

ELSZÁMOLÁS

A gazdasági irodában naponta többen fizetnek be és ki. A pénz egy közös kasszába kerül, de a befizetéseket és kifizetéseket tételesen jegyzik. Készítsen **elszámolás** néven munkafüzetet, amely megkönnyíti a pénzforgalom jegyzését!

1. A **Bevétel** munkalapon készítsen táblázatot, amely alkalmas az alábbi feladatokra:
 - a) A kapott címletek darabszámát bejegyezve kiírja a befizetett összeget.
 - b) Feljegyezhetjük benne a befizető nevét, illetve a befizetett pénznemet (Ft vagy €).
 - c) Kiszámolja, hogy pénznemenként egy-egy címletből mennyi befizetés történt összesen.
2. A **Kiadás** munkalapon készítsen táblázatot, amely segít a többtételes kifizetések címlet-szükségletének megállapításában!
 - a) A táblázatban egy-egy név mellett fel lehet tüntetni a kifizetés pénznemét (Ft vagy €) és a kifizetés összegét.
 - b) A beírt összeget a lehető legkevesebb darabszámú címletre bontja fel.
 - c) Pénznemenként és címletenként összegzi a szükséges mennyiséget!

Minta:

Kiadás						
Név	Összesen	Neme	10000	5000	2000	1000
Összes Ft:	236598	Ft	23	1	0	
Összes €:	219198	€	21	1	1	

Név	Összeg	Neme	10000	5000	2000	1000
Szalmon Ella	82601	€	8	0	1	
Gázó Lajos	136507	€	13	1	0	