

Title: Formularz dokumentu typu Płatność

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
UserGuideV5/Documents/AddEditDocument/Payment

Version: 2

Date: 06/21/26 14:15:45

## Table of Contents

*Formularz dokumentu typu Płatność*

3

[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 <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](#).