

# BAB III

## MODUL PEMBELIAN



# 2021

**Bab - 3**

**Modul Pembelian**

**A. Permintaan Pembelian [Purchase Requisition]**

- Cara Membuat Purchase Requisition
- Cara Menghapus/Mengubah Purchase Requisition
- Daftar Purchase Requisition

**B. Pesanan Pembelian [Purchase Order]**

- Cara Membuat Formulir Purchase Order
- Cara Mengubah/Menghapus Purchase Order
- Daftar Purchase Order

**C. Penerimaan Barang [Receive Item]**

- Formulir Receive Item
- Daftar Receive Item

**D. Faktur Pembelian [Purchase Invoice]**

- Cara Membuat Faktur Pembelian
- Daftar Faktur Pembelian

**E. Retur Pembelian [Purchase Return]**

- Cara Membuat Retur Pembelian
- Daftar Retur Pembelian

**F. Pembayaran Pembelian [Purchase Payment]**

- Cara Membuat Purchase Payment
- Daftar Purchase Payment



### BAB III – MODUL PEMBELIAN

Bab ini membahas formulir-formulir yang terdapat pada modul pembelian ACCURATE Accounting Software.



**Beberapa data dan setup yang harus Anda siapkan sebelum melakukan aktifitas pembelian adalah :**

1. Menyesuaikan Rancangan Formulir Pembelian yang akan Anda gunakan. Jika Anda tidak memiliki standar rancangan formulir, maka Anda dapat menggunakan default rancangan (template) yang telah tersedia secara otomatis di ACCURATE.
2. Menyiapkan Daftar Vendor.
3. Menyiapkan Daftar Item (Inventory Parts dan Non Inventory Parts) dan mengatur (setting) GL Account dari item-item tersebut ke Akun yang tepat.
4. Setting kode pajak untuk Item dan Vendor.

# Purchase Requisition

## [Permintaan Pembelian]

**Purchase Requisition (Permintaan Pembelian)** merupakan formulir untuk internal perusahaan, yang berfungsi untuk mencatat permintaan pembelian barang kepada bagian pembelian. Pencatatan aktifitas ini belum mempengaruhi posisi keuangan.

### Cara Membuat Formulir Purchase Requisition

- Buka Formulir Purchase Requisition yang baru dengan cara Klik menu utama Activities [Aktifitas] – Purchase [Pembelian] – Purchase Requisition [Permintaan Pembelian] atau dapat dibuka dari menu Jelajah (Explorer), dengan cara klik tombol Purchase (Pembelian) kemudian klik Purchase Requisition (Permintaan Pembelian).

Item	Description	Qty	Item Unit	Required Date	Notes	Qty Ordered	Qty Received	Project
AC-Chang	AC Changhong CS-C09P3	5	set	05/07/2015		0	0	
L2P-Kaca	Lemari 2 Pintu - Kaca	5	set	05/07/2015		0	0	
Kik-Tosh 1p	Kulkas Toshiba 1 pintu	5	set	05/07/2015		0	0	

- Isi formulir Purchase Requisition tersebut dengan petunjuk berikut ini:

- **Request No** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor urut formulir Purchase Requisition. Kolom ini secara default langsung terisi dengan nomor 1000. Anda dapat mengganti nomor default tersebut sesuai dengan penomoran formulir pada perusahaan Anda.
- **Request Date** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi tanggal pembuatan formulir Purchase Requisition.
- **Item** : Pada kolom ini Anda dapat mengetik nomor item yang ingin dibeli, atau jika Anda tidak menghafal nomor item tersebut,

Anda dapat memilih item tersebut langsung dari daftar item dengan cara double klik pada kolom item tersebut atau klik tombol Ellipsis.

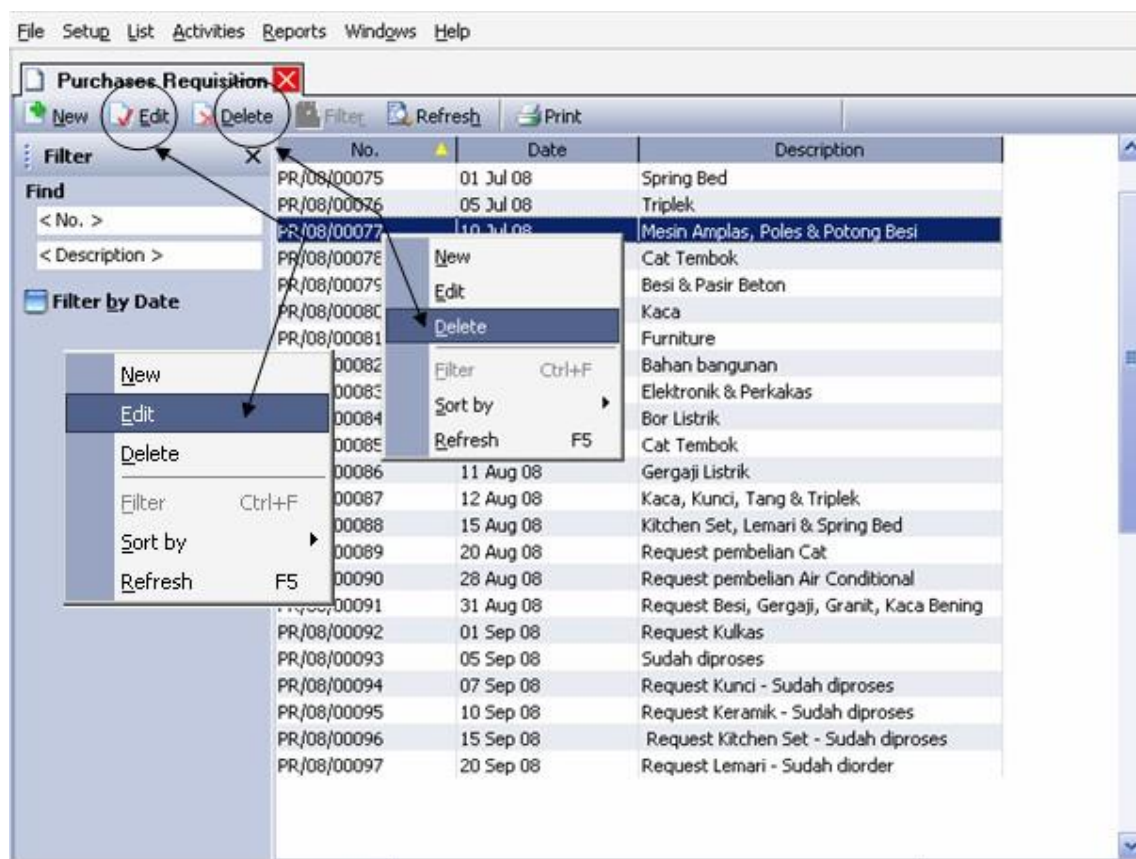
- **Description** : Kolom ini secara otomatis menampilkan nama item yang sesuai dengan nomor item yang Anda pilih (isi)
- **Qty** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan jumlah barang yang ingin dibeli.
- **Item Unit** : Kolom ini akan terisi otomatis dengan satuan penunjuk kuantitas barang.
- **Required Date** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi tanggal pengajuan permintaan pembelian barang (tanggal pengajuan permintaan untuk setiap barang dapat berbeda beda).
- **Catatan** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan catatan ringkas sehubungan dengan item yang Anda beli tersebut.
- **Qty Ordered** : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan jumlah kuantitas item yang telah dipesan kepada pemasok. Jadi kolom ini akan terisi otomatis setelah Anda membuat Purchase Order atas Purchase Requisition tersebut.
- **Project** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor proyek yang berhubungan dengan aktifitas permintaan pembelian barang tersebut.
- **Qty Receive** : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan jumlah kuantitas item yang telah diterima dari pemasok yang dicatat pada formulir Receive Item atau Purchase Invoice.
- **Description** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan keterangan sehubungan dengan formulir Purchase Requisition yang Anda buat.
- **Select From Project** : Tombol ini berfungsi untuk memilih nama project yang membutuhkan item untuk dibeli, sehingga akan ditampilkan item-item yang diinput pada Work Price Analysis dalam RAB project tersebut, bila requisition ini bersumber dari project.
- **Get From Memorize** : Tombol ini berfungsi untuk memuat transaksi Purchase Requisition yang sudah pernah disimpan/dimemorize. Pada sebelah tombol 'Get From Memorize' terdapat anak panah ke bawah, yang bila diklik terdapat tombol 'Memorize Transaction' yang berfungsi untuk menyimpan transaksi Purchase Requisition yang sedang Anda buat.
- **Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir Purchase Requisition yang tampil sekaligus membuka tampilan formulir yang baru.
- **Save & Close** : Tombol yang berfungsi untuk menyimpan formulir Purchase Requisition sekaligus keluar dari aktifitas Purchase Requisition.

## Cara Menghapus/Mengubah Formulir Purchase Requisition

Formulir Purchase Requisition yang telah Anda simpan dapat Anda hapus atau ubah pada Daftar Formulir Purchase Requisition dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka Daftar Formulir Purchase Requisition dengan cara klik menu utama List – Purchase – Purchase Requisition [Daftar – Pembelian – Permintaan Pembelian];
2. Pada Daftar Formulir Purchase Requisition cari Formulir yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor Formulir atau description formulir yang ingin Anda edit atau hapus pada kolom **FIND**.
3. Setelah formulir yang ingin dihapus atau diedit tersorot langkah selanjutnya klik kanan Delete (Klik tombol Delete) untuk menghapus formulir tersebut atau klik kanan Edit (Klik tombol Edit) untuk mengubah Formulir tersebut.

**Perhatikan gambar di bawah ini:**



## Daftar Purchase Requisition [Permintaan Pembelian]

Semua formulir Purchase Requisition yang telah Anda buat akan direkap dalam satu tabel yang disebut Daftar Permintaan Pembelian (*List Of Purchase Requisition*).

Daftar Permintaan Pembelian (*List Of Purchase Requisition*) dapat Anda buka dari menu utama List [Daftar] – Purchase [Pembelian] – Purchase Requisition [Permintaan Pembelian].

No.	Date	Description
PR/08/00075	01 Jul 08	Spring Bed
PR/08/00076	05 Jul 08	Triplek
PR/08/00077	10 Jul 08	Mesin Amplas, Poles & Potong Besi
PR/08/00078	12 Jul 08	Cat Tembok
PR/08/00079	15 Jul 08	Besi & Pasir Beton
PR/08/00080	16 Jul 08	Kaca
PR/08/00081	01 Aug 08	Furniture
PR/08/00082	02 Aug 08	Bahan bangunan
PR/08/00083	08 Aug 08	Elektronik & Perkakas
PR/08/00084	08 Aug 08	Bor Listrik
PR/08/00085	09 Aug 08	Cat Tembok
PR/08/00086	11 Aug 08	Gergaji Listrik
PR/08/00087	12 Aug 08	Kaca, Kunci, Tang & Triplek

### Menu pada Tampilan Daftar Formulir Purchase Requisition :

1. **New** : Tombol yang berfungsi untuk membuat Formulir Purchase Requisition yang baru.
2. **Edit** : Tombol yang berfungsi untuk membuka tampilan Formulir Purchase Requisition yang tersorot, sehingga Anda dapat mengedit/mengubah tampilan formulir tersebut, atau membuka formulir tersebut untuk sekedar mengecek saja. Pengeditan tampilan Formulir Purchase Requisition dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses menjadi pesanan pembelian.
3. **Delete** : Tombol yang berfungsi untuk menghapus Formulir Purchase Requisition yang tersorot. Penghapusan formulir Purchase Requisition dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses menjadi pesanan pembelian.
4. **Filter** : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan kolom filter yang terdapat pada sebelah kiri Daftar Purchase Requisition.
5. **Refresh** : Tombol yang berfungsi untuk mengupdate tampilan Daftar Purchase Requisition sesuai dengan penginputan data yang terakhir.
6. **Print** : Tombol yang berfungsi untuk mencetak tampilan Daftar Purchase Requisition
7. **Find** : Kolom yang berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Formulir Purchase Requisition yang ingin Anda edit, hapus, ataupun cek. Quick Find dilakukan berdasarkan <No> dan <Description>.



### **Detail Kolom Daftar Purchase Requisition :**

1. **No** : Kolom yang menampilkan nomor Formulir Purchase Requisition.
2. **Date** : Kolom yang menampilkan tanggal Formulir Purchase Requisition.
3. **Description** : Kolom yang menampilkan keterangan pada Formulir Purchase Requisition

### **Klik Mouse Kanan Pada Daftar Purchase Requisition**

1. **New** : Membuat formulir Purchase Requisition yang baru
2. **Edit** : Mengubah atau membuka tampilan Formulir Purchase Requisition yang tersorot.
3. **Delete** : Menghapus tampilan Formulir Purchase Requisition yang tersorot
4. **Filter Ctrl + F** : Menampilkan kolom Filter di sebelah kiri Daftar
5. **Sort by** : Mengurutkan tampilan daftar Purchase Requisition berdasarkan kolom no, date dan description.
6. **Refresh F5** : Mengupdate tampilan daftar Purchase Requisition sesuai dengan penginputan data yang terakhir.

# Purchase Order

## [Pesanan Pembelian]

Purchase Order (PO) merupakan suatu formulir yang dapat Anda gunakan untuk mencatat aktifitas pemesanan barang kepada Vendor.

