

6

Purchases [Pembelian]

Bab ini akan membahas beberapa transaksi yang berhubungan dengan Hutang Dagang (Vendor), dari mulai terjadinya Pesanan Pembelian sampai dengan pembayaran hutang baik dengan potongan maupun tanpa potongan. Anda dapat mengakses dari menu **Explorer-Purchases** atau dari menu **Activities-Purchases** mulai dari PO s/d Vendor Payment).

Beberapa data dan setup yang harus Anda jalankan sebelum melakukan aktifitas ini adalah:

1. **Setup - Form Template** untuk kelompok pembelian sudah ditentukan dan didesain sebelumnya sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.
2. Kode pajak yang terhubung dengan data Item serta data vendor sudah dibuatkan dan dihubungkan ke account Pajak yang sesuai.
3. Data Item (**Inventory Parts** dan **Non Inventory Parts**) telah disediakan dan dibuat dengan memilih GL Account yang benar.
4. Data Vendor [pemasok] telah dibuatkan dengan memilih currency, terms, dan informasi lainnya dengan benar.
5. Anda telah menentukan user profile yang tepat untuk mengakses transaksi pembelian.

Form Template Purchase

Template yang bisa dibuat yang berhubungan dengan transaksi pembelian ada 5 macam yaitu:

1. Purchase Order [Pesanan Pembelian]
2. Receive Item [Penerimaan Item]
3. Purchase Invoice [Faktur Pembelian]
4. Purchase Return [Retur Pembelian]
5. Vendor Payment [Bayar Hutang]

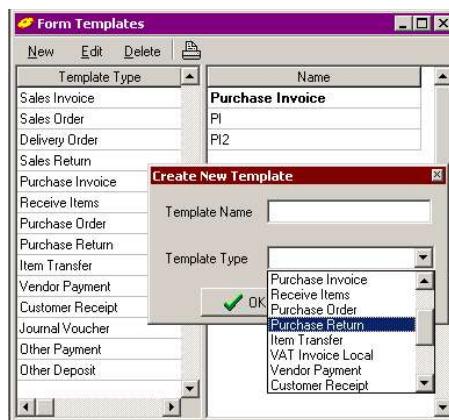
Setiap kelompok template tersebut bisa dibuat lebih dari satu macam, dan setiap kali bisa diganti template mana yang akan dijadikan sebagai default-nya.

Biasanya dari 5 template yang disediakan tersebut yang sering dimodifikasi oleh perusahaan ada 3 macam yaitu **Purchase Order**, **Purchase Return** dan **Vendor Payment**. Karena ketiga template inilah yang perlu dicetak dan dikirimkan kepada pihak ketiga yang membutuhkan dokumen tersebut. Bahkan Purchase Order bisa 2 kali ganti template yaitu pertama saat mengirimkan pesanan pembelian kepada supplier dan kedua saat membatalkan pesanan pembelian kepada supplier terhadap sisa barang yang belum diterima semuanya (Cancel Order).

Masing-masing isian template nanti akan dibahas satu per satu sesuai dengan bagian transaksi yang berhubungan dengan template tersebut.

Membuat Template :

1. Buka menu Setup [Persiapan]
2. Pilih Form Template [Rancangan Formulir]
3. Klik New [Baru]
4. Ketikkan nama template
5. Pilih jenis template yang diinginkan.



Gambar 6.1 Form Template - Purchase

Purchase Order [Pesanan Pembelian]

Kemungkinan yang terjadi saat melakuan transaksi pesanan pembelian :

1. Pesanan dengan mata uang base currency [rupiah] atau asing.

Pesanan jenis seperti ini tergantung saat Anda membuat vendor [supplier] di bagian Terms etc. di pilihan field currency.

2. Pesanan dengan pembayaran uang muka pembelian.

Pembayaran uang muka pembelian harus dilakukan dari transaksi Vendor Payment dengan mengaktifkan check box **Show PO**

3. Pembatalan pesanan (Close).

Pesanan yang telah dibuat kadang-kadang tidak semuanya (barang) bisa diterima penuh. Kemungkinannya adalah karena barang tersebut belum tersedia oleh vendor. Karena kebutuhan mendesak kita terpaksa menutup pesanan (membatalkan) sisa barang yang masih dipesan tersebut, dan kita membuat pesanan baru kepada vendor lainnya. Sebagai bukti kita telah membatalkan pesanan tersebut, kita harus mengirimkan voucher pembatalan pesanan.

Form Purchase Order

1. Klik menu Activities - Purchase - Purchase Order.
2. Atau dari menu Explorer - Purchase - Purchase Order.

Gambar 6.2 Form Entry – Purchase Order

Bagian Header (Atas):

Template	Pilih jenis template yang statusnya PO.
Vendor	Pilih vendor. Gunakan drop down untuk memilih vendor. Di dalam drop down tersebut ditampilkan nama vendor dan kode (nomor) vendor. Jika ternyata daftar vendor belum ada Anda juga bisa langsung membuatnya dari field ini dengan memilih dan klik <New Vendor>.
Ship To	Isikan alamat pengiriman barang yang dituju. Default-nya muncul alamat perusahaan.
PO No	Isikan nomor PO (20 karakter).
PO Date	Isikan tanggal PO.
FOB	Pilih cara pengiriman apakah FOB Destination atau FOB Shipping Point.
Terms	Pilih terms (syarat pembayaran).
Rate	Jika vendornya menggunakan base currency maka isinya 1 tetapi jika foreign currency isikan rate saat terjadi pesanan.
Expected Date	Isikan taksiran tanggal diterimanya barang.
Ship Via	Pilih jenis pengiriman barang melalui angkutan apa?
Vendor is Taxable	Aktifkan jika vendor mengenakan PPN kepada kita (vendornya adalah PKP/Pengusaha Kena Pajak).
Inclusive Tax	Aktifkan jika harga pesanan tersebut adalah harga sudah termasuk PPN di dalamnya. Field ini akan terlihat terang jika field Vendor is Taxable di atasnya diaktifkan.

Bagian Detail (tabel isian):

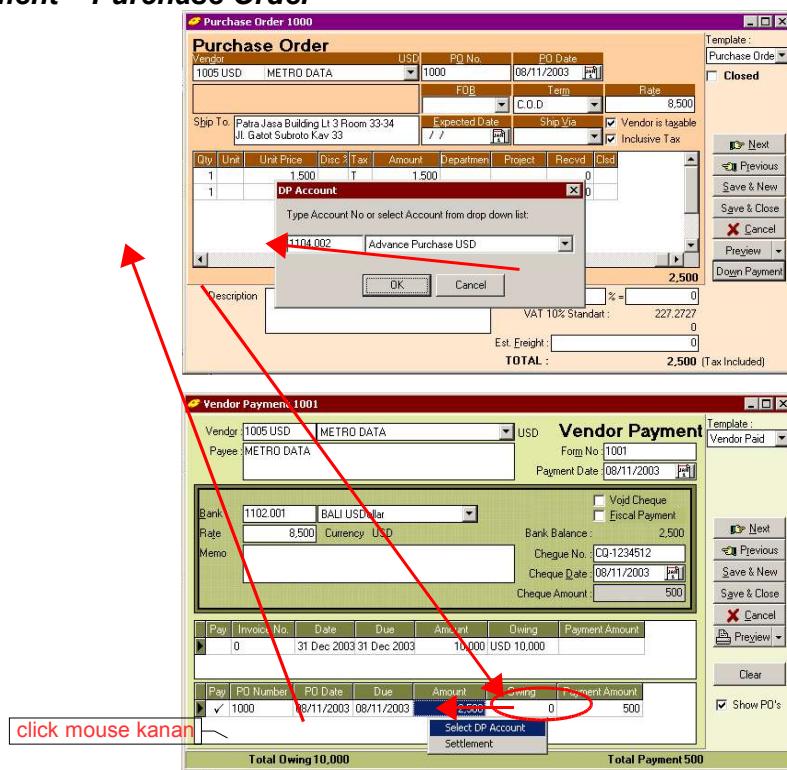
Item	Pilih jenis barang yang akan dipesan. Gunakan kombinasi tombol Ctrl +Enter (bersamaan) atau klik ikon ellipsis untuk mencari daftar item yang telah dibuat sebelumnya.
Description	Otomatis muncul nama item yang bersangkutan. Bisa diketik ulang (diganti) dengan keterangan lainnya yang lebih spesifik.
Qty	Isikan jumlah kuantitas barang yang dipesan.
Unit	Pilih jenis satuan pemesanan (jika Anda mengaktifkan feature multi unit di dalam menu Setup – Preference).
Unit Price	Isikan harga pesanan per satuan barang..
Disc %	Isikan discount item barang (jika ada).
Tax	Isikan kode pajak atas barang tersebut.
Project	Pilih jenis proyek atas pesanan ini (jika menggunakan fasilitas project).

Dept Recvd	Pilih jenis departemen yang membuat pesanan ini (jika menggunakan fasilitas departemen). Kolom ini akan muncul jika PO sudah pernah disimpan. Jika membuat PO baru kolom ini tidak muncul. Kolom ini tidak bisa diisi manual, melainkan secara otomatis mengisi sendiri sejumlah qty item yang bersangkutan yang telah diterima dan dijadikan sebagai Received Item atau Purchase Invoice.
Clsd	Jika jumlah kolom Received sudah sama atau melebihi dari Qty yang dipesan maka secara otomatis baris kolom item yang bersangkutan akan diberikan tanda centang yang berarti semua barang telah diterima. Tetapi untuk barang yang belum diterima dapat diclose secara manual dengan cara klik pada item yang bersangkutan satu persatu. Jika untuk semua sisanya item akan dibatalkan maka langsung saja klik option (check box) <input checked="" type="checkbox"/> Close.

Bagian Footer (bawah):

Sub Total	Otomatis menghitung jumlah pesanan setelah dikurangi item discount.
Discount %	Isikan % diskon yang akan diterima. Diskon ini bisa diisi bertingkat seperti 10+5+2.
Disc Amount	Jika discount % diisi field ini langsung menghitung jumlah potongan, tetapi bisa juga diisi secara manual dengan mengetikkan angka. Biasanya pengetikan manual ini untuk menghitung potongan yang sifatnya pembulatan (sulit dihitung dengan persentase).
Purch Tax 1	Otomatis menghitung pajak dengan nama pajak pertama (sesuai yang diisi dalam data vendor). Nantinya disebut sebagai Pajak Masukan.
Purch Tax 2	Otomatis menghitung pajak dengan nama pajak kedua (sesuai yang diisi didalam data vendor). Nantinya disebut sebagai Pajak PPnBM.
Est Freight	Isikan taksiran biaya angkut yang harus ditanggung perusahaan akibat pembelian nantinya.
Total	Menghitung otomatis Subtotal – Discount + Est Freight. Jika option Inclusive Tax diaktifkan, maka PPn dihitung secara inclusive, berarti total sudah termasuk PPn, makanya di belakang total diberikan kata [Tax Included].
Description	Isikan keterangan yang berhubungan dengan PO ini.

Down Payment – Purchase Order



Gambar 6.3 Down Payment – Purchase Order

Uang muka pembelian dapat dimasukkan dari form Purchase Order itu sendiri, yaitu dengan disediakannya tombol Down Payment. Berikut langkah yang harus dilakukan saat membayar uang muka dari form Purchase Order:

1. Buatlah Purchase Order lengkap.
2. Selanjutnya klik tombol **Down Payment**. Untuk down payment pertama kali (setiap jenis mata uang) akan menanyakan dulu account untuk menampung Down Payment tersebut. Untuk transaksi selanjutnya dengan mata uang sejenis akan langsung menampilkan form Vendor Payment. Tetapi account down payment tersebut dapat diganti secara manual dari form Vendor Payment yaitu dengan menggunakan klik mouse kanan, lalu pilih **Select DP**

- Account.
- Setelah muncul form Vendor Payment, isi dan lengkapi transaksi pembayaran-nya seperti memilih jenis kas/bank dan isikan (ketik) kolom Payment Amount di dalam tabel bagian bawah pada baris nomor PO yang dibayar tersebut.

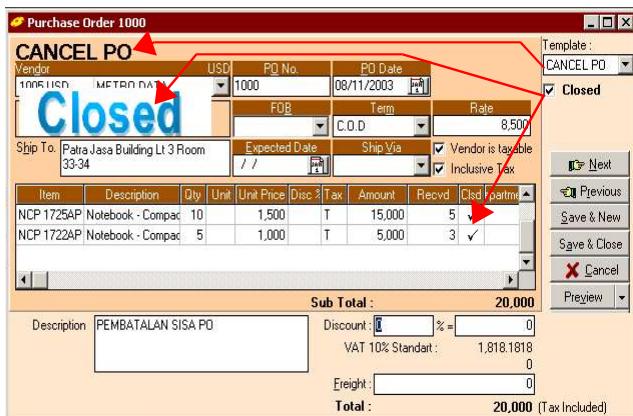
Closed – Purchase Order [Pembatalan Pesanan Pembelian]

Ada beberapa sebab sampai terjadi close purchase order tersebut di antaranya:

- ◆ Barang yang dipesan sudah tidak dibutuhkan lagi oleh perusahaan.
- ◆ Mutu barang dari pengiriman sebelumnya tidak sesuai dengan yang ditawarkan dan berbagai alasan lainnya.

Langkah membuat Close PO:

- ◆ Buka menu List - Purchases - Purchase Order.
- ◆ Cari (sorot) daftar PO yang akan di close, setelah ketemu double klik atau klik tombol Edit.



Gambar 6.4 Closed – Purchase Order

- ◆ Setelah terbuka form entry PO, ganti template menjadi Cancel PO (yang telah dibuat sebelumnya dari menu Setup - Form Template).
- ◆ Lalu klik option Close.



Pembuatan Template Cancel PO, berguna untuk dokumen pembatalan sisa qty atas barang yang belum diterima. Nantinya dokumen tersebut akan dikirimkan kepada Supplier. Isi dari template ini yang utama adalah menampilkan sisa Qty yang dibatalkan dan menampilkan qty yang telah diterima dari total qty yang dipesan sebelumnya.

List – Purchase Orders [Daftar – Pesanan Pembelian]

Semua data Purchase Order yang telah dibuatkan dapat dilihat daftarnya dari menu List -Purchase - Purchase Order [Daftar – Pembelian – Pesanan Pembelian]. Dalam tampilan list tersebut terbagi menjadi beberapa bagian :

Gambar 6.5 List – Purchase Order

PO List Detail:

PO No	Nomor PO yang telah dibuat.
Date	Tanggal pembuatan PO.
Status	Status PO, terdiri dari 3 kemungkinan : On Process, Full Received, Closed.

Vendor Name	Nama Vendor (Pemasok).
Expected Freight Amount	Tanggal akan diterima barangnya.
Deposit	Taksiran biaya angkutan pembelian.
Deposit Used	Jumlah PO.
Description	Uang muka yang telah dibayar dari PO yang bersangkutan.
Currency	Uang muka yang telah digunakan untuk menutup hutang invoice lainnya, atau PO telah menjadi Purchase.

Tombol menu PO List :

New	Untuk membuat PO baru.
Edit	Membuka PO yang tesorot (aktif).
Delete	Menghapus PO yang tesorot, dapat dihapus dengan catatan belum pernah menjadi RI atau PI.
Filter	Memilih beberapa kemungkinan yang ditampilkan seperti menampilkan berdasarkan Vendor Name, Currency, Filter By Date (From date & To date) , Status (On Process, Closed, Full Received).
Print	Tombol menu ini akan menampilkan daftar PO.
Proceeded by	Tombol menu ini jika diklik akan menampilkan suatu PO (tesorot) tersebut sudah dijadikan RI atau PI dengan nomor berapa saja dan berapa jumlahnya.
Find	Untuk mencari nomor PO <Invoice No> atau keterangan PO <Invoice Desc>.
Cheque (s)	Tombol menu ini jika diklik akan menampilkan suatu PO (tesorot) telah pernah dibayar kapan saja dan berapa jumlahnya.

