मासिक हिशोब पान

वाडी, गाव समिती, मंदिर समिती आणि उत्सव मंडळांसाठी

Digital Seller

हे पान कसे वापरावे

यात तीन पाने आहेत: हे पान, मासिक हिशोब पान (दर महिन्याला नवीन छापा) आणि देणगी पावत्या. पैसे सर्वांचे असतात, म्हणून हिशोब असा हवा की कोणताही सभासद कधीही विचारेल तेव्हा उत्तर तयार असेल.

१ **महिन्याच्या सुरुवातीला**
वर समितीचे नाव, महिना आणि मागील महिन्याची शिल्लक लिहा.

२ **प्रत्येक नोंद त्याच दिवशी**
प्रत्येक जमा किंवा खर्च एका ओळीत लिहा: दिनांक, तपशील, प्रकार आणि रक्कम. जमा असेल तर "जमा" रकान्यात, खर्च असेल तर "खर्च" रकान्यात.

३ **प्रकार ठरलेले ठेवा**
खालील यादीतूनच प्रकार निवडा, म्हणजे वर्षअखेरीस बेरीज सोपी होते.

४ **पावती**
प्रत्येक खर्चाची पावती किंवा बिल ठेवा आणि त्याचा क्रमांक लिहा. देणगी घेतली तर पावती द्या (पान ३).

५ **चूक झाली तर**
खोडू नका. त्या ओळीसमोर "रद्द" आणि कारण लिहा, मग योग्य नोंद नवीन ओळीत करा.

६ **महिन्याच्या शेवटी**
बेरीज करा, रोख आणि बँकेतील शिल्लक जुळवा, दोघांनी सही करा आणि हिशोब सर्व सभासदांना कळवा.

जमा आणि खर्चाचे प्रकार (उदाहरण)

जमा

- सदस्य वर्गणी
- देणगी
- बँक व्याज
- सभामंडप किंवा साहित्य भाडे
- इतर जमा

खर्च

- उत्सव खर्च
- दुरुस्ती व बांधकाम
- वीज-पाणी बिल
- स्वच्छता
- इतर खर्च

एका महिन्यात २० पेक्षा जास्त नोंदी असतील, तर दुसरे पान छापा आणि दोन्ही पानांची बेरीज मिळून अखेरची शिल्लक काढा.

हिशोब मोबाईलवर, सर्वांसमोर?
आमचे गाव खर्च (Gaon Kharcha) वेब ॲप पाहा: फक्त खजिनदार नोंदी करतो, बाकी सर्व सभासद लिंक उघडून फोनवर हिशोब पाहतात. पूर्ण ॲप मराठी किंवा इंग्रजीत. digital-seller.shop

हे एक सोपे रजिस्टर आहे, पूर्ण अकाउंटिंग किंवा GST साठी नाही. नोंदणीकृत संस्था किंवा ट्रस्टने लेखापरीक्षणासाठी CA चा सल्ला घ्यावा.

मासिक हिशोब पान

वाडी, गाव समिती, मंदिर समिती आणि उत्सव मंडळांसाठी

Digital Seller

समिती / मंडळाचे नाव _____ महिना _____ वर्ष _____ पान क्र. _____

मागील महिन्याची शिल्लक (सुरुवातीची शिल्लक) ₹ _____

क्र.	दिनांक	तपशील: कोणी दिले / कोणाला दिले, कशासाठी	प्रकार	जमा ₹	खर्च ₹	पावती क्र.
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
१२						
१३						
१४						
१५						
१६						
१७						
१८						
१९						
२०						
			या पानाची एकूण			

सुरुवातीची शिल्लक		एकूण जमा		एकूण खर्च		**अखेरची शिल्लक**
	+		−		=	

रोख ₹ _____ + बँकेत ₹ _____ दोन्ही मिळून अखेरच्या शिल्लकेइतके? **होय / नाही**

खजिनदार _____ अध्यक्ष / सचिव _____ तपासणारे सभासद _____

चुकीची नोंद खोडू नका: समोर "रद्द" आणि कारण लिहा, मग नवीन नोंद करा.

देणगी / वर्गणी पावत्या

वाडी, गाव समिती, मंदिर समिती आणि उत्सव मंडळांसाठी

Digital Seller

प्रत्येक पावतीच्या दोन्ही भागांवर एकच क्रमांक लिहा. उजवी पावती देणगीदाराला द्या, डावी प्रत समितीकडे ठेवा.

प्रत (समितीसाठी)

पावती क्र. _____

दिनांक _____

नाव _____

रक्कम ₹ _____

कशासाठी _____

देणगी / वर्गणी पावती

पावती क्र. _____

समिती / मंडळाचे नाव _____

दिनांक _____

श्री / श्रीमती _____ यांच्याकडून

रक्कम ₹ _____ अक्षरी _____

कशासाठी _____ सधन्यवाद मिळाले.

☐ रोख ☐ UPI ☐ धनादेश

_____
खजिनदाराची सही

प्रत (समितीसाठी)

पावती क्र. _____

दिनांक _____

नाव _____

रक्कम ₹ _____

कशासाठी _____

देणगी / वर्गणी पावती

पावती क्र. _____

समिती / मंडळाचे नाव _____

दिनांक _____

श्री / श्रीमती _____ यांच्याकडून

रक्कम ₹ _____ अक्षरी _____

कशासाठी _____ सधन्यवाद मिळाले.

☐ रोख ☐ UPI ☐ धनादेश

_____
खजिनदाराची सही

प्रत (समितीसाठी)

पावती क्र. _____

दिनांक _____

नाव _____

रक्कम ₹ _____

कशासाठी _____

देणगी / वर्गणी पावती

पावती क्र. _____

समिती / मंडळाचे नाव _____

दिनांक _____

श्री / श्रीमती _____ यांच्याकडून

रक्कम ₹ _____ अक्षरी _____

कशासाठी _____ सधन्यवाद मिळाले.

☐ रोख ☐ UPI ☐ धनादेश

_____
खजिनदाराची सही

प्रत (समितीसाठी)

पावती क्र. _____

दिनांक _____

नाव _____

रक्कम ₹ _____

कशासाठी _____

देणगी / वर्गणी पावती

पावती क्र. _____

समिती / मंडळाचे नाव _____

दिनांक _____

श्री / श्रीमती _____ यांच्याकडून

रक्कम ₹ _____ अक्षरी _____

कशासाठी _____ सधन्यवाद मिळाले.

☐ रोख ☐ UPI ☐ धनादेश

_____
खजिनदाराची सही