

Návod pro práci s tabulkou Evidence příjmů a výdajů KOMFORT

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“.

Listy pro vyplňování – Pohyby, Kategorie

Tabulka vám pomůže zjistit, co vám vydělává a jaké máte reálné náklady. Můžete ji použít jako oficiální daňovou evidenci a také vám poslouží jako pokladna nebo jako kontrola pohybů na účtu.

Tabulka je jednoduchá k ovládání. Základem je, že vy **vyplňujete pouze žlutě zbarvená pole**. Modře nebo bíle zbarvené buňky nevyplňujte ani nepřepisujte.

V prvním listu "Pohyby" zadáváte všechny finanční pohyby. Zvolíte datum, vyberete, jestli šlo o hotovost nebo pohyb na účtu a zvolíte typ transakce: Příjem, Výdaj nebo Jiné. Tabulka vám pak žlutě zobrazí pole, které máte vyplnit. Jestli zadáte hodnoty ve špatném sloupci, tak se vám zobrazí fialovou barvou.

Do daňových příjmů a výdajů nepatří například dary nebo půjčky, takže tyto pohyby označujte jako „Jiné“. Jako „Jiné“ taky označujte i výběry a vklady. Nezapomeňte, že výběr z bankomatu jsou dva pohyby, takže nejdříve zadáte do jednoho řádku výběr z banky a do druhé vklad do hotovostní pokladny. Do typu transakce "Jiné" zadávejte nedaňové příjmy a výdaje.

Příklady nedaňových transakcí (v tabulce typ "Jiné")

- Výběr z účtu
- Výběr z pokladny
- Vklad do pokladny
- Vklad na účet
- Sociální pojištění OSVČ

- Zdravotní pojištění OSVČ
- Půjčky
- Dary
- Pořízení hmotného majetku
- Penále, úroky z prodlení, pokuty
- Výdaje na reprezentaci

Jestli budete tabulku používat jako finanční deník pro daňovou evidenci, tak u pohybů vyplňujte i číslo dokladu a popis.

Vpravo nahoře na listu „Pohyby“ si zadejte počáteční zůstatky v pokladně a na účtu. Tabulka vám pak nahoře zobrazuje aktuální zůstatky. Tak můžete kontrolovat, jestli zůstatky v tabulce souhlasí se zůstatky v reálné pokladně nebo na účtu. Nahoře také vidíte celkové výdaje a příjmy nebo aktuální zisk.

Listy s přehledy – Roční, Měsíční a Pro filtrování

V listu „Roční přehled“ vidíte příjmy, výdaje a zisk po měsících.

V „Měsíčních přehledech“ se zobrazují detailnější rozdělení na hotovostní a bezhotovostní platby. Vidíte zde součty všech pohybů typu „Jiné“, které nepatří do daňových příjmů a výdajů. Každý měsíc je zvlášť. Začít s evidencí můžete od kteréhokoli data, pro daňovou evidenci je pak dobré v lednu začít vyplňovat novou tabulku.

List „Pro filtrování“ můžete použít pro součty hodnot podle vybraných kritérií. Pro aktivaci Filtru označte řádek 5 se záhlavím a v záložce Data zvolte Filtr. Příjmy a výdaje se budou počítat podle zvolených filtrů. Můžete například zvolit jeden určitý měsíc nebo vybrat pouze pohyby na bankovním účtu. Nahoře v záhlaví se pak počítají součty.