Klik Mouse Kanan

New	Untuk membuat PO baru.
Edit	Membuka PO yang tesorot (aktif).
Delete	Menghapus PO yang tesorot, dapat dihapus dengan catatan belum pernah menjadi RI atau PI.
Filter	Memilih beberapa kemungkinan yang ditampilkan seperti menampilkan berdasarkan Vendor Name, Currency, Filter By Date (From date & To date) , Status (On Process, Closed, Full Received).
Sort by	Pilihan urutan secara ascending (klik sekali) atau secara descending (klik sekali lagi), berdasarkan judul kolom yang telah disediakan.
Refresh F5	Me-refresh tampilan sesuai dengan data input terakhir.
Color	Mengubah warna setiap baris PO yang genap. Setelah diklik color, lalu tetapkan warna yang diinginkan (klik warna tersebut), lalu klik OK.
Proceeded by	Tombol menu ini jika diklik akan menampilkan suatu PO (tesorot) tersebut sudah dijadikan RI atau PI dengan nomor berapa saja dan berapa jumlahnya.
Cheque (s)	Tombol menu ini jika diklik akan menampilkan suatu PO (tesorot) telah pernah dibayar kapan saja dan berapa jumlahnya.

Receive Items [Penerimaan Item]

Receive Item [Penerimaan Item] sudah dipisah dari tabel Purchase Invoice dan sudah mempunyai nomor sendiri. Saat penerimaan barang, perusahaan mengakui bertambahnya Inventory (item), tetapi untuk kepastian berapa hutang yang harus diakui masih menunggu tagihan dari vendor datang (bill).

Untuk mengatasi keadaan seperti ini Accurate memberikan solusi yaitu dengan mencatat inventory dan harga pokok barang sementara (Inventory bertambah), dan mengakui Hutang sementara (Unbilled Received Item) sebesar nilai yang telah diisikan di dalam Purchase Order. Jika PO tersebut tidak diisi harganya maka jurnal tetap dicatat tetapi dengan nilai NOL. Nanti setelah Received item tersebut dijadikan sebagai BILL (Purchase Invoice), maka jurnal sementara di atas di-update secara otomatis sesuai dengan harga yang diisikan di dalam BILL tersebut.

Jadi jurnal yang dibuatkan Accurate saat terjadi penerimaan barang ini:

Inventory Item Account xxx.xxx

Unbilled Receive Item

xxx.xxx

Kemungkinan terjadinya Receive Item:

1. Receive Item yang berasal dari PO.

- ◆ Buka Activities - Purchase - Receive Item [Aktifitas – Pembelian – Penerimaan Barang].
- ◆ Pilih nama Vendor yang bersangkutan.

- ◆ Isikan field Receipt No (No. Surat Jalan dari Vendor).
- ◆ Klik tombol Select PO, lalu centang (klik) daftar PO yang akan diterima barang yang dipesan sebelumnya. Lalu klik **OK**.
- ◆ Selanjutnya isi field lainnya seperti tanggal, gudang, qty yang diterima, nomor Form RI.
- ◆ Setelah semua isian field benar, klik **Save**.

2. Receive Item yang tidak berasal dari PO.

- ◆ Buka Activities - Purchase - Receive Item [Aktifitas – Pembelian – Penerimaan Barang].
- ◆ Pilih Vendor, lalu isi field Receipt No.
- ◆ Isi data field lainnya seperti tanggal, gudang, ship via dan description.
- ◆ Di dalam bagian Items pilih jenis item yang diterima dengan mengetikkan kode item no atau dengan menggunakan kombinasi tombol Ctrl+Enter, maka akan ditampilkan daftar kode barang dan item description.
- ◆ Setelah mengisikan data RI secara lengkap dan benar, klik **Save**.

Gambar 6.6
Receive Item from PO [Select PO]

Dalam form Receive Item:

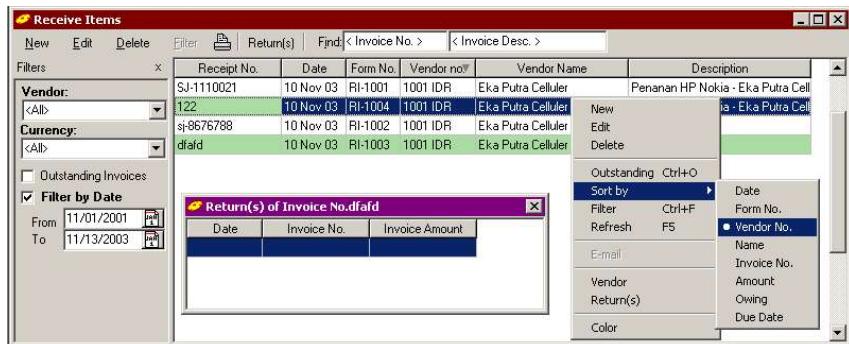
Form No	Nomor urut penerimaan barang oleh perusahaan (pembeli).
Template	Pilihan jenis template cetakan RI. Jenis pilihan ini dapat dibuat dari menu Setup - Form Template.
Warehouse	Pilihan jenis gudang penerima barang. Daftar jenis gudang ini dapat dibuat dari menu List - Inventory - Warehouses.
Vendor	Pilihan vendor [pemasok] atas barang yang dipesan.
Receipt No	Isikan nomor surat jalan yang diterima dari vendor.
Receipt Date	Isikan tanggal penerimaan barang. Default sama dengan tanggal booting komputer.
F.O.B	Pilih penerimaan barang FOB Destination/Shipping Point.
Ship Date	Isikan tanggal pengiriman barang.
Ship Via	Pilihan jenis pengiriman barang melalui angkutan apa. Daftar jenis pilihan ini dapat dilihat/dibuat dari menu List - Other List - Shipment.
Item	Pilih jenis barang yang diterima. Jika RI berasal dari PO, tidak perlu memilih jenis item lagi, tetapi tinggal mengisikan qty barang yang diterima.
Description	Keterangan/nama barang yang diterima.
Qty	Isikan qty (jumlah kuantitas) barang yang diterima.
Unit	Isikan jenis satuan penerimaan qty diatas.
Department	Pilih department (jika ada).
Project	Pilih project (jika ada).
PO	Kolom ini otomatis muncul jika RI tersebut berasal dari PO, yaitu menampilkan nomor PO yang diterima barangnya.
Description	Isikan keterangan atas penerimaan barang tersebut.

List – Receive Items [Daftar – Penerimaan Barang]

Semua transaksi Receive Item direkap dalam suatu daftar yang bisa dilihat dengan membuka menu List - Purchases - Receive Items. Dalam daftar tersebut menampilkan informasi yang terbagi menjadi beberapa kelompok :

Gambar 6.7 List - Receive Items





Tombol menu Receive Item List:

New	Untuk membuat RI baru.
Edit	Mengubah RI yang sedang tesorot, akan terbuka lagi form entrinya lalu bisa dilakukan perubahan data.
Delete	Menghapus RI yang sedang tesorot, dengan catatan belum pernah dijadikan Bill dan belum pernah di Retur.
Filter	Memilih tampilan dengan beberapa syarat berdasarkan Vendor, Currency, Outstanding Invoice dan Filter by Date.
Print	Mencetak daftar RI (akan muncul laporan RI Summary).
Return (s)	Menampilkan daftar retur yang telah dibuat yang berhubungan dengan nomor RI (transaksi RI) yang sedang tesorot.
Find	Mencari transaksi RI berdasarkan <Invoice No> atau <Invoice Desc.>

Receive Item List Detail:

Receipt No	Nomor Surat Jalan dari vendor.
Date	Tanggal penerimaan barang (Inventory).
Form No	Nomor penerimaan barang dari perusahaan (pembeli).
Vendor No	Nomor (kode) vendor.
Vendor Name	Nama vendor.
Description	Keterangan penerimaan barang..

klik Mouse Kanan - Receive Item List:

New	Untuk membuat RI baru.
Edit	Mengganti (mengubah) RI.
Delete	Menghapus RI.
Outstanding Ctrl+O	Aktif (✓) menampilkan hanya RI yang belum habis dijadikan sebagai Bill (masih dalam proses Bill).
Sort by	Diurutkan berdasarkan jenis judul kolom masing-masing.
Filter	Menampilkan berdasarkan vendor, currency, tanggal tertentu saja atau yang Outstanding.
Refresh F5	Menampilkan data terakhir yang telah diinput.
Vendor	Menampilkan data identitas vendor (yang tesorot).
Return (s)	Menampilkan form daftar retur atas RI tersebut.
Color	Merubah warna setiap baris transaksi RI pada setiap urutan baris yang genap.

Purchase Invoice [Faktur Pembelian]

Form Purchase Invoice secara lengkap dan fungsi dari field yang disediakan :

Gambar 6.8 Form Entry – Purchase Invoice

The screenshot shows the 'Purchase Inv' window for Bill 444. The vendor is '1001 IDR Eka Putra Cellular'. The items listed are N-8310 G/ Nokia 8310 Grey/L, M-C330, and M-T190. The total amount is 20,100,000. Payment terms include Freight In, Total 22,200,000, and Payment 1,000,000 IDR.

Header :

Form No	Nomor voucher pembelian dari perusahaan
A/P Account	Field ini akan muncul jika account AP untuk mata uang yang sama dengan vendor lebih dari satu macam. Pilih salah satu account AP yang sesuai dengan transaksi ini.
Template	Pilihan jenis template PI. Bisa ditambah dan diedit dari menu Setup - Form Template.
Warehouse	Pilihan gudang yang menerima barang yang dibeli.
Vendor	Pilihan vendor (supplier) yang menjual barang.
Vend. Inv No	Isikan dengan nomor invoice dari tagihan vendor.
Purch. Date	Isikan tanggal pembelian (tgl tagihan vendor).
Amount	Isikan jumlah tagihan yang diterima dari bill vendor.
Rate	Isikan rate terhadap kurs mata uang vendor. Jika vendor menggunakan base currency rate ini diisi otomatis 1.
F.O.B.	Pilih jenis serah terima barang di FOB Destination atau FOB Shipping Point.
Terms	Pilihan jenis terms (syarat pembayaran) sesuai dengan yang ada di dalam menu List - Other List – Terms.
Fiscal Rate	Isikan kurs pajak untuk menghitung Pajak atas pembelian tersebut.
Ship Date	Isikan tanggal pengiriman barang.
Ship Via	Pilih jenis pengiriman barang lewat angkutan apa.
<input checked="" type="checkbox"/> Vendor is Taxable	Aktifkan jika vendor yang dibeli adalah PKP (Pengusaha Kena Pajak) dan pembelian yang dilakukan tersebut dikenakan pajak. Default akan aktif jika di dalam data isian vendor (List - Vendor) di bagian Purchase Tax.
<input checked="" type="checkbox"/> Inclusive Tax	Jika harga beli sudah termasuk pajak maka aktifkan field ini.

Item Detail :

Items	Pilihan jenis item no yang dibeli.
Description	Default muncul item description dari item no yang telah dipilih, tetapi masih dapat diketik dengan description lainnya.
Qty	Isikan kuantitas barang yang dibeli.
Unit	Pilih jenis satuan atas kuantitas yang dibeli (jika menggunakan feature multi unit).
Unit Price	Isikan harga pembelian per kuantitas satuan barang.
Disc %	Isikan discount item yang diperoleh saat membeli.
Tax	Isikan kode pajak atas item tersebut.
Amount	Otomatis menghitung harga pembelian bersih yaitu Qty x Unit Price – Disc%
Department	Pilihan jenis department yang memerlukan pembelian tersebut (jika mengaktifkan feature multi department)
Project	Pilihan jenis project yang memerlukan pembelian tersebut (jika mengaktifkan feature multi project).
RI No	Otomatis muncul nomor RI jika pembelian tersebut diambil dari Receive Bill.
PO No	Otomatis muncul nomor PO jika pembelian tersebut diambil dari Select PO.

Expense Detail :

Account	Pilihan jenis account nomor atas expense tersebut.
Description	Otomatis muncul account name atas account yang dipilih.
Amount	Isikan jumlah yang dibebankan ke account tersebut.
Department	Pilihan jenis department yang memerlukan pembelian tersebut (jika mengaktifkan feature multi department).

Project	Pilihan jenis project yang memerlukan pembelian tersebut (jika mengaktifkan feature multi project).
Notes	Isikan catatan atas account tersebut.

Footer :

Subtotal	Penjumlahan dari amount di dalam table item + expense.
Discount	Terdiri dari dua isian dalam bentuk persen diskon (multi discount) dan amount diskon.
Tax 1	Otomatis menghitung pajak yang terhubung dengan isian data vendor pada bagian Tax 1 dan kode pajaknya terdapat pada isian table Item.
Tax 2	Otomatis menghitung pajak yang terhubung dengan isian data vendor pada bagian Tax 2 dan kode pajaknya terdapat pada isian table item.
Freight	Isikan jumlah angkutan yang harus ditanggung oleh perusahaan (pembeli) atas pembelian barang tersebut.
Apply to Items	Jika Freight tersebut akan dialokasikan ke harga pokok barang (item – Inventory Parts), maka aktifkan field option box ini. Pengalokasian freight dihitung secara proporsional berdasarkan Net Amount Item (Qty x Unit Price – Discout dibagi dengan Subtotal).
Charge to Other Vendor	Aktifkan field ini jika jasa angkutan yang ditanggung perusahaan dilakukan oleh vendor lain (bukan vendor atas barang yang dibeli). Jika field ini diaktifkan maka field dibagian header (Ship Via) akan berubah dari table - other List - Shipment menjadi pilihan nama-nama vendor lainnya.
Total	Total pembelian (Subtotal – Discount + Tax 1 + Tax 2 + Freight). Jika Inclusive Tax (Subtotal + Freight).
Payment	Isikan jumlah pembayaran yang dilakukan seketika (bersama-an) dengan transaksi pembelian tersebut.
Inv Tax No	Isikan nomor seri faktur pajak standart dari tagihan vendor.
Description	Isikan keterangan atas pembelian barang tersebut.
Freight Account	Jika freight tidak dialokasikan ke item, maka account ini isikan dengan beban angkut pembelian.
Cheque No	Isikan nomor check/voucher pengeluaran atas pembayaran (payment) purchase invoice tersebut.
Paid From	Pilih jenis kas/bank yang dipakai untuk membayar payment atas purchase invoice tersebut.

Pembelian barang/jasa bisa terjadi dari beberapa kemungkinan seperti berikut:

1. Pembelian dengan didahului adanya Purchase Order sebelumnya.
2. Pembelian dengan didahului adanya Receive Items sebelumnya.
3. Pembelian yang dilakukan secara langsung tanpa adanya PO maupun RI.
4. Pembelian langsung secara Tunai (Payment).
5. Pembelian dengan mengalokasikan Biaya Angkut ke dalam Item Inventory Parts untuk mengetahui harga pokok barang..

Purchase Invoice dari PO

- ◆ Buka menu Activities - Purchase - Purchase Invoice.
- ◆ Pilih Vendor, lalu isikan Invoice No (sesuai dengan nomor invoice vendor).
- ◆ Isi tanggal tagihan dari vendor, klik tombol Select PO.
- ◆ Lalu centang (✓) daftar PO yang diterima tagihannya. Lalu klik OK.
- ◆ Lalu lakukan pengisian data selengkapnya seperti qty barang yang ditagih, nomor faktur pajak standart dari vendor, biaya angkutan, pembayaran dan lainnya termasuk informasi tentang Expense Account dan Amount-nya.
- ◆ Jika sudah diisi lengkap perhatikan jumlah invoice (TOTAL) dengan jumlah Amount yang diisikan di bagian Header. Jika tidak sama klik tombol Recalc.
- ◆ Selanjutnya klik Save.

