**Wikiprint Book**

**Title: Konta bankowe**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Settings/ControlPanel/Finance/BankAccounts**

**Version: 5**

**Date: 04/19/25 01:51:15**

## Table of Contents

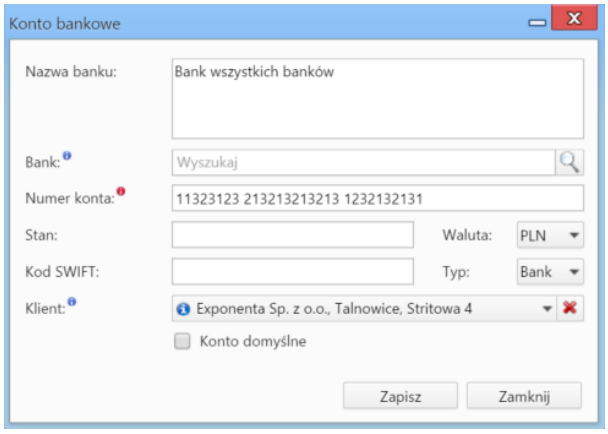
*Konta bankowe* *3*
*Zobacz także* *3*

# Konta bankowe

W słowniku **Konta bankowe** definiowane są numery kont bankowych klientów oraz rachunków naszej organizacji. Są one wyświetlane m.in. w kartotece klienta i na dokumentach księgowych.

Słownik ten jest typu podstawowego. Zarządzamy nim według ogólnej instrukcji.

Nowy numer dodajemy korzystając z formularza **Konto bankowe**. W polu **Numer konta** podajemy numer rachunku bankowego i klikamy **Zapisz**.




- W polu **Nazwa banku** podajemy nazwę konta bankowego (np. konto główne, konto do wpłaty rachunków etc.).
- Bank wybieramy z listy kontrahentów w polu **Bank**.
- Jeśli zdefiniowane konto należy do naszej firmy, w polu **Stan** możemy podać aktualną ilość zgromadzonych na nim środków. Walutę, w której podajemy tę wartość, wybieramy w polu **Waluta**.
- W polu **Kod SWIFT** podajemy identyfikujący jednostkę bankową. Z listy **Typ** wybieramy rodzaj jednostki bankowej.
- Z listy **Klient** wybieramy kontrahenta, do którego należy definiowany rachunek bankowy. Może to być także nasza firma.
- Zaznaczenie checkboxa **Konto domyślne** sprawi, że w dla dokumentów księgowych wystawianych dla klientów posiadających kilka rachunków, numer ten będzie wybierany domyślnie.

Na dokumentach księgowych możemy korzystać jedynie z **zatwierdzonych** kont bankowych. Po dodaniu numeru rachunku w wyżej opisany sposób, inny pracownik posiadający uprawnienia do zatwierdzania konto bankowych, musi zatwierdzić konto. Następuje to po otwarciu przez niego formularza konta do edycji, zaznaczeniu checkboxa **Zatwierdzono** i kliknięciu przycisku **Zapisz**.

### Zobacz także

- Formy płatności