



## START TUTAJ / KOMPLET

JEDEN PRZEWODNIK / WŁAŚCIWE PLIKI / JASNA KOLEJNOŚĆ

## TWÓJ PIERWSZY KROK

Najpierw zajrzyj do PRZYKLADY. Potem otwórz czysty plik z EXCEL. Własne dane wpisuj do swojej kopii, a przykład pozostaw do podglądu.

PRZEJDŹ DO PIERWSZEGO URUCHOMIENIA EXCELA

### CO JEST W PACZCE

EXCEL: PRO, budżet dla par i ZAKUPY. PRZYKLADY: trzy wypełnione pliki. PDF: PRO, jasny PRO, START i karty ZAKUPÓW. DODATKI: planer HTML, CSV i fonty.

DOKUMENTY zawiera jeden PDF z warunkami zakupu. Raporty testów i pliki techniczne nie są częścią dostawy.



# PIERWSZE OTWARCIE

## OTWARCIE I BEZPIECZEŃSTWO

Rozpakuj cały ZIP do nowego folderu. Nie uruchamiaj Excela bezpośrednio z archiwum. Zachowaj pobrany oryginał, a własne dane zapisuj w kopii czystego pliku.

Pliki XLSM wymagają komputerowego Microsoft Excel z obsługą VBA. Excel w przeglądarce i na telefonie nie uruchamia tych makr. Obsługa tej edycji VBA na Mac nie została potwierdzona. ZAKUPY to osobne pliki XLSX z formułami, bez makr.

Pobrany plik może być zablokowany. Po sprawdzeniu źródła: prawy przycisk na pliku > Właściwości > Odblokuj, jeśli ta opcja jest dostępna. Zamknij i ponownie otwórz plik. Włącz zawartość tylko dla zaufanego pliku.

Nie wyłączaj globalnie ochrony makr ani Widoku chronionego. Na komputerze firmowym stosuj zasady administratora. Jeśli widzisz komunikat o naprawianiu zawartości, przerwij pracę i zgłoś problem - nie zapisuj własnego budżetu w naprawionej kopii.

## WYGLĄD I WPISYWANIE

Arkusze używają Arial. Nie trzeba instalować dodatkowych fontów. Ustaw wygodne powiększenie widoku; nie zmniejszaj czcionki nagłówek.

Żółte pola uzupełniasz. Szare wyniki i nagłówki są chronione. Kwoty wpisuj jako liczby, a daty jako daty Excela. Wymagany koszt, który nie występuje, wpisz jako 0. Puste pole może oznaczać brak danych.

Górny pasek WRÓĆ / START lub MAPA KROKÓW / DALEJ prowadzi do kolejnych arkuszy. Zakładki są ustawione według kolejności pracy. Moduły opcjonalne można pominąć.

## ZAPIS I KOPIE

Przed większą zmianą zapisz kopię pliku. Na nowy rok rozpocznij nową czystą kopię i przenieś środki początkowe; nie zmieniaj roku w skoroszycie z historią. Ochrona komórek nie szyfruje danych i nie zastępuje bezpiecznej kopii.



# WYPEŁNIJ BUDŻET PO KOLEI

## 01 / USTAWIENIA

Najpierw otwórz zakładkę Jak korzystać. Kliknij krok USTAWIENIA. Wpisz rok w B8, miesiąc w B9 oraz środki na początek roku w B10. Ustaw nazwy kategorii i pozostaw ich identyfikatory K01-K28. Kategorie podstawowe odpowiadają siedmiu grupom.

## 02 / PLAN

Kliknij PLAN. Ustal limity wydatków według kategorii w miesiącach 1-12, czyli w kolumnach B:M. Plan nie oznacza dokonanej zapłaty i sam nie zmniejsza rzeczywistych środków.

## 03 / TRANSAKCJE

W rejestrze od wiersza 8 wpisz datę, typ, kategorię, opis i kwotę. Każdy wydatek zapisz tylko raz. Odłożonych środków nie zapisuj dodatkowo jako wydatku. Kolumny kontroli pokazują braki i możliwe powtórzenia.