Pencatatan aktifitas Purchase Order ini pada dasarnya belum mempengaruhi posisi keuangan perusahaan. Aktifitas ini hanya mengubah status item yang dipesan menjadi *On purchase*.

Meskipun pada dasarnya aktifitas ini tidak mempengaruhi posisi keuangan perusahaan, tetapi jika aktifitas ini disertai dengan pencatatan pembayaran uang muka kepada vendor, maka aktifitas ini akan secara otomatis mempengaruhi posisi keuangan perusahaan.

### Formulir Purchase Order

**Purchase Order**

Vendor: [Field]

Address: [Field]

Ship To: [Field]

PO Number: PO/004

PO Date: 28/07/2015

Expected Date: [Field]

FOB: [Field]

Terms: [Field]

Ship via: [Field]

Item	Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount

Sub Total: 0

Discount: [Field] % = 0

Estimated Freight: [Field] 0

Total Order: 0

Down Payment: 0 DP Used: 0 Available DP: 0

Buttons: Save & New, Save & Close, Cancel

### Tombol – tombol pada Formulir Purchase Order :

1. **Previous** : Tombol yang berfungsi untuk melihat tampilan Formulir Purchase Order sebelumnya.
2. **Next** : Tombol yang berfungsi untuk melihat tampilan Formulir Purchase Order selanjutnya.
3. **Preview** : Tombol yang berfungsi untuk melihat tampilan Formulir Purchase Order selanjutnya.

4. **Printer** : Tombol yang berfungsi untuk mencetak tampilan formulir Purchase Order di atas kertas.
5. **Down Payment** : Tombol yang berfungsi untuk membuka Formulir Purchase Invoice untuk pencatatan tagihan uang muka dari Vendor.
6. **Requisition** : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan daftar Formulir Permintaan Pembelian yang belum diproses menjadi pesanan pembelian.
7. **Receive Item** : Tombol yang berfungsi untuk langsung membuat formulir Receive Item atas pesanan yang Anda buat tanpa keluar dari formulir Purchase Order.
8. **Purchase Invoice** : Tombol yang berfungsi untuk langsung membuat formulir Purchase Invoice atas pesanan yang Anda buat tanpa keluar dari formulir Purchase Order.
9. **Get From Memorize** : Tombol ini berfungsi untuk mengcopy / memuat kembali Transaction order yang telah dimemorize ke detail purchase order yang baru.
10. **Memorize Transaction** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan tampilan detail Purchase Order. Sehingga detail order yang telah disimpan tersebut dapat dicopy di Purchase order berikutnya.
11. **Select From Project** : Tombol ini berfungsi untuk memilih nama project yang membutuhkan item untuk dibeli, sehingga akan ditampilkan item-item yang diinput pada Work Price Analysis dalam RAB project tersebut, bila Purchase Order ini bersumber dari project.
12. **Template** : Field yang berisi jenis rancangan formulir. Pada kolom ini Anda dapat memilih jenis rancangan formulir yang Anda inginkan. Secara default kolom ini menampilkan template Purchase Order. Jika Anda belum memiliki template khusus untuk formulir ini, Anda dapat menggunakan template default untuk mencetak tampilan Purchase Order yang Anda buat.
13. **Help ?** : Tombol untuk membuka menu bantuan.
14. **Save & Close** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan tampilan Formulir Purchase Order yang telah Anda buat sekaligus menutup tampilan Formulir Purchase Order tersebut.
15. **Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan tampilan Formulir Purchase Order yang telah Anda buat sekaligus untuk membuka tampilan Formulir Purchase Order yang baru.
16. **Cancel** : Tombol ini berfungsi untuk menutup tampilan Formulir Purchase Order atau keluar dari Formulir Purchase Order tanpa melakukan penyimpanan.

## Kolom – kolom Pada Formulir Purchase Order :

1. **Kolom Vendor** : Field ini secara otomatis menampilkan daftar nama vendor (pemasok) sesuai dengan Daftar Vendor yang telah Anda buat sebelumnya. Klik tombol drop down pada field ini kemudian pilih nama Vendor dari barang yang Anda pesan. Jika Vendor yang Anda inginkan belum tercatat pada Daftar Vendor, Anda dapat membuatnya langsung pada formulir ini dengan cara klik <New Vendor>.
2. **Kolom PO Number** : Pada field ini Anda dapat mengisi nomor Formulir Purchase Order sesuai dengan penomoran pada Perusahaan Anda.
3. **PO Date** : Pada field ini Anda dapat mengisi tanggal pemesanan barang kepada Vendor.
4. **FOB** : Pada field ini terdapat dua pilihan Syarat Penyerahan Barang, yaitu FOB Shipping Point (*Free On Board Shipping Point*) dan FOB Destination Point (*Free On Board Destination Point*).
5. **Terms** : Pada field ini, Anda dapat memilih syarat pembayaran (Terms). Gunakan tombol drop down untuk memilih syarat pembayaran (Terms) yang Anda inginkan. Jika ternyata daftar syarat pembayaran (Terms) belum ada, Anda dapat langsung membuatnya dari formulir Purchase Order dengan memilih <New Term>.
6. **Ship Via** : Pada field ini Anda dapat memilih jenis pengiriman barang yang akan digunakan untuk mengirim barang yang Anda pesan. Jika ternyata daftar jenis pengiriman belum ada, Anda dapat membuatnya langsung dari Formulir Purchase Order dengan cara memilih <New Shipment>.
7. **Ship To** : Pada field ini Anda dapat mengetikkan alamat pengiriman barang yang dituju. Secara default, field ini akan terisi sesuai dengan alamat perusahaan pada Setup Company Info, Anda dapat mengubahnya sesuai dengan alamat pengiriman barang yang Anda inginkan.
8. **Rate** : Field ini secara otomatis muncul pada saat Anda memilih Vendor dengan mata uang Asing. Anda dapat mengisi kolom ini sesuai dengan nilai tukar (rate) yang berlaku pada saat pemesanan barang terjadi.
9. **Expected Date** : Pada field ini Anda dapat mengisi tanggal taksiran barang yang dipesan akan diterima.
10. **Description** : Pada kolomi ni Anda dapat mengetikkan keterangan singkat sehubungan dengan aktifitas pesanan pembelian yang Anda catat.
11. **DP Account** : Field ini secara otomatis akan menampilkan akun dengan tipe Account Receivable. Pada field ini Anda dapat memilih akun yang akan Anda pakai untuk mencatat Uang Muka Pembelian.
12. **Est. Freight** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi taksiran biaya angkut yang harus ditanggung perusahaan atas aktifitas pembelian tersebut.

13. **Freight Account** : Pada kolom ini Anda dapat memilih akun tipe Cost Of Good Sold yang nantinya akan digunakan mencatat jumlah biaya angkut yang Anda catat (Akun ini akan mencatat biaya angkut pembelian pada saat PO yang Anda buat sudah dibuat tagihannya/invoicenya).
14. **Discount** : Jika discount % diisikan field ini langsung menghitung jumlah potongan, tetapi field ini juga dapat diisi secara manual dengan mengetikkan angka. Biasanya pengetikan manual ini akan menghitung potongan yang sifatnya pembulatan (sulit dipersentasikan).
15. **Total** : Menghitung otomatis Subtotal – Discount + Est Freight. Jika Option Inclusive Tax di atas diaktifkan, maka PPn dihitung secara Inclusive, berarti total sudah termasuk PPN, maka di belakang total diberikan kata [Tax Included].

### Check Box Pada Formulir Purchase Order

1. ☒ **Vendor Is Taxable** : Field option ini akan otomatis tercentang, jika pemasok (vendor) yang Anda pilih merupakan PKP (Tax/PPN untuk pemasok tersebut sudah disetting).
2. ☒ **Inclusive Tax** : Aktifkan option box ini jika harga pesanan tersebut adalah harga sudah termasuk PPN di dalamnya. Field ini akan terlihat aktif jika field Vendor is Taxable di atasnya aktif.
3. ☒ **Closed** : Jika jumlah kolom Received sudah sama atau melebihi dari kuantitas yang dipesan maka check box **Closed** akan tercentang otomatis, hal ini menginformasikan bahwa semua barang yang dipesan telah diterima. Tetapi jika ternyata terdapat sebagian barang belum diterima, dan barang yang belum diterima tersebut akan dibatalkan atau Anda ingin membatalkan barang yang Anda pesan, maka Anda dapat mencentang check box ini secara manual. Mencentang check box Closed secara manual akan mengubah status Purchase Order tersebut menjadi **Closed**.

### Detail Tabel Formulir Purchase Order

1. **Item** : Pada kolom ini pilih jenis barang yang akan dipesan. Gunakan kombinasi tombol Ctrl + Enter atau click ikon ellipsis untuk memilih item dari daftar item.
2. **Description** : Kolom ini secara otomatis menampilkan deskripsi dari nomor barang yang Anda pilih. Deskripsi barang pada kolom ini dapat Anda ubah dengan keterangan lain yang lebih spesifik.
3. **Qty** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi jumlah item yang dipesan.
4. **Unit** : Kolom ini akan terisi otomatis dengan satuan penunjuk kuantitas barang. Pilihan jenis satuan bisa terdiri lebih dari satu dengan mengaktifkan fitur Multi Unit di Preferensi.
5. **Unit Price** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi harga pesanan per satuan barang

6. **Disc %** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi discount item barang
7. **Tax** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi kode pajak PPN
8. **Amount** : Kolom ini akan otomatis terisi dengan nilai Qty item yang dipesan dikali dengan unit price.
9. **Received** : Kolom ini menampilkan jumlah item yang telah diterima.
10. **Closed** : Kolom ini akan tercentang otomatis jika Purchase Order yang Anda buat telah diproses dalam transaksi receive item atau purchase invoice.

## **MEMBUAT FORMULIR PURCHASE ORDER**

Anda dapat mencatat Aktivitas pesanan pembelian kepada Vendor pada Formulir Purchase Order dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka Formulir Purchase Order yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Purchase – Purchase Order (Aktifitas – Pembelian – Pesanan Pembelian).
2. Pada tampilan formulir Purchase Order tersebut isi nama Vendor, tanggal Order, nomor PO, dan detail item yang akan dipesan.
3. Setelah semua informasi pesanan selesai Anda entry pada formulir Purchase Order, Anda dapat menyimpan dan menutup formulir tersebut dengan mengklik tombol Save & Close

## **MEMBUAT FORMULIR PURCHASE ORDER DENGAN UANG MUKA PEMBELIAN**

Untuk mencatat pesanan pembelian disertai dengan pembayaran uang muka kepada Vendor/supplier dapat dilakukan dengan cara :

1. Buka Formulir Purchase Order yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Purchase – Purchase Order (Aktifitas – Pembelian – Pesanan Pembelian);
2. Pada tampilan formulir Purchase Order tersebut isi nama Vendor, tanggal Order, nomor PO dan detail item yang akan dipesan kepada Vendor;
3. Setelah informasi pesanan selesai Anda entry, pastikan kolom DP Account telah terisi dengan akun uang muka pembelian (tipe akun account receivable), langkah selanjutnya adalah **KLIK tombol Down Payment** yang terdapat pada header formulir Purchase Order. Perhatikan pada saat Anda meng-KLIK tombol Down Payment, secara otomatis ACCURATE akan menampilkan formulir Purchase Invoice.
4. Perhatikan, detail formulir Purchase Invoice secara otomatis telah menampilkan item Down Payment dengan unit price senilai total Order yang Anda buat. Ubah nilai unit price tersebut sesuai dengan jumlah uang muka pembelian yang Anda bayar kepada Vendor lalu klik tombol Recalc kemudian klik Tombol Pay Vendor untuk mencatat pengeluaran kas/bank atas pembayaran uang muka pembelian tersebut pada formulir Purchase Payment.
5. Klik Tombol Save & Close.

