MKLDesignsShop

Trucking & Delivery Expense Tracker

Control de Gastos para Camioneros y Repartidores

www.mkldesignsshop.com

INSTRUCTIONS (English)

1. Open the 'Trip Log' tab at the bottom of the screen.
2. One row = one trip or load. Type in the YELLOW cells only: date, load number, from/to, miles and mo
3. IMPORTANT — count ALL your miles: loaded miles PLUS empty miles (driving to the pickup and driv
empty return counts in full, because the apps never give you a return trip.
4. Type what the trip paid you (Revenue) and what you spent: fuel, tolls, maintenance and other expens
5. The GRAY cells calculate by themselves: total miles, total expenses, your NET profit, and your pay per
6. Look at 'Net $ / Total Mile': under $1.00 per mile, that trip paid you very little for everything you drov
accept.
7. Open the 'Monthly Summary' tab to see each month added up automatically. You do not type anythin
8. Save a copy of the file each month (File → Save As) so you always keep a backup.

Tips

• Fill in each trip the same day — two minutes now saves hours at tax time.
• The example row (first row) shows how it works. Delete its numbers and type your own when you are
• The last column of the log (Month #) fills itself in — never type in it.

INSTRUCCIONES (Español)

1. Abra la pestaña «Trip Log» en la parte de abajo de la pantalla.
2. Una fila = un viaje o una carga. Escriba SOLO en las celdas AMARILLAS: fecha, número de carga, orig
3. IMPORTANTE — cuente TODAS sus millas: las millas con carga MÁS las millas vacío (ir a recoger y reg
vuelta vacía cuenta completa, porque las aplicaciones nunca le dan viaje de regreso.
4. Escriba lo que le pagó el viaje (Revenue) y lo que gastó: combustible, peajes, mantenimiento y otros g
5. Las celdas GRISES calculan solas: millas totales, gastos totales, su GANANCIA NETA y su pago por mill
6. Mire «Net $ / Total Mile»: por debajo de $1.00 por milla, ese viaje le pagó muy poco por todo lo que ma
aceptar.
7. Abra la pestaña «Monthly Summary» para ver cada mes sumado automáticamente. Ahí no se escribe
8. Guarde una copia del archivo cada mes (Archivo → Guardar como) para tener siempre un respaldo.

Consejos

• Anote cada viaje el mismo día: dos minutos ahora ahorran horas a la hora de los impuestos.
• La primera fila es un ejemplo para que vea cómo funciona. Borre sus números y escriba los suyos cua
• 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

© MKLDesignsShop — For personal/business use of the buyer only. Do not redistribute. / Solo para uso del comprado