## 04 / PANEL I ROK

Panel pokazuje skutki rzeczywistych wpisów oraz kwotę po planowanych rachunkach i rezerwie. Saldo zapisów nie jest odczytem konta bankowego. Poprawiaj dane w rejestrze, a nie w wynikach. Rok zbiera miesiące w jednym widoku. Na co dzień możesz przejść od razu do Transakcji.



## MODUŁY PRO / OPCJONALNIE

### RACHUNKI / 360 POZYCJI

Każde wystąpienie rachunku wpisz osobno: termin, nazwę, kwotę, status Tak lub Nie i opcjonalną notatkę. Podsumowanie obejmuje 12 miesięcy roku z Ustawień. Nie nadpisuj rozliczonych identyfikatorów.

Wybierz wiersz rachunku i uruchom OG\_ZaplaćRachunek lub przypisany przycisk. Podaj rzeczywistą datę, kwotę i kategorię. Nie dodawaj tej samej zapłaty drugi raz ręcznie. Korektę zapisanego wydatku wykonaj w Transakcjach. Ręczne zaznaczenie statusu nie zastępuje wpisu wydatku.

### SUBSKRYPCJE, CELE I FUNDUSZE

Subskrypcje: nazwa, opłata, okres Miesięcznie albo Rocznie oraz Aktywna Tak lub Nie. Koszt miesięczny i roczny obliczają się automatycznie.

Cele: nazwa celu, kwota docelowa i zgromadzone środki. Fundusze: przyszły koszt, kwota celu, zgromadzone środki i liczba miesięcy. Wyniki pokazują pozostałą kwotę i potrzebną wpłatę. Te plany nie tworzą automatycznie transakcji.

### DECYZJA, ZAKUPY I MIESIĄCE

Decyzja: uzupełnij cenę i dodatkową rezerwę dopiero po aktualizacji budżetu. Wynik jest symulacją na podstawie wpisów. Zakupy: nazwa, ilość i cena za sztukę; faktyczną zapłatę wpisz raz do Transakcji. Zakładki miesięczne i Rok są widokami wyników.



# CSV I PRZYCISKI

## CSV / IMPORT BEZ POŁĄCZENIA Z BANKIEM

CSV jest w DODATKI/CSV. SZABLON zawiera tylko nagłówki, PRZYKŁAD fikcyjne wpisy. Format: UTF-8, separator średnik, data RRRR-MM-DD. Nagłówki DATA;TYP;KATEGORIA;OPIS;KWOTA;NOTATKA. Typ WPLYW, WYDATEK albo OSZCZEDNOSCI, kategorie K01-K28.

Alt+F8 > OG\_ImportCSV. Najpierw obejrzyj podgląd, potem zatwierdź. Importer pomija identyczne wpisy; mimo to porównaj sumę, daty i kategorie przed kolejnym importem. Przy przenoszeniu ręcznym wybierz typ i kategorię z listy w Excelu.

Eksport CSV z planera HTML obejmuje tylko wydatki wybranego miesiąca. Grupy 1-7 odpowiadają K01-K07. Przed przeniesieniem dopasuj nazwy kategorii w obu narzędziach. K08-K28 nie występują w planerze HTML.

## PRZYCISKI I ROZSZERZANIE REJESTRU

Panel zawiera DODAJ WYDATEK, ODŚWIEŻ PANEL, ZAPISZ PDF i TEST EXCELA. Test kontroluje formuły, ochronę i powiązania przycisków; nie ocenia kompletności Twoich wpisów ani nie potwierdza zapisania kopii.

START ma 600 miejsc, PRO 2400. Alt+F8 > OG\_RozszerzRejestr dodaje 1000 miejsc bez usuwania danych. Najpierw wykonaj kopię. Nie rozszerzaj ręcznie zakresów chronionych formuł.