## 6. Perhatikan gambar ilustrasi dibawah ini :

**Purchase Order**

Vendor: V-0002 Aneka Furniture, PT

Address: Jl Kapten Tendean 100, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 45825, Indonesia

Ship To: Jl. Wijaya 1 No. 88 Kebayoran Baru Jakarta Selatan

Item	Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Dept.	Project
L2P-Kaca	Lemari 2 Pintu Kaca	10	set	Rp 1,600,000		T	Rp 16,000,000		

Sub Total: 16,000,000  
Discount: 0 % = 0  
PPN 10%: 1,600,000  
Estimated Freight: 0  
Total Order: 17,600,000

DP Account: Uang Muka Pembelian IDR

Buttons: Save & New, Save & Close, Cancel

Pastikan kolom DP Account telah menampilkan Akun Uang Muka Pembelian

Pada saat Anda meng-klik tombol Down Payment, secara otomatis ACCURATE akan menampilkan Formulir Purchase Invoice seperti formulir di bawah ini:

**Purchase Inv**

Vendor: V-0002 Aneka Furniture, PT

Form No.: P1/09/0022 Invoice No.: DP-001 Invoice Date: 11/05/2009 Ship Date: 11/05/2009

Item	Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Dept.	Project	Warehouse	SN
1	Down Payment	1		Rp 5,000,000		T	Rp 5,000,000				

Sub Total: 5,000,000  
Discount: 0 % = 0  
PPN 10%: 454,545,456  
Total: 5,000,000

Buttons: New, Save & Close, Cancel

**Vendor Payment**

Vendor: V-0002 Aneka Furniture, PT

Payment Date: 11/05/2009

Bank: 1102-002 BCA IDR

Amount: Rp 5,000,000

Buttons: Save & New, Save & Close, Cancel

Ubah nilai pada kolom Unit Price sesuai dengan uang muka pembelian yang Anda bayar

Pilih nama kas atau bank pembayar uang muka

## Cara Menghapus/Mengubah Formulir Purchase Order

Formulir Purchase Order yang telah Anda simpan dapat Anda hapus atau ubah pada Daftar Formulir Purchase Order dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

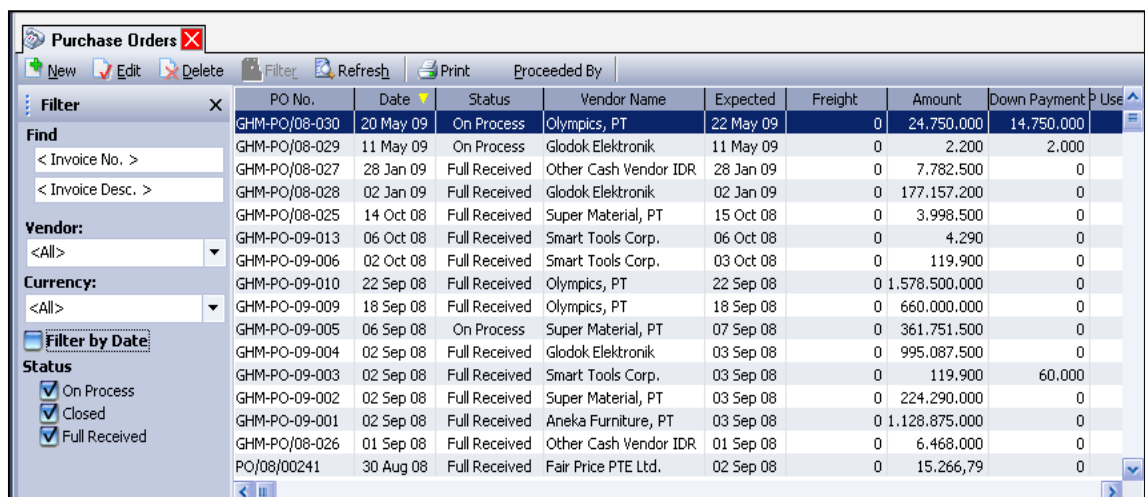
1. Buka Daftar Formulir Purchase Order dengan cara klik menu utama List – Purchase – Purchase Order [Daftar – Pembelian – Pesanan Pembelian];
2. Pada Daftar Formulir Purchase Order cari Formulir yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor Formulir atau description formulir yang ingin Anda edit atau hapus pada kolom **FIND**.
3. Setelah formulir yang ingin dihapus atau diedit tersorot langkah selanjutnya klik kanan Delete (Klik tombol Delete) untuk menghapus formulir tersebut atau klik kanan Edit (Klik tombol Edit) untuk mengubah Formulir tersebut.

**Catatan :** Formulir Purchase Order dapat dihapus/diubah dengan catatan formulir tersebut belum diproses menjadi receive item atau purchase invoice. Jika formulir Purchase Order tersebut telah diproses dalam transaksi receive item atau purchase invoice, Anda harus terlebih dahulu membatalkan transaksi receive item atau purchase invoice tersebut baru kemudian menghapus atau mengedit formulir Purchase Order yang Anda inginkan.

## Daftar Purchase Order [Pesanan Pembelian]

Semua formulir Pesanan Pembelian (Purchase Order) yang sudah Anda buat akan direkap dalam satu tabel yang disebut Daftar Pesanan Pembelian (*List Of Purchase Order*).

Daftar Pesanan Pembelian (*List Of Purchase Order*) dapat dibuka dari menu utama **List – Purchase – Purchase Order**.



PO No.	Date	Status	Vendor Name	Expected	Freight	Amount	Down Payment	Use
GHM-PO/08-030	20 May 09	On Process	Olympics, PT	22 May 09	0	24.750.000	14.750.000	
GHM-PO/08-029	11 May 09	On Process	Glodok Elektronik	11 May 09	0	2.200	2.000	
GHM-PO/08-027	28 Jan 09	Full Received	Other Cash Vendor IDR	28 Jan 09	0	7.782.500	0	
GHM-PO/08-028	02 Jan 09	Full Received	Glodok Elektronik	02 Jan 09	0	177.157.200	0	
GHM-PO/08-025	14 Oct 08	Full Received	Super Material, PT	15 Oct 08	0	3.998.500	0	
GHM-PO-09-013	06 Oct 08	Full Received	Smart Tools Corp.	06 Oct 08	0	4.290	0	
GHM-PO-09-006	02 Oct 08	Full Received	Smart Tools Corp.	03 Oct 08	0	119.900	0	
GHM-PO-09-010	22 Sep 08	Full Received	Olympics, PT	22 Sep 08	0	1.578.500.000	0	
GHM-PO-09-009	18 Sep 08	Full Received	Olympics, PT	18 Sep 08	0	660.000.000	0	
GHM-PO-09-005	06 Sep 08	On Process	Super Material, PT	07 Sep 08	0	361.751.500	0	
GHM-PO-09-004	02 Sep 08	Full Received	Glodok Elektronik	03 Sep 08	0	995.087.500	0	
GHM-PO-09-003	02 Sep 08	Full Received	Smart Tools Corp.	03 Sep 08	0	119.900	60.000	
GHM-PO-09-002	02 Sep 08	Full Received	Super Material, PT	03 Sep 08	0	224.290.000	0	
GHM-PO-09-001	02 Sep 08	Full Received	Aneka Furniture, PT	03 Sep 08	0	1.128.875.000	0	
GHM-PO/08-026	01 Sep 08	Full Received	Other Cash Vendor IDR	01 Sep 08	0	6.468.000	0	
PO/08/00241	30 Aug 08	Full Received	Fair Price PTE Ltd.	02 Sep 08	0	15.266,79	0	

Tampilan daftar Purchase Order terbagi menjadi beberapa bagian:

1. **Tombol menu pada Daftar Purchase Order**, terdiri dari:
  - a. **New** : Tombol ini berfungsi untuk membuat Formulir Pesanan Pembelian (*Purchase Order*) yang baru.



- b. **Edit** : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan Formulir Purchase Order yang tersorot, sehingga Anda dapat mengedit/mengubah isi formulir tersebut. Atau membuka formulir tersebut untuk sekedar mengecek saja. Pengeditan tampilan Purchase Order dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses pada Formulir Received Item atau Formulir Purchase Invoice.
- c. **Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus Formulir Purchase Order yang tersorot. Penghapusan Formulir Purchase Order dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses pada Formulir Received Item atau Formulir Purchase Invoice.
- d. **Filter** : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan kolom filter pada sebelah kiri tampilan Daftar Purchase Order. Dengan Filter, Anda dapat menampilkan Daftar Purchase Order berdasarkan filter tanggal, filter mata uang, filter nama vendor dan berdasarkan filter status.
- e. **Find** : Berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Formulir Purchase Order yang ingin Anda edit, hapus ataupun cek. Pencarian formulir dilakukan berdasarkan <Invoice No> dan berdasarkan <Invoice Desc>.
- f. **Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk mengupdate tampilan Daftar Purchase Order sesuai dengan penginputan data yang terakhir.
- g. **Print** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak Daftar Purchase Order.
- h. **Proceeded by** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan aktifitas yang telah memproses Formulir yang tersorot. Dalam hal ini ada dua aktifitas yang dimaksud yaitu Aktifitas Received Item dan Aktifitas Purchase Invoice.

## 2. **Purchase Order List Detail**, terdiri dari:

- a. **PO No** : Kolom ini menampilkan nomor Formulir Pesanan Pembelian (Purchase Order) yang telah dibuat.
- b. **Date** : Kolom ini menampilkan tanggal pembuatan Formulir Pesanan Pembelian (Purchase Order).
- c. **Status** : Kolom ini menampilkan status Formulir Pesanan Pembelian (Purchase Order). Pada daftar ini terdapat tiga status Formulir Pesanan Pembelian (Purchase Order), yaitu:
  - **On Process** : Formulir dengan status On Process adalah formulir pesanan dimana barang yang dipesan belum diterima atau sudah diterima tetapi hanya sebagian dari total pesanan saja.

- **Closed** : Formulir dengan status Closed adalah formulir pesanan dimana barang yang dipesan dibatalkan seluruhnya atau sebagian saja.
  - **Full Received** : Formulir dengan status Full Received adalah formulir pesanan dimana seluruh barang yang dipesan telah diterima.
- d. **Vendor Name** : Kolom ini menampilkan nama Vendor (Pemasok).
  - e. **Expected** : Kolom yang menampilkan tanggal penerimaan barang yang diharapkan.
  - f. **Freight** : Kolom yang menampilkan taksiran biaya angkut .
  - g. **Amount** : Kolom ini menampilkan jumlah nilai pesanan.
  - h. **Deposit** : Kolom ini menampilkan jumlah uang muka yang telah dibayar dari Purchase Order yang tersorot.
  - i. **Deposit Used** : Kolom ini menampilkan jumlah uang muka dari Purchase Order yang tersorot yang telah dipakai untuk mengurangi hutang Faktur Pembelian.
  - j. **Description** : Kolom ini menampilkan keterangan yang Anda ketik pada Formulir Purchase Order.
  - k. **Currency** : Kolom ini menampilkan informasi mata uang (currency) dari Vendor barang.

### 3. Klik Mouse Kanan

- a. **New** : Untuk membuat PO yang baru.
- b. **Edit** : Membuka (mengubah) PO yang tersorot (aktif)
- c. **Delete** : Menghapus PO yang tersorot. PO yang tersorot dapat dihapus dengan catatan PO tersebut belum diproses menjadi RI atau PI.
- d. **Filter Ctrl + F** : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan kolom filter pada sebelah kiri tampilan Daftar Purchase Order. Dengan Filter, Anda dapat menampilkan Daftar Purchase Order berdasarkan filter tanggal, filter mata uang, filter nama vendor dan berdasarkan filter status.
- e. **Sort by** : Pilihan urutan secara ascending (klik sekali) atau secara descending (klik sekali lagi), berdasarkan judul kolom yang telah disediakan.
- f. **Proceeded by** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan aktifitas yang telah memproses Formulir yang tersorot. Dalam hal ini ada dua aktifitas yang dimaksud yaitu Aktifitas Received Item dan Aktifitas Purchase Invoice.

## Receive Item [Penerimaan Barang]

Pada saat Anda memesan barang kepada vendor/supplier, ada kalanya vendor/supplier terlebih dahulu mengirimkan barang yang Anda pesan, sedangkan tagihan (bill) akan dikirimkan setelah barang yang dipesan sampai ke Gudang Anda. Dalam kondisi ini Anda seharusnya sudah dapat mencatat bertambahnya persediaan barang, tetapi muncul satu masalah yaitu ketidakpastian nilai barang yang Anda terima dan nilai hutang atas penerimaan barang tersebut karena masih harus menunggu tagihan dari vendor/supplier.

Agar aktifitas penerimaan barang dari vendor dapat langsung Anda catat tanpa harus menunggu tagihan (bill) dari vendor, ACCURATE menyediakan satu form khusus pada modul pembelian yaitu form Received Item (Formulir Penerimaan Barang).

Dengan menggunakan Form Received Item (Formulir Penerimaan Barang), Anda dengan leluasa dapat mencatat penerimaan barang dari vendor (DO vendor) tanpa harus menunggu tagihan (bill) dari vendor.

**Form Received Item (Formulir Penerimaan Barang) dapat dibuka dengan cara:**

Klik menu utama Activities – Purchase – Received Item (Aktifitas – Pembelian – Penerimaan Barang); Atau dapat dibuka dengan cara klik tombol Pembelian (Purchase) yang terdapat pada menu jelajah (Explorer);

## Formulir Received Item

[illegible]

### Tombol-tombol Pada Formulir Receive Item

1. **Previous** : Tombol yang berfungsi untuk membuka tampilan formulir Receive Item sebelumnya.

2. **Next** : Tombol yang berfungsi untuk membuka tampilan formulir Receive Item berikutnya.
3. **Preview** : Tombol yang berfungsi untuk melihat tampilan cetakan Formulir Receive Item di layar monitor sebelum dicetak di atas kertas.
4. **Print** : Tombol yang berfungsi untuk mencetak tampilan Formulir Receive Item di atas kertas.
5. **Select PO** : Tombol yang berfungsi menampilkan daftar Purchase Order dengan status On process atas Vendor yang Anda pilih.
6. **Get From Memorize** : Tombol ini berfungsi untuk mengcopy / memuat kembali transaksi Receive Item yang telah dimemorize ke detail Receive Item yang baru.
7. **Memorize Transaction** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan detail formulir Receive Item, dimana detail yang sudah dimemorize dapat dicopy ke Formulir Receive Item berikutnya.
8. **Make Invoice** : Tombol ini berfungsi untuk langsung membuat tagihan (faktur) dari aktifitas penerimaan barang yang Anda catat tanpa harus keluar dari tampilan formulir Receive Item tersebut.
9. **Select From Project** : Tombol ini berfungsi untuk memilih nama project yang membutuhkan item untuk dibeli, sehingga akan ditampilkan item-item yang diinput pada Work Price Analysis dalam RAB project tersebut, bila Receive Item ini bersumber dari project.
10. **Tombol**  : Tombol ini berfungsi untuk melihat jurnal dari transaksi Receive Item yang dibuat.
11. **Template** : Pada kolom ini Anda dapat memilih jenis rancangan formulir yang Anda inginkan. Jenis rancangan formulir dapat Anda setting dari menu utama Setup – Form Template.
12. **Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir penerimaan barang yang tampil sekaligus untuk membuka tampilan formulir penerimaan barang yang baru.
13. **Save & Close** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir penerimaan barang yang tampil sekaligus untuk menutup tampilan formulir penerimaan barang (keluar dari aktifitas penerimaan barang).

