

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Typy dokumentów](#) > Dodawanie dokumentu typu Płatność

## Dodawanie dokumentu typu Płatność

Przeznaczeniem dokumentu typu **Płatność** jest ewidencja dokonanych płatności.

Okno dodawania dokumentu typu Płatność

### Opis pól

Nazwa pola	Opis
Opis	Miejsce na wpisanie nazwy/przedmiotu dokumentu
Klient	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> , w którym umieszczamy nazwę klienta, którego dotyczy płatność
Nr konta	Numer kont klienta wskazanego w polu powyżej. Lista kont jest ograniczona do <b>zaakceptowanych</b> .
Termin płatności	Termin płatności podany na dokumencie księgowym, którego dotyczy płatność
Data płatności	Data wykonania płatności
Kwota	Kwota do zapłaty w wybranej z listy walucie
Data wpływu	Data dostarczenia dokumentu księgowego
Forma płatności	Sposób, w jaki ma nastąpić płatność, np. przelew
Nr sprawy	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie dokumentu do tej sprawy
Uwagi	Miejsce na dodatkowe informacje dotyczące płatności

- Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [artykule](#).

- W zakładce **Po zapisie** możemy [zarejestrować dokument w dzienniku](#) i/lub [przekazać go do wskazanej osoby](#).