# BUDŻET DLA PAR

## WSPÓLNY BUDŻET / KOLEJNOŚĆ

01 PODZIAŁ: wpisz osoby, rok i miesiąc. Od wiersza 20 wybierz zasady dla każdego miesiąca: po połowie, według dochodów albo własny udział. Przy podziale według dochodów uzupełnij oba dochody.

02 WSPÓLNE KOSZTY: wpisz datę, opis, kwotę i osobę A lub B, która zapłaciła. Kolumna G pozwala podać wyjątek udziału dla jednego wydatku. Wpisuj wyłącznie wspólne koszty.

03 PANEL PARY: sprawdź udziały i kwotę do wyrównania. Przykład: Anna zapłaciła 2880 zł, Michał 1920 zł. Przy podziale 50/50 i kosztach 4800 zł Michał oddaje Annie 480 zł.

04 ROZLICZENIA: wpisz przelew między Wami, miesiąc kosztów, kierunek i kwotę. Przelew nie jest kolejnym kosztem. Data przelewu może być w kolejnym roku.

05 ROK PARY: sprawdź miesiące i pozostałe kwoty do wyrównania. OG\_ZamknijMiesiac zachowuje udział miesiąca. PARY jest osobnym plikiem, bez synchronizacji z PRO.



# ZAKUPY / ZACZNIJ OD ZAPASÓW

## ZAKUPY CODZIENNE / KROKI 1-3

Otwórz PANEL ZAKUPÓW. Kliknij MAPA KROKÓW albo DALEJ. Panel zbiera wyniki automatycznie. Pierwsze trzy kroki dotyczą codziennych zakupów; dwa następne są opcjonalne dla większego zakupu.

01 DOMOWE ZAPASY: ustaw datę przeglądu w D10. Wpisz produkt, kategorię, jednostkę, stan i własne minimum. Brak = maksimum z 0 i minimum minus stan. Zachowaj tę samą jednostkę. Termin jest opcjonalny. Przy kolejnym przeglądzie zaktualizuj datę ręcznie.

02 CENY ZA JEDNOSTKĘ: wpisz potrzebną ilość i jednostkę kg, l albo szt. Następnie trzy oferty: opakowanie, jego jednostkę, cenę i dostawę. g przelicza się na kg, ml na l; masa nie jest porównywana z objętością. Cena jednostkowa pomija dostawę, koszt potrzebnego koszyka uwzględnia całe opakowania i dostawę raz.

03 LISTA ZAKUPÓW: ustaw limit E10. Od wiersza 17 wybierz KUPIĆ Tak i wpisz produkt, ilość, miarę i cenę. Po zakupie wpisz faktyczną ilość i cenę oraz KUPIONE Tak. Pozostaje po całej liście odejmuje wydatki kupione i plan produktów oczekujących. Brak danych zatrzymuje wynik.

Do listy przenieś liczbę całych opakowań z porównania, cenę opakowania i miarę szt. Dostawę dodaj jako osobną pozycję tylko raz. Ta lista dotyczy koszyka lub okresu; jej limit nie jest saldem całego miesiąca.

## ZAPASY / TERMINY

W CIĄGU 7 DNI obejmuje dzień przeglądu i siedem kolejnych dni. PO TERMINIE wskazuje wcześniejszą datę. Sprawdzaj etykiety i warunki przechowywania; arkusz nie ocenia bezpieczeństwa produktu. Lista ma 100 miejsc, zapasy 50.



## WIĘKSZY ZAKUP / OPCJONALNIE

### 04 / PORÓWNAJ OFERTY

Porównuj warianty podobnego produktu. Ustaw okres od 1 do 10 lat. Wymagane koszty i odsprzedaż wpisz liczbami; wpisz 0, gdy dana kwota nie występuje.

Kwota na zakup = cena minus rabat + dostawa i montaż + dodatki na start. Pełny koszt okresu = kwota na zakup + okres × (użytkowanie roczne + serwis roczny) minus szacowana odsprzedaż.

