

PURCHASE INVOICE / FAKTUR PEMBELIAN (PI)

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

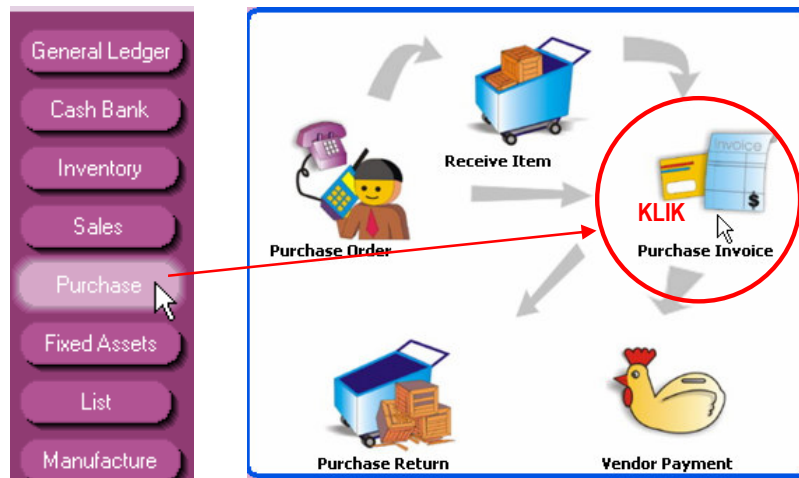
Pencatatan transaksi pembelian di ACCURATE tidak hanya terbatas pada pembelian jenis barang dagang saja (inventory part), tetapi dengan ACCURATE Anda dapat mencatat transaksi pembelian jasa (seperti jasa konsultasi, jasa perbaikan mesin, jasa pemeliharaan dsb) dan pembelian barang dengan tujuan untuk digunakan sendiri dengan membuat item tipe Non-Inventory part / Non-persediaan.

CARA MEMBUKA FORMULIR PI :

1. Klik menu utama Activity (Aktifitas) | Purchase (Pembelian) | Purchase Invoice (Faktur Pembelian).



2. Atau dapat dibuka dari menu Explorer, Klik Tombol Pembelian (Purchase) lalu klik Purchase Invoice (Faktur Pembelian).



TAMPILAN FORM PURCHASE INVOICE (FORMULIR FAKTUR PEMBELIAN / PI)

Form No 1011

Template: PI Draft

Invoice No. **Invoice Date** **Amount**

Rate FOB Terms

Fiscal Rate Ship Date Ship Via

Vendor: [Dropdown]

Isi dengan Nama Vendor

Items Expense

Detail Item → Pilih Item yang dibeli

Detail Expense → isi detail ini dengan akun, jika terdapat tagihan yang tidak berhubungan dengan item atau jika pembelian yang dilakukan disertai pengakuan beban

Vendor is Taxable Inclusive Tax

Next Previous Save & New Save & Close Cancel Preview Recalc Select PO Receive Bill Settlement

Klik tombol ini jika PI dibuat berdasarkan PO

Klik tombol ini jika PI dibuat berdasarkan RI

Klik tombol ini untuk alokasi Down Payment secara otomatis

Sub Total: 0

Discount: % =

Freight:

Total: 0

Payment:

Suggested Term Disc. 0 Available DP 0

LIST PURCHASE INVOICE (DAFTAR FAKTUR PEMBELIAN / PI)