#### **Kolom – Kolom Pada Formulir Receive Item**

1. **Form No** : Nomor urut formulir Received Item
2. **Warehouse** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nama Gudang tempat barang yang diterima akan disimpan. Secara default ACCURATE telah menyediakan satu nama Gudang yaitu Centre, nama Gudang ini dapat Anda ganti sesuai dengan nama Gudang Anda dari menu List-Inventory-Warehouses. Anda juga dapat langsung menambahkan nama Gudang baru dari Formulir ini dengan cara memilih <New Warehouse>.

3. **Vendor** : Field ini secara otomatis menampilkan daftar nama vendor (pemasok) sesuai dengan Daftar Vendor yang telah Anda buat sebelumnya. Klik tombol drop down pada field ini kemudian pilih nama Vendor dari barang yang Anda pesan. Jika Vendor yang Anda inginkan belum tercatat pada Daftar Vendor, Anda dapat membuatnya langsung pada formulir ini dengan cara klik <New Vendor>.
4. **Receipt No** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor surat jalan yang Anda terima dari Vendor.
5. **FOB** : Pada field ini terdapat dua pilihan Syarat Penyerahan Barang, yaitu FOB Shipping Point (*Free On Board Shipping Point*) dan FOB Destination Point (*Free On Board Destination Point*). Jika formulir penerimaan barang Anda buat berdasarkan PO (Select PO) maka field ini akan terisi otomatis sesuai dengan yang Anda isi pada tampilan formulir Pesanan Pembelian (PO).
6. **Receive Date** : Anda dapat mengisi kolom ini dengan tanggal sesuai dengan tanggal penerimaan barang dari vendor (tanggal barang tersebut sampai ke Gudang Anda).
7. **Ship Date** : Anda dapat mengisi field ini sesuai dengan tanggal Formulir Delivery Order (Surat Jalan) yang Anda terima dari Vendor.
8. **Ship Via** : Jika formulir penerimaan barang Anda buat berdasarkan formulir pesanan barang (PO) maka field ini secara otomatis akan terisi sesuai dengan informasi Ship Via yang terdapat pada formulir pesanan barang (PO). Jika pada formulir tersebut informasi Ship Via tidak diisi maka informasi tersebut dapat langsung Anda isi pada field dengan cara memilih jenis pengiriman barang yang digunakan vendor untuk mengirim barang yang Anda terima. Jika ternyata daftar jenis pengiriman belum ada, Anda dapat membuatnya langsung dari Formulir ini dengan cara memilih <New Shipment>
9. **Description** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan keterangan singkat sehubungan dengan aktifitas penerimaan barang yang Anda catat.

### **Detail Tabel Formulir Receive Item**

1. **Item** : Jika formulir penerimaan barang yang Anda catat dibuat berdasarkan Pesanan Pembelian yang telah Anda buat sebelumnya, maka detail item yang Anda terima dapat Anda isi dengan cara klik tombol **Select PO** yang terdapat pada bagian header formulir. Jika formulir penerimaan barang yang Anda catat tidak berdasarkan Pesanan Pembelian, maka untuk mengisi field item Anda dapat langsung mengetikkan nomor item yang Anda terima pada field item atau Anda dapat memilih item dari daftar item dengan menggunakan kombinasi tombol Ctrl + Enter (double klik pada field item) atau dengan click ikon ellipsis.
2. **Description** : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan deskripsi dari nomor item yang Anda pilih pada field item. Deskripsi item pada kolom ini dapat Anda ubah atau tambah secara manual dengan mengetikkan deskripsi yang Anda inginkan pada kolom tersebut.

3. **Qty** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan jumlah barang yang Anda terima dari Vendor. Jika formulir penerimaan barang Anda catat berdasarkan Pesanan Pembelian (Select PO), maka kolom ini secara otomatis menampilkan jumlah barang yang Anda pesan, jika jumlah yang diterima lebih kecil dari jumlah yang Anda pesan atau sebaliknya maka Anda dapat mengedit jumlah pada kolom ini sesuai dengan jumlah barang yang sebenarnya Anda terima dari Vendor.
4. **Unit** : Kolom ini akan terisi otomatis dengan satuan penunjuk kuantitas barang. Pilihan jenis satuan bisa terdiri lebih dari satu dengan mengaktifkan fitur Multi Unit di Preferensi.
5. **Department** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor department yang berhubungan dengan aktifitas penerimaan barang yang Anda catat jika diperlukan.
6. **Project** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor project yang berhubungan dengan aktifitas penerimaan barang yang Anda catat jika diperlukan.
7. **SN** : Pada kolom ini akan ditampilkan serial number dari Item yang Anda pilih.
8. **PO No.** : Jika formulir penerimaan barang yang Anda catat dibuat berdasarkan pesanan pembelian (Select PO) maka kolom ini secara otomatis menampilkan informasi nomor pesanan pembelian yang Anda pilih.

## Daftar Receive Item [Penerimaan Barang]

Semua transaksi penerimaan barang (receive item) yang telah Anda catat akan direkap dalam suatu daftar yang dapat dibuka dengan cara:

Klik menu utama List [Daftar] – Purchase [Pembelian] - Receive Items [Penerimaan Barang].

Receipt No.	Date	Form No.	Vendor Name	Due	Description
JSE-DO-08/Aug.054	30 Agust 08	RI/08/001	Joo Seng Electric Co.	29 Sep 08	TPesanan AC
SM/08/130415	25 Agust 08	RI/08/001	Super Material, PT	24 Sep 08	
ST/08-0325	23 Agust 08	RI/08/001	Smart Tools Corp.	22 Okt 08	
SM/08/130400	23 Agust 08	RI/08/001	Super Material, PT	22 Sep 08	
08/AF/00256	21 Agust 08	RI/08/001	Aneka Furniture, PT	20 Sep 08	
SM/08/130360	19 Agust 08	RI/08/001	Super Material, PT	18 Sep 08	Penerimaan Pesanan
SM/08/12369	18 Agust 08	RI/08/001	Super Material, PT	17 Sep 08	
FP-081239	16 Agust 08	RI/08/001	Fair Price PTE Ltd.	15 Okt 08	
STC/DO-Aug.08-005	12 Agust 08	RI/08/001	Smart Tools Corp.	11 Okt 08	Barang yang diterima
NF-DO-MARCH.125	12 Agust 08	RI/08/001	Newtech Furniture Ltd.	11 Sep 08	Memesan Furniture d
FP/DO/Aug.00547	12 Agust 08	RI/08/001	Fair Price PTE Ltd.	11 Okt 08	Pesanan Barang kepa
FP-DO/Aug.00533	12 Agust 08	RI/08/000	Fair Price PTE Ltd.	11 Okt 08	
08/GE/08123	11 Agust 08	RI/08/000	Glodok Elektronik	10 Sep 08	
SM/08/123541	05 Agust 08	RI/08/000	Super Material, PT	04 Sep 08	
08-Oly-00124	05 Agust 08	RI/08/000	Olympics, PT	04 Sep 08	

Period 5/2007 - From 01 May 2007 To 31 May 2007 Login as SUPERVISOR

**Daftar Penerimaan Barang menampilkan informasi yang terbagi menjadi beberapa kelompok:**

### **1. Tombol menu pada Daftar Penerimaan Barang**

- a. **New** : Tombol yang berfungsi untuk membuka formulir Penerimaan Barang yang baru.
- b. **Edit** : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan Formulir Penerimaan Barang (*Receive Item*) yang tersorot, sehingga Anda dapat mengedit/mengubah isi formulir tersebut. Atau membuka formulir tersebut untuk sekedar mengecek saja. Pengeditan tampilan Receive Item dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses pada Formulir Purchase Invoice.
- c. **Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus formulir Penerimaan Barang (*Receive Item*) yang tersorot. Penghapusan formulir Receive Item dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses pada Formulir Purchase Invoice.
- d. **Filter** : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan kolom filter pada sebelah kiri tampilan Daftar Purchase Order. Dengan Filter, Anda dapat menampilkan Daftar Purchase Order berdasarkan filter tanggal, filter mata uang, filter nama vendor dan berdasarkan filter status.
- e. **Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk mengupdate tampilan Daftar Receive Item sesuai dengan penginputan data yang terakhir.
- f. **Print** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak Daftar Penerimaan Barang (*List Of Receive Item*).
- g. **Return(s)** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan tabel yang berisi informasi daftar formulir retur atas Receive Item tersebut.
- h. **Find** : Berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Formulir Penerimaan Barang (*Receive Item*) yang ingin Anda edit, hapus ataupun cek. Pencarian Formulir dilakukan berdasarkan

### **2. Detail Daftar Penerimaan Barang**

- a. **Receipt No** : Nomor surat jalan Vendor (Receipt No)
- b. **Date** : Tanggal penerimaan barang
- c. **Form No** : Nomor urut formulir penerimaan barang
- d. **Vendor Name** : Nama vendor pengirim barang
- e. **Due** : Tanggal jatuh tempo sesuai dengan syarat pembayaran yang telah disepakati.
- f. **Description** : Keterangan yang Anda ketikkan pada formulir Penerimaan Barang (Receive Item).

### **3. Klik Kanan Mouse pada Daftar Penerimaan Barang**

- a. **New** : Membuat Formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang baru
- b. **Edit** : Membuka/mengubah Formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang tersorot.
- c. **Delete** : Menghapus Formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang tersorot.
- d. **Outstanding Only** : Daftar Penerimaan Barang hanya menampilkan formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang belum ditagih saja (belum diproses menjadi Purchase Invoice).
- e. **Sort by** : Pilihan urutan secara ascending (klik sekali) atau secara descending (klik sekali lagi), berdasarkan judul kolom yang telah disediakan.
- f. **Filter** : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan kolom filter pada sebelah kiri tampilan Daftar Penerimaan Barang. Dengan filter ini, Anda dapat menampilkan Daftar Penerimaan Barang (Receive Item) berdasarkan : Filter nama vendor, filter status, dan filter tanggal formulir.
- g. **Refresh** : mengupdate tampilan Daftar Receive Item sesuai dengan penginputan data yang terakhir.
- h. **Vendor** : Membuka informasi detail sehubungan dengan vendor dari Formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang tersorot.
- i. **Return (s)** : Menampilkan tabel yang berisi informasi daftar formulir retur dari Formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang tersorot.



# Purchase Invoice

## [Faktur Pembelian]


Purchase Invoice/Faktur Pembelian (PI) adalah formulir yang digunakan untuk mencatat tagihan yang dikirimkan oleh vendor/supplier atas barang yang telah Anda beli/terima (receive item). Jika vendor/supplier mengirimkan barang yang Anda beli sekaligus dengan tagihan maka aktifitas tersebut dapat langsung Anda catat dengan menggunakan form Purchase Invoice (Faktur Pembelian) tanpa harus membuat formulir Receive Item (Penerimaan Barang) terlebih dahulu.

### Formulir Purchase Invoice

The screenshot shows a software interface for creating a Purchase Invoice. At the top, there are navigation buttons: 'Get from Memorize', 'Purchase Payment', 'Recurring', and 'Select from Project'. The main title is 'Purchase Inv'. Below it, there's a 'Vendor' dropdown menu and a 'Select PO' button. To the right, there's a 'Template' dropdown set to 'Purchase Invoice' and a 'Preview' button. The form is divided into several sections. The top section contains fields for 'Form No.' (P1/05/0023), 'Invoice No.', 'Invoice Date' (15/05/2009), 'Ship Date' (15/05/2009), 'FOB', 'Terms', 'Ship Via', and 'Amount'. Below this is a table for 'Items' with columns: Item, Description, Qty, Unit, Unit Price, Disc %, Tax, Amount, Dept., Project, Warehouse, and SN. The bottom section contains a 'Description' field, 'Sub Total' (0), 'Discount' (0%), and 'Total' (0). At the very bottom, there are buttons for 'Save & New', 'Save & Close', and 'Cancel', along with a 'Help' icon and a 'Suggested Term Disc. 0' label.

### Tombol – tombol pada Formulir Purchase Invoice:

1. **Previous** : Membuka tampilan Formulir Purchase Invoice sebelumnya.
2. **Next** : Membuka tampilan Formulir Purchase Invoice selanjutnya (berikutnya).
3. **Preview** : Melihat tampilan Formulir Purchase Invoice di layar monitor sebelum dicetak di atas kertas.
4. **Print** : Mencetak Formulir Purchase Invoice di atas kertas.
5. **Select PO** : Menampilkan daftar Formulir Pesanan Pembelian yang belum diproses atas Vendor yang dipilih.
6. **Select RI** : Menampilkan daftar Formulir Penerimaan Barang yang belum ditagih atas Vendor yang dipilih.
7. **Get From Memorize** : Tombol ini berfungsi untuk mengcopy / memuat kembali transaksi Receive Item yang telah dimemorize ke detail Receive Item yang baru.

