

## Mój budżet 1.0 Instrukcja

Akt	ualizacja	1	
	to zwykłe: to oszcz.:	1	zł zł
	Akt	ualizuj	

Pracę z programem zacznij od zaktualizowania stanu konta zwykłego i oszczędnościowego. Pola znajdziesz w prawym górnym rogu na stronie głównej (zakładka "Podsumowanie"). Wypełnij pola, a następnie wciśnij przycisk "Aktualizuj". Staraj się wykonywać tą czynność za każdym razem, tak, aby twój stan konta był zawsze aktualny.

Zastanów się nad kategoriami wydatków i przychodów. Następnie dodaj je otwierając zakładkę "Kategorie" (Narzędzia->Zarządzaj kategoriami). W każdej chwili możesz dodać nową kategorię. Należy jednak pamiętać, że usuwanie lub zmiana nazwy kategorii, do której został dodany już jakiś przychód lub wydatek może spowodować nieprawidłowe działanie programu.

Data: 2012-09-25

Nazwa:

Kwota: zł

Kategoria: Rachunki ▼

Data	Nazwa	Kwota	Kategoria	
2011-12-09	Bilet	20 zł	Transport	•
2011-12-09	Bilet	1,2 zł	Transport	
2011-12-10	Ser żółty	4,8 zł	Spożywcze	
2011-12-11	Bilet	20 zł	Transport	
2011-12-11	DVD (5 sztuk)	10 zł	Inne	
2011-12-11	Bilet	2,4 zł	Transport	
2011-12-14	Prówki	7,5 zł	Spożywcze	
2011-12-14	Napoj	3 zł	Spożywcze	
2011-12-14	Chleb	1 zł	Spożywcze	
2011-12-15	Pasztet	1,5 zł	Spożywcze	
2011-12-15	Dżem	3 zł	Spożywcze	
2011-12-15	Czapka	50 zł	Moje wydatki	
2011-12-16	Ziemniaki	1,5 zł	Spożywcze	
2011-12-16	Poncorn	4 7	Spożywcze	~

	Nazwa
Rachunki	
Moje wydatki	
Spożywcze	
Chemia	
Alkohol	
Transport	
Inne	
Lekarstwa	
Turystyka	
Sport	
Prezenty	

Wydatki oraz przychody możesz dodawać w zakładce "Nowy wpis" (Narzędzia->Nowy wydatek/przychód) . Wpisz datę zakupu w odpowiednim formacie, nazwę produktu, kwotę i wybierz kategorię. Aby poprawić już dodany wpis kliknij dwukrotnie na dane pole i popraw błąd. Możesz też usunąć wpis zaznaczając go i klikając "Usuń". Po dodaniu wpisu zakładka "Podsumowanie" zostanie zaktualizowana.

Usun kategorię

Usuń wydatek



Dodane wpisy możemy przeglądać oraz edytować w zakładce "Wydatki" i "Przychody". (Edycja->Baza wydatków lub Edycja->Baza przychodów) Wpisy są uporządkowane względem daty. Istnieje możliwość przeglądania tylko wpisów danej kategorii. Aby to zrobić należy wybrać z listy kategorię, a następnie kliknąć "Pokaż wybraną".

	v	Vybierz rok:	2012	-	Po	każ podsur	mowanie m	iesięczne			
Miesiąc		Suma			Liczba dni			Średnia			
Styczeń			996,01 zł			31		32,13 zł			
Luty 882,5		882,59 zł		29		30,43 zł					
Marzec		516,33 zł				31			16,66 zł		
Marzec			516,3321			31			16,66 21		
Miesiąc	Rachunki	Moje wyd	Spożywcze	Chemia	Alkohol	Transport	Inne	Lekarstwa	Turystyka	Sport	Prezenty
Styczeń	522 zł	40 zł	153,05 zł	60,3 zł	39,8 zł	28,9 zł	10,96 zł	21 zł	0 zł	120 zł	0 zł
Luty	557 zł	0 zł	153,49 zł	40 zł	16,5 zł	63,6 zł	52 zł	0 zł	0 zł	0 zł	0 zł
Marzec	135 zł	90 zł	182,93 zł	16,3 zł	45,4 zł	44,7 zł	2 zł	0 zł	0 zł	0 zł	0 zł

Rozliczenia miesięczne w zakładce "Miesięczne" (Plik->Podsumowanie miesięczne) pozwolą Ci skontrolować szczegółowo twoje wydatki. Wybierz interesujący Cię rok, kliknij przycisk "Pokaż podsumowanie miesięczne" i przeanalizuj dwie tabele ilustrujące sumę twoich wydatków w danych kategoriach oraz średnią kwotę, jaką wydałeś w danym miesiącu w ciągu jednego dnia.

