



Mój budżet 1.0 Instrukcja

Aktualizacja

Konto zwykłe: zł
Konto oszcz.: zł

Aktualizuj

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 tę 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.

Wpisz nazwę kategorii:

Dodaj kategorię

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

Usuń kategorię

Data:

Nazwa:

Kwota: zł

Kategoria:

Dodaj wydatek

Data	Nazwa	Kwota	Kategoria
2011-12-08	Franki	10 zł	Rachunki
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	Napój	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 zł	Spożywcze

Usuń wydatek

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.

Wybierz kategorię: **Rachunki**

Data	Nazwa	Kwota	Kategoria
2011-11-18	Rzodkiewka	0,78 zł	Spożywcze
2011-11-18	Grzesiek	0,99 zł	Spożywcze
2011-11-19	Herbata	5 zł	Spożywcze
2011-11-19	Bułki	6,3 zł	Spożywcze
2011-11-19	Pomidor	1 zł	Spożywcze
2011-11-19	Bilet	2,4 zł	Transport
2011-11-19	Jaja	5 zł	Spożywcze

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**”.

Wybierz rok: **2012**

Miesiąc	Suma	Liczba dni	Średnia
Styczeń	996,01 zł	31	32,13 zł
Luty	882,59 zł	29	30,43 zł
Marzec	516,33 zł	31	16,66 zł

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 swoje 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

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

Data:

Osoba:

Kwota: zł

Opis:

Data	Osoba	Kwota	Opis
------	-------	-------	------

LISTA DŁUŻNIKÓW

Data:

Osoba:

Kwota: zł

Opis:

Data	Osoba	Kwota	Opis
2012-09-21	Kamil	10 zł	Pizza

LISTA ZAKUPÓW

Data:

Nazwa:

Kwota: zł

Kategoria: Spożywcze

Sposób zapisania w bazie:

☐ Wlicz połowę
☐ Wlicz całość
☒ Nie wliczaj

☐ Pokrycie wydatku

Dodaj wydatek

Data	Nazwa	Koszt	Kategoria	Wliczono	Płatność
2012-09-26	Mąka	1,67 zł	Spożywcze	0,84 zł	<input checked="" type="checkbox"/>
2012-09-26	Olej	4,35 zł	Spożywcze	2,18 zł	<input checked="" type="checkbox"/>
2012-09-26	Mandarynki	3,76 zł	Spożywcze	3,76 zł	<input checked="" type="checkbox"/>
2012-09-26	Masło	3,79 zł	Spożywcze	1,9 zł	<input type="checkbox"/>
2012-09-26	Chrupki	1,2 zł	Spożywcze	0 zł	<input checked="" type="checkbox"/>

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 odpowiednim 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.

**Zakończ rozliczenie
i oblicz saldo**

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.

Wybierz listę: Zakupy od 2012-09-06 do 2012-09-06 Saldo: 15,88 zł

Pokaż listę

Usuń listę

Data	Nazwa	Koszt	Kategoria	Wliczono	Płatność
2012-08-30	Kiełbasa	8,49 zł	Spożywcze	4,24 zł	<input checked="" type="checkbox"/>
2012-08-30	Hamburgery	2,59 zł	Spożywcze	1,3 zł	<input checked="" type="checkbox"/>
2012-08-30	Krokiety	3,95 zł	Spożywcze	1,98 zł	<input checked="" type="checkbox"/>
2012-08-30	Mleko	1,79 zł	Spożywcze	0,9 zł	<input checked="" type="checkbox"/>

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).