Invoice No.	Date	Form No.	Vendor no.	Vendor Name	Inv. Amount	Down Payment	Paid Amount	Payment Discount
NK.03.003	31 Dec 03	1027	1003 USD	NOKIA	1.500	0	0+0	
NK.03.002	31 Dec 03	1026	1003 USD	NOKIA	500	0	0+0	
NK.03.001	31 Dec 03	1025	1003 USD	NOKIA	1.000	0	0+0	
MTRL.03.0012	31 Dec 03	1002	1004 USD	MOTOROLLA	5.000	0	0+0	
MTR.03.0058	31 Dec 03	1003	1005 USD	METRO DATA	10.000	0	0+0	
MP.03.03	31 Dec 03	1021	1000 IDR	Mitra Perkasa	7.000.000	0	0	
MP.03.02	31 Dec 03	1020	1000 IDR	Mitra Perkasa	5.000.000	0	0	
MP.03.01	31 Dec 03	1019	1000 IDR	Mitra Perkasa	8.000.000	0	0	
JVC.03.006	31 Dec 03	1033	1002 USD	JVC	2.000	0	0+0	
JVC.03.002	31 Dec 03	1032	1002 USD	JVC	3.000	0	0+0	
JVC.03.001	31 Dec 03	1031	1002 USD	JVC	1.500	0	0+0	
CRN.03.002	31 Dec 03	1037	1006 SGD	CORINA SGD	3.500	0	0+0	
CRN.03.001	31 Dec 03	1036	1006 SGD	CORINA SGD	3.000	0	0+0	

List Purchase Invoice (Daftar Faktur / PI) menampilkan semua PI yang telah kita buat baik yang sudah lunas maupun yang masih belum lunas (Outstanding). List (Daftar) ini dapat dibuka dari menu utama List (Daftar) | Purchase (Pembelian) | Purchase Invoice (Faktur Pembelian)

CARA MENGHAPUS ATAU MENGEDIT (MENGUBAH) PI YANG TELAH TERSIMPAN.

1. Buka List Purchase Invoice (Daftar Faktur Pembelian). Pada tampilan List Purchase Invoice (Daftar Faktur Pembelian) Filter tanggal sesuai dengan tanggal Faktur/Invoice yang ingin dihapus/diedit.
2. Find (Cari) nomor Faktur/Invoice yang akan dihapus / diedit kemudian klik kanan DELETE untuk menghapus atau klik kanan EDIT untuk mengedit atau mengubah faktur/invoice tersebut.

FAKTUR PEMBELIAN BERDASARKAN PESANAN PEMBELIAN

Berikut prosedur pencatatan Faktur Pembelian dari Pesanan Pembelian:

1. Buka form PI baru dari menu **Activities (Aktifitas) | Purchase (Pembelian) | Purchase Invoice (Faktur Pembelian)**;
2. Pilih nama vendor, isi nomor invoice sesuai dengan nomor faktur vendor, lengkapi isian lainnya (kecuali detail item /detail faktur);
3. Karena Faktur Pembelian dibuat berdasarkan Pesanan Pembelian, maka untuk mengisi detail Faktur dapat dilakukan dengan cara KLIK tombol **Select PO** yang terdapat pada tampilan Faktur Pembelian tersebut. Lalu pilih PO yang akan dibuatkan Faktur kemudian klik OK.

The screenshot displays the 'New Purchase Invoice' window. At the top, there are input fields for 'Form No' (1011), 'A/P Account' (Account Payable IDR), and 'Template' (PI Draft). Below this is the 'Purchase Inv' section with fields for 'Vendor' (Eka Putra), 'Invoice No.' (Eka/INV/FEB/001), 'Invoice Date' (05/02/2008), and 'Amount'. There are also fields for 'Rate', 'FOB', 'Terms', 'Fiscal Rate', 'Ship Date', and 'Ship Via'. A 'Purchase Order' dialog box is open, showing a table with columns 'Invoice No.' and 'Date'. The first row is checked and contains 'PO_0401.019' and '04/02/2008'. A red circle highlights the 'Select PO' button in the main window's right-hand menu, and a red arrow points from it to the selected PO in the dialog box.




4. Klik Tombol **Recalc** untuk mengisi kolom Amount, lalu Klik Tombol **Save & Close** untuk menyimpan dan menutup tampilan Faktur Pembelian yang sudah dibuat atau Klik Tombol **Save & New** untuk menyimpan Faktur Pembelian yang sudah dibuat dan membuka Faktur Pembelian yang baru.