8. **Memorize Transaction** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan detail formulir Receive Item, dimana detail yang sudah dimemorize dapat dicopy ke Formulir Receive Item berikutnya.
9. **Purchase Payment** : Tombol ini berfungsi untuk langsung membuat pembayaran dari aktifitas Purchase Invoice yang Anda catat tanpa harus keluar dari tampilan formulir Purchase Invoice tersebut.
10. **Select From Project** : Tombol ini berfungsi untuk memilih nama project yang membutuhkan item untuk dibeli, sehingga akan ditampilkan item-item yang diinput pada Work Price Analysis dalam RAB project tersebut, bila Purchase Invoice ini bersumber dari project.
11. **Memorize Transaction** : Menyimpan detail formulir Receive Item, dimana detail yang sudah dimemorize dapat dicopy ke Formulir Receive Item berikutnya.
12. **Recurring** : Membuat Reminder bahwa transaksi pembelian yang Anda catat merupakan transaksi recurring (berulang).
13. **Tombol**  : Tombol ini berfungsi untuk melihat jurnal dari transaksi Purchase Invoice yang dibuat.
14. **Template** : Kolom ini menampilkan pilihan jenis rancangan formulir yang dapat Anda gunakan pada saat mencetak formulir Purchase Invoice. Pilihan jenis rancangan formulir dapat Anda tambah dan ubah dari menu Setup | Form Template.
15. **Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan Formulir Purchase Invoice yang tampil dan sekaligus membuka tampilan Formulir Purchase Invoice yang baru.
16. **Save & Close** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan Formulir Purchase Invoice yang tampil dan sekaligus menutup tampilan Purchase Invoice tersebut.
17. **Help ?** : Tombol untuk membuka menu bantuan.
18. **Cancel** : Tombol ini berfungsi untuk menutup tampilan Formulir Purchase Invoice atau keluar dari Formulir Purchase Invoice tanpa melakukan penyimpanan terlebih dahulu.

## **Kolom – Kolom Pada Formulir Purchase Invoice**

1. **Form No** : Nomor urut formulir pembelian (nomor voucher pembelian) sesuai dengan penomoran perusahaan Anda.
2. **A/P Account** : Field ini berisi akun hutang yang akan digunakan untuk mencatat transaksi pembelian pada formulir Purchase Invoice. Field ini akan ditampilkan pada formulir Purchase Invoice jika pada Daftar akun Anda terdapat lebih dari satu akun dengan tipe account payable dengan currency yang sama, sehingga Anda dapat memilih akun yang akan digunakan.

3. **Warehouse** : Field untuk menentukan Gudang tempat barang yang Anda beli akan disimpan. Jika nama Gudang yang Anda inginkan belum tercatat pada daftar Gudang, maka Anda dapat langsung menambahkan Gudang tersebut dari formulir ini dengan cara klik tombol <New Warehouse>.
4. **Vendor** : Masukkan nama Vendor dari barang yang Anda beli. Jika nama Vendor yang Anda inginkan belum tercatat pada daftar vendor maka Anda dapat langsung menambahkan nama Vendor tersebut dari formulir Purchase Invoice dengan cara klik tombol <New Vendor>.
5. **Vendor DO No** : Nomor Delivery Order (Surat Jalan) dari Vendor. Jika formulir Purchase Invoice Anda catat berdasarkan aktifitas Penerimaan Barang yang telah Anda catat sebelumnya, maka kolom ini akan secara otomatis menampilkan surat jalan dari Vendor atas penerimaan barang tersebut.
6. **Invoice No** : Nomor penagihan dari Vendor sesuai dengan Faktur Penjualan yang Anda terima dari Vendor.
7. **Invoice Date** : Tanggal penagihan Vendor sesuai dengan Faktur Penjualan yang Anda terima dari Vendor.
8. **Ship Date** : Tanggal pengiriman barang. Jika sebelumnya Anda telah mencatat aktifitas penerimaan barang, maka kolom ini akan secara otomatis terisi sesuai dengan tanggal ship date yang terdapat pada formulir penerimaan barang yang sebelumnya Anda catat (Create PI dengan cara select RI).
9. **Rate** : Rate terhadap kurs mata uang Vendor. Jika vendor menggunakan base currency rate ini secara otomatis akan menampilkan nilai tukar 1.
10. **FOB** : Pada kolom ini terdapat dua pilihan Syarat Penyerahan Barang, yaitu FOB Shipping Point (*Free On Board Shipping Point*) dan FOB Destination Point (*Free On Board Destination Point*).
11. **Term** : Field ini akan menampilkan pilihan Syarat Pembayaran sesuai dengan yang telah dibuat sebelumnya. Jika ternyata Anda belum membuat daftar syarat pembayaran, maka Anda dapat langsung membuatnya dari formulir ini dengan cara klik <New Term>.
12. **Ship Via** : Pilihan jenis pengiriman yang digunakan untuk mengirimkan barang yang Anda beli. Jika jenis pengiriman yang Anda inginkan belum tersedia, Anda dapat langsung menambahkannya dari formulir ini dengan cara klik <New Shipment>.
13. **Amount** : Jumlah tagihan yang Anda terima sesuai dengan Bill Vendor. Atau isi kolom ini dengan klik tombol Recalc yang tersedia pada formulir Purchase Invoice.

## Check Box Pada Formulir Purchase Invoice

1. **✓ Vendor Is Taxable** : Aktifkan field option box ini jika Vendor dari barang yang dibeli adalah PKP dan pembelian yang dilakukan tersebut dikenakan pajak. Default akan aktif jika di dalam data isian Vendor (List|Vendor) di bagian Purchase Tax.
2. **✓ Inclusive Tax** : Jika harga beli barang yang Anda catat pada formulir Purchase Invoice sudah termasuk pajak, maka Anda dapat mengaktifkan field option box ini.

## Detail Tabel Item Pada Formulir Purchase Invoice

1. **Item** : Jika formulir Purchase Invoice Anda buat berdasarkan Pesanan Pembelian maka untuk mengisi detail item Anda dapat klik tombol **Select PO**. Jika formulir Purchase Invoice Anda buat berdasarkan Penerimaan Barang maka untuk mengisi detail item Anda dapat klik tombol **Select RI**. Jika formulir Purchase Invoice Anda buat tidak berdasarkan Pesanan Pembelian atau Penerimaan Barang, maka untuk mengisi kolom item dapat langsung Anda lakukan dengan cara mengetikkan nomor dari item yang Anda beli, atau untuk memilih nomor item dari daftar item yang sudah dapat Anda lakukan dengan cara double klik pada kolom item tersebut atau menggunakan kombinasi tombol Ctrl+Enter atau dengan klik tombol elipsis yang terdapat pada kolom tersebut.
2. **Description** : Kolom ini akan secara otomatis menampilkan deskripsi dari nomor item yang Anda pilih. Deskripsi item pada kolom ini dapat Anda ubah sesuai dengan yang Anda inginkan dengan cara mengetikkan langsung deskripsi yang Anda inginkan pada kolom ini.
3. **Qty** : Isikan kuantitas barang yang Anda beli sesuai dengan tagihan yang Anda terima dari Vendor.
4. **Unit** : Kolom ini akan terisi otomatis dengan satuan penunjuk kuantitas barang. Pilihan jenis satuan bisa terdiri lebih dari satu dengan mengaktifkan fitur Multi Unit di Preferensi.
5. **Unit Price** : Nilai per kuantitas satuan dari item yang Anda beli sesuai dengan tagihan yang Anda terima dari Vendor.
6. **Disc %** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi diskon per-item yang diberikan Vendor atas aktifitas pembelian yang Anda lakukan.
7. **Tax** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi kode pajak jika aktifitas pembelian tersebut dikenakan PPN.
8. **Amount** : Kolom ini akan otomatis menampilkan nominal yang merupakan hasil perhitungan dari **Qty x Unit Price – Disc%**.
9. **Department** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Department yang berhubungan dengan Purchase Invoice yang Anda catat jika diperlukan.
10. **Project** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Project yang berhubungan dengan Purchase Invoice yang Anda catat jika diperlukan.
11. **SN** : Masukkan Serial Number barang yang dibeli pada kolom ini.

## Detail Tabel Expense Pada Formulir Purchase Invoice

1. **Account No** : Isikan nomor Akun yang akan menampung beban atas pembelian ini, dengan cara mengetikkan secara langsung atau gunakan tombol ellipsis untuk memilihnya dari Daftar Akun.
2. **Account Name** : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan deskripsi dari nomor akun yang Anda pilih.
3. **Amount** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nilai nominal yang dicatat pada akun yang Anda pilih.
4. **Catatan** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan catatan singkat sehubungan dengan pencatatan Akun yang Anda lakukan.
5. **Department** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor Department yang berhubungan dengan Aktivitas yang Anda catat jika diperlukan.
6. **Project** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor Project yang berhubungan dengan Aktivitas yang Anda catat jika diperlukan.
7. **Apply to Items** : Anda dapat mencentang kolom ini, jika nilai nominal dari akun yang Anda catat akan dialokasikan untuk menambah nilai perolehan item (barang) yang Anda beli.
8. **To Othr Vendr** : Kolom ini untuk memasukkan Vendor lain yang mengenakan biaya lain pada pembelian ini.

## Detail Tabel Use DP

Detail tabel Use DP akan menampilkan informasi pembayaran uang muka atas pesanan Anda kepada Vendor. Jika Anda membuat Purchase Invoice berdasarkan pesanan pembelian (**Select PO**) dimana pesanan pembelian tersebut disertai dengan pencatatan uang muka pembelian, maka tabel detail Use DP ini akan secara otomatis menampilkan informasi uang muka pembelian sesuai dengan penginputan Uang Muka Pembelian yang telah Anda lakukan pada saat pencatatan pesanan pembelian melalui Formulir Purchase Order (PO). Berikut penjelasan detail tabel use DP:

1. **Description** : Kolom ini secara otomatis menampilkan description dari item no -1 yaitu item dengan tipe non inventory part yang digunakan untuk mencatat transaksi uang muka (Down Payment) pada formulir Pesanan Pembelian. Keterangan pada kolom Description ini dapat Anda ubah sesuai dengan keterangan yang Anda inginkan dengan cara klik tombol F2 pada kolom tersebut kemudian ketikkan keterangan yang Anda inginkan.
2. **Tax** : Jika pesanan pembelian yang mencatat uang muka ini dikenakan PPN maka kolom Tax ini akan secara otomatis menampilkan kode PPN tersebut.
3. **Total DP** : Kolom Total DP menunjukkan jumlah uang muka yang telah Anda bayarkan kepada Vendor.
4. **Invoice No** : Kolom ini menampilkan nomor Purchase Invoice yang mencatat pengakuan uang muka pembelian tersebut.

5. **PO No** : Kolom ini menampilkan nomor Purchase Order yang mencatat pengakuan uang muka pembelian tersebut.
6. **Inclusive Tax** : Jika aktivitas pesanan pembelian yang mencatat uang muka merupakan pesanan pembelian dengan harga per unit sudah termasuk pajak (inclusive tax) maka kolom ini secara otomatis akan terisi dengan keterangan YES.

### Informasi Lainnya Pada Formulir Purchase Invoice

1. **Sub Total** : Penjumlahan dari amount di dalam detail tabel item + detail tabel expense.
2. **Inv Tax No** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi informasi nomor seri faktur pajak sesuai dengan penomoran faktur pajak standar yang Anda terima dari Vendor (Pemasok).
3. **Description** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan keterangan singkat sehubungan dengan Faktur Pembelian yang Anda catat.
4. **Discount** : Terdiri dari dua isian dalam bentuk persen diskon dan jumlah diskon.
5. **Purchase Tax** : Nilai pajak dari pembelian akan otomatis muncul apabila pada pembelian ini Vendor dan barang yang dibeli sudah di atur kode pajaknya.
6. **Total** : Field ini secara otomatis akan menampilkan nilai total pembelian Anda kepada Vendor.

### MEMBUAT FORMULIR PURCHASE INVOICE

Anda dapat mencatat tagihan (bill) yang Anda terima atas pembelian Barang kepada Vendor dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Buka Formulir Purchase Invoice yang baru dengan cara Klik menu utama Activities – Purchase – Purchase Invoice (Aktifitas – Pembelian – Faktur Pembelian)
2. Pada tampilan Purchase Invoice tersebut isi nama vendor, tanggal invoice vendor, dan detail barang yang Anda beli.
3. Setelah semua informasi pesanan selesai Anda entry pada formulir Purchase Invoice, Anda dapat menyimpan dan menutup formulir tersebut dengan mengklik tombol Save&Close.

### Daftar Purchase Invoice

Semua formulir Purchase Invoice yang telah Anda buat akan direkap (dirangkum) dalam sebuah tabel Daftar Purchase Invoice. Daftar Purchase Invoice dapat Anda buka dengan cara klik menu utama List [Daftar] – Purchase [Pembelian] - Purchase Invoice [Faktur Pembelian].