Transaksi pembelian yang berasal dari PO seperti ini, akan dibuatkan jurnal oleh Accurate sebagai berikut:

Inventory Account Name	aaa
Expense Account Name	bbb
Tax 1 Account Name	ccc
Tax 2 Account Name	ddd
Freight In Account (Non Apply to Item)	eee

Account Payable (Vendor Currency)	fff
Account Payable (Base Currency – Tax)	ggg
Account Payable (Vendor Currency)	hhh
Kas/Bank Account	hhh



Account Payable akan dipecah menjadi dua jika vendor yang bersangkutan dengan transaksi pembelian tersebut merupakan vendor yang menggunakan foreign currency (mata uang asing). Pajak selalu dihitung dan dibayar dengan menggunakan mata uang Rupiah (di Indonesia).



Inventory Account name akan beda dengan tampilan form PI, jika Freight in diaktifkan option Apply to Item, dan jika pilihan Inclusive Tax diaktifkan. Karena Freight akan menambah Item dan Tax akan mengurangi item.

Purchase Invoice dari RI

- Buka menu Activities - Purchase - Purchase Invoice.
- Pilih Vendor, lalu isikan Invoice No (sesuai dengan nomor invoice vendor).
- Isi tanggal tagihan dari vendor, klik tombol Receive Bill
- Lalu centang (✓) daftar RI yang diterima tagihannya. Lalu klik OK
- Lalu lakukan pengisian data selengkapnya seperti qty barang yang ditagih, nomor faktur pajak standart dari vendor, biaya angkutan, pembayaran dan lainnya termasuk informasi tentang Expense Account dan Amount-nya.
- Jika sudah diisi lengkap perhatikan jumlah invoice (TOTAL) dengan jumlah Amount yang diisikan di bagian Header. Jika tidak sama klik tombol Recalc.
- Selanjutnya klik Save.

Transaksi pembelian yang berasal dari RI seperti ini, akan dibuatkan jurnal oleh Accurate sebagai berikut :

1	Unbilled Receive Item	aaa
	Expense Account Name	bbb
	Tax 1 Account Name	ccc
	Tax 2 Account Name	ddd
	Freight In Account (Non Apply to Item)	eee
	Account Payable (Vendor Currency)	fff
	Account Payable (Base Currency – Tax)	ggg
	Account Payable (Vendor Currency)	hhh
	Kas/Bank Account	hhh
2	GL Item Inventory	aaa
	Unbilled Receive Item Acnt	aaa



Dua kegiatan yang dilakukan Accurate saat transaksi PI dari RI disimpan (Save). Pertama adalah mencatat jurnal dari PI itu sendiri dengan mendebet akun Unbilled Receive Item Account. Kedua adalah meng-update jurnal RI yang telah dilakukan sebelumnya, karena jurnal RI dihitung sementara dari harga yang tertera di PO di-update menjadi harga sesungguhnya yang diakui di dalam Purchase Invoice.

Purchase Invoice Tanpa PO maupun RI

Transaksi ini biasanya dilakukan saat membeli barang secara mendadak dan tidak perlu adanya konfirmasi PO maupun RI. Contoh yang sering terjadi adalah membeli barang di pasar langsung. Ketemu barang yang dicari dan cocok langsung dibeli. Cara seperti ini juga erat kaitannya dengan pembelian tunai.

- Buka menu Activities - Purchase - Purchase Invoice.
- Pilih vendor, lalu isikan Invoice No (sesuai dengan nomor invoice vendor).
- Isi tanggal tagihan dari vendor yang bersangkutan.
- Pilih jenis item yang dibeli dengan menggunakan ikon ellipsis (titik tiga), lalu isikan data barang seperti disc, tax dan lainnya.
- Lalu lakukan pengisian data selengkapnya seperti nomor faktur pajak standart dari vendor, biaya angkutan, pembayaran dan lainnya termasuk informasi tentang Expense Account dan Amount-nya.
- Jika sudah diisi lengkap perhatikan jumlah Invoice (TOTAL) dengan jumlah Amount yang diisikan di bagian Header. Jika tidak sama klik tombol Recalc.
- Selanjutnya klik Save.

Purchase Invoice dengan Pembayaran Seketika

Pembelian semacam ini hanya perlu mengisikan jumlah yang dibayar pada bagian footer form Purchase Invoice, lalu

mengisikan nomor cek/voucher pengeluaran dan memilih jenis kas/bank yang digunakan untuk membayarnya. Transaksi pembayaran di dalam form Purchase Invoice ini akan dicatat dalam jurnal secara terpisah sesuai dengan tanggal cheque date dan nomor cek yang bersangkutan.



Payment ini hanya mengurangi hutang terhadap prime currency atas vendor yang bersangkutan, jadi tidak dapat mengurangi hutang atas pajak yang dihitung dalam base currency. Jadi jumlah yang dibayar tidak boleh melebihi invoice sebelum ditambah dengan pajak.

Purchase Invoice dengan Alokasi Biaya Angkutan

Kemungkinan ini mungkin dan sangat mungkin terjadi bagi perusahaan yang membeli barangnya melalui import dari negara lain. Kadang jumlah biaya angkut yang harus dibayar jumlahnya setengah dari harga barang sebenarnya. Ada kemungkinan biaya yang harus dibayar oleh importir dalam membeli barangnya sampai dengan barang tersebut sampai di gudang pembeli:

1. Tagihan dari vendor barang (harga asli barang) dalam mata uang asli vendor.
2. Tagihan dari jasa angkutan (laut/udara/darat) dalam mata uang asli vendor.
3. Tagihan dari Bea Cukai berupa PPN dan PPnBM (jika ada) dalam Rupiah.
4. Tagihan dari Perusahaan Jasa pengurusan import di pelabuhan., dalam mata uang vendor yang bersangkutan.

Dalam kasus di atas misalnya terjadi kasus seperti berikut:

1. Perusahaan meng-import barang dari PT. ABC Malaysia. Harga Barang sebelum diberangkatkan dari Malaysia sebesar **100.000 MYR** dengan kurs saat dibeli **1 RMD = Rp. 2.250,-**
2. Barang dikirim melalui Jasa Expedisi Laut oleh DONJUN Inc. dengan total tagihan biaya angkutan dan asuransi selama pengangkutan sebesar 1000 USD kurs saat pengakuan hutang terhadap DONJUN 1 USD = 8.475,-
3. Sampai di pelabuhan dikenakan PPN 10% dan PPnBM 20% dari harga pokok barang. Kurs pajak yang dipakai saat pembayaran SSP 1 MYR = Rp. 2.230
4. Pengurusan pengeluaran barang dari pelabuhan sampai dengan gudang perusahaan diurus oleh CV. DWI NUR KARGOTAMA, dengan menerima tagihan invoice sebesar Rp. 450.000,-

Perhitungan Harga Pokok barang :

- Harga Barang PT ABC	100.000 MYR x Rp. 2.250	225.000.000
- PPnBM	20% x 100.000 x Rp. 2.230	44.600.000
- Biaya Angkut DONJUN	1.000 USD X Rp. 8.475	8.475.000
- Jasa CV. DWI NUR KARGOTAMA		450.000
	Total Biaya dibebankan ke Cost	53.525.000
	Total Cost Item setelah pembebanan Biaya	278.525.000
- PPN	10% x 100.000 x Rp. 2.230	22.300.000
	Total yang harus dibayar	300.825.000

Total Biaya dibebankan ke Cost di kurskan sesuai dengan hutang Vendor Barang: $53.525.000 / 2.250 = 23.788,8889$ (pembulatan 4 desimal)

Langkah yang harus dilakukan :

1. Buat Purchase Invoice atas nama PT ABC, kurs Malaysia Dollar 2.250 di dalamnya sekaligus dimasukkan biaya angkut pembelian

Item	Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Depa
ELEKTRO ELEKTRONIK	Beli Import dari PT ABC Malaysia	100		1.000			100.000	

Sub Total: 76.211.111
Inv Tax No: 101
Description: Beli Import dari PT ABC Malaysia
Ertight: 23.788,8889
Total: 100.000
Payment: 0

Gambar 6.9 Purchase Invoice – Item dari PT ABC

Isikan expense dengan angka MINUS

Items 100.000	Expense [23.788,8889]		
103	Biaya Angkut pembelian	-23.788,8889	...

Gambar 6.10 Purchase Invoice – Expense atas Freight Apply to Item PT ABC

2. Buat Purchase Invoice atas nama DONG JUN INC, kurs USD 8.475,- untuk mencatat biaya angkutan dari malaysia ke Indonesia.

Form No. 1017	A/P Account	Hutang Dagang-USD	Template: Purchase Invoice								
Bill	Invoice No.	Invoice Date	Amount								
Vendor: 1003 DONG JUN INC	455	11/11/2003	1.000								
USD	Rate	Description	Terms								
8.475	Fiscal Rate	Biaya Angkut pembelian	C.O.D								
8.500	Ship Date	Ship Via									
			<input type="checkbox"/> Vendor is taxable <input type="checkbox"/> Inclusive Tax								
Items 0 Expense 1.000											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Account No.</th> <th>Account Description</th> <th>Amount</th> <th>Department</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5103</td> <td>Biaya Angkut pembelian</td> <td>1.000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Account No.	Account Description	Amount	Department	5103	Biaya Angkut pembelian	1.000	
Account No.	Account Description	Amount	Department								
5103	Biaya Angkut pembelian	1.000									
Sub Total 1.000 Discount : 0 % = 0 Freight : 0 Total : 1.000 Payment : 0 Balance 1.000+0 Payment 0+0 Payment Disc. 0+0 Return 0+0 Term Disc. 0											
Description: Angkutan dari Dong Jun - Malaysia Freight : 0 Total : 1.000 Payment : 0											

Gambar 6.11 Purchase Invoice – Freight Other Vendor

3. Buat Purchase Invoice atas nama CV. DWI NURKARGOTAMA kurs IDR =1 untuk mencatat biaya jasa pengurusan Import barang

Form No. 1018	A/P Account	Hutang Dagang-IDR	Template: Purchase Invoice									
Bill	Invoice No.	Invoice Date	Amount	Warehouse:								
Vendor: 1007 DWI NUR KARGOTAMA	GGA111	11/11/2003	450.000	G CENTRE								
IDR	Rate	Description	Terms									
1	Fiscal Rate	Biaya Angkut pembelian	C.O.D									
1	Ship Date	Ship Via										
			<input type="checkbox"/> Vendor is taxable <input type="checkbox"/> Inclusive Tax									
Items 0 Expense 450.000												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Account No.</th> <th>Account Description</th> <th>Amount</th> <th>Department</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5103</td> <td>Biaya Angkut pembelian</td> <td>450.000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Account No.	Account Description	Amount	Department	5103	Biaya Angkut pembelian	450.000	
Account No.	Account Description	Amount	Department									
5103	Biaya Angkut pembelian	450.000										
Sub Total 450.000 Discount : 0 % = 0 Freight : 0 Total : 450.000 Payment : 0 Balance 450.000 Payment 0 Payment Disc. 0 Return 0 Term Disc. 0												
Description: Freight : 0 Total : 450.000 Payment : 0												

Gambar 6.12 Purchase Invoice – Vendor Pengurus Import

4. Buat Other Payment untuk pembayaran PPN dan PPnBM ke kantor KPP Bea Cukai Tanjung Priok.

Paid From: 1101.001	Kas di tangan-IDR	Template: other payment																		
Voucher No: 100003	Date: 11/11/2003	Other Payment																		
Rate: 1 IDR	Chq No: 2																			
Memo: Bayar SSP Import Barang	Date: 11/11/2003																			
Payee: KPP Bea Cukai Tanjung Priok	Amount: 66.900.000																			
Say: Sixty-six million nine hundred thousand																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Account No.</th> <th>Account Name</th> <th>Amount</th> <th>Memo</th> <th>Department</th> <th>Project</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5103</td> <td>Biaya Angkut pembelian</td> <td>44.600.000</td> <td>PPnBM 20% x 100.000 MYR @ 2.230</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1107.001</td> <td>Pajak masukan</td> <td>22.300.000</td> <td>PPN 10% x 100.000 MYR @ 2.230</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Account No.	Account Name	Amount	Memo	Department	Project	5103	Biaya Angkut pembelian	44.600.000	PPnBM 20% x 100.000 MYR @ 2.230			1107.001	Pajak masukan	22.300.000	PPN 10% x 100.000 MYR @ 2.230		
Account No.	Account Name	Amount	Memo	Department	Project															
5103	Biaya Angkut pembelian	44.600.000	PPnBM 20% x 100.000 MYR @ 2.230																	
1107.001	Pajak masukan	22.300.000	PPN 10% x 100.000 MYR @ 2.230																	
Total: 66.900.000																				

Gambar 6.13 Other Payment – PPN & PPnBM

Dari pencatatan sebanyak 4 kali tersebut jika digabungkan maka account biaya angkut pembelian akan bersaldo NOL, (dalam kasus ini ada selisih pembulatan 0,02). Saldo biaya angkut NOL karena sudah dialokasikan ke cost inventory yang bersangkutan. Untuk Account dengan nama biaya angkut pembelian bila membingungkan bisa diganti dengan nama **BIAYA PEMBELIAN**. Jadi tidak tercampur dengan Biaya Angkut Pembelian Sebenarnya (yang tidak dialokasikan ke Harga Pokok Barang).

Untuk dapat melihat perubahan jurnal yang diakibatkan 4 proses transaksi diatas dari menu List - General Ledger - Account History. Cari pada tanggal-tanggal transaksi dan nomor voucher yang bersangkutan.

Date	Source	Source No	Account ...	Account Name	Description	Debet	Credit
11/11/2003	Credit Purchase	1016	1105.001	Persediaan barang dagang	Beli Import dari PT ABC Malaysia	278.525.000,02	
11/11/2003	Credit Purchase	1016	5103	Biaya Angkut pembelian	Beli Import dari PT ABC Malaysia		53.525.000,02
11/11/2003	Credit Purchase	1016	210103	Account Payable MYR	Beli Import dari PT ABC Malaysia		225.000.000
11/11/2003	Credit Purchase	1017	5103	Biaya Angkut pembelian	Angkutan dari Dong Jun - Malaysia	8.475.000	
11/11/2003	Credit Purchase	1017	2020	Hutang Dagang-USD	Angkutan dari Dong Jun - Malaysia		8.475.000
11/11/2003	Credit Purchase	1018	5103	Biaya Angkut pembelian	Purchase On Invoice No:GGA111	450.000	
11/11/2003	Credit Purchase	1018	2010	Hutang Dagang-IDR	Purchase On Invoice No:GGA111		450.000
11/11/2003	Other Payment	100003	5103	Biaya Angkut pembelian	Bayar SSP Import Barang	44.600.000	
11/11/2003	Other Payment	100003	1107.001	Pajak masukan	Bayar SSP Import Barang	22.300.000	
11/11/2003	Other Payment	100003	1101.001	Kas di tangan-IDR	Bayar SSP Import Barang		66.900.000

Gambar 6.14 GL Account History dari Transaksi Pembelian



Freight in untuk Allocated to Item (Apply to Item) hanya akan dialokasikan ke Item dengan type Inventory Part saja.

List of Purchase Invoice

Semua transaksi pembelian akan dirangkum dalam sebuah daftar (register) yang dapat dilihat dari menu List lalu pilih Purchases dan klik Purchase Invoices.