To Twoje szacunki. Model zakłada stały koszt roczny i pomija inflację, odsetki oraz koszt kredytu. Ujemny koszt całkowity wymaga sprawdzenia założeń odsprzedaży.

### 05 / PLAN ZAKUPU

Wybierz ofertę 1, 2 lub 3. Cena pobierze się z porównania. Następnie wpisz pola od góry: obecne środki łącznie, rezerwę, zobowiązania, wolne środki na miesiąc, planowaną wpłatę, horyzont celu i pierwszy miesiąc wpłat.

Dostępne na zakup = maksimum z 0 i środki minus rezerwa i zobowiązania. Brakuje = maksimum z 0 i cena minus dostępne środki. Wymagana wpłata jest zaokrąglana w górę do grosza. Plan powyżej wolnych środków wyświetla ostrzeżenie.

WPŁATA FAKTYCZNA oznacza tylko środki rzeczywiście odłożone. 0 zachowuje poprzedni fundusz, puste pole oznacza brak wpisu. Plan sam nie zwiększa funduszu. Termin wyniku to liczba potrzebnych wpłat, nie gwarancja daty zakupu.

### ZAKUPY A BUDŻET MIESIĄCA

ZAKUPY, PRO i PARY nie synchronizują się. Faktycznie zapłacony zakup wpisz do PRO raz, z właściwą datą. Nie zapisuj ponownie kosztu już ujętego w budżecie ani odłożonych środków jako wydatku. Siedem kart PDF jest przeznaczonych na A4 poziomo.



# PLANER HTML I KOPIA DANYCH

## OTWARCIE, ZAPŁATA I CSV

Planer jest w DODATKI/OGARNIJ-PLANER-BONUS.html. Otwórz go w pełnej przeglądarce z JavaScript. Podgląd załącznika lub aplikacja Pliki na telefonie może nie uruchamiać kodu. Wybierz miesiąc, wpisz wpływy, limity i rzeczywiste wydatki.

W Rachunkach wybierz ZAPISZ ZAPŁATĘ. Podaj rzeczywistą datę, kwotę i kategorię. Wydatek trafia do miesiąca zapłaty, a termin planu zostaje osobno. Termin 31.10 i zapłata 02.11 oznacza koszt listopada.

EDYTUJ PLAN zmienia niezapłacony rachunek. Ręczny znacznik Zapłacono służy kosztom wpisanym już osobno. Cofnięcie znacznika i usunięcie planu nie usuwa wydatku. Zmiany transakcji wykonaj w Wydatkach miesiąca zapłaty. Nie dopisuj zapłaty drugi raz.

Kwota może mieć najwyżej dwa miejsca po przecinku i nie może być ujemna. Puste lub błędne pole nie zastępuje poprzedniej poprawnej wartości. Zero wpisz jako 0. Eksport Wydatki miesiąca CSV nie obejmuje wpływów ani odłożeń.

## KOPIA JSON / WAŻNE

KOPIA > Pobierz kopię JSON. Zachowaj ją także poza tym urządzeniem. Odtworzenie: Wczytaj kopię JSON i wybierz kopię. Import zastępuje obecny stan, więc najpierw wyeksportuj aktualne dane. Sprawdź miesiąc, wydatki i saldo po imporcie. Niepoprawny import jest odrzucany.

Dane pozostają w pamięci przeglądarki. Zmiana położenia HTML, przeglądarki lub czyszczenie jej pamięci może zmienić dostęp do planu. Tryb prywatny nie jest miejscem na jedyną kopię. Jeśli zapis jest niedostępny, pobierz JSON przed zamknięciem.

Stare transakcje zachowują daty. Po imporcie starszej kopii sprawdź je przed dalszą pracą. Excel, HTML i papier nie synchronizują się automatycznie.