Purchase Invoices							
New Edit Delete Filter Refresh Print Return(s) Cheque(s) Export e-Faktur							
Filter	Invoice No.	Date	Form No.	Vendor Name	Inv. Amount	Down Payment	Paid Amount
Find	SM/March-0125	31 Mar 10	PI/09/0017	Super Material, PT	49.689.750 0		0
< Invoice No. >	SM-March-Inv-030	18 Mar 10	PI/09/0016	Super Material, PT	35.008.600 0		0
< Invoice Desc. >	SM-March-Inv/026	10 Mar 10	PI/09/0015	Super Material, PT	3.736.700 0		0
	SM-Jan-Inv-00125	10 Jan 10	PI/09/0014	Super Material, PT	20.882.840 0		0
Vendor:	SM-Dec-0029	05 Dec 09	PI/09/0013	Super Material, PT	78.776.500 0		78.776.500
<All>	SM-Nov-020	20 Nov 09	PI/09/0012	Super Material, PT	16.726.600 0		16.726.600
Currency:	AF-Aug-005	05 Aug 09	PI/09/0011	Aneka Furniture, PT	13.889.700 0		0
<All>	SM001256	03 Jul 09	PI/09/0019	Super Material, PT	9.880.000 0		9.880.000
<input type="checkbox"/> Outstanding Only	AF-Aprl-010	15 Apr 09	PI/09/0010	Aneka Furniture, PT	112.996.950 0		0
<input type="checkbox"/> Filter by Date	SM/PI/09/0078	24 Mar 09	PI/09/0004	Super Material, PT	202.919.750 0		202.919.750
Type :	SM/PI/09/0058	24 Feb 09	PI/09/0003	Super Material, PT	3.630.000 0		3.630.000
<input checked="" type="checkbox"/> Invoice	AF-Feb-005	07 Feb 09	PI/09/0009	Aneka Furniture, PT	33.579.500 0		33.579.500
<input checked="" type="checkbox"/> Bill	AF-Feb-002	04 Feb 09	PI/09/0008	Aneka Furniture, PT	3.053.600 0		3.053.600
	SM/PI/09/0037	21 Jan 09	PI/09/0002	Super Material, PT	1.475.100 0		1.475.100
	SM/PI/09/0021	12 Jan 09	PI/09/0001	Super Material, PT	32.496.750 0		32.496.750
	AF-Jan-001	02 Jan 09	PI/09/0007	Aneka Furniture, PT	84.642.910 0		84.642.910

## Daftar Purchase Invoice menampilkan informasi yang terbagi menjadi beberapa kelompok:

### 1. Tombol menu Purchase Invoice

- New** : Tombol yang berfungsi untuk membuat Faktur Pembelian (PI) yang baru.
- Edit** : Tombol yang berfungsi untuk membuka dan mengubah PI yang sedang disorot.
- Delete** : Tombol yang berfungsi untuk menghapus PI yang tersorot. Formulir PI dapat dihapus dengan catatan PI tersebut belum diproses menjadi retur pembelian ataupun Pembayaran Pembelian.
- Filter** : Tombol yang berfungsi untuk memfilter tampilan daftar Purchase Invoice berdasarkan Vendor, Currency, Outstanding Invoice, dan Filter by Date.
- Refresh** : Tombol yang berfungsi untuk memperbarui (refresh) tampilan daftar Purchase Invoice sesuai dengan penginputan Purchase Invoice yang terakhir.
- Print** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Daftar Purchase Invoice di layar monitor sebelum dicetak di atas kertas. Untuk mencetak tampilan ini di atas kertas dapat meng-klik tombol Print yang terdapat pada tampilan preview Daftar Purchase Invoice tersebut.
- Return(s)** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan tabel yang berisi daftar Formulir Purchase Return yang berhubungan dengan Formulir Purchase Invoice yang tersorot. Untuk melihat tampilan return dari Formulir Purchase Invoice yang tersorot, Anda cukup klik baris Purchase Return pada tabel Return tersebut.
- Cheque(s)** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan tabel yang berisi daftar Formulir Purchase Payment yang berhubungan dengan Formulir Purchase Invoice yang tersorot. Untuk melihat tampilan Purchase Payment dari Formulir Purchase Invoice yang tersorot, Anda cukup klik baris Purchase Payment yang terdapat pada tabel Purchase Payment tersebut.

- i. **Export e-Faktur** : Tombol ini berfungsi untuk mengeksport faktur pembelian yang sudah diinput menjadi file .csv yang siap diimport ke dalam e-faktur.
- j. **Find** : Field ini berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Purchase Invoice yang ingin Anda Delete atau Edit. Pencarian cepat dilakukan berdasarkan <Invoice No> atau <Invoice Desc>
- k. **Filter** : Anda dapat memfilter tampilan daftar Purchase Invoice berdasarkan pilihan filter sebagai berikut:
  - **Vendor** : Filter tampilan daftar Purchase Invoice berdasarkan nama Vendor.
  - **Currency** : Filter tampilan daftar Purchase Invoice berdasarkan nama Mata Uang.
  - **Outstanding Only** : Jika option ini dicentang maka tampilan daftar Purchase Invoice hanya akan menampilkan Formulir Purchase Invoice yang masih belum lunas saja, sedangkan Invoice yang sudah lunas tidak ditampilkan. Jika Anda ingin menampilkan semua Formulir Purchase Invoice baik yang lunas ataupun belum lunas, Anda dapat me-uncentang option ini.
  - **Filter by Date** : Dengan filter tanggal Anda dapat menampilkan Formulir Purchase Invoice pada daftar Purchase Invoice sesuai dengan periode tanggal yang Anda inginkan.
  - **Type** : Filter tipe daftar Purchase Invoice terdiri dari dua tipe yaitu Invoice dan Bill. **Filter Invoice** hanya menampilkan Daftar Purchase Invoice yang tidak berasal dari aktifitas Receive Item sedangkan **Filter Bill** hanya menampilkan Daftar Purchase Invoice yang berasal dari aktifitas Receive Item. Jika Anda ingin menampilkan semua Daftar Purchase Invoice baik yang tipe Invoice maupun tipe Bill, maka Anda dapat me-centang kedua option tipe tersebut.

## 2. Purchase Invoice List Detail

- a. **Invoice No** : Detail kolom ini menampilkan informasi Nomor Tagihan dari Vendor, yaitu nomor yang Anda isi pada field Invoice No yang terdapat pada formulir Purchase Invoice.
- b. **Date** : Detail kolom ini menampilkan informasi tanggal Purchase Invoice.
- c. **Form No** : Detail kolom ini menampilkan informasi nomor urut Formulir Purchase Invoice, yaitu nomor yang Anda isi pada field Form No yang terdapat pada formulir Purchase Invoice.
- d. **Vendor Name** : Detail kolom ini menampilkan informasi nama Vendor
- e. **Inv. Amount** : Detail kolom ini menampilkan informasi Total Pembelian yang terdapat pada field total Formulir Purchase Invoice.



- f. **Down Payment** : Detail kolom ini menampilkan informasi Uang Muka Pembelian dari Purchase Invoice dengan catatan Purchase Invoice tersebut Anda buat berdasarkan Purchase Order yang mempunyai Uang Muka Pembelian.
- g. **Paid Amount** : Detail kolom ini menampilkan informasi jumlah pembayaran yang telah Anda bayarkan kepada Vendor, dimana pembayaran tersebut Anda catat melalui formulir Purchase Payment.
- h. **Payment Disc** : Detail kolom ini menampilkan informasi jumlah diskon pembayaran yang Anda terima dari Vendor. Pencatatan diskon pembayaran ini dilakukan pada formulir Purchase Payment dengan menggunakan fasilitas diskon info.
- i. **PPh pasal 23** : Detail kolom ini menampilkan informasi PPh 23 yang Anda potong dari tagihan Vendor sehingga mengurangi jumlah pembayaran Anda kepada Vendor.
- j. **Return** : Detail kolom ini menampilkan informasi jumlah retur yang telah Anda lakukan kepada Vendor.
- k. **Outstanding** : Detail kolom ini menampilkan informasi jumlah terutang dari Purchase Invoice.
- l. **Due** : Detail kolom ini menampilkan informasi tanggal jatuh tempo pembayaran Purchase Invoice terutang.
- m. **Description** : Detail kolom ini menampilkan keterangan Purchase Invoice.

### 3. Klik Mouse Kanan pada Daftar Purchase Invoice

- a. **New** : Membuat Purchase Invoice yang Baru
- b. **Edit** : Membuka tampilan Purchase Invoice yang disorot, sehingga Anda dapat mengubah (mengedit) isi tampilan Purchase Invoice tersebut. Pengubahan (Pengeditan) isi Purchase Invoice hanya dapat dilakukan jika Purchase Invoice tersebut belum diproses oleh aktifitas Pembayaran Pembelian (Purchase Payment).
- c. **Delete** : Menghapus tampilan Purchase Invoice yang disorot. Penghapusan Purchase Invoice hanya dapat dilakukan jika Purchase Invoice tersebut belum diproses oleh aktifitas Pembayaran Pembelian ataupun aktifitas Retur Pembelian (Purchase Return).
- d. **Outstanding Only** : Hanya menampilkan Purchase Invoice yang masih belum lunas saja.
- e. **Sort by** : Menampilkan daftar Purchase Invoice berdasarkan urutan judul kolom yang terdapat pada detail daftar Purchase Invoice.
- f. **Filter** : Menampilkan kolom Filter yang terdapat pada bagian kiri daftar Purchase Invoice.
- g. **Refresh** : Memperbarui (Refresh) tampilan daftar Purchase Invoice sesuai dengan data terakhir yang telah diinput.
- h. **Email** : Shortcut untuk mengirimkan hasil cetak PI ke email.

- i. **Vendor** : Menampilkan data identitas vendor dari Purchase Invoice yang tersorot.
- j. **Cheque (s)** : Menampilkan daftar pembayaran yang telah Anda catat atas baris Purchase Invoice yang tersorot.
- k. **Return (s)** : Menampilkan daftar retur pembelian atas Purchase Invoice yang tersorot.

## Purchase Return [Retur Pembelian]

Setelah perusahaan menerima barang yang dipesan beserta tanda terima dari vendor/supplier, perusahaan biasanya akan mencocokkan tanda terima barang dengan Purchase Order (PO) yang telah dibuat sebelumnya, setelah itu perusahaan akan memeriksa kondisi barang yang diterima. Jika ternyata barang yang diterima ada yang rusak atau kualitasnya kurang baik, maka perusahaan dapat mengajukan retur pembelian (debit memo) tentunya setelah ada kesepakatan dengan vendor/supplier.

Untuk mencatat aktifitas retur pembelian, ACCURATE menyediakan satu form khusus yaitu form Purchase Return (Formulir Retur Pembelian).

## Tampilan Formulir Purchase Return

## Purchase Return

**Vendor Name**

Template Preview

Purchase Return

Return No. PR/0002 Date 28/07/2015

Receipt/Inv.No.

Description


Item	Description	Qty	Unit	Unit Price	Tax	Amount	Warehouse	Project	SN

Sub Total : 0

Total Return : 0

Save & New Save & Close Cancel

## Tombol – tombol pada Formulir Purchase Return

1. **Previous** : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan formulir Purchase Return sebelumnya.
2. **Next** : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan formulir Purchase Return berikutnya.
3. **Tombol**  : Tombol ini berfungsi untuk melihat jurnal dari transaksi Purchase Return yang dibuat.
4. **Preview** : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan cetakan formulir Purchase Return di layar monitor sebelum Anda cetak di atas kertas.
5. **Template** : Kolom yang menampilkan pilihan jenis template formulir Purchase Return.

6. **Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan Formulir Purchase Invoice yang tampil dan sekaligus membuka tampilan Formulir Purchase Return yang baru.
7. **Save & Close** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan Formulir Purchase Return yang tampil dan sekaligus menutup tampilan formulir Purchase Return tersebut.
8. **Help ?** : Tombol untuk membuka menu bantuan.

### Check Box Pada Formulir Purchase Return

1. **✓ Vendor Is Taxable** : Field option box ini secara otomatis akan aktif dan tercentang otomatis jika Faktur yang Anda retur dikenakan PPN.
2. **✓ Inclusive Tax** : Field option box ini akan aktif jika option box Vendor is taxable tercentang. Jika field option box ini tercentang berarti nilai barang yang Anda retur sudah termasuk PPN.

### Kolom – kolom Pada Formulir Purchase Return

1. **Vendor Name** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih nama Vendor dari barang yang akan Anda retur.
2. **Receipt/Inv.No.** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih nomor Purchase Invoice atau nomor Receive Item yang Anda retur.
3. **Rate** : Secara otomatis menampilkan nilai tukar dari Purchase Invoice yang Anda retur.
4. **Return No** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi nomor formulir Purchase Return sesuai dengan format penomoran yang berlaku di perusahaan Anda. Default dari nomor ini adalah menambah satu nomor dari nomor formulir yang terakhir diinput.
5. **Date** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi tanggal Retur Pembelian. Default kolom ini menampilkan tanggal yang sama dengan tanggal komputer Anda.
6. **Fiscal Rate** : Secara otomatis terisi sama dengan tampilan Purchase Invoice yang Anda retur.
7. **Fiscal Date** : Secara otomatis terisi sama dengan tampilan Purchase Invoice yang Anda retur.