Return(s) of Invoice No.PS-9031			Cheque(s) for invoice PS-9031				
Date	Invoice No.	Invoice Amount	Cheque no.	Date	Payment	Cheque Total	Discount Amount
07/03/2002	DM-3003	143.000	BD-45110		10.000.000	10.000.000	0

Purchase Invoices [Filtered]								
New	Edit	Delete	Filter	Return(s)	Cheque (s)	Find	< Invoice No. >	< Invoice Desc. >
Filters:	Invoice No.	Date	Form No.	Vendor no.	Vendor Name	Inv. Amount	Down Payment	Paid Amount
Vendor:	5556666	17 May 03	1010	1006	Berno Data (USD)	2.710	2.500	0+
<All>	35	13 May 03	1006	10101010101	ABC	26.150.000	0	
Currency:	1217	13 May 03	1009	10101010101	ABC	~100.000	0	
<All>	1215	13 May 03	1008	10101010101	ABC	0.000	2.000.000	
<input type="checkbox"/> Outstanding Invoices	1214	13 May 03	1007	10101010101	ABC	0.000	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Filter by Date	1213	13 May 03	1005	10101010101	ABC	40.000	0	
From: 01/01/2002	PI6	07 Jan 03	1002	1006	Berr	Outstanding Ctrl+O	???	0
To: 12/11/2003	P14	05 Jan 03	1001	10101010101	ABC	Sort by	0	
Type :	P13	04 Jan 03	1000	10101010101	ABC	Filter Ctrl+F	Form No.	0
<input checked="" type="checkbox"/> Invoice	BD-752-FJK	25 Jan 02	25	1005	Berr	Refresh F5	Vendor No.	0
<input checked="" type="checkbox"/> Bill	BD-752	25 Jan 02	24	1006	Berr	E-mail	Name	0
	BD-752-FJK	25 Jan 02	25	1005	Berr	Vendor	Invoice No.	0
	BD-444	25 Jan 02	32	1005	Berr	Cheque(s)	Amount	000
	S-611	20 Jan 02	21	1001	Suk-	Return(s)	Owing	600
	PS-9031	10 Jan 02	20	1004	Pers		Due Date	000
	IC-10050	10 Jan 02	29	1000	Indo		Color	0

Gambar 6.15 List – Purchases – Purchase Invoices

Tombol menu Purchase Invoices List:

New	Untuk membuat PI baru.
Edit	Mengubah PI yang sedang tesorot, akan terbuka lagi form entry-nya lalu bisa dilakukan perubahan data.
Delete	Menghapus PI yang sedang tesorot, dengan catatan belum di Retur dan belum pernah dibayar (Vendor Payment).
Filter	Memilih tampilan dengan beberapa syarat berdasarkan Vendor, Currency, Outstanding Invoice dan Filter by Date. Juga bisa memilih yang ditampilkan hanyalah Purchase Invoice saja (pembelian langsung) atau juga Bill (dari RI).
Print	Mencetak daftar PI (akan muncul laporan PI Summary).
Return (s)	Menampilkan daftar retur yang telah dibuat yang berhubungan dengan nomor PI (transaksi PI) yang sedang tesorot.
Cheque (s)	Menampilkan daftar pembayaran (history pembayaran) terhadap satu invoice yang sedang aktif tesorot.
Find	Mencari transaksi RI berdasarkan <Invoice No> atau <Invoice Desc.>

Purchase Invoices List Detail:

Invoice No	Nomor Invoice yang diterima dari tagihan (Bill) vendor.
Date	Tanggal Pembelian/penerimaan tagihan (Bill) dari vendor.
Form No	Nomor Penerimaan Barang dari Perusahaan (pembeli).
Vendor No	Nomor (kode) vendor.
Vendor Name	Nama vendor.
Invoice Amount	Jumlah (Total) hutang satu invoice.
Down Payment	Jumlah uang muka yang diisikan di field Payment pada form entry Purchase Invoice yang bersangkutan.

Paid Amount	Total pembayaran yang telah dilakukan dari mengisi form Vendor Payment. Total pembayaran ini jika diklik menu Cheque(s) di bagian atas akan dijelaskan (tampil form lain) yang isinya menunjukkan history pembayarannya.
Payment Discount	Jumlah Discount yang diterima saat mengisikan form Vendor Payment saat melakukan klik mouse kanan, Discount Info di setiap baris invoice yang di-discount.
Return	Jumlah Retur atas invoice ini yang pernah dilakukan. Perincian dari daftar retur ini dapat diklik menu Return(s) yang ada di bagian atas form ini.
Outstanding	Jumlah yang masih harus dibayar. Dihitung dari Invoice Amount – Down Payment – Paid Amount – Payment Discount – Return.
Due	Tanggal jatuh tempo yang harus dibayar.
Description	Keterangan pembelian barang (diambil dari field Description form Purchase Invoice tersebut).

Klik Mouse Kanan – Purchase Invoices List:

New	Membuat PI baru.
Edit	Mengganti (mengubah) PI yang sedang aktif tesorot.
Delete	Menghapus PI yang sedang aktif tesorot.
Outstanding Ctrl+O	Aktif (✓) menampilkan hanya PI yang belum lunas (masih ada jumlah Outstandingnya). Untuk invoice yang sudah lunas dibayar secara default tidak ditampilkan di form ini, tetapi bisa juga ditampilkan lagi dengan menon-aktifkan pilihan Outstanding ini.
Sort by	Diurutkan berdasarkan jenis judul kolom masing-masing.
Filter Ctrl+F	Menampilkan berdasarkan vendor, currency, tanggal tertentu saja atau yang Outstanding.
Refresh F5	Menampilkan data terakhir yang telah di-input.
Vendor	Menampilkan data identitas vendor (yang tesorot).
Cheque (s)	Menampilkan daftar pembayaran atas baris invoice yang sedang tesorot.
Return (s)	Menampilkan form daftar Retur atas PI tersebut.
Color	Mengubah warna setiap baris transaksi RI pada setiap urutan baris yang genap.

Purchase Return [Retur Pembelian]

Purchase Return [Retur Pembelian] dilakukan akan mengakibatkan berkurangnya hutang dan berkurangnya item yang dibeli tersebut. Jika pembelian sebelumnya dikenakan pajak maka secara otomatis juga akan mengurangi pajak yang sama.

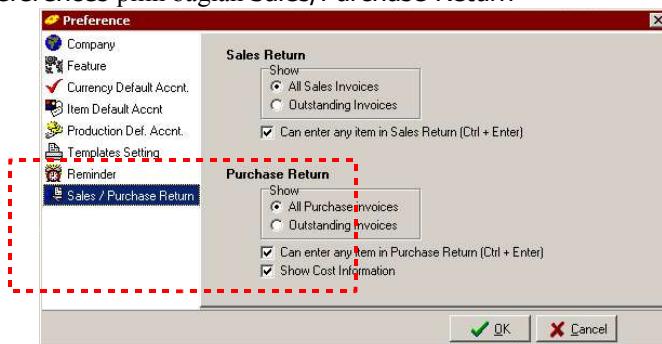
Ada beberapa kemungkinan Retur Pembelian:

1. Retur barang terhadap Invoice yang ada barang yang sama yang pernah dibeli sebelumnya.
2. Retur barang dari Invoice yang tidak ada barang yang sama yang pernah dibeli sebelumnya.
3. Retur Pembelian dari RI saja atau dari PI saja.
4. Retur untuk Invoice yang Belum Lunas (Outstanding) saja.
5. Retur untuk semua Invoice baik yang sudah lunas/outstanding.

Preference – Purchase Return

Dari beberapa kemungkinan di atas, Accurate memberikan batasan dan ketentuan pilihan sebelum melakukan retur yaitu dengan menentukan terlebih dahulu Preference sistem Accurate tentang Retur tersebut.

- Buka menu Setup - Preferences pilih bagian Sales/Purchase Return



Gambar 6.16 Setup – Preference – Purchase Return

Purchase Return Show :

- All Purchase Invoices [Semua Faktur Pembelian]:

Akan bisa meretur semua invoice baik yang sudah lunas maupun yang belum lunas. Efek terhadap pengaktifan ini

akan memungkinkan suatu invoice yang sudah lunas jika direturn akan muncul dalam daftar invoice bersaldo minus.

◎ Outstanding Invoices [Faktur Belum Lunas]:

Preference ini hanya memperbolehkan bahwa invoice yang belum lunas saja yang bisa direturn. Jadi yang ditampilkan di dalam form entry retur hanyalah invoice masih ada outstanding balance-nya.

Can enter any item in Purchase Return (Ctrl + Enter)

Pilihan memungkinkan Anda dapat melakukan retur barang lain terhadap invoice lainnya.

Misal: Invoice no : 101 barangnya ABC dan invoice no : 102 barangnya XYZ. Saat Anda melakukan retur terhadap invoice nomor 101, Anda bisa memilih jenis barang apa saja yang direturn seperti meretur barang ABC, XYZ dan barang lainnya yang 'mungkin' belum pernah dibeli sekalipun.

Konsekuensi dari pilihan ini adalah saat melakukan retur Anda memilih barang dari ikon ellipsis dikolom item no, mencari sendiri nomor item yang direturn, dan qty diisi sendiri, serta kolom unit price akan kosong dan harus diisi sendiri harga retur yang diinginkan.

Tetapi jika pilihan **Can enter any item** tidak diaktifkan, berarti jika Anda meretur atas invoice no 101, maka hanya barang jenis ABC saja yang dapat direturn. Memilih jenis barang yang direturn bukan dari kolom item no, tetapi dengan memilih (combo box /drop down) pada kolom Description. Setelah memilih nama barang yang direturn, akan muncul pop up yang menanyakan apakah Anda akan melakukan retur semua kuantitas barang atau tidak (Yes/No).

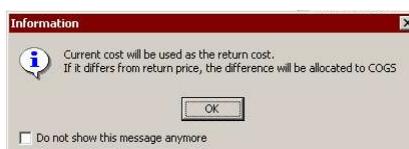
Selanjutnya kolom Unit Price akan muncul sesuai dengan harga pembelian sebelumnya setelah dikurangi dengan item disc%. Jumlah yang muncul di kolom Unit Price ini bisa di-edit. Perubahan terhadap harga ini dapat mengakibatkan selisih perhitungan inventory yang akan dibebankan ke account Harga Pokok Penjualan untuk masing-masing GL account item yang direturn tersebut. Jika GL account menggunakan account COGS yang sama maka akan digabungkan menjadi satu.



Can enter any item hanya berlaku untuk nomor invoice PI/Bill saja. Jika user menggunakan nomor invoice-nya adalah nomor PI/Bill, maka user dapat memilih item apapun baik item yang ada di PI/Bill tersebut atau item yang tidak ada di PI/Bill tersebut.

Show Cost Information [Menampilkan informasi Harga Pokok]

Pilihan ini untuk menampilkan message information saat melakukan retur pembelian, dimana Anda melakukan perubahan terhadap unit price. Perubahan unit price tersebut selama tidak sama dengan harga pokok barang yang bersangkutan (sesuai dengan metodenya FIFO/AVERAGE) akan dicatat ke selisih di account COGS. Tampilan message information seperti berikut ini:



Gambar 6.17 Message - Show Cost Information

Purchase Return from Receive Item

Retur pembelian yang berasal dari RI diberikan batasan sebagai berikut:

- RI yang kuantitas item-nya sudah di Bill semua tidak ditampilkan lagi dalam pilihan invoice no (daftar invoice yang direturn). RI yang sebagian dijadikan Bill tetapi sebagian masih bisa ditampilkan dalam pilihan invoice no yang akan direturn.
- Item yang bisa direturn hanya item yang pernah diterima dalam RI yang sama, artinya item lain selain yang ada di dalam daftar RI yang bersangkutan tidak bisa direturn, bisa memilih item yang direturn dari kolom Description saja.
- RI yang belum semua dijadikan sebagai Bill, tetapi bisa dipilih dalam pilihan Invoice No yang direturn, tetapi kuantitas yang bisa direturn hanyalah sisa kuantitas item yang belum dijadikan sebagai Bill.
- Unit price pada purchase return jika menggunakan nomor RI adalah 0 (tidak dapat diedit).

Langkah melakukan Retur dari nomor RI:

- Buka menu Activities - Purchases - Purchase Return.
- Pilih vendor name yang akan direturn barangnya.
- Pilih warehouse [gudang], template return, tanggal dan nomor retur.
- Receipt/Inv No : pilih baris nomor yang diberikan tanda RI.
- Lalu pilih nama barang yang direturn dari kolom Description dengan menggunakan drop down, lalu isikan qty barang yang direturn tersebut.

Gambar 6.18 Purchase Return dari Receive Item

Purchase Return 1000																																	
Vendor Name 1001 AMANAH SEMEN PT	Warehouse CENTRE																																
Jl. M Husni Thamin Kav 12 - 13	Template Purchase Return																																
<p>JAKARTA DKI JAYA INDONESIA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Receipt/Inv.No.</th> <th>Description</th> <th>Date 12/11/2003</th> <th>Return No. 1000</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15362</td> <td>05/02/2002</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20021634</td> <td>01/01/2002</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20021764</td> <td>01/01/2002</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20021765</td> <td>01/01/2002</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>RI-8001</td> <td>(B) 12/11/2003</td> <td>Qty 7</td> <td>Unit Price 0 P</td> </tr> <tr> <td>RI-8002</td> <td>RI 12/11/2003</td> <td>Tax 0</td> <td>Amount 0</td> </tr> <tr> <td>sdd</td> <td>05/11/2003</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Receipt/Inv.No.	Description	Date 12/11/2003	Return No. 1000	15362	05/02/2002			20021634	01/01/2002			20021764	01/01/2002			20021765	01/01/2002			RI-8001	(B) 12/11/2003	Qty 7	Unit Price 0 P	RI-8002	RI 12/11/2003	Tax 0	Amount 0	sdd	05/11/2003		
Receipt/Inv.No.	Description	Date 12/11/2003	Return No. 1000																														
15362	05/02/2002																																
20021634	01/01/2002																																
20021764	01/01/2002																																
20021765	01/01/2002																																
RI-8001	(B) 12/11/2003	Qty 7	Unit Price 0 P																														
RI-8002	RI 12/11/2003	Tax 0	Amount 0																														
sdd	05/11/2003																																
<p>Purchase Return</p> <div style="float: right;"> <input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="Save & New"/> <input type="button" value="Save & Close"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Preview"/> </div>																																	
Sub Total : 0																																	
<p>Total Return : 0</p>																																	

Jurnal yang dibuatkan oleh Accurate terhadap transaksi retur dari RI:

RI berasal dari PO sebelumnya:

aaa = qty yang diretur x (unit price PO – disc item PO)
 (akan diupdate jika RI tsb di bill dan unit price di bill \neq unit price di PO)

RI berasal bukan dari PO sebelumnya (RI secara langsung):

Unbilled Receive Item Inventory 0 (Nol) 0 (Nol)

Nilai akan diupdate jika RI tersebut sudah dijadikan Bill.

Purchase Return from Purchase Invoice

Retur pembelian yang berasal dari PI memungkinkan penggunaan fasilitas can enter any item. Langkah retur dari Purchase Invoice:

- Buka menu Activities - Purchase - Purchase Return.
 - Atau menu List - Purchase - Purchase Return – New.
 - Pilih vendor name, warehouse dan template.
 - Isikan tanggal dan nomor retur serta description.
 - Pilih nomor Purchase Invoice yang akan dikurangi saldoanya akibat terjadinya retur yang bersangkutan.
 - Sesuaikan informasi tentang Vendor is taxable dan Inclusive Taxable.
 - Jika Preference Anda adalah Can Enter any item... (aktif) Anda dapat memilih jenis item yang direturn dari dua pilihan, bisa dari Item No atau dari Description.
 - Jika Preference Anda adalah Can Enter any item... (tidak aktif) berarti Anda hanya bisa memilih jenis barang yang direturn dari kolom Description saja. Artinya hanya barang yang pernah dibeli di invoice tersebut saja yang dapat direturn. Pilihan ini akan menampilkan Unit Price secara otomatis sesuai dengan harga pembelian di invoice sebelumnya.
 - Setelah semua data di-input lengkap maka Save data tersebut

New Purchase Return

Vendor Name 1001 AMANAH SEMEN PT	Warehouse CENTRE	Template Purchase Return									
JL M Husni Thamrin Kav 12 - 13											
Purchase Return JAKARTA DKI JAYA INDONESIA <table border="1"> <tr> <td>Receipt/Inv.No. 15362</td> <td>Description RETUR SEMEN KE AMANAH PT</td> <td>Date 12/11/2003 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="..."/></td> </tr> <tr> <td>Rate : 1</td> <td></td> <td>Return No. 1001</td> </tr> <tr> <td>Fiscal Rate : 1</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Vendor is taxable <input type="checkbox"/> Inclusive Tax</td> </tr> </table>			Receipt/Inv.No. 15362	Description RETUR SEMEN KE AMANAH PT	Date 12/11/2003 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="..."/>	Rate : 1		Return No. 1001	Fiscal Rate : 1		<input checked="" type="checkbox"/> Vendor is taxable <input type="checkbox"/> Inclusive Tax
Receipt/Inv.No. 15362	Description RETUR SEMEN KE AMANAH PT	Date 12/11/2003 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="..."/>									
Rate : 1		Return No. 1001									
Fiscal Rate : 1		<input checked="" type="checkbox"/> Vendor is taxable <input type="checkbox"/> Inclusive Tax									
Item 1100	Description Tiga Roda	Qty 100	Unit Price 20,000 P	Tax 0	Amount 2,000,000	Department 0	Prod 0				
		1.Tiga Roda									
<input type="button" value="Sub Total : 2,000,000"/> <input type="button" value="PPN 10 % : 200,000"/>											
Total Return : 2,200,000											

Gambar 6.19 Purchase Return dari Purchase Invoice

Jurnal yang dibuatkan oleh Accurate terhadap transaksi retur dari PI:

Jika Unit Price tidak diubah dan sesuai dengan harga PI sebelumnya:

Account Payable – Currency	aaa
Purchase Tax (VAT IN)	bbb
Inventory	aaa+bbb

Jika Unit Price diubah karena Can Enter any Item yang berakibat tidak samanya perhitungan Cost Accurate dengan Hutang yang dikurangkan:

Account Payable – Currency	aaa
Cost of Good Sold	bbb
Purchase Tax (VAT IN)	ccc
Inventory	ddd

aaa = adalah total Retur dari Amount ditambah dengan Tax.

