MKLDesignsShop

Rental & Airbnb Income Tracker

Control de Ingresos de Alquileres y Airbnb

www.mkldesignsshop.com

INSTRUCTIONS (English)

1. Open the 'Income & Expenses' tab at the bottom of the screen.
2. One row = one payment received or one expense. Type in the YELLOW cells only.
3. For rent or a booking payment: write the property name, category (for example 'Rent / Airbnb payout'), the nig
in the Income column.
4. For a bill or repair: write the property, the category (Mortgage, Taxes, Insurance, Repairs, Utilities, Cleaning, Pl
money in the Expenses column.
5. The GRAY 'Net' cell calculates income minus expenses by itself.
6. Open the 'Annual Summary' tab: it adds everything up by property and by category — that page is the one you
do not type anything there.
7. Occupancy: the summary divides the nights you booked by 365 days. If a property was rented only part of the
guide, not an exact figure.
8. Save a copy of the file each month (File → Save As) so you always keep a backup.

Tips

• Write the property name EXACTLY the same way every time (for example always 'Beach House', never 'beach h
groups by the exact name.
• The first rows are examples. Delete their numbers and type your own when you are ready.
• The last column of the log (Month #) fills itself in — never type in it.

INSTRUCCIONES (Español)

1. Abra la pestaña «Income & Expenses» en la parte de abajo de la pantalla.
2. Una fila = un pago recibido o un gasto. Escriba SOLO en las celdas AMARILLAS.
3. Para una renta o un pago de reserva: escriba el nombre de la propiedad, la categoría (por ejemplo «Rent / Airb
reservadas y el dinero en la columna Income.
4. Para una factura o reparación: escriba la propiedad, la categoría (Mortgage, Taxes, Insurance, Repairs, Utilities
el dinero en la columna Expenses.
5. La celda GRIS «Net» calcula sola ingresos menos gastos.
6. Abra la pestaña «Annual Summary»: suma todo por propiedad y por categoría — esa es la página que le encan
impuestos. Ahí no se escribe nada.
7. Ocupación: el resumen divide las noches reservadas entre 365 días. Si una propiedad se rentó solo parte del añ
no una cifra exacta.
8. Guarde una copia del archivo cada mes (Archivo → Guardar como) para tener siempre un respaldo.

Consejos

• Escriba el nombre de la propiedad EXACTAMENTE igual siempre (por ejemplo siempre «Beach House», nunca «
agrupa por el nombre exacto.
• Las primeras filas son ejemplos. Borre sus números y escriba los suyos cuando esté listo.
• La última columna del registro (Mes #) se llena sola: nunca escriba en ella.

Yellow cells = you type here. Gray cells = the sheet calculates for you. / Celdas amarillas = usted escribe ahí. Celdas grises = la

© MKLDesignsShop — For personal/business use of the buyer only. Do not redistribute. / Solo para uso del comprador. No redi