### Detail Tabel Item Pada Formulir Purchase Return

1. **Item** : Kolom ini menampilkan nomor item yang Anda retur. Anda dapat memilih item yang akan Anda retur dari kolom ini jika Purchase Invoice dari item yang Anda retur tidak dapat ditelusuri (faktur tidak tercatat di ACCURATE). Untuk dapat melakukan aktifitas retur faktur nihil, Anda dapat memilih item dari kolom ini, dengan terlebih dahulu mengaktifkan option **Can Enter Any Item In Purchase Return** dari menu utama Setup – Preference – Purchase.
2. **Description** : Double klik pada kolom ini, untuk mengisi detail barang yang akan Anda retur, jika faktur yang Anda retur terdapat di ACCURATE. Pemilihan item dari kolom ini akan otomatis menampilkan item-item yang sesuai dengan Purchase Invoice/Receive Item yang Anda retur beserta informasi kuantitas dan unit harganya.

3. **Qty** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi kuantitas barang yang Anda retur.
4. **Unit** : Kolom ini akan terisi otomatis dengan satuan penunjuk kuantitas barang. Pilihan jenis satuan bisa terdiri lebih dari satu dengan mengaktifkan fitur Multi Unit di Preferensi.
5. **Unit Price** : Jika Anda memilih item yang diretur dari kolom Description maka kolom ini akan secara otomatis terisi dengan harga beli yang sesuai dengan harga beli pada Formulir Purchase Invoice yang Anda retur.
6. **Tax** : Jika pada Formulir Purchase Invoice yang Anda retur terdapat kode pajak (tagihan dikenakan pajak), maka kolom ini akan secara otomatis menampilkan kode pajak (PPN) yang sama dengan yang terdapat pada tampilan Formulir Purchase Invoice yang diretur tersebut.
7. **Amount** : Kolom ini secara otomatis menampilkan jumlah nilai barang yang Anda retur.
8. **Dept** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Departement yang berhubungan dengan aktifitas retur pembelian yang Anda catat jika dibutuhkan.
9. **Project** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Project yang berhubungan dengan aktifitas retur pembelian yang Anda catat jika dibutuhkan.
10. **Warehouse** : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan nama Gudang yang sama dengan Gudang pada Formulir Purchase Invoice/Receive Item yang Anda retur.
11. **Sub Total** : Penjumlahan dari amount di dalam tabel isian (detail) formulir retur pembelian.

## CARA MEMBUAT FORMULIR PURCHASE RETURN

Anda dapat mencatat Aktifitas pengembalian barang kepada Vendor pada Formulir Purchase Return dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Buka Formulir Purchase Return yang baru dengan cara klik menu utama Activities - Purchase – Purchase Return (Aktifitas – Pembelian – Retur Pembelian).
2. Pada tampilan formulir Purchase Return tersebut isi nama vendor barang yang Anda retur, lalu isi tanggal retur barang, dan nomor formulir retur
3. Pada field Invoice/Receipt No pilih nomor tagihan (invoice) atau nomor penerimaan barang dari barang yang Anda retur.
4. Perhatikan gambar berikut ini untuk pengisian detail barang yang diretur:

**Purchase Return**

Vendor Name: V-0002 Aneka Furniture, PT  
Jl Kapten Tendean 100  
Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan DKI Jakarta Indonesia

Receipt/Inv. No.: AF-Jan-001

☒ Vendor is taxable  
☐ Inclusive Tax

1. Pilih nama vendor dari barang yang Anda retur

2. Isi nomor retur dan tanggal retur.

3. Pilih nomor Receipt atau Invoice dari Barang yang diretur

Item	Description	Qty	Unit	Unit Price	Tax	Amount	Warehous
1	Beton Ready Mix K.225						
2	Beton Ready Mix K.175						
3	Batu Kali						
4	Bambu						
5	Kawat Beton						
6	Benang Rami						
7	Batu Bata						

4. Double klik pada kolom description untuk menampilkan detail item dari invoice yang Anda pilih. Kemudian klik item yang diretur

Sub Total : 0

Total Return : 0

Help ? Save & New Save & Close Cancel

**Purchase Return**

Vendor Name: V-0002 Aneka Furniture, PT  
Jl Kapten Tendean 100  
Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan DKI Jakarta Indonesia

Receipt/Inv. No.: AF-Jan-001

☒ Vendor is taxable  
☐ Inclusive Tax

Return No.: 1000 Date: 27/05/2009  
Fiscal No.: Fiscal Date: 27/05/2009

Items

Item	Description	Amount
Kwt-Btn	Kawat Beton	

Confirm: Do You Want To Return all Quantity  
Yes No

5. Klik Yes jika Anda ingin meretur seluruh kuantitas barang yang Anda pilih atau Klil No jika Anda hanya ingin meretur sebagian saja

Sub Total : 0

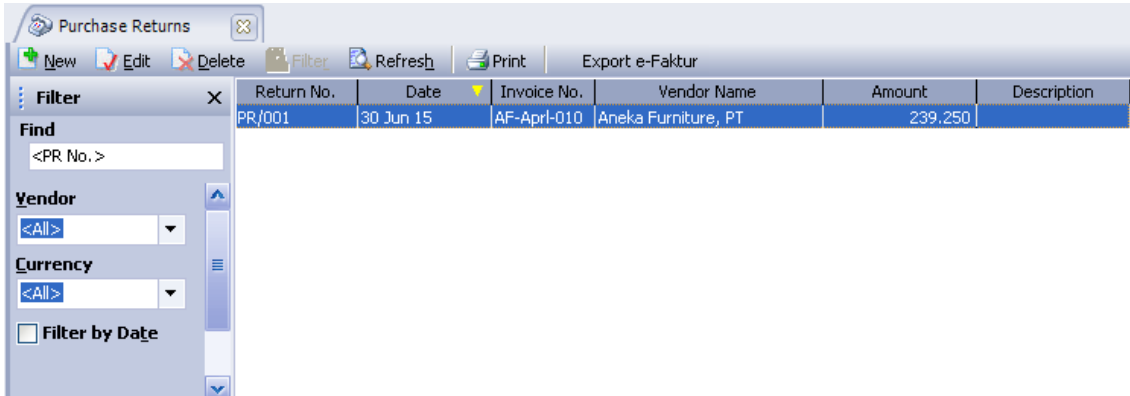
Total Return : 0

Help ? Save & New Save & Close Cancel

5. Setelah Anda mengisi detail item yang akan diretur langkah selanjutnya klik tombol Save & Close untuk menyimpan aktifitas yang telah Anda buat sekaligus untuk menutup tampilan formulir Purchase Return tersebut.

## Daftar Purchase Return

Semua Formulir Purchase Return yang telah Anda buat akan disimpan dalam suatu daftar (tabel) yang disebut Daftar Purchase Return.



**Daftar Purchase Return menampilkan informasi yang terbagi menjadi beberapa kelompok :**

### 1. Tombol Menu pada Daftar Purchase Return

- a. New** : Membuat Formulir Purchase Return yang baru.
- b. Edit** : Membuka tampilan Formulir Purchase Return yang tersorot, sehingga Anda dapat melakukan pengeditan pada Formulir Purchase tersebut.
- c. Filter** : Memfilter tampilan daftar Purchase Return berdasarkan Vendor, Currency, dan Filter by Date.
- d. Refresh** : Memperbarui (refresh) tampilan Daftar Purchase Return sesuai dengan penginputan aktifitas Purchase Return yang terakhir.
- e. Print** : Mencetak Daftar Purchase Return di layar monitor sebelum dicetak di atas kertas. Untuk mencetak Daftar Purchase Return di atas kertas, dapat Anda lakukan dengan cara meng-klik tombol Print yang terdapat pada tampilan preview Daftar Purchase Return tersebut.
- f. Export e-faktur** : Tombol ini berfungsi untuk mengeksport formulir Purchase Return yang sudah diinput menjadi file .csv yang dapat diimport kedalam e-faktur.
- g. Find** : Memudahkan Anda menemukan Formulir Purchase Return yang ingin Anda Edit atau Delete. Pencarian cepat Formulir Purchase Return melalui field ini dilakukan berdasarkan nomor retur : <PR No>.

## 2. Purchase Return List Detail

- a. **Filter** : Anda dapat memfilter tampilan daftar Purchase Return berdasarkan pilihan filter sebagai berikut:
  - **Vendor** : Filter tampilan daftar Purchase Return berdasarkan nama Vendor yang Anda inginkan.
  - **Currency** : Filter tampilan daftar Purchase Return berdasarkan nama Mata Uang yang Anda inginkan.
  - **Filter by Date** : Dengan filter tanggal Anda dapat menampilkan Formulir Purchase Invoice pada daftar Purchase Return sesuai dengan periode tanggal yang Anda inginkan.
- b. **Return No** : Nomor Formulir Purchase Return.
- c. **Date** : Tanggal retur pembelian.
- d. **Invoice No** : Nomor Purchase Invoice / Receive Item yang diretur.
- e. **Vendor Name** : Nama Vendor dari Purchase Invoice/Receive Item yang diretur.
- f. **Amount** : Jumlah (total) retur.
- g. **Description** : Keterangan yang terdapat pada Formulir Purchase Return.

## 3. Klik Mouse Kanan pada Formulir Purchase Return

- a. **New** : Membuat Formulir Purchase Return yang baru.
- b. **Edit** : Mengganti (mengubah) isi Formulir Purchase Return yang tersorot.
- c. **Delete** : Menghapus Formulir Purchase Return yang tersorot.
- d. **Filter** : Menampilkan kolom Filter di sebelah kiri Daftar Purchase Return
- e. **Sort By** : Mengurutkan tampilan Daftar Purchase Return berdasarkan nama judul kolom yang terdapat pada Daftar Purchase Return.
- f. **Refresh** : Memperbarui tampilan Daftar Purchase Return sesuai dengan penginputan aktifitas retur pembelian yang terakhir dilakukan.



## Purchase Payment [Pembayaran Pembelian]

Formulir Purchase Payment (Pembayaran Pembelian) merupakan salah satu formulir yang tersedia pada modul pembelian di ACCURATE. Formulir ini berfungsi untuk mencatat transaksi pembayaran hutang atas pembelian barang kepada vendor yang dicatat melalui Formulir Purchase Invoice. Selain mencatat pembayaran hutang kepada Vendor, formulir ini juga berfungsi untuk mencatat pengeluaran cash/bank atas pembayaran uang muka pembelian kepada Vendor.

## Formulir Purchase Payment

## Purchase Payment

Vendor :

Payee :

Bank :

Rate :  1 Currency

Project :

Memo :

Template Preview

Vendor Payment

Form No. : VP/0003

Payment Date : 28/07/2015

☐ Void Cheque

☐ Fiscal Payment

Cheque No. :


Cheque Date : 28/07/2015

Cheque Amount :  0

Invoice No.	Date	Due	Amount	Owing	Payment Amount	Pay
						<input type="checkbox"/>

Save & New Save & Close Cancel

### Tombol-tombol pada Formulir Purchase Payment

1. **Previous** : Melihat tampilan formulir Purchase Payment yang telah Anda buat sebelumnya.
2. **Next** : Melihat tampilan formulir Purchase Payment selanjutnya.
3. **Preview** : Melihat tampilan cetakan formulir Purchase Payment di layar monitor sebelum dicetak di atas kertas.
4. **Printer** : Mencetak tampilan formulir Purchase Payment.
5. **PPh Ps 23** : Mencetak tampilan Bukti Pemotongan PPh Pasal 23.
6. **Clear** : Membatalkan semua invoice yang ingin dibayar pada formulir Purchase Payment (menghilangkan tanda centang pada kolom Pay atas invoice yang ingin dibayar).
7. **Tombol**  : Tombol ini berfungsi untuk melihat jurnal dari transaksi Purchase Payment yang dibuat.

8. **Template** : Pilihan jenis rancangan formulir Purchase Payment yang Anda inginkan.
9. **Save & New** : Untuk menyimpan formuir Purchase Payment yang tampil sekaligus membuka tampilan formulir Purchase Payment yang baru.
10. **Save & Close** : Untuk menyimpan formulir Purchase Payment yang tampil sekaligus menutup tampilan formulir Purchase Payment dan keluar dari aktifitas pencatatan Pembayaran Pembelian.

### **Kolom – kolom pada Formulir Purchase Payment**

1. **Vendor** : Pilihan nama Vendor sesuai dengan daftar vendor yang Anda miliki. Pada kolom ini Anda dapat memilih nama Vendor dari invoice yang akan Anda lunasi.
2. **Payee** : Informasi nama penerima pembayaran yang Anda lakukan.
3. **Form No** : Nomor Voucher pengeluaran Kas/Bank Anda.
4. **Payment Date** : Tanggal pembayaran.
5. **Bank** : Pilihan akun kas dan bank sesuai dengan daftar akun yang Anda miliki. Pada kolom ini Anda dapat memilih akun kas atau bank yang Anda gunakan untuk mencatat pengeluaran kas/bank Anda atas pembayaran kepada Vendor.
6. **Rate** : Kurs pada saat pembayaran sesuai dengan mata uang Vendor yang bersangkutan.
7. **Dept** : Nama Departemen yang berhubungan dengan aktifitas pembayaran kepada Vendor jika diperlukan.
8. **Memo** : Keterangan singkat sehubungan dengan aktifitas pembayaran yang Anda lakukan.
9. **Void Cheque** : Anda dapat mengaktifkan option box ini jika Anda ingin membatalkan cek atas pembayaran yang sudah Anda buat. Aktifitas Void Cheque akan otomatis membatalkan transaksi pembayaran, dengan catatan nomor dan memo dari cek tersebut tetap dapat Anda lacak di Buku Bank (Bank Book) Anda.
10. **Fiscal Payment** : Anda dapat mengaktifkan option box ini, jika aktifitas pembayaran yang Anda lakukan adalah pembayaran fiskal (PPN Pembelian) kepada Vendor dengan mata uang asing.

