाँ “नकद” लिखें।
4. महीने के आख़िर में हर कैटेगरी जोड़ें, फिर नीचे महीने का हिसाब निकालें।

फ्री फ़ॉर्मेट: tapandbill.in · Tap & Bill में खर्चा, स्टाफ की तनख्वाह और हर सप्लायर का बाकी, फ़ोन और कंप्यूटर पर