

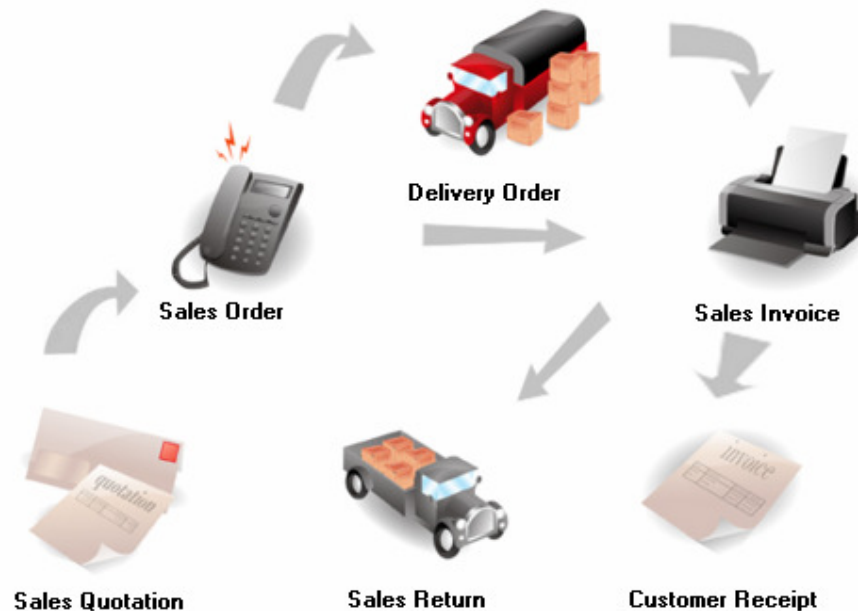


Bab-4

Modul Penjualan

Pada bab ini akan dibahas Modul penjualan yang kaitannya sangat erat dengan Piutang Dagang atau Pelanggan, mulai dari terjadinya Penawaran sampai dengan Pembayaran Piutang ataupun Retur atas pembatalan penjualan.

Untuk membuka formulir yang terdapat pada Modul ini, silahkan klik tombol Sales [Penjualan] dari menu Explorer yang disamping kiri atau klik menu Activities [Aktifitas] – Sales [Penjualan].



Pada Gambar di atas tampak siklus dari Penjualan yang ada di ACCURATE, aktifitas dari penjualan ini di mulai dari Sales Quotation [Penawaran Penjualan] sampai dengan Sales Receipt [Penerimaan Pelanggan].

Sebelum memulai aktifitas Penjualan, ada beberapa data dan setup yang harus disiapkan. Berikut data dan setup yang diperlukan :

1. Data Pelanggan [Customer] telah dibuatkan dengan memilih currency, terms, tax dan informasi lainnya secara benar.
2. Data Item [Inventory Parts dan Non Inventory Parts] telah disediakan dan di buat dengan pengaturan GL account yang benar.
3. Kode Pajak [Tax Code] yang terhubung dengan data pelanggan dan item serta pengaturan akun Pajak yang benar.
4. Form Template yang sudah di desain sesuai dengan ketentuan yang diinginkan.

SALES QUOTATION PENAWARAN PENJUALAN

Sales Quotation Form adalah formulir penawaran penjualan yang berfungsi untuk mencatat berbagai jenis barang yang ingin dan dapat dijual kepada customer (pelanggan).

Formulir Sales Quotation

New Quotation [X]

Sales Quotation

Order by: []

Template: [Sales Quotation] [Preview]

Address: [] Quote To: []

Quote Number: 1000 Quote Date: 27/05/2009 []

Salesman: []

Detail Notes

Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Dept.	Proceeded	Closed

Description: []

Sub Total : 0

Discount : [] % = [] 0

Freight : [] 0

Total Invoice : 0

Help [] [Save & New] [Save & Close] [Cancel]

Tombol-tombol Pada Formulir Sales Quotation

- a. **Previous** : Membuka form Sales Quotation sebelumnya.
- b. **Next** : Membuka form Sales Quotation selanjutnya.



- c. **Preview** : Melihat tampilan Sales Quotation sebelum diprint.
- d. **Tombol Short Cut terdiri dari:**
 - **SO** : Tombol short cut yang berfungsi untuk langsung masuk ke tampilan form sales order jika Anda ingin langsung membuat sales order dari Sales Quotation tersebut tanpa menutup tampilan sales quotation yang sedang Anda buat.
 - **DO** : Tombol short cut yang berfungsi untuk langsung masuk ke tampilan form Delivery order jika Anda ingin langsung membuat Delivery Order dari Sales Quotation tersebut tanpa menutup tampilan Sales Quotation yang sedang Anda buat.
 - **Sales Inv.** : Tombol short cut yang berfungsi untuk langsung masuk ke tampilan form Sales Invoice jika Anda ingin langsung membuat Sales Invoice dari Sales Quotation yang sedang Anda buat.
- f. **Template** : Menu list down yang menampilkan pilihan template (rancangan) dari Form Sales Quotation.
- g. **Save & New** : Tombol yang digunakan untuk menyimpan Sales Quotation yang tampil sekaligus membuka tampilan Sales Quotation yang baru.
- h. **Save & Close** : Tombol yang digunakan untuk menyimpan Sales Quotation yang tampil sekaligus keluar dari tampilan Sales Quotation.

Kolom-kolom Pada Formulir Sales Quotation

- 1. **Order By** : Field isian untuk memilih nama Customer yang memesan barang/jasa
- 2. **Cust. is Taxable:** Option box ini akan otomatis tercentang jika Customer yang Anda pilih, pajaknya sudah disetting.
- 3. **Inclusive Tax** : Option box ini akan otomatis aktif jika option box Cust. Is Taxable sudah dicentang. Anda dapat mencentang Inclusive Tax ini jika unit price (harga jual) barang/jasa sudah termasuk PPN.
- 4. **Quote Number** : Secara default, field ini secara otomatis telah terisi dengan angka 1000. Anda dapat menggantinya sesuai dengan penomoran quotation perusahaan Anda. Default dari nomor ini adalah menambah satu nomor dari terakhir yang diinput. Jika terdapat nomor yang double (sama) maka ACCURATE akan secara otomatis memberikan warning bahwa nomor tersebut sudah ada dan Anda dipersilahkan untuk menggunakan nomor yang lain.
- 5. **Quote Date** : Field yang berfungsi untuk mencatat tanggal quotation.
- 6. **Quote To** : Field ini dapat Anda isi dengan nama contact person dari customer Anda.
- 7. **Salesman** : Menu list down yang berisi nama salesman.

Detail Tabel Item Pada Formulir Sales Quotation

1. **Item** : Pilih nomor item yang akan ditawarkan kepada customer
2. **Item Description** : Secara default kolom ini akan terisi dengan Item Description (nama barang) sesuai dengan nomor item yang Anda pilih. Field Item Description ini dapat Anda ubah dengan description lain yang Anda inginkan dengan cara mengetik langsung pada field tersebut.
3. **Qty** : Isi kolom ini dengan kuantitas (jumlah) barang yang akan ditawarkan. Default field ini akan selalu terisi dengan angka 1 (satu) dan kolom ini tidak bisa diisi dengan angka minus (angka di bawah NOL).
4. **Unit** : Pilih jenis satuan atas kuantitas yang ditawarkan
5. **Unit Price** : Isi harga jual barang yang ditawarkan per kuantitas satuan barang
6. **Disc %** : Isi discount barang yang diberikan kepada customer/
7. **Tax** : Field ini akan otomatis terisi dengan kode pajak jika Sales Tax Code dari Item yang Anda pilih sudah disetting (List | Item). Jika kolom ini tidak terisi otomatis Anda dapat mengetikkan kode pajak sesuai dengan settingan pajak Customer.
8. **Amount** : Otomatis menghitung harga jual bersih dari item yang ditawarkan yaitu $Qty \times Unit Price - Disc \%$.
9. **Dept.** : Pemilihan Departemen yang berhubungan dengan Penawaran.
10. **Proceeded** : Kolom yang secara otomatis terisi dengan jumlah barang yang sudah dibuatkan dalam SO, DO atau Sales Invoice.
11. **Closed** : Centang kolom ini, apabila ingin membatalkan Penawaran.

Informasi Lain Pada Formulir Sales Quotation

1. **Description** : Isikan keterangan atas penawaran barang tersebut
2. **Sub Total** : Penjumlahan dari Amount di dalam detail Invoice
3. **Discount** : terdiri dari dua isian dalam bentuk persen diskon (multi discount) dan amount diskon (dalam jumlah uang)
4. **Closed** : Option box untuk membatalkan Penawaran. Berfungsi sama dengan kolom Closed pada Detail.
5. **Freight** : Isikan jumlah estimasi biaya angkut yang harus ditanggung oleh customer atas penjualan barang tersebut.
6. **Total Invoice** : Total nilai penawaran ($Subtotal - Discount + Tax + Freight$).

CARA MEMBUAT FORMULIR SALES QUOTATION

Anda dapat mencatat Aktivitas penawaran penjualan kepada Customer pada Formulir Sales Quotation dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka formulir Sales Quotation yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Sales – Sales Quotation (Aktifitas – Penjualan – Penawaran Penjualan).
2. Isi formulir Sales Quotation berdasarkan gambar di bawah ini :

New Quotation

Order by: 1000 CASH IDR

Address: CASH IDR Quote To: CASH IDR

Quote Number: SQ/09/00036 Quote Date: 28/05/09

1. Pilih nama Customer

2. Isi nomor urut formulir dan tanggal penawaran penjualan

Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Proceeded	Closed
AC-Pan	AC Panasonic 000022	10	set	Rp 5,700,000		T	Rp 57,000,000	0	<input type="checkbox"/>
AC-Gen	AC General LCT 12	10	set	Rp 3,850,000		T	Rp 38,500,000	0	<input type="checkbox"/>

3. Pilih item dengan cara double klik pada kolom Item

Sub Total: 95.500.000

Discount: % = 0

PPN 10%: 9,550,000

Freight: 0

Total Invoice: 105.050.000

Buttons: Save & New, Save & Close, Cancel

3. Setelah semua informasi Sales Quotation Anda input, langkah selanjutnya klik tombol Save & Close untuk menyimpan penginputan yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Sales Quotation yang telah Anda buat.

DAFTAR SALES QUOTATION

Daftar Sales Quotation adalah tabel yang menampilkan semua formulir sales quotation yang telah Anda buat dalam Database ACCURATE.

Daftar Sales Quotation dapat Anda buka dari menu utama List – Sales – Sales Quotation [Daftar – Penjualan – Penawaran Penjualan).

