

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

Formularz dokumentu typu Płatność

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

Płatność - X

Zapisz

Szczegóły

Opis:

Klient: ✕ +

Nr konta:

Termin płat.: Kwota:

Data płatności: Data wpływu:

Forma płat.: + -

Sprawa: Q +

Uwagi:

Załączniki Po zapisie

| Nazwa | Rozmiar | Wersja | Data mod. | |
|-------|---------|--------|-----------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Dodaj ▼
Skanuj
Usuń
Wyślij
Odśwież
Akcje ▼

Okno dodawania dokumentu typu Płatność

Opis pól

| Nazwa pola | Opis |
|------------------|--|
| Opis | Miejsce na wpisanie nazwy/przedmiotu dokumentu |
| Klient | Pole typu wyszukiwarka , w którym umieszczamy nazwę klienta, którego dotyczy płatność |
| Nr konta | Numer kont klienta wskazanego w polu powyżej. Lista kont jest ograniczona do zaakceptowanych . |
| 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 wyszukiwarka . 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](#).