11. **Cheque No** : Nomor dari cek yang Anda gunakan untuk membayar invoice terutang.
12. **Cheque Date** : Tanggal cair atas cek yang Anda gunakan dalam pembayaran. Tanggal cek akan digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian dalam jurnal.
13. **Cheque Amount** : Total pembayaran (Payment Amount) dari invoice terutang yang Anda bayar.

### Detail Tabel Invoice Pada Formulir Purchase Payment

Bagian detail tabel PI pada formulir Pembayaran Pembelian, menampilkan daftar Purchase Invoice terutang. Jika Anda ingin membayar lunas total terutang dari Purchase Invoice, Anda cukup klik (centang) kolom Pay pada baris Purchase Invoice yang akan dilunasi. Tetapi jika total terutang tidak dibayar lunas atau Anda hanya ingin membayar sebagian dari total invoice terutang (tidak dibayar lunas), maka Anda harus mengetikkan jumlah yang ingin Anda bayar pada kolom Payment Amount di baris Purchase Invoice terutang tersebut.

1. **Pay** : Klik pada baris invoice terutang yang ingin Anda bayar. Perhatikan, pada saat Anda klik kolom ini, secara otomatis kolom Payment Amount akan terisi senilai jumlah invoice terutang (jumlah owing). Untuk membatalkan, klik sekali lagi hingga tanda centang pada kolom tersebut hilang atau klik tombol clear.
2. **Invoice No** : Nomor Purchase Invoice yang terutang.
3. **Date** : Tanggal Purchase Invoice yang terutang.
4. **Due** : Tanggal jatuh tempo pembayaran Purchase Invoice yang terutang.
5. **Amount** : Jumlah nilai Purchase Invoice.
6. **Owing** : Nilai terutang dari Purchase Invoice. Jika Purchase Invoice merupakan invoice dengan mata uang asing, maka kolom owing ini akan menampilkan dua nilai terutang yaitu nilai terutang atas DPP Purchase Invoice yang disajikan dalam mata uang asing (*prime currency*) dan nilai terutang atas PPN yang disajikan dalam mata uang rupiah (*base currency*).
7. **Payment Amount** : Jumlah pembayaran Anda kepada Vendor. Jika Anda mengetik nilai nominal pada kolom ini, maka secara otomatis kolom Pay akan tercentang.
8. **PPh Ps 23** : Kolom ini menampilkan informasi jumlah pph 23 yang Anda potong atas invoice terutang yang Anda bayar kepada Vendor. Untuk mencatat jumlah potongan PPh Ps 23, klik kanan pada baris invoice terutang kemudian pilih PPh Ps 23.
9. **Disc. Amount** : Jumlah diskon yang Anda peroleh pada saat pembayaran. Untuk mencatat jumlah diskon yang Anda peroleh pada saat pembayaran kepada Vendor, klik kanan pada baris Faktur tersebut kemudian pilih Discount Info, untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini:

Pay	Invoice No.	Date	Due	Amount	Owing	Payment Amount	Disc. Amount	PPh Ps.23
	PI/1000/001	23 Oct 2008	23 Oct 2008	75,000	IDR 75,000			0
✓	PI/1000/2008	23 Oct 2008	23 Oct 2008	17,277,500		16,600,000	27,500	0
	PI/1002/2008	24 Oct 2008	24 Oct 2008	1,250,000	IDR 1,250,000			

Discount Information

Invoice No.

PI/1000/2008

Invoice Amount

17,277,500

Owing

0

Terms

C.O.D

Suggested Discount

0

Discount Amount

27500

Discount Account

Pendapatan Lain-Lain

Department

OK

Cancel

Pada kolom Discount Amount Anda dapat mengisi jumlah Diskon yang Anda peroleh dari Vendor atas aktifitas pembayaran invoice terutang yang Anda lakukan.

Pada kolom Discount Account, Anda dapat memilih akun yang Anda gunakan untuk mencatat diskon yang Anda peroleh dari Vendor atas aktifitas pembayaran invoice terutang yang Anda lakukan.

Klik tanda + untuk mencatat informasi diskon tambahan, jika total diskon yang Anda dapatkan dicatat dengan lebih dari satu akun diskon.

## CARA MEMBUAT FORMULIR PURCHASE PAYMENT

Anda dapat mencatat aktifitas pembayaran invoice terutang kepada vendor pada formulir Purchase Payment dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Buka formulir Purchase Payment yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Purchase – Purchase Payment (Aktifitas – Pembelian – Pembayaran Pembelian)
2. Untuk pengisian formulir Purchase Payment, perhatikan gambar di bawah ini:

The screenshot shows the 'Vendor Payment' form with the following details and annotations:

- 1. Pilih nama Vendor dari invoice yang akan Anda bayar**: Points to the 'Vendor' dropdown menu showing 'V-0002 Aneka Furniture, PT'.
- 2. Isi nomor urut formulir dan tanggal pembayaran**: Points to the 'Form No.' field (VP/09/0012) and 'Payment Date' field (05/08/2009).
- 3. Pilih nama akun cash/bank yang mencatat pembayaran invoice, dan ketikkan memo singkat tentang pembayaran yang Anda lakukan**: Points to the 'Bank' dropdown menu (1102-002 BCA IDR) and the 'Memo' field (Pelunasan Invoice nomor AF-Aprl-010).
- 4. Isi nomor cek jika Ada dan iisi tanggal cek (jika Anda tidak menggunakan cek, Anda dapat mengisi tanggal cek sama dengan tanggal pembayaran)**: Points to the 'Cheque No.' and 'Cheque Date' fields.
- 5. Centang baris invoice yang ingin dibayar**: Points to the 'Pay' checkbox in the invoice table.
- 6. Perhatikan kolom ini secara otomatis menampilkan nilai invoice terutang Anda. Anda dapat mengedit nya sesuai dengan jumlah pembayaran yang Anda lakukan.**: Points to the 'Owing' column in the invoice table.

Pay	Invoice No.	Date	Due	Amount	Owing	Payment Amount
<input checked="" type="checkbox"/>	AF-Aprl-010	15 Apr 2009	15 May 2009	Rp 112,996,950		Rp 112,996,950
<input type="checkbox"/>	AF-Aug-005	05 Aug 2009	04 Sep 2009	Rp 13,889,700	Rp 13,889,700	

Bank Balance : 363,927,258.1938  
Cheque Amount : Rp 112,996,950

Total Owing : 126,886,650    Total Discount : 0    Total Payment : 112,996,950

3. Setelah Anda selesai menginput informasi pembayaran invoice terutang pada formulir Purchase Payment, langkah selanjutnya klik tombol Save & Close untuk menyimpan penginputan yang telah Anda buat sekaligus menutup tampilan formulir Purchase Payment.

## Daftar Purchase Payment

Semua formulir Purchase Payment (Pembayaran Pembelian) yang telah Anda buat akan direkap dalam satu daftar (tabel) yang disebut Daftar Purchase Payment. Pada daftar Purchase Payment Anda dapat melakukan aktifitas pengeditan, penghapusan formulir Purchase Payment.

Daftar Purchase Payment dapat dibuka dengan cara klik menu utama List – Purchase – Purchase Payment (Daftar – Pembelian – Pembayaran Pembelian)

Purchase Payments ...							
New Edit Delete Filter Refresh Print Export e-PPh23 <Form no.>							
Filter	Payment Date	Form no.	Vendor no.	Name	Cheque no.	Cheque Date	Amount
Find	06 Dec 09	VP/09/0011	V-0004	Super Material, PT		06 Dec 09	160.915.350
<Cheque no.>	01 Aug 09	VP/09/0012	V-0004	Super Material, PT		01 Aug 09	9.880.000
Vendor:	10 Jun 09	VP/09/0008	V-0004	Super Material, PT		12 Jun 09	50.000.000
<All>	11 May 09	VP/09/0007	V-0004	Super Material, PT		13 May 09	45.000.000
Currency:	24 Apr 09	VP/09/0006	V-0004	Super Material, PT		28 Apr 09	57.000.000
<All>	07 Apr 09	VP/09/0005	V-0004	Super Material, PT		09 Apr 09	3.630.000
Void	23 Mar 09	VP/09/0004	V-0004	Super Material, PT		25 Mar 09	1.475.100
<input type="radio"/> Yes	08 Mar 09	VP/09/0010	V-0002	Aneka Furniture, PT		08 Mar 09	36.633.100
<input type="radio"/> No	20 Feb 09	VP/09/0003	V-0004	Super Material, PT		23 Feb 09	32.496.750
<input checked="" type="radio"/> All	05 Feb 09	VP/09/0009	V-0002	Aneka Furniture, PT		05 Feb 09	170.429.210
	12 Jan 09	VP/09/0002	V-0009	Joo Seng Electric Co.		15 Jan 09	500
	05 Jan 09	VP/09/0001	V-0004	Super Material, PT		08 Jan 09	50.535.950
	22 Dec 08	VP/08/0036	V-0007	Fair Price PTE Ltd.		26 Dec 08	1.300

**Daftar Purchase Payment (Pembayaran Pembelian) menampilkan informasi yang terdiri dari beberapa kelompok yaitu:**

## 1. Tombol menu pada Daftar formulir Purchase Payment

- New** : Membuat formulir Purchase Payment yang baru.
- Edit** : Membuka kembali tampilan formulir Purchase Payment yang tersorot, sehingga Anda dapat melakukan pengeditan (perubahan) pada formulir tersebut.
- Delete** : Menghapus formulir Purchase Payment yang tersorot.
- Filter** : Memfilter tampilan Daftar Purchase Payment berdasarkan Vendor, Mata Uang, berdasarkan status void, berdasarkan status rekonsiliasi, dan berdasarkan filter tanggal yang Anda inginkan.
- Refresh** : Memperbaharui (refresh) tampilan Daftar Purchase Payment sesuai dengan penginputan aktifitas Purchase Payment yang terakhir Anda lakukan.
- Print** : Melihat tampilan cetakan Daftar Purchase Payment di layar monitor. Untuk mencetak Daftar Purchase Payment di atas kertas, dapat Anda lakukan dengan meng-klik tombol Print yang terdapat pada tampilan cetakan Daftar Purchase Payment tersebut.
- Export e-PPh 23** : Tombol ini berfungsi untuk mengekspor PPh 23 dari Accurate ke file .csv
- Find** : Field ini mempermudah Anda untuk mencari formulir Purchase Payment yang ingin Anda edit atau delete. Pencarian cepat formulir Purchase Payment melalui field ini dilakukan berdasarkan <Cheque No> atau <Form No>.

## 2. Kolom pada detail Daftar Purchase Payment

- Payment Date** : Tanggal pembayaran kepada Vendor.
- Form No** : Nomor formulir (voucher) Purchase Payment yang Anda buat.
- Vendor No** : Nomor Vendor .
- Name** : Nama Vendor.
- Cheque No** : Nomor cek yang digunakan.

- f. **Cheque Date** : Tanggal cek dapat dicairkan. Penjurnalan aktifitas Pembayaran Pembelian di ACCURATE dibuat berdasarkan tanggal ini
- g. **Amount** : Jumlah yang Anda bayar kepada Vendor.
- h. **Reconcile** : Terdapat dua status **True** dan **False**. Jika aktifitas pembayaran kepada Vendor telah disesuaikan dengan catatan bank melalui aktifitas rekonsiliasi bank, maka status formulir Purchase Payment itu adalah **True**. Sebaliknya jika aktifitas pembayaran kepada vendor belum disesuaikan dengan catatan bank melalui aktifitas rekonsiliasi bank, maka status formulir Purchase Payment itu adalah **False**.
- i. **Description** : Keterangan Purchase Payment sesuai dengan yang Anda ketikkan pada field description pada formulir.
- j. **Discount Amount** : Jumlah diskon (potongan) yang diperoleh dari Vendor. Jumlah potongan yang ditampilkan pada kolom ini adalah jumlah diskon (potongan) yang Anda catat melalui Discount Info yang terdapat pada formulir Purchase Payment.

### 3. Klik kanan mouse pada tampilan Daftar Purchase Payment

- a. **New** : Membuat formulir Purchase Payment yang baru.
- b. **Edit** : Mengubah formulir Purchase Payment yang tersorot
- c. **Delete** : Menghapus formulir Purchase Payment yang tersorot
- d. **Unreconcile Only** : Hanya menampilkan formulir Purchase Payment yang belum terekonsiliasi saja (yang status rekonsiliasinya False).
- e. **Filter** : Memunculkan kolom filter di sebelah kiri Daftar Vendor Payment.
- f. **Sort by** : Mengurutkan tampilan Daftar Purchase Payment berdasarkan judul kolom yang tersedia pada Daftar tersebut.
- g. **Refresh (F5)** : Memperbarui (refresh) tampilan Daftar Purchase Payment sesuai dengan penginputan aktifitas Purchase Payment yang terakhir.
- h. **Vendor** : Menampilkan informasi Vendor dari formulir Purchase Payment yang tersorot.

