

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

Formularz dokumentu typu Płatność

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

Płatność - ✕

Zapisz

Szczegóły

<p>Opis: <input style="width: 90%;" type="text" value="Faktura FV/009/08/16"/></p> <p>Klient: <input style="width: 90%;" type="text" value="FOOD AND MIÓD, Wrocław, Wierzboc"/> ✕ +</p> <p>Nr konta: <input style="width: 90%;" type="text" value="-- wybierz --"/></p>	<p>Termin płat.: <input style="width: 60%;" type="text" value="2016-08-25"/> Kwota: <input style="width: 60%;" type="text" value="77689"/> <input style="width: 60%;" type="text" value="PLN"/> ▾</p> <p>Data płatności: <input style="width: 60%;" type="text" value="2016-08-23"/> Data wpływu: <input style="width: 60%;" type="text" value="2016-08-18"/></p> <p>Forma płat.: <input style="width: 90%;" type="text" value="Przelew 14 dni"/> ▾ +</p> <p>Sprawa: <input style="width: 90%;" type="text"/> 🔍 +</p> <p>Uwagi: <input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/></p>
---	--

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](#).