



## Návod pro tabulku Denní pokladna EASY

### Otevření tabulky

Tabulku lze otevřít v programu Microsoft Office nebo Libre Office. Můžete ji snadno nahrát na Google disk a pracovat s ní online v rámci Google tabulek. Tabulka funguje na počítačích s Windows nebo Mac OS, na mobilech s Androidem nebo iPhonech. Všude tabulka funguje stejně, včetně mobilní telefonů, jen se může trochu lišit vzhled tabulky.

Při prvním otevření Evidence se může nahoře zobrazit zpráva „Chráněné zobrazení“. Excel zobrazuje tuto hlášku automaticky u souborů, které vám byly poslány mailem. Tento soubor je ale bezpečný, takže zvolte „Povolit úpravy“.

### List „Přehled“

Tabulka má jeden list pro roční přehled a 12 listů M1 – M12 pro měsíce.

Základem je, že vy **vyplňujete pouze žlutě zbarvená pole**. Modře zbarvené jsou popisy nebo vzorce. Tyto modře zbarvené buňky jsou uzamknuty pro úpravy.

V první listu s názvem „Přehled“ vidíte přehled tržeb a výdajů za 12 následujících měsíců.

První sloupce označují tržby v hotovosti, kartou a tržby v jiné formě např. stravenky.

Další sloupce jsou pro výdaje. Do žlutých polí zadejte vaše nejčastější výdaje v hotovosti.

Může to být:

- Zboží
- Materiál
- Služby
- Mzdy
- Vybavení

Když vás hned nenapadnou všechny výdaje, tak to nevádí, můžete je doplnit později.

## Listy M1-M12

Další listy M1-M12 představují měsíce. V listu prvního měsíce M1 zadáte nahoře aktuální měsíc a rok.

Ve první sloupci je datum, kde se červeně zobrazují soboty a neděle. Pokud má měsíc méně než 31 dnů, tak se poslední dny zbarví do šeda.

V dalších sloupcích už zadáváte denní tržby v hotovosti, platby kartami a přijaté stravenky, dárkové poukazy nebo jiné kupony. Ve sloupci „Dotace pokladny“ zadáváte výběry z bankomatu a všechny další částky, které v hotovosti dáváte do poklady, ale nepatří do tržeb.

Do dalších sloupců zadáváte výdaje podle kategorií, které jste zadali na prvním listu. Pokud se některý výdaj nehodí do žádné kategorie, tak jej můžete dát do „Dalších výdajů“ s tím, že u něho můžete vložit komentář. V Google dokumentech vložíte poznámku. A komentář nebo poznámku můžete přidat k jakémukoli záznamu.

Vpravo se počítá aktuální stav poklady. Taky tam máte pole pro poznámky.

Takto postupně vyplňujete pokladní tabulky po jednotlivých dnech. Dole na listu vidíte, jaké byly tržby podle dnů v týdnu.

Po skončení měsíce jen přejdete na další list M2, kde už máte předvyplněný kalendář na daný měsíc a pokladna počítá s převodem peněz z minulého měsíce. Tak postupujete měsíc po měsíci.

V prvním listu přehledu pak vidíte tržby a výdaje po jednotlivých měsících, včetně dvou základních grafů.

Pokud byste potřebovali více kategorií pro tržby i výdaje, tak můžete zvolit Denní pokladnu PROFI, která je rozšířenou verzí této tabulky. Tržby tam jde rozdělit do 9 podskupin a náklady mají až 35 kategorií.