## PDF / PLAN NA PAPIERZE

### WYBIERZ WERSJĘ

W PDF znajdziesz OGARNIJ-PDF-PRO.pdf - wersję czarno-złotą - oraz OGARNIJ-PDF-PRO-DO-DRUKU.pdf z jasnym wnętrzem. Obie mają 24 strony A4. To karty do pisania ręcznego, bez interaktywnych pól formularza.

Drukuj wybrane strony, najlepiej w skali 100% lub dopasowanej do obszaru drukowania drukarki. Do powtarzanych wydruków wybierz jasną wersję. Nie musisz drukować całego zeszytu.

### KOLEJNOŚĆ WYPEŁNIANIA

01 Ustal miesiąc i środki początkowe. 02 Wpisz plan i limity. 03 Zapisuj rzeczywiste wydatki i zapłaty. 04 Porównaj wykonanie z planem przy zamknięciu miesiąca. Cele, fundusze, posiłki, zakupy i przegląd roku możesz dołączyć według potrzeb.

Plan zakupów nie jest zapłatą. Przenosząc wydatek między papierem i Excelem, zapisz go w budżecie tylko raz. PDF, Excel i HTML nie wymieniają danych automatycznie.



# POMOC I WERSJE

## POMOC I DOKUMENTY

Kontakt: kontakt.ogarnij@o2.pl. Podaj wariant produktu, wydanie paczki, wersję programu i opis problemu. Numer zamówienia ułatwi pomoc. Przesyłaj wyłącznie fikcyjne lub zanonimizowane dane; nie wysyłaj danych logowania.

## POBRANIE I AKTUALIZACJA

Jeżeli link nie działa, sprawdź folder SPAM i skontaktuj się ze sprzedawcą. Pobierz ZIP na komputer i rozpakuj cały folder przed otwarciem plików. Przed aktualizacją zachowaj kopię własnych danych.

## WARUNKI ZAKUPU

DOKUMENTY/WARUNKI-ZAKUPU.pdf opisuje dostawę cyfrową, utratę prawa odstąpienia po spełnieniu warunków ustawowych, reklamacje i licencję. Nie oferujemy dobrowolnego zwrotu po skutecznej utracie prawa. Reklamacje pozostają.

## DOKUMENTY 2026.10.08.12

Aktualizacja dotyczy zasad zakupu i instrukcji. Pliki użytkowe zachowują wydanie 2026.10.08.11. Pliki działają niezależnie, bez automatycznej synchronizacji danych.



## NOWE ZAKŁADKI PRO

### KONTA I OSZCZĘDNOŚCI

W zakładce wpisz okres, nazwy kont i salda na początek tego okresu. Następnie dopisz wpłaty zewnętrzne, wypłaty, transfery i odsetki netto. Wszystkie kwoty podawaj w PLN. Każde używane konto wymaga kompletu pól liczbowych; jeśli ruchu nie było, wpisz 0.

### BEZ PODWÓJNEGO LICZENIA

Przelew pomiędzy własnymi kontami ujmij tylko w kolumnie TRANSFER NETTO: minus na koncie źródłowym i plus na docelowym. Suma transferów w zestawieniu powinna wynosić 0. Konta nie synchronizują się z bankiem ani z zakładką Transakcje.

### PODUSZKA FINANSOWA

Wpisz część oszczędności dostępną na nagłe wydatki i miesięczne niezbędne koszty. Wynik pokazuje orientacyjną liczbę miesięcy zabezpieczenia. Pomiń pieniądze przeznaczone już na inny cel.

### PRÓG PODATKOWY 2026

Wypełnij wszystkie 12 miesięcy: wykonane według pasków płacowych, przyszłe według prognozy. Uwzględnij opodatkowane brutto, premie, odliczalne składki społeczne, koszty podatkowe i inne dochody na skali po odliczeniach. Brak dochodu oznacz 0.

### JAK CZYTAĆ PROGNOZĘ

Arkusze wskazuje przewidywany miesiąc przekroczenia podstawy 120 000 zł, nadwyżkę objętą stawką 32% i roczny PIT przed ulgami od podatku. To rozliczenie indywidualne, bez PIT-0, 50% kosztów i wspólnego rozliczenia. Nie jest kalkulatorem pensji netto ani zaliczek pracodawcy. Aktualizuj prognozy, zwłaszcza premie i składki.