Quotation

New

Edit

Delete

Filter

Refresh

Print

Proceeded By

Print

Filter

Find

< Invoice No. >

< Invoice Desc. >

Order By:

<All>

Currency:

<All>

Filter by Date

Status

☒ Proceeded

☒ Closed

☒ Waiting

☒ Queue

Date	Quote No.	Order by	Status	Discount	Tax	Freight
25 Jun 09	SQ/09/00035	Cyber Furniture	Proceeded	0	2.621.600	
22 Jun 09	SQ/09/00034	Multi Jaya Makmur	Proceeded	0	1.053.160	
16 Jun 09	SQ/09/00033	PT. Sentosa	Proceeded	0	490.985	
12 Jun 09	SQ/09/00032	Cyber Furniture	Proceeded	0	1.808.000	
10 Jun 09	SQ/09/00031	PT. Indah Elektrik	Proceeded	0	1.107.513	
03 Jun 09	SQ/09/00030	PT. Bangunan Perkasa	Proceeded	0	459.966,5	
28 May 09	SQ/09/00029	Multi Jaya Makmur	Proceeded	0	576.300	
26 May 09	SQ/09/00028	PT. Sentosa	Proceeded	0	1.590.475	
20 May 09	SQ/09/00027	Superior Furniture LTD	Proceeded	0	1.397	
13 May 09	SQ/09/00026	PT. Indah Elektrik	Proceeded	0	4.505.366,5	
05 May 09	SQ/09/00025	PT. Bangunan Perkasa	Proceeded	0	1.923.825	
27 Apr 09	SQ/09/00024	PT. Sentosa	Proceeded	0	377.702,5	
20 Apr 09	SQ/09/00023	Cyber Furniture	Proceeded	0	17.147.185	
14 Apr 09	SQ/09/00022	PT. Bangunan Perkasa	Proceeded	0	3.523.566	
08 Apr 09	SQ/09/00021	PT. Indah Elektrik	Proceeded	0	2.173.894	
01 Apr 09	SQ/09/00020	Multi Jaya Makmur	Proceeded	0	1.467.870	

Tampilan Daftar Sales Quotation terbagi menjadi beberapa bagian:

1. Tombol Menu Pada Daftar Sales Quotation, terdiri dari:

- New** : Untuk membuat Sales Quotation yang baru
- Edit** : Untuk membuka form Sales Quotation yang tersorot
- Delete** : Untuk menghapus Sales Quotation yang tersorot. SQ yang dapat dihapus adalah Quotation yang belum diproses menjadi Sales Order, Delivery Order atau Sales Invoice.
- Filter** : Untuk memunculkan menu filter disamping. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan Sales Quotation berdasarkan Customer, Mata Uang, Tanggal dan Status.
- Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk memperbaharui tampilan List SQ sesuai dengan inputan terakhir, apabila ada perubahan yang dibuat pada SQ.
- Print** : ada 2 pilihan, Print List untuk mencetak daftar SQ dan Print Selected Order untuk mencetak SQ yang disorot.
- Proceeded by** : Menampilkan proses selanjutnya dari SQ yang tersorot berupa SO, DO atau SI yang sudah dibuat berdasarkan SQ tersebut.
- Find** : Field ini berfungsi untuk mencari SQ yang diinginkan berdasarkan Nomor atau Keterangan.

2. Sales Quotation List Detail, terdiri dari:

- Date** : Tanggal Quotation di buat
- Quote No.** : No Penawaran yang di tentukan oleh perusahaan



- c. **Order by** : Nama Customer (pemesan)
- d. **Status** : Status SQ, dibagi menjadi 4 :
 - **Proceeded** : barang sudah dikirim semuanya
 - **Closed** : sebagian / semua barang yang ada dibatalkan
 - **Waiting** : sebagian barang sudah ada yang dikirim.
 - **Queue** : barang belum ada yang dikirim sama sekali.
- e. **Discount** : Jumlah discount yang dicantumkan dalam penawaran.
- f. **Tax** : Nilai pajak keluaran
- g. **Freight** : Biaya angkutan yang ditagihkan kepada Customer
- h. **Invoice Amount** : Nilai total penawaran penjualan.
- i. **Description** : Keterangan yang ada pada Sales Quotation.

Cara Menghapus/Mengubah Formulir Sales Quotation

Formulir Sales Quotation yang telah Anda hapus atau ubah pada Daftar Formulir Sales Quotation dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

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

Catatan : Formulir Sales Quotation dapat dihapus/diubah dengan catatan formulir tersebut belum diproses dalam transaksi Sales Order/Delivery Order atau Sales Invoice. Jika formulir Sales Quotation tersebut telah diproses dalam transaksi, Anda harus terlebih dahulu membatalkan transaksi yang berhubungan dengan formulir tersebut baru kemudian menghapus formulir tersebut.



Tombol-tombol Pada Formulir Sales Order

1. **Previous** : Membuka form Sales Order sebelumnya.
2. **Next** : Membuka form Sales Order selanjutnya.
3. **Preview** : Melihat tampilan Sales Order sebelum di print.
4. **Quotation** : Menampilkan Sales Quotation yang sudah di buat sebelumnya, centang pada Sales Quotation yang di maksud untuk menampilkan detailnya.
5. **Down Payment** : Tombol untuk memasukkan uang muka ini akan terhubung dengan Sales Invoice. Masukkan jumlah uang muka yang diterima pada detail item.
6. **DO** : Tombol Short Cut yang menghubungkan ke **DO dan Sales Invoice**.
7. **Copy Transaction** : Fungsi dari tombol ini adalah untuk mengCopy Transaction dari item yang sudah diinput pada Sales Order. Untuk mengCopy Transaction ini, Anda harus melakukan Memorize Transaction terlebih dahulu.
8. **Memorize Transaction** : Menyimpan detail item yang sudah di input pada Sales Order untuk memudahkan penginputan apabila ada item berulang yang dipesan di Sales Order lainnya.
9. **Help ?** : Tombol untuk membuka menu bantuan
10. **Save & New** : Tombol untuk menyimpan Sales Order sekaligus membuka tampilan baru dari Sales Order.
11. **Save & Close** : Tombol untuk menyimpan Sales Order sekaligus menutup tampilan.

Kolom-kolom Pada Formulir Purchase Order

1. **DP Account** : Field Akun Down Payment / Uang muka, berisikan menu list down berupa pilihan akun-akun dengan tipe Account Payable [Hutang].
2. **Salesman** : Field untuk memilih dan menentukan Salesman
3. **Order by** : Field untuk memilih Customer yang memesan barang / jasa.
4. **SO Number** : Field untuk mengisi no SO. Nomor akan otomatis berurut dari sebelumnya.
5. **SO Date** : Field untuk mengisi tanggal dari SO, secara default akan terisi mengikuti tanggal sistem dari komputer.
6. **PO. No.** : Field untuk mengisi No PO [Purchase Order] dari customer.
7. **FOB** : Field untuk memilih jenis penyerahan barang. ada 2 jenis yaitu : Shipping Point atau Destination.

8. **Terms** : Berisikan syarat pembayaran, biasa akan terisi secara otomatis sesuai dengan yang sudah di atur pada Customer.
9. **Rate** : Field untuk mengisi Kurs yang digunakan dalam transaksi. Untuk base currency (rupiah) maka akan terisi 1, tetapi untuk mata uang asing silahkan di input sesuai dengan kurs yang berlaku.
10. **Ship to** : Kolom untuk mengisi tujuan pengiriman. Biasanya akan otomatis terisi sesuai dengan data customer.
11. **Ship Date** : Field untuk mengisi tanggal pengiriman barang.
12. **Ship Via** : Field untuk mengisi jenis pengiriman yang digunakan.
13. **Cust. is Taxable** : Option box ini akan otomatis tercentang jika Customer yang Anda pilih, pajaknya sudah disetting.
14. **Inclusive Tax** : Option box ini akan otomatis aktif jika option box Cust. Is Taxable sudah dicentang. Anda dapat mencentang Inclusive Tax ini jika unit price (harga jual) barang/jasa sudah termasuk PPN.

Detail Tabel Formulir Sales Order

1. **Item** : Pilih nomor item yang dipesan oleh customer
2. **Item Description** : Secara otomatis kolom ini akan terisi dengan Nama Barang sesuai dengan nomor item yang dipilih. Field ini dapat di ubah dengan description lain dengan cara double klik pada field dan ketikkan nama baru yang diinginkan.
3. **Qty** : Isi kolom ini dengan kuantitas (jumlah) barang yang akan dipesan. Default field ini akan selalu terisi dengan angka 1 (satu) dan kolom ini tidak bisa diisi dengan angka minus (angka di bawah NOL).
4. **Unit** : Biasa kolom ini akan otomatis terisi sesuai dengan jenis satuan yang sudah di set pada barang. Apabila belum diset, maka untuk menambahkannya harus masuk ke daftar item.
5. **Unit Price** : Isikan dengan harga pesanan per satuan barang. Kolom ini akan otomatis terisi apabila sudah harga jual barang sudah di set sebelumnya.
6. **Disc %** : Kolom untuk mengisi diskon pada barang (jika ada)
7. **Tax** : Kolom ini akan otomatis terisi dengan kode pajak jika field Sales Tax Code pada Item sudah di isi. Jika belum di set, maka kolom ini tidak akan terisi, tetapi Anda dapat langsung mengetikkan kode pajak sesuai dengan settingan Pajak Customer.
8. **Amount** : Secara otomatis akan terisi dengan harga jual bersih dengan perhitungan Qty dikali Unit Price dikurangi dengan Disc.
9. **Shipped** : Kolom ini hanya muncul pada SO yang sudah pernah disimpan dan tidak muncul pada SO yang baru. Kolom ini tidak bisa diisi



manual dan akan terisi secara otomatis dengan jumlah barang yang sudah dikirimkan dengan Delivery Order [DO] atau sudah dibuatkan Sales Invoice [SI].

10. **Dept** : Kolom ini akan muncul jika Anda menggunakan ACCURATE versi Deluxe dan Enterprise dan sudah mengaktifkan feature Multi Department pada Preferences. Kolom ini berfungsi untuk mencatat department yang berkaitan dengan Penjualan yang dilakukan.
11. **Quote No** : Secara otomatis akan terisi dengan No dari Sales Quotation yang dibuat sebelumnya apabila SO ini dibuat berdasarkan Quotation tersebut. Tetapi jika tidak ada Quotation sebelumnya, maka kolom ini akan kosong.
12. **Closed** : Jika jumlah Shipped sudah sama atau melebihi dari Qty yang dipesan maka kolom ini secara otomatis akan tercentang pada baris item yang bersangkutan, yang berarti semua barang telah terkirim. Tetapi untuk barang yang belum terkirim, dapat di close secara manual dengan meng-klik di baris item yang bersangkutan satu per satu apabila barang tersebut tidak jadi dikirim atau dibatalkan. Jika ingin membatalkan semua barang sekaligus, maka dapat langsung meng-klik check box ☒ Close di sudut kanan bawah.

Informasi Lainnya Pada Formulir Sales Order

1. **Description** : Field untuk mengisi keterangan atas Pesanan.
2. **Sub Total** : Otomatis terisi dengan jumlah dari kolom Amount yang ada di bagian Detail.
3. ☒ **Close** : Option box ini berfungsi untuk membatalkan pesanan yang sudah dibuat. Biasanya hal ini disebabkan karena ketiadaan stok barang atau dapat juga karena pembatalan dari Customer sebelum barang dikirim.
4. **Disc** : Field ini untuk menampung discount dari Sub Total, dapat diisi dalam persentase ataupun dalam jumlah amount. Untuk field dalam persentase dapat diisi dengan diskon bertingkat seperti 5+2+3, sedangkan untuk field yang dalam jumlah amount biasanya digunakan untuk discount pembulatan.
5. **Sales Tax** : Informasi pajak ini akan muncul di bawah Discount apabila pada pesanan penjualan ini dikenakan pajak (Customer dan Item sudah di set kode pajaknya).
6. **Estimated Freight** : Field untuk mengisi estimasi dari biaya angkut yang akan di bebaskan pada Customer.
7. **Total Order** : Menghitung secara otomatis dari Subtotal dikurangi Discount ditambah dengan Pajak dan Estimated Freight. Khusus untuk Pajak, jika option box Inclusive Tax di centang, maka Pajak akan dihitung secara inclusive dan di belakang angka total akan muncul tulisan Tax Included.

MEMBUAT FORMULIR SALES ORDER

Anda dapat mencatat aktifitas penerimaan pesanan pelanggan pada Formulir Sales Order dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

4. Buka Formulir Sales Order yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Sales – Sales Order (Aktifitas – Penjualan – Pesanan Penjualan)
5. Isi formulir sales order berdasarkan gambar di berikut ini:

New Sales Order

Order by: 1000 CASH IDR

Bill To: 1. Pilih nama Customer

PO. No.: 2. Isi kolom ini dengan nomor PO Customer

SO Number: 09/00116

SO Date: 28/05/2009

Ship Date: 28/05/2009

Terms: C.O.D.

Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount
AC-Gen	AC General LCT 12	1	set	Rp 4.350.500		T	Rp 4.350.500
AC-Pan	AC Panasonic 000022	1	set	Rp 6.441.000		T	Rp 6.441.000

4. Pilih item yang dipesan customer dengan cara double klik pada kolom Item. Jika SO Anda buat berdasarkan Quotation maka detail item dapat Anda isi dengan klik tombol Quotation atau gunakan tombol Copy Transaction jika detail SO yang Anda buat sama dengan detail SO yang sudah Anda memorize sebelumnya.

Sub Total: 10.791.500

count: % = 0

PPN 10%: 1.079.150

Rated Freight: 0

Total Order: 11.870.650

Buttons: Save & New, Save & Close, Cancel

Isi nomor SO, tanggal SO dan tanggal pengiriman barang yang dipesan

6. Setelah penginputan formulir sales order selesai, klik tombol Save & Close untuk menyimpan penginputan transaksi yang sudah Anda lakukan sekaligus untuk menutup formulir Sales Order.

MEMBUAT FORMULIR SALES ORDER DENGAN UANG MUKA PENJUALAN.

Untuk mencatat penerimaan pesanan dari customer/pelanggan disertai dengan penerimaan uang muka penjualan dari customer/pelanggan dapat dilakukan dengan cara:

1. Buka Formulir Sales Order yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Sales – Sales Order (Aktifitas – Penjualan – Pesanan Penjualan)
2. Pada tampilan formulir Sales Order tersebut, pilih nama customer/pelanggan yang melakukan pemesanan, tanggal order pelanggan, nomor PO pelanggan, dan detail item yang dipesan pelanggan.

- Setelah informasi pesanan selesai Anda entry, pastikan kolom DP Account telah terisi dengan akun **Uang Muka Penjualan (tipe akun "Account Payable")** yang terdapat pada header formulir Sales Order. Perhatikan saat Anda meng-KLIK tombol Down Payment, secara otomatis ACCURATE akan menampilkan formulir Sales Invoice.
- Perhatikan, detail Formulir Sales Invoice secara otomatis telah menampilkan item Down Payment dengan unit price senilai total order yang Anda buat. Ubah nilai unit price tersebut sesuai dengan jumlah uang muka penjualan yang Anda terima dari Customer/Pelanggan Anda.
- Langkah selanjutnya klik Tombol **PAY** yang terdapat pada formulir Sales Invoice tersebut untuk mencatat penerimaan cash/bank atas penerimaan uang muka penjualan customer pada Formulir Sales Receipt.
- Klik Tombol Save & Close
- Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini:**

Sales Order

Order by: 1001 PT. Bangunan Perkasa

Bill To: PT. Bangunan Perkasa, Jl. Wijaya II, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12100 021 5756678 DKI

Ship To: PT. Bangunan Perkasa, Jl. Wijaya II, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12100 021 5756678 DKI

PO. No.: , SO Number: 50/09/00116, SO Date: 28/05/2009

Ship Date: 28/05/2009, FOB, Terms: 2/10 n/30, Ship Via:

Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc. %	Tax	Amount	Shipped	Quote No	Closed
AC-Chang	AC Changhong C5-C05	10	set	Rp 2.599.000		T	Rp 25.990.000	0		

DP Account: Uang Muka Penjualan IDR

3. Pastikan kolom DP Account telah menampilkan Akun Uang Muka Penjualan

2. Klik tombol Down Payment. Perhatikan pada saat Anda mengklik tombol Down Payment, ACCURATE secara otomatis menampilkan formulir Sales Invoice dengan detail Item Down Payment

Sales Invoice

Customer: 1001 PT. Bangunan Perkasa

Bill To: PT. Bangunan Perkasa, Jl. Wijaya II, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12100 021 5756678 DKI

Ship To: PT. Bangunan Perkasa, Jl. Wijaya II, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12100 021 5756678 DKI

PO. No.: , Invoice No.: 09/06/00111, Invoice Date: 28/05/2009

Ship Date: 28/05/2009, FOB, Terms: 2/10 n/30, Ship Via:

Item	Use DP	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc. %	Tax	Amount	Warehouse	SN
-1		Down Payment	1		Rp 28.589.000		T	Rp 28.589.000		

Inv. Tax No: 010.000, 09.00000130, 28/05/2009

Description:

AR Account: Piutang Usaha IDR

Sub Total: 28.589.000

Discount: % = 0

PPN 10%: 2.599.000

Freight: 0

Total Invoice: 28.589.000

5. Klik Tombol Cust. Receipt.

4. Ubah nilai pada kolom unit price sesuai dengan uang muka penjualan yang Anda terima dari customer

Pada saat Anda mengklik tombol Cust. Receipt, ACCURATE secara otomatis akan menampilkan formulir Sales Receipt, perhatikan gambar berikut ini:

Daftar Pesanan Penjualan (Sales Order)

Semua formulir Sales Order yang sudah Anda buat dalam Database ACCURATE akan disimpan atau direkap dalam satu tabel yang disebut Daftar Pesanan Penjualan (List Of Sales Order).

Daftar Pesanan Penjualan (List Of Sales Order) dapat dibuka dari menu utama List – Sales – Sales Order (Daftar – Penjualan – Pesanan Penjualan).

Date	SO No.	Order by	Status	PO No.	Discount	Tax	Freight	e Ar
28 May 09	SO/09/00116	PT. Bangunan Perkasa	Queue		0	2.599.000	0	
28 May 09	SO/09/00089	Cyber Furniture	Proceeded	09/CF/PO/361	0	15.684.400	0	
28 May 09	SO/09/00088	CASH IDR	Proceeded		0	523.981	0	
27 May 09	SO/09/00087	PT. Sentosa	Proceeded	Order-2009-0	0	5.586.494	0	
25 May 09	SO/09/00086	PT. Indah Elektrik	Proceeded	IE/09/2795	0	8.701.000	0	
22 May 09	SO/09/00085	Superior Furniture LTD	Proceeded	SF-09/1315	0	1.397	0	
21 May 09	SO/09/00084	CASH IDR	Proceeded		0	2.265.311	0	
20 May 09	SO/09/00083	PT. Bangunan Perkasa	Closed	09/00195/PO	0	4.237.782,5	0	
19 May 09	SO/09/00082	Powerland Electronic LTC	Proceeded	PO-Ref. 09.10	0	3.040.625	0	
18 May 09	SO/09/00081	The Simons Co.	Proceeded	09/PO-00210	0	210,5	0	
15 May 09	SO/09/00080	PT. Indah Elektrik	Proceeded	IE/09/2765	0	4.505.366,5	0	
14 May 09	SO/09/00079	PT. Sentosa	Proceeded	Order-2009-0	0	10.883.030	0	
13 May 09	SO/09/00078	CASH IDR	Proceeded		0	635.060	0	
12 May 09	SO/09/00077	Cyber Furniture	Proceeded	09/CF/PO/358	0	29.213.664	0	
11 May 09	SO/09/00076	Tools Hardware Corp.	Proceeded	TH/09-00215	0	498,45	0	
08 May 09	SO/09/00075	PT. Indah Elektrik	Proceeded	IE/09/2705	0	20.259.318	0	
06 May 09	SO/09/00074	PT. Bangunan Perkasa	Proceeded	09/00175/PO	0	4.734.700	0	
04 May 09	SO/09/00073	Multi Jaya Makmur	Proceeded	MM-PO/09-03	0	1.461.090	0	
01 May 09	SO/09/00072	CASH IDR	Proceeded		0	332.220	0	



Tampilan daftar Sales Order terbagi menjadi beberapa bagian yaitu:

1. Tombol menu pada Daftar Sales Order, terdiri dari:

- a. **New** : Untuk membuat SO baru
- b. **Edit** : Untuk membuka form SO yang di sorot
- c. **Delete** : Untuk menghapus SO yang tersorot. SO yang dapat dihapus adalah SO yang belum diproses menjadi DO atau SI.
- d. **Filter** : Untuk memunculkan menu filter disamping. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan SO berdasarkan Customer, Tanggal, Status ataupun Currency.
- e. **Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk me-refresh tampilan List SO sesuai dengan inputan terakhir, apabila ada perubahan yang dibuat pada SO.
- f. **Print** : ada 2 pilihan, Print List untuk mencetak daftar SO dan Print Selected Order untuk mencetak SO yang disorot.
- g. **Proceeded by** : Menampilkan proses selanjutnya dari SO yang tersorot berupa DO atau SI yang sudah dibuat berdasarkan SO tersebut.
- h. **Find** : Field ini berfungsi untuk mencari SO yang diinginkan berdasarkan SO No. atau Description.

2. Sales Order List Detail, terdiri dari:

- a. **Date** : Tanggal SO di buat
- b. **SO No.** : No SO yang di tentukan oleh perusahaan
- c. **Order by** : Nama Customer (pemesan)
- d. **Status** : Status SO, dibagi menjadi 4 :
 - **Proceeded** : barang sudah dikirim semuanya
 - **Closed** : sebagian / semua barang yang ada dibatalkan
 - **Waiting** : sebagian barang sudah ada yang dikirim.
 - **Queue** : barang belum ada yang dikirim sama sekali.
- e. **PO No.** : No PO dari Customer
- f. **Discount** : Jumlah discount yang dicantumkan dalam SO.
- g. **Tax** : Nilai pajak keluaran
- h. **Freight** : Biaya angkutan yang ditagihkan kepada Customer
- i. **Invoice Amount** : Nilai total pesanan penjualan.
- j. **Down Payment** : Uang muka yang telah di terima dari Order ini.
- k. **DP Used** : Uang muka yang telah digunakan (settlement)
- l. **Description** : Keterangan yang ada pada Sales Order.

Cara Menghapus/Mengubah Formulir Sales Order

Formulir Sales Order yang telah Anda simpan dapat Anda hapus atau ubah pada Daftar Formulir Sales Order dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Buka Daftar Formulir Sales Order dengan cara klik menu utama List – Sales – Sales Order (Daftar – Penjualan – Pesanan Penjualan)
2. Pada Daftar Formulir Sales Order cari Formulir yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor formulir atau deskripsi formulir yang ingin Anda edit atau hapus pada kolom **FIND**.
3. Setelah formulir yang ingin dihapus atau diubah tersorot langkah selanjutnya klik kanan Delete (klik tombol Delete) untuk menghapus formulir tersebut atau klik kanan Edit (klik tombol Edit) untuk mengubah formulir tersebut.

Catatan : Formulir Sales Order dapat dihapus/diubah dengan catatan formulir tersebut belum diproses atau dipakai dalam transaksi Delivery Order ataupun Sales Invoice. Jika formulir yang ingin Anda hapus ternyata telah dipakai dalam transaksi, Anda harus terlebih dahulu menghapus transaksi DO atau SI yang memakai SO tersebut baru kemudian Anda dapat menghapus atau mengubah Formulir SO yang Anda inginkan.

Cara Membatalkan Transaksi Sales Order

Pembatalan transaksi sales order yang dimaksud disini memiliki pengertian yang berbeda dengan pendelete-an transaksi sales order. Dibatalkan artinya membuat formulir tersebut tidak dapat lagi dipakai pada transaksi DO ataupun SI tanpa menghapus SO yang dibatalkan, jadi SO yang telah dibatalkan tersebut tetap dapat ditelusuri pada Daftar Sales Order.

Pembatalan transaksi Sales Order dapat Anda lakukan dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Buka Daftar Sales Order dari menu utama List – Sales – Sales Order
2. **FIND** formulir Sales Order yang ingin Anda batalkan, lalu double klik untuk membuka tampilan Sales Order tersebut.
3. Klik option box **Closed** yang terdapat pada tampilan Formulir Sales Order tersebut
4. Klik tombol Save & Closed untuk menyimpan dan menutup Formulir SO yang baru saja Anda batalkan.
5. Formulir Sales Order yang telah Anda batalkan akan ditampilkan pada Daftar Pesanan Penjualan (Sales Order) dengan status **Closed**.



