



Kiadáskezelő útmutató – mit hova írnj?

Ez az útmutató segít abban, hogy pontosan tudd, melyik tétel melyik kategóriába tartozik az Excel táblázatban.

A rendszer 4 kategóriára épül:

Bevétel – Fix kiadás – Változó kiadás – Megtakarítás



Bevétel

Ide kerül minden pénz, amit kapsz.

Ide tartozik:

Fizetés

Bónusz

Mellékjövedelem

Eladás (pl. eladsz valamit)

Ajándék pénz

👉 Ha a pénz hozzád jön, ide írd.



Fix kiadás

Ezek a költségek minden hónapban jelen vannak, és általában hasonló összegűek.

Ide tartozik:

Lakbér / hitel

Rezsi (villany, víz, gáz)

Internet

Telefon

Biztosítás

Előfizetések (pl. Netflix, Spotify)

👉 Ha kötelező és rendszeres, akkor fix kiadás.



Változó kiadás

Ezek azok a kiadások, amik hónapról hónapra változnak, és részben rajtad múlnak.

Ide tartozik:

Élelmiszer (bevásárlás)

Étterem

Kávét

Ruházat

Szórakozás

Közlekedés (jegy, bérlet, tankolás)

Apró vásárlások

👉 Ha tudnál rajta spórolni, akkor ide tartozik.



Megtakarítás

Ez a pénz nem „elmegy”, hanem félre van téve a jövőre.

Ide tartozik:

Befektetés (részvény, ETF stb.)

Vésztartalék

Nyugdíj megtakarítás

Tartalék pénz







👉 Ez a legfontosabb kategória hosszú távon.



Hol érdemes használni a táblázatot?

A legegyszerűbb, ha a fájlt megnyitod **Google Táblázatok**-ban.

Miért ez a legjobb megoldás?

-  **Teljesen ingyenes**
-  Nem kell semmit telepíteni
-  Telefonon, gépen, tableten is működik
-  Automatikusan ment (nem vesznek el az adatok)
-  Bárhonnan elérhető
-  Ugyanúgy működik, mint az Excel

👉 Ezért kezdőknek és haladóknak is tökéletes választás



Gyakori kérdések (nagyon fontos)

? Bevásárlás hova megy?

→ Változó kiadás

? Netflix / Spotify?

→ Fix kiadás

? Tankolás?

→ Változó kiadás

? Fizetés?

→ Bevétel

? Félretett pénz?

→ Megtakarítás



Egyszerű döntési szabály

Ha nem tudod hova tenni, kérdezd meg:

Pénz jön? → Bevétel

Muszáj fizetni minden hónapban? → Fix kiadás

Te döntöd el mennyit költesz? → Változó kiadás

Félreteszed a jövőre? → Megtakarítás



Összefoglalás

Kategória	Jelentés
Bevétel	Bejövő pénz
Fix kiadás	Kötelező havi költség
Változó kiadás	Napi költségek

Megtakarít
ás

Félretett pénz



Miért működik ez a rendszer?

- Nem fogsz eltévedni
 - Gyorsan tudsz adatot rögzíteni
 - Pontos képet kapsz a pénzügyeidről
 - Segít tudatosabban bánni a pénzzel
- 1.



Hogyan bővítsd a legördülő menüt Google Táblázatokban?

Ha szeretnél új kategóriát vagy tételt hozzáadni a legördülő listához, kövesd az alábbi lépéseket.



1. Nyisd meg a fájl Google Táblázatban

1. Nyisd meg a Google Drive-ot: ➡ <https://drive.google.com>
2. Töltsd fel az Excel fájlt
3. Nyisd meg, majd kattints:
Fájl → Mentés Google Táblázatként

➡ Így szerkeszthető lesz minden funkció



2. Legördülő menü szerkesztése

1. Jelöld ki azt az oszlopot vagy cellát
(pl. **Kategória vagy Tétel oszlop**)
2. Felső menü:
➡ **Adatok → Adatellenőrzés**

3. Új opció hozzáadása

Itt két lehetőség van:

Ha kézzel megadott lista:

- Egyszerűen írd hozzá az új elemet
pl:
Bevétel,Fix kiadás,Változó kiadás,Megtakarítás,Extra