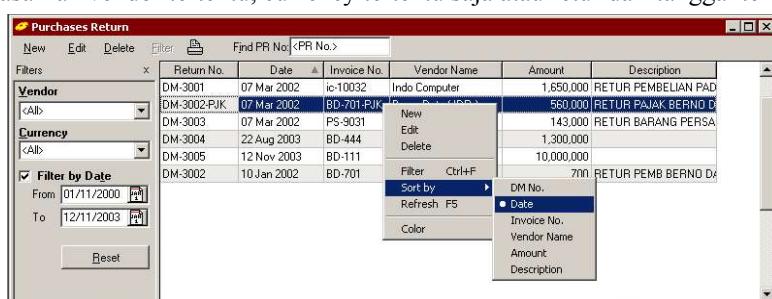
ccc = perhitungan pajak sesuai dengan kode dan tarif pajak yang dipakai.

ddd = perhitungan nilai barang yang keluar sesuai metode persediaan yang digunakan. Jika menggunakan FIFO maka akan mengambil nilai stock pertama yang masih ada. Tetapi jika menggunakan metode Average maka akan mengambil nilai dari harga pokok rata-rata atas item tersebut.

bbb = dihitung jika terjadi selisih antara nilai Inventory ditambah dengan Pajak dengan jumlah Account Payable yang diakui. Jumlah ini bisa berada di sebelah debet/kredit tergantung selisih yang ditimbulkannya.

List of Purchase Return [Daftar – Retur Pembelian]

Semua transaksi retur dapat dilihat di dalam menu List - Purchases - Purchase Returns. Dalam tampilan form ini dapat ditampilkan berdasarkan vendor tertentu, currency tertentu saja atau retur dari tanggal tertentu pula.



Gambar 6.20 Purchase Return List

Tombol menu Purchase Return List:

New	Membuat retur pembelian baru.
Edit	Mengubah retur pembelian yang sedang tersorot, akan terbuka lagi form entry-nya lalu bisa dilakukan perubahan data.
Delete	Menghapus Retur pembelian yang sedang tersorot, dengan catatan invoice-nya belum pernah dibayar (Vendor Payment).
Filter	Memilih tampilan dengan beberapa syarat berdasarkan Vendor, Currency dan Filter by Date.
Print	Mencetak daftar PR (Purchase Return) akan muncul laporan Purchase Return List Summary.
Find	Mencari transaksi PR berdasarkan <PR No>

Purchase Return List:

Return No	Nomor Invoice yang diterima dari tagihan (Bill) vendor.
Date	Tanggal pembuatan retur pembelian.
Invoice No	Nomor Retur yang dibuat untuk vendor.
Vendor Name	Nama vendor.
Amount	Jumlah (Total) retur yang mengurangi invoice .
Description	Keterangan retur pembelian barang (diambil dari field Description form Purchase Return tersebut).

Klik Mouse Kanan – Purchase Invoices List:

New	Membuat Retur baru.
Edit	Mengganti (mengubah) Retur yang sedang aktif.
Delete	Menghapus Retur yang sedang aktif tersorot.
Filter Ctrl+F	Menampilkan berdasarkan Vendor, currency, tanggal tertentu saja.
Sort by	Diurutkan berdasarkan jenis judul kolom masing-masing.

Refresh F5
Color

Menampilkan sesuai data terakhir yang telah diinput.
Mengubah warna setiap baris transaksi RI pada setiap urutan baris yang genap.

Vendor Payment [Pembayaran Pemasok]

Vendor Payment [Pembayaran Pemasok] berguna untuk mencatat transaksi pembayaran hutang yang timbul dari transaksi Purchase Invoice dan Purchase Order. Dalam pembayaran hutang tersebut bisa terjadi beberapa kemungkinan di antaranya:

- Vendor Payment to PI.
- Vendor Payment to PO.
- Vendor Payment with Discount.
- Vendor Payment with Late Charge.
- Vendor Payment to Fiscal (Tax).
- Vendor Payment with other bank foreign currency.
- Vendor Payment with Settlement from PO to PI.

Tampilan form entry Vendor Payment secara lengkap dan fungsi dari masing-masing field adalah sebagai berikut:

Vendor Payment 1006

Vendor: 1006 Berno Data (USD) USD Payee: Berno Data (USD) Kebayoran Baru 23

Bank: 1102.003 Bank Bali-USD Rate: 8.100 Currency: USD

Bank Balance: (50,225.83)

Cheque No.: Cheque Date: 12/11/2003 Cheque Amount: 2,873.75

Pay	Invoice No.	Date	Due	Amount	Owing	Payment Amount
✓	BD-752	25 Jan 2002	24 Feb 2002	5,773.75	USD 2,773.75	2,773.75
	PI6	07 Jan 2003	07 Jan 2003	330	IDR 240,000	0
	5556666	17 May 2003	17 May 2003	2,710	IDR 785,000	0
	1	24 May 2003	24 May 2003	54,000	IDR 154,000,00	0

Pay	PO No.	Date	Due	Amount	Owing	Payment Amount	Script
✓	6793	12/05/2003	12/05/2003	115.425	0	100	Select DP Account Settlement

Total Owing 2,773.75 Total Payment 2,873.75

Next Previous Save & New Cancel Preview Clear Show PO's

Gambar 6.21 Vendor Payment - Entry Form

Vendor	Pilihan vendor yang akan dibayar hutangnya.
Payee	Isikan dengan nama yang menerima cek atas nama siapa.
Form No	Isikan nomor voucher pengeluaran kas/bank.
Payment Date	Isikan tanggal pembuatan voucher tersebut.
Template	Pilih jenis template yang diinginkan.
Bank	Pilih akun kas/bank yang dipakai untuk membayarnya.
Rate	Isikan rate kas/bank tersebut pada saat pembayaran.
Currency	Otomatis muncul currency dari akun kas/bank yang dipilih di atasnya.
Memo	Isikan keterangan atas transaksi pembayaran tersebut.
<input checked="" type="checkbox"/> Void Cheque	Diaktifkan jika ternyata check yang telah dibuat tersebut dibatalkan. Akan menghapus transaksi tetapi nomor dan memo dari cek tersebut tetap ada dan dapat dilacak di bank book-nya.
<input checked="" type="checkbox"/> Fiscal Payment	Aktifkan jika ternyata yang dibayar tersebut adalah vendor dengan mata uang asing, dan perusahaan hanya ingin membayar SSP atas transaksi pembelian. Di mana fiscal payment tersebut tetap dicatat dalam Rupiah (Base Currency).
Bank Balance	Otomatis muncul saldo bank sebelum terjadi pembayaran diproses (save).
Cheque Date	Isikan tanggal cair atas cek tersebut. Tanggal inilah yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi jurnalnya.
Cheque Amount	Otomatis muncul dari total pembayaran yang dilakukan dari table PI/PO di bawahnya.

Detail Table PI	Daftar PI yang akan dibayar. Jika satu invoice dibayar lunas tinggal klik (centang) kolom Pay pada baris invoice tersebut. Tetapi jika tidak dibayar lunas, maka harus diketik manual sejumlah yang dibayar pada kolom Payment Amount pada baris invoice tersebut.
Detail Table PO	Jika pembayaran tersebut diberikan potongan, klik mouse kanan lalu klik Discount Info lalu isikan jumlah yang dipotong dan akun potongan tersebut.
Total Owing	Tabel ini akan aktif jika icon <input checked="" type="checkbox"/> Show PO's diaktifkan di bagian bawah form entry. Fungsinya adalah untuk membayar uang muka pembelian. Isikan di kolom Payment Amount untuk membayar PO. Efek dari transaksi ini nantinya kolom Owing PO akan Negatif (Minus). Jika jumlah tersebut akan dialokasikan ke invoice yang lainnya klik mouse kanan pilih Settlement .
Total Payment	Total sisa Purchase Invoice yang belum dibayar. Total Pembayaran yang dilakukan (PI+PO).

Vendor Payment to PI

- Buka form Vendor Payment.
- Pilih vendor dan field lainnya seperti form no, payment date, bank, cheque date, cheque nomor dan Memo.
- Di bagian tabel Purchase Invoice : jika satu baris invoice dibayar lunas, klik kolom Pay pada baris tersebut (✓), tetapi jika sebagian saja jumlahnya yang dibayar isikan di kolom **Payment Amount** lalu ketik jumlah yang dibayar, tetapi jika semua invoice akan dibayar lunas maka klik mouse kanan lalu klik **Select All Invoice**.
- Selesai mengisikan semua data simpan data dengan klik **Save**.

Vendor Payment to PO

- ◆ Buka form Vendor Payment.
- ◆ Pilih vendor, dan field lainnya seperti form no, payment date, bank, cheque date, cheque nomor dan Memo.
- ◆ Aktifkan option box Show PO's supaya muncul table Purchase Order.
- ◆ Isikan jumlah yang dibayar di kolom **Payment Amount**. Lalu **Save**.

Vendor Payment with Discount Invoice

- ◆ Lakukan seperti Vendor Payment to PI dengan tambahan aktifitas berikut:
- ◆ Pada masing-masing baris invoice yang didiskon klik mouse kanan lalu klik **Discount Info**.
- ◆ Isikan jumlah potongan yang diperoleh di field **Discount Amount**.
- ◆ Isikan **Discount Account** atas termin tersebut. Jika ada **Department** dan **Proyek** isikan Dept dan Proyek yang bersangkutan. Lalu **OK**.
- ◆ Selesai mengisikan semua data simpan data dengan klik **Save**.



Gambar 6.22 Discount Information

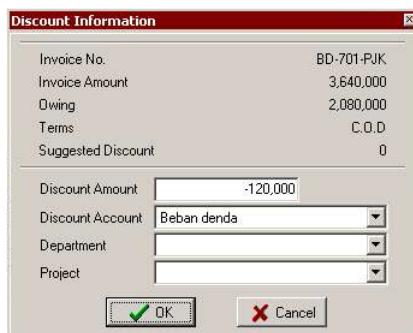


Dalam form Discount Information ditampilkan data invoice no, invoice amount, Owing, Terms dan Suggested Discount atas invoice tersebut. Suggested Discount hanyalah informasi saja, bisa saja dalam prakteknya discount yang diterima tidak sama dengan Suggested Discount tersebut. Jika beda isikan saja di Discount Amount sesuai jumlah potongannya.

Vendor Payment with Late Charge

- ◆ Lakukan seperti Vendor Payment with Discount Invoice tetapi dalam keadaan terbalik seperti berikut:
- ◆ Pada masing-masing baris invoice yang didenda klik mouse kanan klik **Discount Info**

- Isikan jumlah denda yang dibebankan di field **Discount Amount** dengan angka **MINUS**.
- Isikan **Discount Account** atas termin tersebut (Beban Denda).
- Jika ada **Department** dan **Proyek** isikan Dept dan Proyek yang bersangkutan. Lalu OK.
- Selesai mengisikan semua data simpan data dengan klik **Save**.



Gambar 6.23 Discount Information - Charge



Untuk Denda, isikan di bagian **Discount info** dengan angka **MINUS**. Angka minus ini akan menambah hutang (menambah Owing) perusahaan.

Vendor Payment to Fiscal (Tax)

- Buka form **Vendor Payment**.
- Pilih vendor, dan field lainnya seperti form no, cheque nomor dan Memo.
- Aktifkan option box **Fiscal Payment**.
- Isikan jumlah yang dibayar di kolom **Payment**



payment date, bank, cheque date,

Amount. Lalu **Save**.



Fiscal Payment hanya aktif untuk vendor yang menggunakan currency selain Base Currency (Rupiah). Kolom **Payment Amount** yang bisa diisi hanyalah baris invoice masih ada transaksi pajaknya (Rupiah).

Vendor Payment with Other Bank Currency

- Buka form **Vendor Payment**.
- Pilih vendor, dan field lainnya seperti form no, payment date, bank, cheque date, cheque nomor dan Memo.
- Pilih jenis bank lain yang digunakan untuk membayar hutang tersebut. Jika Vendor-nya adalah Rupiah tetapi akan dibayar dengan Bank USD maka saat memilih Vendor tidak ditanyakan kurs, tetapi setelah memilih Kas/Bank dengan currency selain Rupiah (misal USD), akan muncul message agar mengisikan rate. Selain itu rate bisa langsung diisikan pada field Rate di bawah field Bank. Begitu juga sebaliknya jika Vendornya USD dibayar dengan Rupiah.
- Field **Cheque Amount** akan menunjukkan jumlah yang sudah dikonversi dengan rate bank yang bersangkutan.
- Isikan jumlah yang dibayar di kolom **Payment Amount**. Lalu **Save**.



Pembayaran dengan mata uang lain hanya bisa untuk **BASE CURRENCY** ke **FOREIGN CURRENCY** atau sebaliknya, dan belum bisa untuk transaksi dari **FOREIGN CURRENCY** dibayar dengan **FOREIGN CURRENCY** seperti dari USD dibayar EURO atau sebaliknya.

Vendor Payment with Settlement from PO to PI

Transaksi ini mengalokasikan uang muka pembelian yang telah dibayar sebelumnya ke hutang atas invoice yang dipilih. Contohnya kita sudah pernah membayar uang muka atas PO sebesar 2.000.000,- tetapi kita juga mempunyai hutang sebesar Rp. 5.000.000,-

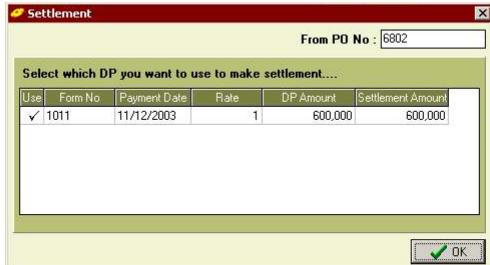
Jurnal yang dibuatkan oleh Accurate terhadap transaksi ini adalah :

Account Payable – Currency (A/P)	aaa
Down Payment of Purchase (A/P)	bbb

Langkah melakukan Settlement Down Payment PO :

- Buka form **Vendor Payment**.
- Pilih vendor, dan field lainnya seperti form no, payment date, bank, cheque date, cheque nomor dan Memo.
- Aktifkan field option box **Show PO's**.
- Pada baris PO cari yang Owingnya (MINUS). Karena baris inilah yang mempunyai nilai Down Payment sebelumnya.
- Klik mouse kanan pada baris PO yang minus tersebut lalu klik **Settlement**.
- Akan ditampilkan form **Settlement**, yang menginformasikan jumlah DP Account yang bisa di-settlement. Isikan jumlah yang ingin dialokasikan ke Invoice di kolom **Settlement Amount**, lalu klik **OK**.