Delivery Order Pengiriman Pesanan

Formulir Delivery Order (DO) atau biasa dikenal dengan Surat Jalan adalah formulir yang dapat Anda gunakan untuk mencatat aktifitas pengiriman barang yang dipesan pelanggan Anda, dimana aktifitas pengiriman barang tersebut tidak disertai dengan tagihan yang harus dibayar Customer.

Pada saat Anda mencatat aktifitas pengiriman barang yang dipesan customer pada Formulir Delivery Order, maka secara otomatis ACCURATE akan mencatat **Akun Goods in Transit** (Debit) dan mencatat pengeluaran barang dari Gudang – **Akun Inventory** (Credit) dimana pengakuan revenue dan cost of good sold dari barang yang Anda kirim baru akan dilakukan setelah Anda mencatat Tagihan atas pengiriman barang tersebut pada Formulir Sales Invoice.

Catatan : Akun Goods in Transit adalah akun silang dengan tipe Inventory Part, akun ini berfungsi sebagai akun penampung sementara value dari item yang dijual, sampai terbitnya Sales Invoice.

Formulir Delivery Order

New Delivery Order

Copy Transaction Invoice

Delivery Order

Customer [Dropdown] Select SO [Dropdown] Template [Preview] Delivery Order [Dropdown]

Bill To : Ship To [Dropdown]

PO. No. Delivery No: DO/09/0115 Delivery Date: 28/05/2009

Ship Via [Dropdown]

Item	Item Description	Qty	Item Unit	Warehouse

Description: [Text Field]

Help Print Save & New Save & Close Cancel

Tombol-tombol pada Formulir Delivery Order:

1. **Previous** : Membuka form DO sebelumnya
2. **Next** : Membuka form DO selanjutnya
3. **Preview** : Membuka tampilan DO sebelum di print
4. **Select SO** : Menarik SO yang sudah dibuat sebelumnya. Pada tombol ini, selain SO juga ada pilihan untuk memilih Sales Quotation dan RMA.
5. **Copy Transaction** : MengCopy Transaction dari item yang sudah diinput pada Sales Order. Untuk mengCopy Transaction ini, Anda harus melakukan Memorize Transaction terlebih dahulu.
6. **Memorize Transaction** : Menyimpan detail item yang sudah di input pada Sales Order untuk memudahkan penginputan apabila ada item berulang yang dipesan di Sales Order lainnya.
7. **Invoice** : Tombol shortcut untuk langsung membuat Sales Invoice.
8. **Save & New** : Tombol untuk menyimpan Sales Order sekaligus membuka tampilan baru dari Sales Order.
9. **Save & Close** : Tombol untuk menyimpan Sales Order sekaligus menutup tampilan.

Kolom-kolom pada Formulir Delivery Order:

1. **Customer** : Field untuk menentukan Customer
2. **PO No.** : Diisi dengan no PO dari Customer
3. **Delivery No** : No DO / Surat Jalan yang dibuat.
4. **Delivery Date** : Tanggal dibuatnya DO
5. **Ship to** : Secara otomatis terisi dengan Nama & Alamat Customer sesuai dengan data Customer, tetapi field ini dapat diubah apabila alamat pengiriman ada perubahan.
6. **Ship Via** : Pilihan jenis pengiriman barang.

Detail Tabel pada Formulir Delivery Order:

1. **Item** : Kode barang yang akan dikirim
2. **Item Description** : Keterangan nama barang yang dikirim
3. **Qty** : Jumlah barang yang dikirim
4. **Item Unit** : Satuan barang yang dikirim
5. **Qty Control** : Kuantitas berdasarkan satuan gudang
6. **Dept** : Pilihan department yang mengirim barang (jika ada)

7. **SN** : Serial Number barang yang dikirim
8. **Qty used** : Kolom ini hanya muncul pada DO yang sudah pernah disimpan, angka yang muncul menunjukkan jumlah barang yang sudah dibuatkan invoicenya.
9. **SO No.** : Kolom yang memuat No SO. Kolom ini hanya muncul apabila DO ini berasal dari SO.
10. **Quote No.** : Kolom yang memuat No. Penawaran, apabila DO diambil dari Sales Quotation.
11. **Description** : Keterangan atas Pengiriman Barang.

Cara Membuat Formulir Delivery Order :

Anda dapat mencatat aktifitas pengiriman barang pesanan pelanggan pada Formulir Delivery Order dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka formulir Delivery Order yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Sales – Delivery Order.
2. Isi formulir Delivery Order berdasarkan gambar berikut ini:

Delivery Order

Customer: 1000 CASH IDR

Bill To: ... Ship To: ...

PO. No. Delivery No. Delivery Date

Item	Item Description	Qty	Item Unit	Qty Control	Warehouse	Qty Used	SN
SG-40	Semen Gresik - 40 kg	5	zak		0 MATERIAL	5	
Bt-Btk	Batu Batako	200	Pcs		0 MATERIAL	200	
P-Bsa	Pasir Biasa	50	m3		0 MATERIAL	50	

Description: ...

Beberapa kemungkinan pencatatan Delivery Order diantaranya :

1. Delivery Order from Sales Quotation [Surat Jalan dari Penawaran Penjualan]

Pembuatan DO yang berasal dari SQ dapat langsung menggunakan tombol shortcut dengan menarik detail item yang ingin dikirim yang berasal dari SQ yang sudah dibuat sebelumnya. Dengan mengklik tombol Select Quote, maka detail item akan otomatis terisi dan apabila ada penyesuaian Qty barang tinggal langsung di edit pada item yang bersangkutan.

2. Delivery Order from Sales Order [Surat Jalan dari Pesanan Penjualan]

Pembuatan DO yang berasal dari SO dapat langsung menggunakan tombol shortcut dengan menarik detail item yang ingin dikirim yang berasal dari SO yang sudah dibuat sebelumnya. Dengan mengklik tombol Select SO, maka detail item akan otomatis terisi dan apabila ada penyesuaian Qty barang tinggal langsung di edit pada item yang bersangkutan.

3. Delivery Order from RMA [Return Merchandise Authorization]

Pembuatan DO yang berasal dari RMA dapat langsung menggunakan tombol shortcut dengan menarik detail item yang ingin dikirim yang berasal dari SO yang sudah dibuat sebelumnya. Dengan mengklik tombol Select SO, maka detail item akan otomatis terisi dan apabila ada penyesuaian Qty barang tinggal langsung di edit pada item yang bersangkutan.

4. Delivery Order not from SO / SQ / RMA

Pembuatan DO tidak selalu harus didahului dengan SO. DO dapat dibuat langsung dengan mengisikan detail item pada kolom yang tersedia. Item yang ingin di kirim dapat di pilih langsung dari kolom Item No.

Daftar Pengiriman Pesanan (List Of Delivery Order)

Semua formulir Delivery Order yang telah Anda buat akan disimpan atau direkap pada sebuah Tabel yang disebut Daftar Delivery Order.

Daftar Delivery Order dapat dibuka dari menu utama List – Sales – Delivery Order.

Delivery No	Date	Customer Name	Description	Printed
DD/09/0114	30 Jun 09	CASH IDR		UnPrinted
DD/09/0113	29 Jun 09	PT. Sentosa		UnPrinted
DD/09/0112	26 Jun 09	Multi Jaya Makmur		UnPrinted
DD/09/0111	25 Jun 09	Cyber Furniture		UnPrinted
DD/09/0110	24 Jun 09	CASH IDR		UnPrinted
DD/09/0109	23 Jun 09	PT. Bangunan Perkasa		UnPrinted
DD/09/0108	22 Jun 09	Multi Jaya Makmur		UnPrinted
DD/09/0107	22 Jun 09	PT. Indah Elektrik		UnPrinted
DD/09/0106	19 Jun 09	Cyber Furniture		UnPrinted
DD/09/0105	18 Jun 09	PT. Sentosa		UnPrinted
DD/09/0104	17 Jun 09	Tools Hardware Corp.		UnPrinted
DD/09/0103	16 Jun 09	PT. Sentosa		UnPrinted
DD/09/0102	15 Jun 09	CASH IDR		UnPrinted
DD/09/0101	12 Jun 09	PT. Indah Elektrik		UnPrinted
DD/09/0100	11 Jun 09	Powerland Electronic LTD		UnPrinted
DD/09/0099	10 Jun 09	PT. Bangunan Perkasa		UnPrinted
DD/09/0098	09 Jun 09	Powerland Electronic LTD		UnPrinted
DD/09/0097	08 Jun 09	Multi Jaya Makmur		UnPrinted
DD/09/0096	05 Jun 09	PT. Bangunan Perkasa		UnPrinted
DD/09/0095	04 Jun 09	CASH IDR		UnPrinted
DD/09/0094	03 Jun 09	Superior Furniture LTD		UnPrinted
DD/09/0093	03 Jun 09	The Simons Co.		UnPrinted

Tampilan daftar Delivery Order terbagi menjadi beberapa bagian :

1. Tombol menu pada Daftar Delivery Order

- a. **New** : Membuat DO yang baru
- b. **Edit** : Mengubah DO yang tersorot
- c. **Delete** : Menghapus DO yang tersorot, dengan catatan DO tersebut belum pernah dijadikan invoice dan belum pernah tersorot.
- d. **Filter** : Memilih tampilan dengan syarat berdasarkan Customer, Currency, Outstanding Only dan Tanggal.
- e. **Refresh** : Menampilkan data terakhir yang telah diinput.
- f. **Print** : Mencetak daftar DO atau mencetak DO yang tersorot.
- g. **Return History** : Menampilkan histori retur barang yang telah dibuat berdasarkan DO yang tersorot.
- h. **Find** : Mencari DO berdasarkan No DO atau No Customer

2. Detail Tabel Delivery Order

- a. **Delivery No** : No DO
- b. **Date** : Tanggal pembuatan DO
- c. **Customer Name** : Nama Customer penerima barang
- d. **Description** : Keterangan atas DO tersebut
- e. **Printed** : Status DO tersebut, apakah sudah dicetak atau belum

3. Menu Klik kanan Mouse – DO list

- a. **New** : Membuat DO yang baru
- b. **Edit** : Mengubah DO yang tersorot
- c. **Delete** : Menghapus DO yang tersorot, dengan catatan DO tersebut belum pernah dijadikan invoice dan belum pernah tersorot.
- d. **Outstanding Only** : apabila di aktifkan (✓) akan menampilkan DO yang belum dibuatkan Sales Invoicenya.
- e. **Filter** : Memilih tampilan dengan syarat berdasarkan Customer, Currency, Outstanding Only dan Tanggal.
- f. **Sort by** : Menampilkan DO secara urut berdasarkan pilihan kolom yang tersedia.
- g. **Refresh** : Menampilkan data terakhir yang telah diinput.
- h. **Email** : Shortcut untuk mengirimkan hasil cetak DO ke email.
- i. **Bill – to** : Menampilkan data Customer DO yang tersorot
- j. **Returns** : Menampilkan daftar retur atas DO tersebut.

Cara Menghapus/Mengubah Formulir Delivery Order

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

1. Buka Daftar Delivery Order dari menu utama List – Sales – Delivery Order
2. Pada Daftar Formulir Delivery Order cari Formulir yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor formulir atau deskripsi formulir yang ingin Anda hapus/ubah pada kolom **FIND**.
3. Setelah formulir yang ingin dihapus atau edit tersorot, langkah selanjutnya klik kanan Delete (klik tombol Delete) untuk menghapus formulir tersebut atau klik kanan Edit (klik tombol Edit) untuk mengubah formulir tersebut.

Catatan : Formulir Delivery Order dapat dihapus/diubah dengan catatan formulir tersebut belum diproses pada transaksi Sales Invoice. Jika formulir Delivery Order tersebut telah diproses pada transaksi Sales Invoice, Anda harus terlebih dahulu membatalkan transaksi Sales Invoice yang menggunakan DO



tersebut, baru kemudian Anda dapat menghapus Formulir DO yang Anda inginkan.