### CO ZMieniło się w wydaniu

PRO ma 27 zakładki, START 7. Koło pokazuje poszczególne kategorie, także własne. Pełne zestawienie otwiera przycisk WSZYSTKIE KATEGORIE. Plan i wykonanie porównujesz według 7 grup budżetowych. Excel używa Arial; nie trzeba instalować fontów.



## 01 / KLIKNIJ DODAJ KATEGORIĘ

Przycisk na górze Panelu przeniesie Cię do Ustawień. START i PRO mają 21 gotowych kategorii oraz 7 miejsc na własne. Nie zmieniaj identyfikatorów K01-K28.

## 02 / WPISZ NAZWĘ I WYBIERZ IKONĘ

W H40:H46 zastąp nazwę Własna własną nazwą. W kolumnie J wybierz ikonę z listy 24 symboli, a w G grupę G01-G07. Pozostaw niewykorzystane miejsca bez zmian.

## 03 / KATEGORIA POJAWI SIĘ AUTOMATYCZNIE

Nowa nazwa i ikona pojawią się w zestawieniu Kategorie oraz na liście transakcji. Po wpisaniu wydatku kategoria dostanie osobny wycinek koła. Nie trzeba ręcznie zmieniać zakresu wykresu.

## 04 / WRÓĆ DO PANELU I ZAPISUJ WYDATKI

W transakcjach wybierz kategorię z listy. Wydatki zasilą wykresy i sumy miesiąca oraz roku. Przycisk WSZYSTKIE KATEGORIE otwiera pełną tabelę i dwa wykresy. Obok koła widać 7 największych kategorii.

## WAŻNE / GRUPY I WYKRESY

Koło pokazuje kategorie; bez wydatków nie ma wycinka. Porównanie planu z wykonaniem pozostaje według 7 grup, bo dla nich ustalasz limity. Te same kwoty w tabelach i wykresach nie są dodatkowymi wydatkami.



# SPRAWDŹ WYPEŁNIONE PRZYKŁADY

## GDZIE ZNALEŹĆ PRZYKŁAD

Otwórz folder PRZYKŁADY i plik OGARNIJ-MIESIAC-PRO-PRZYKŁAD.xlsm. Wersja przykładowa służy do nauki. Własny budżet prowadź w czystym pliku z folderu EXCEL.

## KATEGORIE / WŁASNY PRZYKŁAD

Zakładka Kategorie jest tuż za Ustawieniami. W przykładzie nazwano własną kategorię K28 „Prezenty” i wybrano ikonę PREZENTY. W Transakcjach są przypisane do niej wydatki. Kategoria jest widoczna w podsumowaniach i na wykresach; sumy całego budżetu pozostają bez zmian.

## KONTA I OSZCZĘDNOŚCI / PRO

Zakładka jest obok Kategorii. Przykład obejmuje Poduszkę, Wakacje i Lokatę: saldo łączne 19 325 zł. Przelew 500 zł między kontami ma sumę 0 zł, więc nie powiększa oszczędności.

## PRÓG PODATKOWY / PRO

Kolejna zakładka zawiera osobny, fikcyjny scenariusz: 14 000 zł brutto co miesiąc i 12 miesięcy danych. Prognoza wskazuje przekroczenie progu w listopadzie. To przykład obsługi modułu, nie wyliczenie podatku dla danych z rejestru budżetu.

## CZYTELNOŚĆ I KOLORY WYNIKÓW

Instrukcje pod przyciskami mają więcej miejsca. Pozostałe środki i różnice budżetu: zielony oznacza plus, czerwony minus, zero jest neutralne. W budżecie par saldo rozliczenia jest pokazane z perspektywy osoby A. Kwoty brakujące do celu mają osobne znaczenie.