- Jika ada beberapa PO yang akan di-settlement, maka satu per satu baris PO dilakukan hal yang sama 'klik mouse kanan – Settlement'
- Lalu isikan di Payment Amount pada bagian Table Invoice, di baris invoice yang akan dialokasikan hutangnya.
- Field Cheque Amount akan menunjukkan jumlah Invoice yang sudah dikurangi Settelement PO.
- Lalu Save.



Gambar 6.24 Settlement PO to Invoice

List of Vendor Payment

Semua transaksi pembayaran hutang dari Vendor Payment dapat dilihat di dalam daftar pembayaran dari menu List - Purchases - Vendor Payments.

Vendor Payments (Outstanding, Filtered)								
	Payment Date	Form no.	Vendor no.	Name	Cheque no.	Cheque Date	Amount	Reconciled
Vendor:	12 Nop 2003	1006	1006	Berno Data (USD)		12 Nop 2003	2.873,75	False
<All>	12 Nop 2003	1007	1006	Berno Data (USD)		12 Nop 2003	1.025.000	False
Currency:	12 Nop 2003	1009	1005	Berno Data (IDR)			100	False
<All>	12 Nop 2003	1011	1005	Berno Data (IDR)			600.000	False
Void	12 Nop 2003	1012	1005	Berno Data (IDR)			4.134.375	False
<input type="checkbox"/> Yes								
<input type="checkbox"/> No								
<input checked="" type="radio"/> All								
<input checked="" type="checkbox"/> Filter by Date								
From	01/11/2003							
To	12/11/2003							
	Reset							

Gambar 6.25 Vendor Payment List

New	Buat Vendor Payment baru.
Edit	Mengubah Vendor Payment dari baris yang tersorot.
Delete	Menghapus transaksi Vendor Payment.
Filter	Pilihan tampilan berdasarkan Vendor tertentu, currency tertentu, Void (Yes, No, All) dan Filter by Date. Reset untuk menampilkan filter seperti default semula.
Print	Mencetak daftar Vendor Payment.
Find	Mencari pembayaran berdasarkan nomor check <Cheque No> atau nomor form <Form No>
Payment Date	Tanggal Pembayaran.
Form No	Nomor Voucher pembayaran.
Vendor No	Nomor kode vendor.
Vendor Name	Nama vendor.
Cheque No	Nomor cek.
Cheque Date	Tanggal cair cek, tanggal inilah yang akan dicatat sebagai transaksi jurnal oleh Accurate.
Amount	Jumlah yang dibayar.
Reconciled	True atau False. Jika di dalam form Rekonsiliasi Bank sudah di- reconcile maka akan tampil True. Sebaliknya jika belum dilakukan reconcile di bank maka dianggap sebagai Outstanding (False). Default-nya saat ditampilkan list ini yang dimunculkan adalah yang outstanding saja.
Description	Keterangan (memo) dari isian vendor payment.

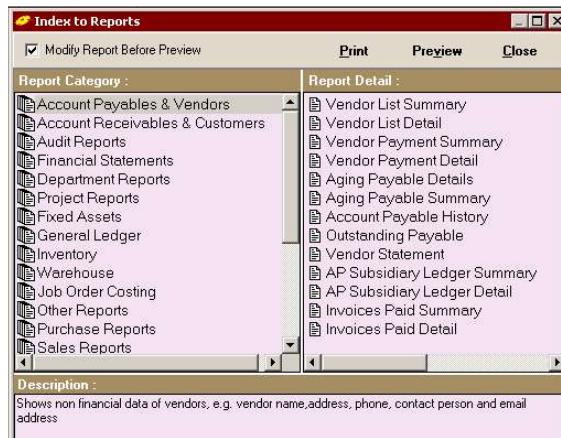
Purchase & Payable Report

Laporan yang berhubungan dengan transaksi pembelian dan hutang kepada vendor dapat dilihat pada 2 kelompok laporan yang terpisah. Accurate membagi laporan dalam kelompok Purchase Reports untuk transaksi yang berhubungan dengan pembelian dan kelompok Account Payables & Vendors untuk transaksi yang berhubungan dengan data vendor dan hutang perusahaan.

Laporan Account Payables & Vendor dapat dilihat dari menu : Reports lalu klik kelompok laporan masing-masing.

Account Payables & Vendors

Kelompok laporan ini terdiri dari beberapa jenis laporan dan fungsinya sebagai berikut:



Gambar 6.26 Reports - Account Payables & Vendors

1. Vendor List Summary [Ringkasan Daftar Pemasok]

Menampilkan daftar supplier secara ringkas, terdiri dari data tentang : *Vendor No, Vendor Name, Phone, Contact Name, Balance (Prime+Base)*, dan *Status* sebagai tampilan Default-nya. Masih bisa di-customize lagi untuk menampilkan field lainnya seperti : Balance Base, Balance Prime, Currency, Address 1 & 2, City, Province, Zip Code, Country, Fax, Email, Web Page, Default Term, Default Description, Vendor Tax No, Serial Tax No, Tax 1 (Code-Rate), Tax 2 (Code-Rate) dan Notes. Tampilan report berjajar sepanjang field yang ditampilkan di dalam customize.

2. Vendor List Detail [Rincian Daftar Pemasok]

Menampilkan daftar supplier secara lengkap. Dikelompokkan per-currency, dengan menampilkan field *Vendor No, Vendor Name, Phone, Contact Name, Balance (Prime+Base)*, dan *Status* sebagai header-nya dan data lain tentang alamat sampai dengan catatan disusun berjajar di bawahnya dalam 2 bagian.

3. Vendor Payment Summary [Ringkasan Pembayaran Pemasok]

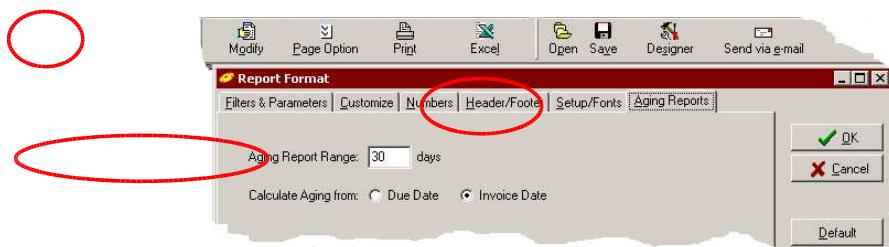
Menampilkan daftar pembayaran hutang kepada vendor secara ringkas, terdiri dari field default yang ditampilkan : Form No, Payment Date, Cheque No, Cheque Date, Vendor Name, Cheque Amount dan Rate. Field lain yang dapat ditampilkan didalam customize : Vendor No, Phone, Contact Name, Status (Vend), Address 1 & 2, City, Province, Zip Code, Country, Fax, Email, Web Page, Default Description, Vendor Tax No, Serial Tax No, Currency (Vend), Account No, From Bank, Status (Acc), Currency (Bank), Discount Amount, Reconciled, Fiscal Payment, Void Cheque, Description dan Payee.

4. Vendor Payment Detail [Rincian Pembayaran Pemasok]

Menampilkan daftar pembayaran hutang kepada vendor secara lengkap, dimana setiap pembayaran dijelaskan pula perincian invoice yang dibayar tersebut. Field default yang ditampilkan = **Baris 1** : Form No, Payment Date, Cheque No, Cheque Date, Vendor Name, From Bank & Discount Amount. **Baris kedua** : Invoice No, Invoice Date, Total Paid, Payment Amount, Discount, Disc (DP) Acc, Project No, Dept No. Field lainnya yang bisa ditampilkan seperti : Project Name, Description (Proj), Contact (Proj), Manager (Proj), Start Date, Finished Date, Status (Proj), Finished, Percent Complete, Dept Name, Description, Status (Dept) dan Contact (Dept).

5. Aging Payable Summary [Ringkasan Umur Hutang]

Menampilkan Daftar Umur Hutang secara ringkas per nama vendor dengan pengelompokan default-nya : Not Yet, 1-30, 31-60, 61-90, 91-120 dan lebih dari 121 hari berdasarkan Prime Currency dan Base Currency. Range pengelompokan dapat ditentukan sendiri misal dalam range 15 hari atau setiap 45 hari dari Modify Report, menentukan mulai menghitung batasan tersebut berdasarkan Due Date atau Invoice Date seperti contoh gambar berikut ini:



Gambar 6.27 Modify Aging Reports

6. Aging Payable Detail [Rincian Umur Hutang]

Menampilkan Daftar Umur Hutang secara rinci per nama vendor dan per nomor invoice dan tanggal invoice masing-masing dengan pengelompokan default-nya: Not Yet, 1-30, 31-60, 61-90, 91-120 dan lebih dari 121 hari berdasarkan Prime Currency dan Base Currency. Range pengelompokan dapat ditentukan sendiri misal dalam range 15 hari atau setiap 45 hari dari Modify Report, menentukan mulai menghitung batasan tersebut berdasarkan Due Date atau Invoice Date.

7. Account Payable History [Histori Akun Hutang]

Menampilkan histori terjadinya perubahan hutang kepada vendor pada periode yang dipilih dengan pengelompokan transaksi sesuai dengan Source type-nya. Field default yang ditampilkan : Date, Source, Source No, Description, Prime Amount dan Tax Amount. Field lain yang dapat ditampilkan di dalam Customize: Opening Prime Balance, Opening Tax Balance, Prime Balance dan Tax Balance.

8. Open Payables [Hutang Belum Lunas]

Menampilkan daftar hutang per-currency per-vendor dan masing-masing invoice yang belum dibayar lunas sampai dengan tanggal periode laporan. Default field yang ditampilkan : Invoice No, Invoice Date, Due Date, Invoice Amount, Prime Owing, Base Tax Owing dan Age fr Due. Field lainnya yang dapat ditampilkan di dalam Customize : Term dan Age fr In serta data lain yang berhubungan dengan data Vendor seperti alamat sampai dengan Notes.

9. Vendor Statement [Laporan Pemasok]

Menampilkan laporan konfirmasi hutang kepada Vendor, yang isinya adalah Opening Balance, Total Increase, Total Decrease dan Ending Balance pada periode yang dipilih, serta penjelasan dari masing-masing transaksi terhadap mutasi Increase dan Decrease tersebut.

10.AP Subsidiary Ledger Summary [Ringkasan Buku Besar Pembantu Hutang]

Menampilkan total perubahan saldo buku besar pembantu hutang per-vendor dengan pengelompokan berdasarkan kelompok transaksi yaitu Opening Prime Balance [Tax Balance], Purchase Invoice [Tax Purchase], Vendor Payment [Fiscal Payment], Purch. Return [Purch Ret], Down Payment, Journal Voucher dan Ending Balance [Tax Balance].

11.AP Subsidiary Ledger Detail [Rincian Buku Besar Pembantu Hutang]

Menampilkan buku besar pembantu hutang setiap vendor secara rinci per transaksi dalam prime currency dan base tax currency. Default Field yang ditampilkan : Date, Source, Source No., Description, Prime Amt., Tax Amount, Prime Balance dan Tax Balance.

12.Invoice Paid Summary [Ringkasan Pembayaran Faktur]

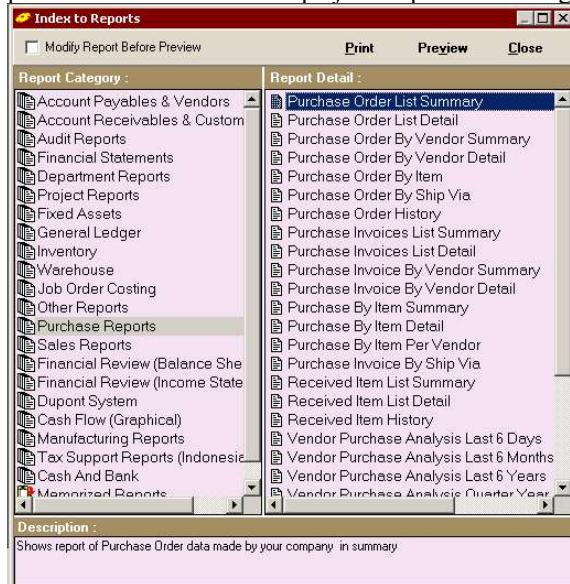
Menampilkan daftar faktur yang sudah dibayar lunas maupun belum lunas secara ringkas. Default field yang ditampilkan : Invoice Date, Invoice No, Vendor Name, Invoice Paid, Cheque No, Cheque Date dan Reconciled.

13.Invoice Paid Detail [Rincian Pembayaran Faktur]

Menampilkan faktur yang sudah dibayar lunas maupun belum lunas secara rinci, perfaktur dirinci telah dibayar kapan dan berapa saja jumlahnya.

Purchases Report [Laporan Pembelian]

Kelompok laporan ini terdiri dari beberapa jenis laporan dan fungsinya sebagai berikut :



Gambar 6.28 Account Payables & Vendors

1. Purchase Order List Summary [Ringkasan Daftar Pesanan Pembelian]

Menampilkan daftar Pesanan Pembelian secara ringkas. Default field yang ditampilkan : Order No, Order Date, Expected Date, Vendor Name, Amount, Est. Freight In, Deposit, Deposit Used dan Order Status. Field lain yang dapat ditampilkan melalui customize : Vendor No, Description, Shipment, dan Currency.

2. Purchase Order List Detail [Rincian Daftar Pesanan Pembelian]

Menampilkan daftar Pesanan Pembelian secara rinci termasuk jenis item yang dipesan, qty harga dan pajaknya sekaligus. Default item yang ditampilkan : Baris 1 : Order No, Order Date, Expected Date dan Vendor Name

Baris 2 : Item No, Item Description, Extd Amt, Qty Ord, Unit, Unit Price, Tax, Disc%, Disc. Item, Total Qty. Recv. dan Item Status.

Field lain yang bisa ditampilkan melalui Customize : Def. Qty, Balance Qty, Dept, Dept Name, Project, Project Name, Item Reserved 1 s/d Reserved 10.

3. Purchase Order By Vendor Summary [Ringkasan Pesanan Pembelian per Pemasok]

Menampilkan daftar pesanan pembelian berdasarkan Vendor secara ringkas. Default field yang ditampilkan : Baris 1 : Vendor No dan Vendor Name. Baris 2 (Detail) : Order No, Order Date, Expected Date, Description, Amount, Est Freight In, Deposit, Deposit Used dan Order Status.

Field lain yang dapat ditampilkan di Customize : Shipment dan Currency.

4. Purchase Order By Vendor Detail [Rincian Pesanan Pembelian per Pemasok]

Menampilkan daftar pesanan pembelian berdasarkan vendor secara rinci termasuk jenis barang, qty, harga dan pajaknya. Default field yang tampil :

Baris 1 : Vendor No dan Vendor Name.

Baris 2 : Order No, Order Date, Description, Amount, Est. Freight In, Deposit, Deposit Used dan Order Status.

Baris 3 : Item No, Item Description, Extd Amt, Qty Ord, Unit, Unit Price, Tax, Disc%, Dept dan Project.

5. Purchase Order By Item [Pesanan Pembelian per Item]

Menampilkan daftar pesanan pembelian berdasarkan item. Dirinci dengan nomor pesanan, tanggal pesanan dan informasi tentang kuantitas serta harga pesanan. Default field yang tampil : Baris 1 : Item No dan Item Description

Baris 2 Order No, Ord Date, Vendor Name, Qty Ord, Unit, Def Qty, Prime Amt, Currency, Rate, Base Amt, Total Qty Recv dan Order Status.

6. Purchase Order By Ship Via [Pesanan Pembelian per Cara Pengiriman]

Menampilkan daftar pesanan pembelian berdasarkan cara pengiriman (shipment). Default field yang ditampilkan dibagi dalam 2 baris judul laporan:

Baris 1 Order No, Ord Date, Expected, Vendor Name, Amount, Est Freight In, Deposit, Deposit Used dan Order Status.

Baris 2 Item No, Item Description, Extd Amt, Qty Ord, Unit, Unit Price, Tax, Disc%, Disc Item, Dept dan Project.