Sales Invoice Faktur Penjualan

Sales Invoice (SI) adalah faktur penjualan kepada customer, dimana pada aktifitas ini terjadi pengakuan Piutang Customer. SI biasa dibuat berdasarkan atas Sales Quotation (Penawaran), Sales Order (Pesanan) atau Delivery Order (Pengiriman Barang), tetapi dapat juga langsung dibuat dengan mengisi item yang akan dijual.

Formulir Sales Invoice

New Sales Invoice

Copy Transaction Recurring Cust. Receipt

Sales Invoice

Customer [] Select DO [] Template Sales Invoice Preview

Bill To: [] Ship To: []

PO. No.	Invoice No.	Invoice Date
	09/06/00111	28/05/2009
	Ship Date	FOB
	28/05/2009	
	Terms	Ship Via

Salesman []

Item Use DP

Item	Item Description	Qty	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Qty Control	Warehouse	SN

Description: []

Sub Total : 0

Discount : % =

Freight : 0

Total Invoice : 0

Suggested Term Disc. 0

Help Print Save & New Save & Close Cancel

Tombol-tombol pada Formulir Sales Invoice :

- Previous** : Membuka form DO sebelumnya
- Next** : Membuka form DO selanjutnya
- Preview** : Membuka tampilan DO sebelum di print
- Select DO** : Menarik DO yang sudah dibuat sebelumnya. Selain DO, SI juga dapat dibuat dengan memilih Quote atau SO atau RMA.
- Select DP** : Untuk menambahkan DP, apabila pembayaran DP ada lebih dari satu kali.

- f. **Copy Transaction** : MengCopy Transaction dari item yang sudah diinput pada Sales Order. Untuk mengCopy Transaction ini, Anda harus melakukan Memorize Transaction terlebih dahulu.
- g. **Memorize Transaction** : Menyimpan detail item yang sudah di input pada Sales Order untuk memudahkan penginputan apabila ada item berulang yang dipesan di Sales Order lainnya.
- h. **Recurring** : Berfungsi untuk mengatur pencetakan ulang atas invoice yang sedang dibuka. Pembuatan invoice berulang dapat dilakukan secara mingguan, 2 mingguan, bulanan atau secara Caturwulan, Semester serta tahunan.
- i. **Cust. Receipt** : Shortcut untuk membuat penerimaan dari pelanggan atas invoice yang terbuka.
- j. **Fiscal Receipt** : Shortcut untuk membuat form Sales Receipt untuk penerimaan pembayaran pajak dari customer atas invoice yang terbuka.
- k. **Save & New** : Tombol untuk menyimpan Sales Invoice sekaligus membuka tampilan baru dari Sales Invoice.
- l. **Save & Close** : Tombol untuk menyimpan Sales Invoice sekaligus menutup tampilan.

Kolom-kolom Pada Formulir Sales Invoice:

- a. **Customer** : Field untuk menentukan Customer
- b. **PO No.** : Diisi dengan no PO dari Customer
- c. **Invoice No** : No Invoice yang dibuat.
- d. **Invoice Date** : Tanggal dibuatnya SI
- e. **Ship to** : Secara otomatis terisi dengan Nama & Alamat Customer sesuai dengan data Customer, tetapi field ini dapat diubah apabila alamat pengiriman ada perubahan.
- f. **Rate** : kurs yang berlaku pada saat pembuatan invoice
- g. **FOB** : Pilihan cara penerimaan barang via FOB destination atau shipping point.
- h. **Terms** : Syarat pembayaran
- i. **Fiscal Rate** : Kurs pajak yang berlaku saat pembuatan invoice
- j. **Ship Date** : Tanggal pengiriman barang, biasanya mengikuti DO kalau sebelumnya sudah dibuat, atau sama dengan tanggal invoice.
- k. **Ship Via** : Pilihan jenis pengiriman barang.
- m. **Receivable Account** : Field yang menampung akun-akun piutang untuk invoice yang dibuat.



- n. **Salesman** : Field untuk memasukkan nama Salesman yang menjual
- o. **Warehouse** : Untuk menentukan gudang yang akan diambil barang nya

Detail Tabel Item Pada Formulir Sales Invoice

- a. **Item** : No barang yang dijual
- b. **item Desc**: Nama barang yang dijual
- c. **Qty** : Jumlah barang yang dijual
- d. **Unit** : Biasa kolom ini akan otomatis terisi sesuai dengan jenis satuan yang sudah di set pada barang.
- e. **Unit Price** : Harga per satuan barang. Kolom ini akan otomatis terisi apabila sudah harga jual barang sudah di set sebelumnya.
- f. **Disc %** : Kolom untuk mengisi diskon pada barang (jika ada)
- g. **Tax** : Kolom ini akan otomatis terisi dengan kode pajak jika field Sales Tax Code pada Item sudah di isi. Jika belum di set, maka kolom ini tidak akan terisi, tetapi Anda dapat langsung mengetikkan kode pajak sesuai dengan settingan Pajak Customer.
- h. **Amount** : Secara otomatis akan terisi dengan harga jual bersih dengan perhitungan Qty dikali Unit Price dikurangi dengan Disc.
- i. **Qty Control** : Kolom untuk memasukkan jumlah kuantitas dalam satuan unit lain, yang berfungsi untuk memudahkan penghitungan stock.
- j. **Dept** : Department yang menerbitkan Sales Invoice (jika ada)
- k. **SN** : Serial Number barang yang dijual

Detail Tabel Use DP Pada Formulir Sales Invoice

- a. **Description** : Jika formulir Sales Invoice anda buat berdasarkan SO (Select SO) dimana SO tersebut disertai uang muka maka kolom ini akan otomatis menampilkan deskripsi uang muka.
- b. **Tax** : Kode Pajak atas uang muka.
- c. **Total DP** : Jumlah uang muka yang ingin di gunakan. Biasa akan terisi otomatis dengan jumlah uang yang di terima, tetapi apabila ingin di ubah silahkan ketikkan langsung jumlah yang diinginkan pada kolom tersebut.
- d. **SO No.** : No SO asal uang muka
- e. **Inclusive Tax** : Kolom ini akan tercentang apabila uang muka yang di gunakan sudah termasuk pajak.

Informasi Lainnya Pada Formulir Sales Invoice:

- a. **Inv. Tax No.** : Field untuk memasukkan kode faktur pajak dan akan muncul secara otomatis apabila customer yang bersangkutan di kenai pajak.
- b. **Description** : Keterangan atas Sales Invoice yang dibuat.
- c. **Sub Total** : Otomatis terisi dengan jumlah dari kolom Amount yang ada di bagian Detail.
- d. **Disc** : Field ini untuk menampung discount dari Sub Total, dapat diisi dalam persentase ataupun dalam jumlah amount. Untuk field dalam persentase dapat diisi dengan diskon bertingkat seperti 5+2+3, sedangkan untuk field yang dalam jumlah amount biasanya digunakan untuk discount pembulatan.
- e. **Sales Tax** : Informasi pajak ini akan muncul di bawah Discount apabila pada Sales Invoice ini dikenakan pajak (Customer dan Item sudah di set kode pajaknya).
- f. **Freight** : Field untuk mengisi biaya angkut yang akan di bebaskan pada Customer.
- g. **Freight Account** : Field untuk menentukan akun yang akan menampung biaya kirim.
- h. **Total Invoice** : Menghitung secara otomatis dari Subtotal dikurangi Discount ditambah dengan Pajak dan Freight. Khusus untuk Pajak, jika option box Inclusive Tax di centang, maka Pajak akan dihitung secara inclusive dan di belakang angka total akan muncul tulisan Tax Included.

MEMBUAT FORMULIR SALES INVOICE

1. **Sales Invoice yang di dahului Sales Quotation / Sales Order sebelumnya.**
 - a. Buka formulir Sales Invoice yang baru dari menu utama Activities – Sales – Sales Invoice.
 - b. Pilih nama Customer, kemudian isi informasi seperti nomor invoice, tanggal invoice dan informasi lainnya.
 - c. Karena formulir Sales Invoice dibuat berdasarkan Sales Quotation/Sales Order, maka untuk mengisi detail tabel formulir, Anda dapat mengklik tombol Select SQ jika dibuat berdasarkan Sales Quotation atau klik tombol select SO jika sales invoice tersebut dibuat berdasarkan Sales Order, lalu centang nomor form SQ/SO yang akan ditagih.
 - d. Secara otomatis detail tabel Sales Invoice akan terisi sesuai dengan detail form yang dibuat. Apabila ada perubahan pada Qty atau Unit Price dapat langsung di edit pada kolom yang bersangkutan.

- e. Jika pada penjualan ini dikenakan Pajak, maka isikan no faktur pajak pada field yang tersedia, beserta tanggalnya.
- f. Setelah semua data diisi dengan benar, klik Save & Close atau Save & New.
- g. **Gambar contoh pembuatan Sales Invoice berdasarkan Sales Order**

Sales Invoice

Customer: 1001 PT. Bangunan Perkasa

Ship To: PT. Bangunan Perkasa, Jl. Wijaya II, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12100, DKI Indonesia 021 5756678

Bill To: PT. Bangunan Perkasa, Jl. Wijaya II, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12100, DKI Indonesia 021 5756678

Invoice No.: GHM-SI-0512, Invoice Date: 30/05/2009, Ship Date: 30/05/09, Terms: 2/10 n/30, Ship Via: FOB

PO. No.: , Invoice No.: GHM-SI-0512, Invoice Date: 30/05/2009, Ship Date: 30/05/09, Terms: 2/10 n/30, Ship Via: FOB

1. Pilih nama Pelanggan

Sales Order

Invoice No.: SO/09/00116, Date: 28/05/2009, PO No.:

2. Klik tombol Select SO, kemudian pilih nomor SO yang akan ditagih.

Item	Item Description	Qty	em Un	Unit Price	Disc. %	Tax	Amount	Warehouse	SN	SO No.
AC Chang	AC Changhong CS-C09P3	10	set	Rp 2.599.000		T	Rp 25.990.000	ELEKTRONIK		SO/09/00116

Inv. Tax No: 010.000, 09.00000131, 30/05/2009

Description:

AR Account: Piutang Usaha IDR

Sub Total: 25.990.000

Discount: % = 0

PPN 10%: 2.599.000

Freight: 0

Total Invoice: 28.589.000

Setelah Anda mengklik tombol Select SO, ACCURATE secara otomatis akan menampilkan detail item SO yang akan ditagih pada detail Tabel SI. Jika kuantitas dan unit price yang ditagih berbeda dengan kuantitas/unit price order, maka Anda dapat mengedit kolom kuantitas dan kolom unit price sesuai dengan kuantitas/unit price tagihan.

2. Sales Invoice yang di dahului Delivery Order sebelumnya

- Buka formulir Sales Invoice yang baru dari menu utama Activities – Sales – Sales Invoice.
- Pilih Customer, kemudian isikan no invoice (biasanya terisi otomatis urut dari no sebelumnya).
- Klik Select DO, lalu centang ☒ DO yang akan di tagih, lalu klik OK.
- Secara otomatis SI akan terisi dengan sesuai dengan detail form yang dibuat. Apabila ada perubahan pada Qty atau Unit Price dapat langsung di edit pada kolom yang bersangkutan.
- Jika pada penjualan ini dikenakan Pajak, maka isikan no faktur pajak pada field yang tersedia, beserta tanggalnya.
- Setelah semua data diisi dengan benar, klik Save & Close atau Save & New.
- Berikut gambar contoh pembuatan Sales Invoice berdasarkan DO :**

1. Pilih nama Pelanggan

2. Klik tombol Select DO kemudian pilih (centang) nomor DO yang akan ditagih.

Item	Item Description	Qty	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Warehouse	SN
AC-Chang	AC Changhong C5-C09P3	10 set	Rp 2,599.000		T	Rp 25,990.000	ELEKTRONIK	

Setelah Anda mengklik tombol Select DO, ACCURATE secara otomatis akan menampilkan detail item DO yang akan ditagih pada detail Tabel SI.

