

Как пользоваться шаблоном:

1. Скопировать документ себе.

2. Лист «Пример» содержит условный пример заполненного календаря с комментариями. Для работы он не понадобится, из своего календаря его можно удалить.

3. В шапке таблицы наметить даты, на которые будете планировать.

4. Продумать возможные типы поступлений и платежей. Выписать в таблицу суммы поступлений и платежей по типам и дням.

5. В строке «Остаток на конец дня» слева указать баланс на начало периода (ячейка выделена голубой заливкой).