7. Purchase Order History [Histori Pesanan Pembelian]

Menampilkan daftar histori pesanan pembelian tersebut telah diterima menjadi invoice yang mana dan berapa kuantitas yang telah dijadikan invoice/RI tersebut. Default field yang tampil dibagi menjadi 4 baris judul :

Baris 1 Vendor No dan Vendor Name.

Baris 2 Order No, Ord Date dan Description.

Baris 3 Item No, Item Description, Qty Ord, Unit, Total Qty Recv, Balance Qty dan Item Status.

Baris 4 Invoice No, Invoice Date dan Qty Recvd.

8. Purchase Invoice List Summary [Ringkasan Daftar Faktur Pembelian]

Menampilkan daftar Faktur Pembelian secara ringkas per-currency per periode yang ditentukan. Default field yang tampil : Invoice No, Inv. Date, Form No, Vendor Name, Invoice Amount, Prime Owing, Base Tax Owing, Due Date dan Status.

Field lain yang dapat ditampilkan di-Customize : Vendor No, Description, Shipment, Freight In, Down Payment, Payment Amount, Return Amt, Payment Disc, Term, Tax No, Vendor Tax No, Exc. Tax Inv. Amt, Base Tax Inv, Outstanding, F.O.B, Warehouse dan Currency.

9. Purchase Invoice List Detail [Rincian Daftar Faktur Pembelian]

Menampilkan daftar Faktur Pembelian secara rinci termasuk jenis barang, kuantitas dan pajaknya. Default Field yang tampil :

Baris 1 : Invoice No, Inv. Date, Form No, Vendor Name, Invoice Amount, Prime Owing, Base Tax Owing, Due Date dan Status.

Baris 2 : Item No (Exp. Acc.), Item Desc (Acc. Name), Extd Amt, Qty, Unit, Unit Price, Tax, Disc%, Disc. Item, Dept dan Project.

Field lain yang bisa ditampilkan di-Customize : Def/ Qty, Def Unit, Project Name, Dept Name, Item Reserver 1 s/d

Reserved 10.

10.Purchase Invoice By Vendor Summary [Ringkasan Faktur Pembelian per Pemasok]

Menampilkan daftar Faktur Pembelian secara ringkas dengan pengelompokan berdasarkan pemasok. Default field yang tampil:

Baris 1 : Vendor No dan Vendor Name.

Baris 2 : Invoice No, Inv. Date, Form No, Description, Invoice Amount, Prime Owing, Base Tax Owing, Due Date dan Status.

11.Purchase Invoice By Vendor Detail [Rincian Faktur Pembelian per Pemasok]

Menampilkan daftar Faktur Pembelian secara rinci dengan pengelompokan berdasarkan Vendor beserta jenis item, kuantitas dan pajaknya. Default field yang tampil dibagi dalam 3 baris:

Baris 1 Vendor No dan Vendor Name.

Baris 2 Invoice No, Invoice Date, Form No, Description, Invoice Amount, Prime Owing, Base Tax Owing, Due Date, dan Status.

Baris 3 Item No (Exp Acc), Item Desc (Acc. Name), Extd Amt, Qty, Unit, Unit Price, Tax, Disc%, Disc Item, Dept dan Project.

12.Purchase By Item Summary [Ringkasan Pembelian per Item]

Menampilkan daftar pembelian secara ringkas pada suatu periode per-item barang. Default field yang tampil : Item No, Item Description, Def. Qty, Def Unit, Amount Item, dan Average Cost.

13.Purchase By Item Detail [Rincian Pembelian per Item]

Menampilkan daftar pembelian secara rinci suatu periode per-item barang beserta per transaksi pembelian item tersebut. Default item yang tampil:

Baris 1 Item No dan Item Desc.

Baris 2 Invoice 10, Inv. Date, Vendor Name, Qty, Unit, Def Qty, Prime Amt, Currency, Rate, Base Amt dan Avrg Cost.

Field lain yang bisa ditampilkan : Form No, Vendor No, Description, Shipment, Invoice Amount, Freight In, Down Payment, Payment Amount, Return Amt, Payment Disc, Prime Owing, Base Tax Owing, Due Date, Term, Tax No, Vendor Tax No, Exc Tax Inv Amt, Base Tax Inv, Outstanding, FOB, Warehouse, Status dan informasi tentang data item tersebut.

14.Purchase By Item Per Vendor [Pembelian per Item per Pemasok]

Menampilkan daftar pembelian per jenis Item tersebut dibeli dari vendor siapa saja dengan perincian invoice nomor berapa dan tanggal kapan saja. Dibagi dalam 3 baris judul laporan dengan default yang tampil:

Baris 1 Item No dan Item Description.

Baris 2 Vendor No dan Vendor Description.

Baris 3 Invoice No, Inv. Date, Vendor Name, Qty, Unit, Def Qty, Prime Amt, Currency, Rate, Base Amt dan Avrg Cost.

15.Purchase Invoice By Ship Via [Faktur Pembelian per Cara Pengiriman]

Menampilkan daftar pembelian per jenis shipment (ship via) dengan perincian invoice nomor berapa dan tanggal kapan saja serta jenis item apa saja yang dibeli tersebut. Dibagi dalam 2 baris judul laporan dengan default field:

Baris 1 Invoice No, Inv. Date, Form No, Vendor Name, Invoice Amount, Prime Owing, Base Tax Owing, Due Date dan Status.

Baris 2 Item No (Exp. Acc), Item Desc (Acc Name), Extd Amt, Qty, Unit Price, Tax, Disc%, Disc Item, Dept dan Project.

16.Received Item List Summary [Ringkasan Daftar Penerimaan Item]

Menampilkan daftar Penerimaan Item secara ringkas. Default field yang ditampilkan : Receipt No, Recv. Date, Form No, Vendor Name, Description, Shipment dan Status. Field lain yang dapat ditampilkan di Customize : Vendor No, FOB dan Currency.

17.Received Item List Detail [Rincian Daftar Penerimaan Item]

Menampilkan daftar penerimaan item secara rinci termasuk jenis item, kuantitas atas item tersebut. Terdiri dari 2 baris judul laporan dengan default field yang ditampilkan :

Baris 1 Receipt No, Recv. Date, Form No, Vendor Name, Description, Shipment, Warehouse dan Status.

Baris 2 Item No, Item Desc, Qty, Unit, PO No, Bill Inv No, Dept dan Project.

18.Receive Item History [Histori Penerimaan Item]

Daftar histori penerimaan item. Suatu nomor RI atas suatu item tertentu telah dijadikan sebagai Invoice (Bill) nomor berapa saja dan status penerimaan itu sudah sampai dimana.

Baris 1 Receipt No, Recv Date, Form No, Vendor Name dan Status.

Baris 2 Item No, Item Desc, Qty, Unit, Balance Qty dan Item Status.

Baris 3 Proceed Type, Invoice No, Invoice Date dan Qty Inv.

19.Vendor Purchase Analysis Last 6 Days [Analisa Pembelian Pemasok 6 Hari Terakhir]

Menampilkan daftar pembelian per-vendor selama 6 hari terakhir dari tanggal laporan dan jumlahnya per-currency.

20.Vendor Purchase Analysis Last 6 Months [Analisa Pembelian Pemasok 6 Bulan Terakhir]

Menampilkan daftar pembelian per vendor selama 6 bulan terakhir dari bulan tanggal laporan beserta jumlahnya per-currency.

21.Vendor Purchase Analysis Last 6 Years [Analisa Pembelian Pemasok 6 Tahun Terakhir]

Menampilkan daftar pembelian per-vendor selama 6 tahun terakhir dari tahun tanggal laporan beserta jumlahnya per-currency.

22.Vendor Purchase Analysis Quarter Year [Analisa Pembelian Pemasok Seperempat Tahun]

Menampilkan daftar pembelian per-vendor selama setahun terakhir dengan pengelompokan setiap kuartal pada tahun tersebut. Kuartal terakhir dihitung dari 3 bulan sebelum tanggal laporan, dan kuartal berikutnya setiap tiga bulan sebelumnya.

23.Item Purchase Analysis Last 6 Days [Analisa Pembelian per Item 6 Hari Terakhir]

Menampilkan daftar pembelian per item selama 6 hari terakhir dari tanggal laporan dan jumlahnya per-item masing-masing.

24.Item Purchase Analysis Last 6 Months [Analisa Pembelian per Item 6 Bulan Terakhir]

Menampilkan daftar pembelian per-item selama 6 bulan terakhir dari bulan tanggal laporan beserta jumlahnya per-item masing-masing..

25.Item Purchase Analysis Last 6 Years [Analisa Pembelian per Item 6 Tahun Terakhir]

Menampilkan daftar pembelian per item selama 6 tahun terakhir dari tahun tanggal laporan beserta jumlahnya per item masing-masing..

26.Item Purchase Analysis Quarter Year [Analisa Pembelian per Item Seperempat Tahun]

Menampilkan daftar pembelian per-item selama setahun terakhir dengan pengelompokan setiap kuartal pada tahun tersebut. Kuartal terakhir dihitung dari 3 bulan sebelum tanggal laporan, dan kuartal berikutnya setiap tiga bulan sebelumnya.

27.Purchase Return List Summary [Ringkasan Daftar Retur Pembelian]

Menampilkan daftar retur pembelian secara ringkas per-currency. Default field yang tampil : Return No, Return Date, Recv/Inv No, Vendor Name, Excl Tax Amt, Base Tax Amt, Return Amount, Fiscal Rate dan Status.

28.Purchase Return List Detail [Rincian Daftar Retur Pembelian]

Menampilkan daftar retur pembelian per-currency dengan prinsip jenis item, kuantitas dan informasi tentang Pajaknya. Default field yang tampil dibagi menjadi 2 bagian judul laporan :

Baris 1 Return No, Return Date, Recv/Inv No, Vendor Name, Excl Tax Amt, Base Tax Amt, Return Amount, Fiscal Rate dan Status.

Baris 2 Item No, Item Description, Extd Amt, Quantity, Unit Unit Price, Tax, Dept dan Project.

29.Purchase Journal [Jurnal Pembelian]

Menampilkan Jurnal Umum yang muncul akibat transaksi input dari Purchase Invoice, Receive Item, Purchase Return dan Vendor Payment pada periode yang ditentukan.

Contoh beberapa laporan Purchase & Account Payable

22 Nov 2003

CPS
Vendor List Summary
As Of 22 Nov 2003

Vendor No	Vendor Name	Phone	Contact Name	Balance(Prime+Base)	Status
Currency : IDR					
1000	Indo Computer		Susilo	13.000.000,00	Active
1001	Sukako		Joko	0,00	Active
1004	Persada Technology		Ali	4.357.000,00	Active
1005	Berno Data (IDR)			(4.284.000,00)	Active
1007	DWI NUR KARTOTAMA			450.000,00	Active
10101	ABC			132.486.786,50	Active
Total Payable IDR				146.099.786,50	
Currency : MYR					
1002	PT ABC			100.000,00 + 0,00	Active
Total Payable MYR				100.000,00 + 0,00	
Currency : USD					
1003	DONG JUN INC			1.000,00 + 0,00	Active
1006	Berno Data (USD)			(70,00) + 164.810.000,00	Active
Total Payable USD				930,00 + 164.810.000,00	

22 Nov 2003

CPS
Vendor Payment Summary
From 02 May 2002 To 22 Nov 2003

Form No.	Payment Date	Cheque No.	Cheque Date	Vendor Name	Cheque Amount	Rate
Currency(Bank) : IDR						
1001	12 May 2003	ABC1000001	12 May 2003	ABC	1.124.606,75	1,00
1002	13 May 2003	12313	13 May 2003	ABC	17.600.000,00	1,00
1003	22 May 2003	1000000	22 May 2003	Berno Data (USD)	1.000.000,00	1,00
1004	27 Oct 2003		27 Oct 2003	Berno Data (IDR)	500.000,00	1,00
1005	27 Oct 2003		27 Oct 2003	Berno Data (IDR)	500.000,00	1,00
1009	12 Nov 2003		12 Nov 2003	Berno Data (IDR)	100,00	1,00
1011	12 Nov 2003		12 Nov 2003	Berno Data (IDR)	600.000,00	1,00
1012	12 Nov 2003		12 Nov 2003	Berno Data (IDR)	4.134.375,00	1,00
1007	12 Nov 2003		12 Nov 2003	Berno Data (USD)	1.025.000,00	1,00
Total payment of IDR				26.484.081,75		
Currency(Bank) : USD						
1006	12 Nov 2003		12 Nov 2003	Berno Data (USD)	2.873,75	8,100,00
Total payment of USD				2.873,75		

22 Nov 2003

CPS
Aging Payable Details
As Of 22 Feb 2002

Invoice No.	Invoice Date	Total Prime Curr	Not Yet	1-30	31-60	61-90	91-120
		Total Tax Base Curr	Tax Not Yet	Tax 1-30	Tax 31-60	Tax 61-90	Tax 91-120
Currency : IDR							
Vendor No : 1000 ; Indo Computer							
IC-997	31 Dec 2001	1.000.000,00			1.000.000,00		
ic-10032	07 Jan 2002	1.650.000,00		1.650.000,00			
IC-10050	10 Jan 2002	12.000.000,00			12.000.000,00		
Total of 1000		14.650.000,00		14.650.000,00		14.650.000,00	
Vendor No : 1004 ; Persada Technology							
PS-9031	10 Jan 2002	4.500.000,00		4.500.000,00			
Total of 1004		4.500.000,00		4.500.000,00		4.500.000,00	
Vendor No : 1005 ; Berno Data (IDR)							
BD-111	01 Jan 2002	1.250.000,00			1.250.000,00		
BD-701-PJK	08 Jan 2002	3.640.000,00			3.640.000,00		
BD-444	25 Jan 2002	2.536.000,00		2.536.000,00			
BD-752-PJK	25 Jan 2002	4.734.475,00		4.734.475,00			
1212312123	08 Nov 2003	1.000.000,00	1.000.000,00				
Total of 1005		13.160.475,00	13.160.475,00		13.160.475,00		13.160.475,00

CPS
Aging Payable Summary
As Of 22 Feb 2002

Vendor Name	Total Prime Curr	Not Yet	1-30	31-60	61-90	91-120
	Total Tax Base Curr	Tax Not Yet	Tax 1-30	Tax 31-60	Tax 61-90	Tax 91-120
Currency : IDR						
Indo Computer	14.650.000,00	0,00	1.650.000,00	13.000.000,00	0,00	0,00
Persada Technology	4.500.000,00	0,00	4.500.000,00	0,00	0,00	0,00
Berno Data (IDR)	13.160.475,00	1.000.000,00	7.270.475,00	4.890.000,00	0,00	0,00
DM NUR KARGOTAMA	450.000,00	450.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ABC	142.165.000,00	142.165.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total of IDR	174.925.475,00	143.615.000,00	13.420.475,00	17.890.000,00	0,00	0,00
Currency : MYR						
PT ABC	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	+0,00	+0,00	+0,00	+0,00	+0,00	+0,00
Total of MYR	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Tax Base Curr	+0,00	+0,00	+0,00	+0,00	+0,00	+0,00
Currency : USD						
DONG JUN INC	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	+0,00	+0,00	+0,00	+0,00	+0,00	+0,00
Berno Data (USD)	(2.773,75)	(2.773,75)	0,00	0,00	0,00	0,00
	+167.075.000,00	+167.075.000,00	+0,00	+0,00	+0,00	+0,00
Total of USD	(1.773,75)	(1.773,75)	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Tax Base Curr	+167.075.000,00	+167.075.000,00	+0,00	+0,00	+0,00	+0,00