Beberapa formulir DO dapat ditagih dalam satu invoice.

3. Pembuatan SI secara langsung tanpa di dahului dengan SQ, SO dan DO (Direct Sales Invoice)

Pembuatan SI secara langsung tanpa didahului Quotation / SO / DO sebelumnya merupakan model penjualan yang sering dijumpai pada supermarket atau toko. Customer datang seketika untuk membeli dan mengambil barangnya dan bahkan langsung membayarnya juga. Biasanya untuk penjualan seperti ini customer dikelompokkan menjadi satu nama yaitu Customer Cash.

Berikut langkah – langkah pembuatan Direct SI :

- Buka form Sales Invoice dari Menu Explorer atau Activities – Sales – Sales Invoice
- Pilih Customer, kemudian isikan no invoice (biasanya terisi otomatis urut dari no sebelumnya) dan tanggal penjualan.
- Isikan detail item dengan langsung mengklik pada kolom Item, pilih item yang dijual kemudian isikan Qty dan unit price.
- Jika pada penjualan ini dikenakan Pajak, maka isikan no faktur pajak pada field yang tersedia, beserta tanggalnya.
- Setelah semua data diisi dengan benar, klik Save & Close atau Save & New.
- Berikut ini gambar contoh pembuatan Sales Invoice :

The screenshot shows the 'New Sales Invoice' window. Annotations are as follows:

- 1. Pilih nama Pelanggan**: Points to the 'Customer' field where '1000 CASH IDR' is selected.
- 2. Isi invoice no, invoice date, ship date dan termin penjualan**: Points to the top right section containing 'Invoice No.' (09/06/00113), 'Invoice Date' (29/05/2009), 'Ship Date' (29/05/2009), 'Terms' (C.O.D), and 'Ship Via'.
- 3. Klik tombol Ellipsis untuk membuka form Item List, kemudian pilih item yang akan Anda jual .**: Points to the ellipsis button next to the 'Item' column header.
- 4. Isi kuantitas dan unit price dari item yang Anda jual**: Points to the 'Qty' (10) and 'Unit Price' (Rp 2.599.000) fields for the selected item 'AC-Chang'.
- 5. Jika transaksi penjualan yang Anda catat adalah penjualan tunai, maka Anda dapat mengklik tombol Cust. Receipt untuk mencatat pembayaran pelanggan Anda.**: Points to the 'Cust. Receipt' button in the top toolbar.

The main table shows the following data:

Item	Item Description	Qty	Item Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Warehouse	SN
AC-Chang	AC Changhong CS-C09P3	10	set	Rp 2.599.000		T	Rp 25.990.000	ELEKTRONIK	

Summary fields at the bottom right:

- Sub Total: 25.990.000
- Discount: 0 % = 0
- PPN 10%: 2.599.000
- Freight: 0
- Total Invoice: 28.589.000

An 'Item' list window is open at the bottom left, showing a search for 'AC-Chang' and a list of items including 'AC Changhong CS-C09P3'.

Daftar Faktur Penjualan (List Of Sales Invoice)

Semua formulir Sales Invoice yang telah Anda buat baik yang sudah lunas maupun yang masih outstanding akan disimpan atau direkap dalam satu Tabel yang disebut Daftar Faktur Penjualan (List Of Sales Invoice).

Daftar Sales Invoice dapat dibuka dari menu utama List – Sales – Sales Invoice (Daftar – Penjualan – Faktur Penjualan)

Invoice No.	Date	Age	Customer Name	Amount	Down Payment	Paid Amount	Discount	PPh Ps. 23
09/05/00085	29 May 09	21	Multi Jaya Makmur	44.116.556	0	44.116.556	0	
09/06/00112	29 May 09	.962	PT. Bangunan Perkasa	28.589.000	25.990.000	0	0	
09/05/00084	28 May 09	0	CASH IDR	5.763.791	0	5.763.791	0	
09/05/00083	28 May 09	26	Cyber Furniture	172.528.400	0	172.528.400	0	
09/06/00111	28 May 09	1	PT. Bangunan Perkasa	28.589.000	0	0	0	
Serv/09-007	27 May 09	6	CASH IDR	195.000	0	195.000	0	
09/05/00082	27 May 09	22	PT. Sentosa	61.451.434	0	61.451.434	0	
09/05/00081	25 May 09	21	PT. Indah Elektrik	95.711.000	0	95.711.000	0	
09/05/00080	22 May 09	19	Superior Furniture LTD	15.367	0	13.970+9.780.397	0+0	
DP/09/00005	21 May 09	0	CASH IDR	4.000.000	0	4.000.000	0	
09/05/00079	21 May 09	0	CASH IDR	24.918.421	3.636.363,6364	20.918.421	0	
09/05/00078	20 May 09	21	PT. Bangunan Perkasa	44.937.557,5	0	44.937.557,5	0	
09/05/00077	19 May 09	20	Powerland Electronic LTC	33.446,875	0	25+21.287.415,625	0+0	
09/05/00076	18 May 09	22	The Simons Co.	2.315,5	0	2.105+2.115.525	0+0	
09/05/00075	15 May 09	13	PT. Indah Elektrik	47.914.542,5	0	47.914.542,5	0	
09/05/00074	14 May 09	35	PT. Sentosa	119.713.330	0	119.713.330	0	
09/05/00073	13 May 09	0	CASH IDR	6.985.660	0	6.985.660	0	
09/05/00072	12 May 09	15	Cyber Furniture	321.350.304	0	321.350.304	0	
09/05/00071	11 May 09	24	Tools Hardware Corp.	5.482,95	0	984,5+5.009.422,5	0+0	
09/05/00070	08 May 09	13	PT. Indah Elektrik	222.852.498	0	222.852.498	0	

Tampilan daftar Sales Invoice terbagi menjadi beberapa bagian:

1. Tombol menu pada Daftar Sales Invoice, terdiri dari:

- New** : Membuat SI yang baru
- Edit** : Mengubah SI yang tersorot
- Delete** : Menghapus SI yang tersorot, dengan catatan SI tersebut belum ada pembayaran
- Filter** : Memilih tampilan dengan syarat berdasarkan Customer, Currency, Outstanding Only dan Tanggal.
- Refresh** : Menampilkan data terakhir yang telah diinput.
- Print** : Mencetak daftar SI atau mencetak SI yang tersorot.
- Return History** : Menampilkan histori retur barang yang telah dibuat berdasarkan SI yang tersorot.
- Payments** : Menampilkan histori pembayaran yang telah dibuat berdasarkan SI yang tersorot
- Find** : Mencari SI berdasarkan No SI atau No Customer



2. Sales Invoice List Detail, terdiri dari:

- a. **Invoice No** : No Sales Invoice
- b. **Date** : Tanggal pembuatan DO
- c. **Age** : Umur piutang setiap faktur yang di hitung dari tanggal jatuh tempo (due date) sesuai dengan perhitungan termin (terms).
- d. **Customer Name** : Nama Customer
- e. **Amount** : Jumlah Sales Invoice
- f. **Down Payment** : Uang muka yang berasal dari SO yang tercatat atas invoice tersebut.
- g. **Paid Amount** : Kolom yang mencatat jumlah yang sudah di bayarkan atas invoice tersebut melalui form Sales Receipt. Untuk historinya dapat dilihat dengan mengklik tombol Payment dari tombol menu
- h. **Discount** : Jumlah potongan yang diterima saat mengisikan form Sales Receipt yang diisikan melalui Discount Info (klik kanan mouse) pada setiap baris Invoice.
- i. **PPh ps. 23** : Jumlah potongan pajak Pph 23 yang dimasukkan lewat Sales Receipt
- j. **Return** : Jumlah amount atas Sales Retur yang dibuat. Histori nya dapat dilihat dengan mengklik tombol Return pada menu.
- k. **Owing** : Jumlah yang masih harus ditagih atas SI tersebut
- l. **Description** : Keterangan atas SI tersebut
- m. **Printed** : Status dari SI, apakah sudah dicetak atau belum

3. Menu Klik kanan Mouse – List SI

- e. **New** : Membuat SI yang baru
- f. **Edit** : Mengubah SI yang tersorot
- g. **Delete** : Menghapus SI yang tersorot, dengan catatan SI tersebut belum ada pembayaran atau Retur.
- h. **Outstanding Only** : Apabila di aktifkan (✓) akan menampilkan SI yang belum lunas pembayarannya.
- i. **Filter** : Memilih tampilan dengan syarat berdasarkan Customer, Currency, Outstanding Only dan Tanggal.
- j. **Sort by** : Menampilkan SI secara urut berdasarkan pilihan kolom yang tersedia.
- k. **Refresh** : Menampilkan data terakhir yang telah diinput.
- l. **Email** : Shortcut untuk mengirimkan hasil cetak SI ke email.
- m. **Bill – to** : Menampilkan data Customer SI yang tersorot

- n. **Returns** : Menampilkan daftar retur (Sales Return) atas SI tersebut.
- o. **Payments** : Menampilkan daftar pembayaran (Sales Receipt) atas SI tersebut.

Sales Return Return Penjualan

Formulir Retur Penjualan (*Sales Return Form*) berfungsi untuk mencatat aktifitas penerimaan barang – barang yang dikembalikan customer/pelanggan karena cacat / rusak atau barang – barang tersebut tidak sesuai dengan PO customer/pelanggan tersebut.

Sebelum mencatat aktifitas retur penjualan pada formulir Sales Return, sebaiknya Anda terlebih dahulu melakukan pengaturan preference – sales return melalui Setup – Preference – Sales (Baca penjelasan tentang preference).

SALES RETURN FROM DELIVERY ORDER

Retur penjualan yang berasal dari DO mempunyai batasan sbb :

- a. DO yang kuantitas itemnya sudah di Bill semua tidak di tampilkan lagi dalam pilihan invoice no. DO yang sebagian sudah dijadikan Bill tetapi masih mempunyai sisa tagihan masih dapat di tampilkan di dalam pilihan Invoice No. yang akan di retur.
- b. DO yang belum semua dijadikan Bill, tetap dapat di pilih dalam pilihan Invoice No. tetapi kuantitas yang dapat di retur hanyalah sisa kuantitas item yang belum dijadikan Bill.
- c. Unit price pada Sales Return dari DO adalah 0 (nol) dan tidak dapat di edit.

Langkah membuat Sales Return from DO :

- a. Buka formulir Sales Return dari menu utama Activities – Sales – Sales Return (Aktifitas – Penjualan – Retur Penjualan).
- b. Pilih Customer, Warehouse lalu isikan tanggal dan No form.
- c. Kemudian klik field Sales Inv. No dan pilih form dengan keterangan DO.
- d. Lalu pilih barang yang akan diretur dengan double klik pada kolom Item Description. Isikan Qty yang akan diretur, dan pada kolom Unit Price hanya akan terisi 0 (nol).
- e. Setelah semua data diisi dengan benar, selanjutnya klik Save & New atau Save & Close untuk menyimpan form tersebut.
- f. Berikut ini gambar contoh pembuatan formulir sales return untuk mencatat retur barang dari transaksi DO :

1. Pilih nama customer yang meretur barang.

2. Isi nomor retur dan tanggal retur barang.

3. Pada kolom ini pilih nomor DO yang diretur oleh customer

4. Double klik pada kolom Item Description untuk menampilkan detail barang dari formulir DO yang diretur.

5. Jika pelanggan Anda hanya meretur sebagian dari jumlah barang yang Anda kirim, maka Anda dapat mengedit field Qty ini sesuai dengan jumlah barang yang diretur pelanggan Anda.

Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Warehouse	SN
1:AC Changhong CS-C09P3									
2:AC General LCT 12									

Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Warehouse	SN
AC-Chang	Changhong CS-C09P3	10	set				Rp 0	ELEKTRONIK	

SALES RETURN FROM SALES INVOICE

Langkah membuat Sales Return from Sales Invoice :

- Buka formulir Sales Return dari menu utama Activities – Sales – Sales Return.
- Pilih Customer, Warehouse lalu isikan tanggal dan No form.
- Kemudian klik field Sales Inv. No dan pilih No Invoice yang akan di retur.
- Lalu pilih barang yang akan diretur dengan double klik pada kolom Item Description apabila barang tersebut berasal dari SI yang dipilih.
- Kemudian isikan Qty yang akan diretur, dan Unit Price.
- Setelah semua data diisi dengan benar, selanjutnya klik Save & New atau Save & Close untuk menyimpan form tersebut.
- Berikut ini gambar contoh pembuatan formulir sales return untuk mencatat retur barang dari transaksi SI :

New Sales Return

Sales Return

1. Pilih nama pelanggan yang meretur barang

Customer: 1004 Cyber Furniture
Jl. Juanda 50, Harmoni, Jakarta Pusat, DKI, 11140

2. Pada field Sales Inv. No. Pilih nomor invoice yang diretur pelanggan.

Sales Inv. No.: 08/07/00240

3. Isi nomor form dan tanggal formulir Sales Return

SR No.: SR/08/08/003 Date: 25/05/2008

4. Double klik pada kolom Item Description untuk menampilkan detail barang

5. Pilih barang yang diretur pelanggan.

Information: Do You Want To Return all Quantity
Yes No

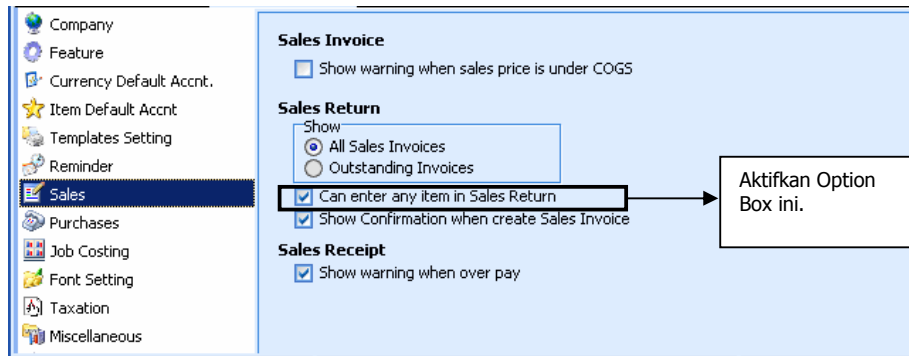
5. Jika pelanggan Anda hanya meretur sebagian dari jumlah barang yang Anda kirim, maka Anda dapat mengedit field Qty ini sesuai dengan jumlah barang yang diretur pelanggan

Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount
SB-SC	SB Simple Canopy	2	set	Rp 4.500.000		T	Rp 9.000.000

Langkah membuat Sales Return atas barang yang Sales Invoiceny tidak tercatat di ACCURATE :

Agar Anda dapat mencatat aktifitas retur penjualan atas barang yang invoiceny tidak tercatat di ACCURATE, Anda harus terlebih dahulu mengaktifkan option **"Can Enter Any Item in Sales Return"**, melalui setup – preference – sales.

Perhatikan gambar berikut ini:



Setelah Anda mengaktifkan option box "Can enter any item in Sales Return", langkah berikutnya Anda dapat mencatat aktifitas retur penjualan dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Klik menu utama Activities – Sales – Sales Return
2. Isi formulir Sales Return berdasarkan gambar di bawah ini:

New Sales Return

Sales Return

Customer: 1003 PT. Sentosa
Jl. Keselamatan 10, Hayam Wuruk, Jakarta Barat, DKI, 11150

Sales Inv. No.: None
Cust is Taxable: ☒
Inclusive Tax: ☐

Description:

Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Warehouse
							0	

SR No.: SR/08/08/003
Date: 01/06/2009

3. Isi nomor retur dan tanggal retur penjualan

4. Double klik pada kolom Item atau klik tombol ellipsis untuk menampilkan daftar Item yang Anda miliki.

5. Pada daftar item pilih item yang diretur pelanggan Anda.

3. Setelah item yang diretur Anda pilih, isi kolom kuantitas sesuai dengan kuantitas barang yang diretur pelanggan Anda dan isi kolom unit price sesuai dengan harga jual per unit barang yang diretur. History harga jual per unit barang dapat Anda lihat dengan cara double klik pada kolom Unit Price

kemudian pilih unit price dari barang retur tersebut. Perhatikan gambar di bawah ini:

Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Warehouse
AC-Chang	AC Changhong CS-C09P3	1	set	Rp 2.599.000		T	Rp 2.599.000	ELEKTRONIK

Item :AC-Chang, Sell to :PT. Bangunan Pe...

Date	Quantity	Selling Price
29 May 2009	10	2.599.000
29 May 2009	10	2.599.000
05 May 2009	10	2.300.000

Double klik pada kolom unit price kemudian pilih unit price yang Anda inginkan.

4. Tentukan warehouse tempat barang retur disimpan. Setelah semua informasi retur selesai Anda isi pada form Sales Return, langkah selanjutnya klik tombol Save and Close.

Daftar Retur Penjualan [List Of Sales Return]

Semua aktifitas retur penjualan yang telah Anda catat di ACCURATE akan disimpan dalam Daftar Retur Penjualan (List Of Sales Return).

Daftar Retur Penjualan (List Of Sales Return) dapat dibuka dari menu utama **List – Sales – Sales Return**.

Sales Return

New Edit Delete Filter Refresh Print

Filter

Find
< SR No. >

Customer
<All>

Currency
<All>

☐ Filter by Date

Reset

Return No	Date	Customer Name	Invoice No	Amount	Description
SR/08/08/003	08 Jun 09	Cyber Furniture	08/10/00346	13.200	
SR/08/08/002	27 Aug 08	PT. Bangunan Perkasa	08/07/00250	107.250	
SR/08/08/001	25 Aug 08	CASH IDR	SR/08/08/001	270.000	

Tombol menu pada Tabel Daftar Retur Penjualan terdiri dari:

1. **New** : Tombol ini berfungsi untuk membuat Formulir Retur Penjualan yang baru.



2. **Edit** : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan Formulir Sales Return yang tersorot, sehingga Anda dengan mudah dapat mengedit/mengubah isi formulir tersebut. Atau membuka formulir tersebut untuk sekedar mengecek saja.
3. **Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus Formulir Sales Return yang tersorot.
4. **Filter** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kolom filter pada Tabel Daftar Sales Return. Dengan Filter, Anda dapat menampilkan Daftar Sales Return berdasarkan filter tanggal, filter mata uang, filter nama pelanggan. Dan dengan filter ini Anda juga dapat dengan mudah menemukan formulir Sales Return yang Anda inginkan hanya dengan mengetikkan nomor formulir pada kolom **Find <SR. No>**.

Detail Tabel Daftar Sales Return terdiri dari:

1. **Return No** : Kolom ini menampilkan nomor formulir Sales Return yang telah Anda buat.
2. **Date** : Kolom ini menampilkan tanggal Formulir Sales Return
3. **Customer Name** : Kolom ini menampilkan informasi nama customer yang berhubungan dengan formulir Sales Return yang Anda buat.
4. **Invoice No** : Kolom ini menampilkan informasi nomor DO atau nomor SI yang diretur pelanggan.
5. **Amount** : Kolom ini menampilkan informasi nilai retur penjualan yang tercatat pada Formulir Sales Return.
6. **Description** : Kolom ini menampilkan keterangan singkat tentang Formulir Sales Return yang telah Anda buat.

Sales Receipt Penerimaan Penjualan

Formulir Penerimaan Penjualan (Sales Receipt) adalah formulir yang berfungsi untuk mencatat aktifitas penerimaan pelunasan sales invoice terutang dari Customer/Pelanggan.

Formulir Sales Receipt

Tombol-tombol pada Formulir Sales Receipt:

1. **Previous** : Tombol yang berfungsi untuk membuka tampilan formulir Sales Receipt sebelum formulir sales return yang tampil.
2. **Next** : Tombol yang berfungsi untuk membuka tampilan formulir Sales Receipt sesudahnya sales return yang tampil.
3. **Print** : Tombol yang berfungsi untuk mencetak tampilan formulir Sales Return.
4. **Auto Apply** : Tombol yang berfungsi untuk mengalokasikan secara otomatis jumlah pembayaran yang diterima (cheque amount) pada invoice yang terutang.
5. **Help ?** : Tombol yang berfungsi untuk membuka menu bantuan



6. **Save & Close** : Tombol yang berfungsi untuk menyimpan tampilan Formulir Sales Receipt yang telah Anda buat sekaligus menutup tampilan Formulir Sales Receipt tersebut.
7. **Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan tampilan Formulir Sales Receipt yang telah Anda buat sekaligus untuk membuka tampilan Formulir Sales Receipt yang baru.

Kolom-kolom Pada Formulir Sales Receipt:

1. **Received From** : Customer yang melakukan pembayaran
2. **Form No** : No voucher dari penerimaan pelanggan, otomatis berurut dari no sebelumnya.
3. **Payment Date** : Tanggal penerimaan pembayaran dari Customer
4. **Bank** : Akun dengan tipe Cash / Bank yang digunakan untuk mencatat penerimaan pembayaran Customer.
5. **Rate** : Kurs yang digunakan pada saat pembayaran, apabila Customer menggunakan mata uang asing.
6. **Cheque No.** : No Cek Customer yang digunakan saat pembayaran
7. **Cheque Date** : Tanggal Cek yang digunakan untuk pembayaran.
8. **Dept.** : Pilihan departemen yang berhubungan dengan penerimaan pelanggan tsb. Field ini hanya muncul pada ACCURATE edisi Deluxe
9. **Memo** : Keterangan atas penerimaan pelanggan
10. **Void Cheque** : Option untuk menandakan apabila cek yang dibayarkan ternyata cek kosong atau cek yang dibatalkan.
11. **Fiscal Payment** : Aktifkan option ini, untuk mencatat pembayaran pajak khusus untuk pelanggan dengan mata uang asing.
12. **Cheque Amount** : Jumlah uang yang diterima sesuai dengan currency bank yang digunakan.
13. **Equiv. Amount** : Nilai ekuivalen secara otomatis atas jumlah uang yang diterima apabila menggunakan mata uang yang berbeda.
14. **Existing Credits** : Jumlah kelebihan bayar (overpay) dari formulir penerimaan pelanggan yang sebelumnya.
15. **Distribute Amount** : Jumlah yang didistribusikan untuk melunasi invoice terutang dengan formula Equiv. Amount ditambah Existing Credit (Apply from Credit di centang).
16. **Recalc**  : Tombol ini untuk mengisi Cheque Amount sesuai dengan invoice yang akan dibayarkan.

Detail Tabel Formulir Sales Receipt

1. **Pay** : Centang kolom ini, pada baris invoice yang akan dibayarkan
2. **Invoice No.** : No. invoice yang terhutang
3. **Date** : Tanggal invoice yang terhutang
4. **Discount Date** : Tanggal discount invoice yang terhutang sesuai dengan syarat pembayaran pada invoice (terms)
5. **Amount** : Nilai total dari invoice.
6. **Owing** : Nilai terhutang dari invoice yang belum dibayarkan
7. **Payment Amount** : Nilai yang akan dibayarkan atas invoice yang terhutang. Kolom ini dapat langsung diisi sendiri apabila nilai yang dibayarkan berbeda dengan nilai terhutang.
8. **Pph Ps. 23** : Nilai potong dari pph pasal 23

Klik Mouse Kanan pada Kolom Payment Amount :

1. **Discount/Write off – Info** : Berfungsi untuk memasukkan discount pada invoice atau denda dan menentukan akun untuk menampung discount atau denda yang di berikan.
2. **Pph Ps 23** : Untuk menginput potongan pajak pasal 23
3. **Show Invoice** : Menampilkan Sales Invoice yang tersorot.