Stan konta: 1941,25 zł

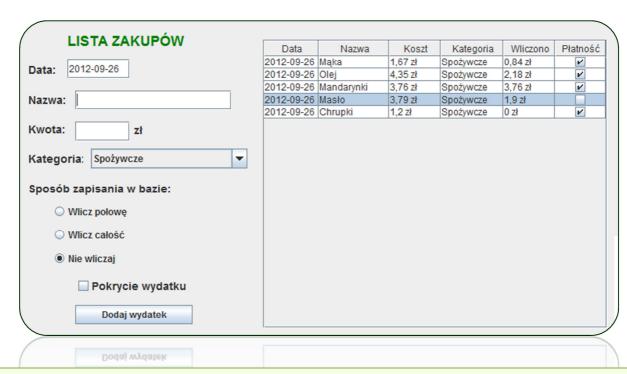
Pozostało: 1935,95 zł

Saldo: 5,3 zł

Saldo: 5,3 zł

Aktualne saldo możesz sprawdzić w zakładce "Podsumowanie" w lewym górnym rogu. "Stan konta" to suma wpisanych przez Ciebie kwot z konta zwykłego i oszczędnościowego. "Pozostało" to różnica sumy twoich przychodów i wydatków, do której zostały dodane twoje długi i odjęte twoje pożyczki. Łączne sumy wydatków i przychodów w poszczególnych kategoriach odnajdziesz w tabelach na dole zakładki. W oknie głównym widoczne są również tabele z Twoimi aktualnymi długami i pożyczkami. Aby je edytować przejdź do zakładki "Długi" (Narzędzia-> Zarządzaj długami). Pamiętaj, aby na bieżąco kasować długi, które zostały spłacone.

MOJE DŁUGI	LISTA DŁUŻNIKÓW
<b>Data:</b> 2012-09-26	Data: 2012-09-26
Osoba:	Osoba:
Kwota: zł	Kwota: zł
Opis:	Opis:
Dodaj dług	Dodaj dłużnika
Data Osoba Kwota Opis	Data Osoba Kwota Opis
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	2012-09-21 Kamil 10 zł Pizza
	2012-09-21  Kamil   10 zł   Pizza



Jeżeli zdarza Ci się robić zakupy dla dwojga, a później rozliczać się z partnerem/partnerką, skorzystaj z zakładki "Rozliczenie" (Plik->Rozliczenie). Stwórz listę zakupów postępując analogicznie jak przy dodawaniu wydatków. Pamiętaj jednak o odpowiedni zaznaczeniu sposobu zapisania w bazie.

Jeżeli cenę danego artykułu chcesz podzielić na pół zaznacz "Wlicz połowę".

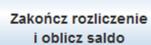
Jeżeli artykuł był tylko dla Ciebie i chcesz ponieść jego cały koszt zaznacz "Wlicz całość".

Jeżeli nie chcesz płacić za artykuł zaznacz "Nie wliczaj", wtedy artykuł nie zostanie dodany do Twojej bazy wydatków.

Kwota, jaka będzie wliczona do Twojej bazy jest widoczna w kolumnie "Wliczono".

Zaznacz pole "Pokrycie wydatku", jeżeli to Ty płaciłeś/łaś za produkt przy jego zakupie (kolumna "Płatność").

W przypadku popełnienia błędu, masz możliwość edycji tabeli.



## Podsumowanie na osobę

- Wydatki dzielone: 4,9 zł
- Moje wydatki: 3,76 zł w sumie: 8,66 zł
- Wydatki drugiej osoby: 1,2 zł w sumie: 6,1 zł

Podsumowanie listy jest wyświetlone w prawym, dolnym rogu pod tabelą.

"Wydatki dzielone" to suma wydatków z "Wlicz połowę" podzielona na dwa.

"Moje wydatki" to suma wydatków "Wlicz całość" oraz suma ta powiększona o "Wydatki dzielone".

"Wydatki drugiej osoby" to suma wydatków z "Nie wliczaj" oraz suma ta powiększona o "Wydatki dzielone".

Przed zakończeniem rozliczenia sprawdź dokładnie wszystkie wpisy, ponieważ nie będzie już możliwości zmiany.



Po zakończeniu rozliczenia pojawi się okienko informujące o saldzie zakupów. Jeżeli nasze saldo jest dodatnie (zielone) to kwota jest długiem drugiej osoby. Natomiast kwota ujemna (czerwona) to Twój dług. Listy zakupów możemy przeglądać w zakładce "Spis rozliczeń" (Plik->Spis rozliczeń).