22 Nov 2003

CPS
Account Payable History
From 02 Oct 2003 To 22 Nov 2003

Date	Source	Source No.	Description	Prime Amt.	Tax Amount
Currency : USD					
Vendor No : 1006 ; Berno Data (USD)					
12 Nov 2003	AP CHQ		Vendor Payment : 1007	0,00	(1.025.000,00)
12 Nov 2003	AP CHQ		Vendor Payment : 1006	(100,00)	0,00
12 Nov 2003	AP CHQ		Vendor Payment : 1006	(2.773,75)	0,00
			Total AP CHQ	(2.873,75)	(1.025.000,00)
11 Nov 2003	AP INV	125	Purchase On Invoice No:1;	500,00	425.000,00
12 Nov 2003	AP INV	abc	Purchase On Invoice No:1;	(500,00)	0,00
			Total AP INV	0,00	425.000,00
			Total of 1006	(2.873,75)	(600.000,00)
			Total Decrease	3.373,75	1.025.000,00
			Net Change	(2.873,75)	(600.000,00)
			2 Invoice	0,00	425.000,00
			3 Cheque	(2.873,75)	(1.025.000,00)
			0 Return	0,00	0,00
			0 JV	0,00	0,00

22 Nov 2003

CPS
AP Subsidiary Ledger Detail
From 02 May 2003 To 22 Nov 2003

Date	Source	Source No.	Description	Prime Amt.	Tax Amount	Prime Balance	Tax Balance
Currency : USD							
Vendor No : 1006 ; Berno Data (USD)							
17 May 2003	AP INV	1121313	Purchase On Invoice No:5;	(2.500,00)	0,00	(44.896,25)	0,00
17 May 2003	AP INV	555666	Purchase On Invoice No:5;	2.500,00	1.785.000,00	(42.196,25)	1.785.000,00
22 May 2003	AP CHQ	1000000	Make Payment On Cheque	0,00	(1.000.000,00)	(42.196,25)	785.000,00
24 May 2003	AP INV	1	Purchase On Invoice No:1;	40.000,00	154.000.000,00	(2.196,25)	154.785.000,00
22 Aug 2003	AP INV	12123	Purchase On Invoice No:1;	5.000,00	10.625.000,00	2.803,75	165.410.000,00
11 Nov 2003	AP INV	125	Purchase On Invoice No:1;	500,00	425.000,00	3.303,75	165.835.000,00
12 Nov 2003	AP INV	abc	Purchase On Invoice No:1;	(500,00)	0,00	2.803,75	165.835.000,00
12 Nov 2003	AP CHQ		Vendor Payment : 1007	0,00	(1.025.000,00)	2.803,75	164.810.000,00
12 Nov 2003	AP CHQ		Vendor Payment : 1006	(100,00)	0,00	2.703,75	164.810.000,00
12 Nov 2003	AP CHQ		Vendor Payment : 1006	(2.773,75)	0,00	(70,00)	164.810.000,00
			Total Increase	48.000,00	166.835.000,00		
			Total Decrease	5.873,75	2.025.000,00		
			Net Change	42.126,25	164.810.000,00		

22 Nov 2003

CPS
Vendor Statement
From 02 Feb 2003 To 22 Nov 2003

Base Currency : IDR	Confirm to :
Opening Balance : 11.750.475,00	Berno Data (IDR)
Increase : 6.100.100,00	Contact : Salemba Raya3
Decrease : 22.134.575,00	Jakarta
Net Change : (16.034.475,00)	Telp : Fax :
Ending Balance : (4.284.000,00)	

Source No.	Date	Description	Increase	Decrease	Balance
01jirkraft	01 Jul 2003	Purchase On Invoice No:12123	0,00	2.000.000,00	9.750.475,00
DM-3004	22 Aug 2003	Purchase Return	0,00	1.300.000,00	8.450.475,00
	27 Oct 2003	Vendor Payment : 1005	500.000,00	0,00	8.950.475,00
	27 Oct 2003	Vendor Payment : 1004	0,00	500.000,00	8.450.475,00
	27 Oct 2003	Vendor Payment : 1005	0,00	1.000.000,00	7.450.475,00
	08 Nov 2003	Purchase On Invoice No:12123	0,00	2.000.000,00	5.450.475,00
1212312123	08 Nov 2003	Purchase On Invoice No:12123	5.000.000,00	0,00	10.450.475,00
DM-3005	12 Nov 2003	Purchase Return	0,00	10.000.000,00	450.475,00
	12 Nov 2003	Vendor Payment : 1012	600.100,00	0,00	1.050.575,00
	12 Nov 2003	Vendor Payment : 1009	0,00	100,00	1.050.475,00
	12 Nov 2003	Vendor Payment : 1012	0,00	4.734.475,00	(3.684.000,00)
	12 Nov 2003	Vendor Payment : 1011	0,00	600.000,00	(4.284.000,00)

CPS
Open Payables
As Of 22 Nov 2003

Invoice No.	Invoice Date	Due Date	Invoice Amount	Prime Owing	Base Tax Owing	Age fr Due
Currency : IDR						
Vendor No : 1005 ; Berno Data (IDR)						
BD-111	01 Jan 2002	01 Jan 2002	1.250.000,00	(8.750.000,00)	0,00	690 Days
BD-701-PJK	08 Jan 2002	08 Jan 2002	3.640.000,00	2.080.000,00	0,00	683 Days
BD-444	25 Jan 2002	25 Jan 2002	5.536.000,00	1.236.000,00	0,00	666 Days
1212312123	08 Nov 2003	08 Dec 2003	3.000.000,00	1.000.000,00	0,00	-16 Days
Total of 1005			13.426.000,00	(4.434.000,00)	0,00	
Total of IDR			13.426.000,00	(4.434.000,00)	0,00	
Currency : USD						
Vendor No : 1006 ; Berno Data (USD)						
BD-752	25 Jan 2002	24 Feb 2002	5.773,75	(5.547,50)	0,00	636 Days
1	24 May 2003	24 May 2003	54.000,00	0,00	154.000.000,00	182 Days
12123	22 Aug 2003	22 Aug 2003	6.250,00	0,00	10.625.000,00	92 Days
125	11 Nov 2003	11 Nov 2003	550,00	0,00	425.000,00	11 Days
Total of 1006			66.573,75	(5.547,50)	165.050.000,00	
Total of USD			66.573,75	(5.547,50)	165.050.000,00	

CPS
Invoices Paid Summary
From 15 Jan 2002 To 22 May 2003

Invoice Date	Invoice No.	Vendor Name	Invoice Paid	Cheque No.	Cheque Date	Reconcile
Vendor Curr : IDR						
20 Jan 2002	S-811	Sukako	3.532.500,00	(DP)	07 Mar 2002	No
25 Jan 2002	BD-444	Berno Data (IDR)	3.000.000,00	BNI777(DP)	28 Jan 2002	No
25 Jan 2002	BD-752-PJK	Berno Data (IDR)	4.734.475,00		12 Nov 2003	No
13 May 2003	1215	ABC	2.000.000,00	asasas(DP)	13 May 2003	No
Total of IDR			13.266.975,00			
Vendor Curr : USD						
25 Jan 2002	BD-752	Berno Data (USD)	3.000,00	KK-7012	30 Jan 2002	No
25 Jan 2002	BD-752	Berno Data (USD)	2.773,75		12 Nov 2003	No
07 Jan 2003	P16	Berno Data (USD)	300,00	KK-7012	30 Jan 2002	No
07 Jan 2003	P16	Berno Data (USD)	0,00+240.000,00		12 Nov 2003	No
17 May 2003	5556666	Berno Data (USD)	0,00+2.500,00	1121313(DP)	17 May 2003	No
17 May 2003	5556666	Berno Data (USD)	0,00+2.500,00	1121313(DP)	17 May 2003	No
17 May 2003	5556666	Berno Data (USD)	0,00+1.000.000,00	1000000	22 May 2003	No
17 May 2003	5556666	Berno Data (USD)	0,00+785.000,00		12 Nov 2003	No
Total of USD			6.073,75+2.030.000,00			

Beberapa Contoh Laporan Purchases [Pembelian]:

22 Nov 2003

CPS**Purchase Order List Summary**

From 01 Feb 2002 To 01 Aug 2003

Order No.	Ord. Date	Expected	Vendor Name	Amount	Est. Freight In	Deposit	Deposit Used	Order Sta
Currency : IDR								
PO7	08 Jan 2003		ABC	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00	Full Receiv
6791	12 May 2003		ABC	900.605,50	25.000,00	0,00	0,00	Closed
6792	12 May 2003	13 May 2003	ABC	1.124.606,75	50.000,00	1.124.606,75	0,00	Full Receiv
6794	12 May 2003		ABC	6.000.000,00	0,00	0,00	0,00	Full Receiv
6795	12 May 2003		ABC	9.000.000,00	0,00	0,00	0,00	Full Receiv
6798	12 May 2003		ABC	21.450.000,00	0,00	0,00	0,00	On Proces
6796	13 May 2003		ABC	17.600.000,00	500.000,00	17.600.000,00	0,00	Full Receiv
6797	13 May 2003		ABC	15.500.000,00	0,00	0,00	0,00	Full Receiv
Total of IDR				81.575.212,25	575.000,00	18.724.606,75	0,00	
Currency : USD								
6793	12 May 2003	15 May 2003	Berno Data (USD)	115,43	0,00	100,00	0,00	On Proces
Total of USD				115,43	0,00	100,00	0,00	

22 Nov 2003

CPS**Purchase Invoices List Summary**

From 02 Jan 2002 To 01 Feb 2002

Invoice No.	Inv. Date	Form No.	Vendor Name	Invoice Amount	Prime Owing	Base Tax Owing	Due Date	Status
Currency : IDR								
IC-10032	07 Jan 2002	13	Indo Computer	43.000.000,00	0,00	0,00	06 Feb 2002	Closed
BD-701-PJK	08 Jan 2002	19	Berno Data (IDR)	3.640.000,00	2.080.000,00	0,00	08 Jan 2002	Open
IC-10050	10 Jan 2002	29	Indo Computer	12.000.000,00	12.000.000,00	0,00	10 Jan 2002	Open
PS-9031	10 Jan 2002	20	Persada Technology	19.500.000,00	4.357.000,00	0,00	09 Feb 2002	Open
S-611	20 Jan 2002	21	Sukako	3.532.500,00	0,00	0,00	20 Jan 2002	Closed
BD-444	25 Jan 2002	32	Berno Data (IDR)	5.536.000,00	1.236.000,00	0,00	25 Jan 2002	Open
BD-752-PJK	25 Jan 2002	25	Berno Data (IDR)	4.734.475,00	0,00	0,00	25 Jan 2002	Closed
BD-747	28 Jan 2002	33	Berno Data (IDR)	150.000,00	150.000,00	0,00	28 Jan 2002	Outstar
Total of IDR				92.992.975,00	19.623.000,00	0,00		
Currency : USD								
BD-701	08 Jan 2002	17	Berno Data (USD)	4.550,00	0,00	0,00	07 Feb 2002	Closed
BD-752	25 Jan 2002	24	Berno Data (USD)	5.773,75	0,00	0,00	24 Feb 2002	Closed
Total of USD				10.323,75	0,00	0,00		

22 Nov 2003

CPS**Purchase By Item Summary**

From 01 Jan 2002 To 22 Nov 2003

Item No.	Item Description	Def. Qty.	Def.	Amount Item	Avg. Cost
1034	Canon Bubble jet	124,00		47.000.000,00	379.032,26
1034.1	Canon Bubble jet	60,00		44.000.000,00	733.333,33
C233	CPU INTEL 233	64,00	PCS	3.000.000,00	46.875,00
C336	CPU INTEL 336	32,00	PCS	0,00	0,00
CGAM	MONITOR SVGA 14 CGA	40,00	PCS	0,00	0,00
ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	100,00		278.525.002,50	2.785.250,03
MBA	MOTHER BOARD ASUS	15,00	PCS	0,00	0,00
MOTHER BOARD	MOTHER BOARD	0,00		0,00	0,00
TVM	MONITOR SVGA 14 tvm	30,00	pcs	0,00	0,00
Total Item		341,00		325.525.002,50	3.565.458,36

22 Nov 2003

CPS**Received Item List Summary**

From 05 Jan 2002 To 31 Jan 2002

Receipt No.	Recv. Date	Form No.	Vendor Name	Description	Shipment	Warehouse	Status
IC-10032	07 Jan 2002	13	Indo Computer	beli barang dari indo c	<Without Shipment>	G Depan	Closed
BD-701	08 Jan 2002	17	Berno Data (USD)	BELI BARANG DARI BI	<Without Shipment>	G CENTRE	Closed
BD-701-PJK	08 Jan 2002	19	Berno Data (IDR)	PPN FAKTUR BD-701	<Without Shipment>	G CENTRE	Open
IC-10050	10 Jan 2002	29	Indo Computer	BELI KOMPUTER	<Without Shipment>	G CENTRE	Open
PS-9031	10 Jan 2002	20	Persada Technology	BELI barang dari persa	<Without Shipment>	G Depan	Open
S-611	20 Jan 2002	21	Sukako	BELI BARANG DARI SI	<Without Shipment>	G Belakang	Closed
BD-444	25 Jan 2002	32	Berno Data (IDR)	Pembelian Komputer	<Without Shipment>	G CENTRE	Open
BD-752	25 Jan 2002	24	Berno Data (USD)	BELI BARANG DARI BI	<Without Shipment>	G CENTRE	Closed
BD-752-PJK	25 Jan 2002	25	Berno Data (IDR)	PPN FAKTUR BERN01	<Without Shipment>	G CENTRE	Closed
BD-747	28 Jan 2002	33	Berno Data (IDR)	Pembelian supplies	<Without Shipment>	G CENTRE	Outstanding

22 Nov 2003

CPS**Vendor Purchase Analysis Last 6 Months**

As Of 22 Nov 2003

Vendor Name	Jun 2003	Jul 2003	Aug 2003	Sep 2003	Oct 2003	Nov 2003	Total
Currency : IDR							
Berno Data (IDR)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00
Persada Technology	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ABC	0,00	1.250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.250.000,00
Sukako	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indo Computer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DWI NUR KARTOGTA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	450.000,00	450.000,00
Total of IDR	0,00	1.250.000,00	0,00	0,00	0,00	3.450.000,00	4.700.000,00
Currency : MYR							
PT ABC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00
Total of MYR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00
Currency : USD							
Berno Data (USD)	0,00	0,00	6.250,00	0,00	0,00	550,00	6.800,00
DONG JUN INC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
Total of USD	0,00	0,00	6.250,00	0,00	0,00	1.550,00	7.800,00

22 Nov 2003

CPS**Item Purchase Analysis Quarter Year**

As Of 22 Nov 2003

Item Description	Dec '02-Feb '03	Mar '03-May '03	Jun '03-Aug '03	Sep '03-Nov '03	Total
Canon Bubble jet	0,00	0,00	40.000.000,00	7.000.000,00	47.000.000,00
Canon Bubble jet	0,00	0,00	40.000.000,00	4.000.000,00	44.000.000,00
CPU INTEL 233	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00
ELEKTRONIK	0,00	0,00	0,00	278.525.002,50	278.525.002,50
Total Amount Bas	0,00	0,00	40.000.000,00	285.525.002,50	325.525.002,50

22 Nov 2003

CPS**Purchase Return List Summary**

From 01 Jan 2002 To 22 Nov 2003

Return No.	Return Date	Recv/Inv No.	Vendor Name	Excl. Tax Amt.	Base Tax Amt.	Return Amount	Iscal Rate
Currency : IDR							
DM-3001	07 Mar 2002	IC-10032	Indo Computer	1.650.000,00	0,00	1.650.000,00	0,00
DM-3002-PJK	07 Mar 2002	BD-701-PJK	Berno Data (IDR)	560.000,00	0,00	560.000,00	0,00
DM-3003	07 Mar 2002	PS-9031	Persada Technology	143.000,00	0,00	143.000,00	0,00
DM-3004	22 Aug 2003	BD-444	Berno Data (IDR)	1.300.000,00	0,00	1.300.000,00	0,00
DM-3005	12 Nov 2003	BD-111	Berno Data (IDR)	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	0,00
Total of IDR				13.653.000,00	0,00	13.653.000,00	
Currency : USD							
DM-3002	10-11-2002	DD-704	DD-704	700,00	0,00	700,00	0,00