Informasi Lainnya Pada Formulir Sales Receipt :

1. **Total Owing** : Nilai total dari kolom owing atau jumlah yang masih terhutang
2. **Total Payment** : Nilai total pembayaran
3. **Overpay** : Nilai kelebihan bayar (jika ada)
4. **Total Discount** : Nilai total dari Discount/Write off – Info

CARA MENCATAT PENERIMAAN PELANGGAN

1. Sales Receipt For Sales Invoice

Pencatatan aktifitas penerimaan pembayaran Faktur Penjualan (Sales Invoice) terutang dari pelanggan dapat dilakukan dengan cara:

- a. Buka Formulir Sales Receipt dari menu utama Activities – Sales – Sales Receipt (Aktifitas – Penjualan – Penerimaan Penjualan).
- b. Isi formulir Sales Receipt dengan mengikuti petunjuk pada gambar berikut ini :

Sales Receipt CR/09/000134

Cust. Receipt

Received From : 1000 CASH IDR

Form No. : CR/09/000134
Payment Date : 30/06/2009

Bank : 1102-001 Mandiri IDR

Cheque No. :
Cheque Date : 30/06/2009

Currency : IDR

Cheque Amount : Rp 14.418.800
Equiv. Amount : 14.418.800
Existing Credits : 0
Distribute Amount : 14.418.800

Memo : Penerimaan Pelunasan Invoice no: 09/06/00110

Pay	Invoice No.	Date	Discount Date	Amount	Owing	Payment Amount	PPh Ps 23
<input checked="" type="checkbox"/>	09/06/00110	30 Jun 2009	30 Jun 2009	Rp 14.418.800		Rp 14.418.800	Rp 0

Total Owing: 0 Total Payment: 14.418.800 Overpay: 0
Total Discount: 0

Buttons: Help, Print, Save & Close

Annotations:

1. Pada field ini pilih nama customer yang melakukan pembayaran.
2. Isi nomor urut formulir dan tanggal pembayaran pelanggan
3. Pilih akun cash/bank untuk mencatat penerimaan pembayaran
4. Isi field ini dengan informasi cek pelanggan jika pembayaran dilakukan dengan cek
5. centang Pay pada baris detail invoice yang dilunasi
6. secara otomatis menampilkan total jumlah terutang yang harus dibayar. Jika pelanggan Anda hanya membayar sebagian dari jumlah terutang, Anda dapat mengubah nilai kolom ini sesuai dengan pembayaran yang Anda terima kemudian klik tombol Recalc.

- c. Setelah semua informasi pada formulir Sales Receipt selesai Anda input, klik tombol Save and Close untuk menyimpan penginputan yang telah Anda lakukan sekaligus untuk menutup tampilan Formulir Sales Receipt.

2. Sales Receipt With Discount

Pada saat pembayaran invoice, terkadang ada discount tambahan selain discount yang berasal dari invoice, misal discount yang berasal dari Syarat Pembayaran (Terms) 2/10,n/30. Untuk memasukkan discount ini, berikut langkah – langkahnya :

- Buka form Sales Receipt dari menu Activities [Aktifitas] – Sales [Penjualan] – Sales Receipts [Penerimaan Pelanggan] atau dari menu Explorer – Sales.
- Pilih Customer dan isi semua field yang dibutuhkan seperti form no, tanggal, bank, no cek dan tanggal cek serta memo.
- Centang invoice yang ingin dilunasi pada kolom Pay, atau isikan jumlah yang dibayarkan pada kolom Payment Amount.
- Kemudian klik kanan pada baris invoice yang akan di discount, lalu klik Discount/Write off – Info. Setelah itu akan muncul window Discount Information.

Invoice No.	09/06/00113
Invoice Amount	Rp 3.850.000
Owing	0
Terms	2/10 n/30
Suggested Discount	77.000
Discount Amount	77.000
Discount Account	Potongan Penjualan

Perhatikan **Suggested Discount** menampilkan nilai potongan termin sesuai syarat pembayaran.

Untuk mencatat potongan termin ini, Anda dapat mengisi jumlah Suggested Discount pada field **Discount Amount** dan memilih akun Discount Account pada field Discount Account.

- e. Isikan jumlah discount pada field Discount Amount, kemudian pilih Discount Account dengan mengklik tombol drop down, dan isikan Department jika ada.

Discount ini dapat diisi lebih dari sekali dengan mengklik tombol (+), sedangkan tombol (--) untuk menghapus discount yang sudah diinput.

- f. Setelah semua data terisi dengan lengkap, jangan lupa untuk mengklik tombol Recalc untuk memastikan jumlah pembayaran benar.
- g. Lalu klik Save & New atau Save & Close.

3. Sales Receipt With Late Charge

Transaksi ini merupakan kebalikan dari transaksi sebelumnya. Pada transaksi ini, Customer dikenai denda atas keterlambatan pembayaran atau hal-hal lain. Berikut langkah pengerjaannya :

- a. Aktifitas ini sama caranya dengan Sales Receipt with discount yaitu melalui klik kanan Discount / Write – off Info.
- b. Tetapi angka yang dimasukkan pada field Discount Amount diberi tanda MINUS (-) sehingga perlakuannya menjadi kebalikan dengan Discount. Dan untuk Discount Account biasanya diisi dengan akun tipe Pendapatan.

4. Sales Receipt For Fiscal (PPN)

Pembayaran Pajak khusus untuk Customer dengan mata uang asing (Foreign Currency) biasanya dilakukan secara terpisah, karena Pajaknya langsung dihitung dalam Base Currency (Rupiah). Untuk melakukan aktifitas ini, caranya hampir sama dengan CR for SI, yaitu :

- a. Buka form Sales Receipt, kemudian pilih Customer, lalu lengkapi semua field yang dibutuhkan.



- b. Sebelum mencentang invoice yang mau dibayar, aktifkan dulu (centang) option box Fiscal Payment yang terletak di sebelah kanan atas. Kemudian centang kolom Pay pada baris Invoice yang terkena pajak. Maka terlihat pada kolom Payment Amount nilai dari Pajak Invoice yang akan dibayarkan.
- c. Setelah semua data di isi dengan lengkap, klik tombol Recalc lalu Save form tersebut.

Fiscal Payment hanya aktif untuk Customer dengan Foreign Currency dan tidak berlaku pada Customer dengan Base Currency (Rupiah). Kolom Pay dan Payment Amount hanya dapat diisi pada baris Invoice yang terkena Pajak atau mempunyai nilai Pajak dalam Base Currency (Rupiah).

5. Sales Receipt With Other Foreign Bank Currency

Pada saat penerimaan pembayaran invoice dari pelanggan tidak terbatas pada jenis dari mata uang. Invoice yang menggunakan Foreign Currency dapat di bayar menggunakan Base Currency dan begitupun sebaliknya. Berikut langkah-langkah pembuatannya :

- a. Buka form Sales Receipt, kemudian pilih Customer, isi No form & tanggal.
- b. Pilih Bank yang menerima pembayaran tersebut. Jika customernya menggunakan Foreign Currency, dapat juga memilih Bank Base Currency (Rupiah) atau sebaliknya. Invoice dengan Rupiah dibayar dengan mata uang asing.
- c. Kemudian isikan Rate nya sesuai dengan kurs transaksi, dan lengkapi no serta tgl cek. Lalu centang invoice yang mau dibayar.
- d. Setelah semua terisi dengan benar, klik tombol Recalc, lalu akan terlihat pada field Cheque Amount jumlah yang akan di bayarkan dan pada field Equiv. Amount jumlah dalam mata uang asing.
- e. Lalu klik tombol Save & Close atau Save & New untuk menyimpan form tersebut.

Pembayaran dengan mata uang asing hanya dapat dilakukan dari Base Currency ke Foreign Currency atau sebaliknya. Belum bisa dilakukan dari Foreign ke Foreign seperti dari USD ke SGD atau sebaliknya.

6. Sales Receipt With Overpay

Terkadang pada penerimaan pembayaran dari pelanggan bisa terjadi ada kelebihan bayar. Jumlah uang yang diterima lebih banyak dari nilai invoice yang mau dibayar. Apabila terjadi seperti itu, ACCURATE tetap dapat menyimpan kelebihan bayar tersebut untuk bisa digunakan pada transaksi berikutnya. Berikut langkah-langkah penggunaan overpay :

- a. Buka form Sales Receipt, kemudian pilih Customer, isi No form & tanggal.

- Apabila pada Customer ada Overpay, maka akan terlihat jumlahnya pada field Existing Credits. Dibawah field tersebut ada option box Apply from Credit, centang box untuk menggunakan Existing Credit tsb.
- Setelah box Apply from Credit dicentang, akan muncul option box Return Overpay. Box ini berfungsi untuk mengembalikan kelebihan bayar tersebut kepada Customer yang bersangkutan. Tetapi apabila Overpay ini ingin digunakan untuk membayar invoice lainnya, maka Option box Return Overpay jangan dicentang.
- Kemudian pilih invoice yang ingin dilunasi. Setelah semua data sudah terisi dengan lengkap, Save form tersebut.

Daftar Penerimaan Penjualan [List Of Sales Receipt]

Semua transaksi Penerimaan Pelanggan atau Sales Receipts dapat dilihat dari menu List [Daftar] – Sales [Penjualan] – Sales Receipts [Penerimaan Pelanggan].

Payment Date	Form No	Bill-to No	Name	Cheque No	Cheque Date	Amount
08 Jun 09	CR/09/00011:3002		Superior Furniture LTD		09 Jun 09	9.78
08 Jun 09	CR/09/00011:3002		Superior Furniture LTD		10 Jun 09	
05 Jun 09	CR/09/00011:3001		Powerland Electronic LTD		08 Jun 09	5.4
04 Jun 09	CR/09/00011:1000		CASH IDR		04 Jun 09	7.08
04 Jun 09	CR/09/00011:2002		The Simons Co.		09 Jun 09	2.1
04 Jun 09	CR/09/00011:2002		The Simons Co.		08 Jun 09	
02 Jun 09	CR/09/00011:1000		CASH IDR		02 Jun 09	2.36
01 Jun 09	CR/09/00011:2001		Tools Hardware Corp.		03 Jun 09	5.009
01 Jun 09	CR/09/00010:2001		Tools Hardware Corp.		04 Jun 09	4

Tombol Menu Sales Receipt List

- New** : Membuat CR yang baru
- Edit** : Mengubah CR yang tersorot
- Delete** : Menghapus CR yang tersorot
- Filter** : Memilih tampilan dengan syarat berdasarkan Customer, Currency, dan Tanggal.
- Refresh** : Menampilkan data terakhir yang telah diinput.
- Print** : Mencetak daftar CR atau mencetak CR yang tersorot.
- Find** : Mencari CR berdasarkan No CR atau No Cek.



Sales Receipt Details

- a. **Payment Date** : Tanggal dibuatnya Sales Receipt
- b. **Form No** : No Sales Receipts
- c. **Bill-to No** : Kode Customer
- d. **Name** : Nama Customer
- e. **Cheque No** : No Cek yang diterima
- f. **Cheque Date** : Tanggal Cek yang diterima. ACCURATE menggunakan tanggal cek ini untuk menjurnal. Field ini disediakan khusus karena ada kemungkinan tanggal cair cek berbeda dengan tanggal penerimaan.
- g. **Amount** : Jumlah yang diterima dari Customer.
- h. **Reconciled** : Otomatis terisi dengan True atau False. Kolom ini berhubungan dengan Rekonsiliasi Bank. Jika pada rekonsiliasi Bank sudah di-reconcile maka akan terisi dengan True, sebaliknya jika belum maka akan terisi False. Secara default list ini hanya akan menampilkan CR yang Unreconciled.
- i. **Description** : Keterangan atas form tersebut
- j. **Discount Amount** : Jumlah discount yang di masukkan pada Sales Receipt tsb.
- k. **Overpay** : Jumlah overpay atau kelebihan bayar.
- l. **Overpay Used** : Jumlah overpay yang digunakan.