PEMBELIAN DENGAN BIAYA ANGKUT [PEMBELIAN TANPA PESANAN]

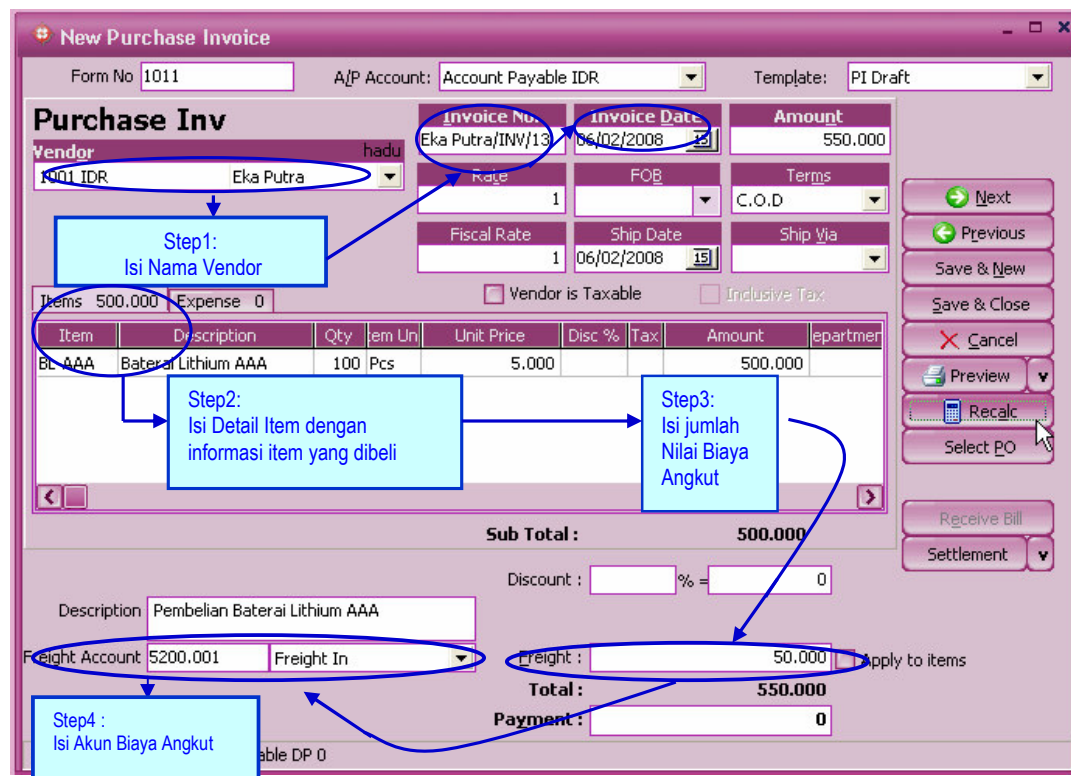
1. BIAYA ANGKUT TIDAK MENAMBAH HARGA PEROLEHAN DARI ITEM YANG DIBELI

Berikut prosedur pencatatan pembelian barang dengan biaya angkut dimana biaya angkut tidak menambah harga perolehan dari item yang dibeli :

- a. Buka form PI baru dari menu **Activities (Aktifitas) | Purchase (Pembelian) | Purchase Invoice (Faktur Pembelian)**;

- b. Pada tampilan PI baru tersebut isi kolom nama Vendor, isi nomor invoice dengan sesuai dengan nomor faktur yang Anda terima dari vendor, isi tanggal invoice sesuai dengan tanggal faktur vendor.
- c. Pada detail item di PI isi dengan item yang dibeli, beserta informasi jumlah unit yang dibeli dan harga beli/unit-nya.
- d. Untuk mencatat biaya angkut atas pembelian item tersebut dapat dilakukan dengan cara mengisi field Freight In (B. Antar) sejumlah nilai biaya angkut dan isi kolom Freight Account dengan Akun Biaya Angkut.
- e. Klik Tombol  untuk mengisi kolom Amount, lalu Klik Tombol  untuk menyimpan Faktur Pembelian tersebut atau Klik  untuk menyimpan Faktur Pembelian yang sudah dibuat dan Membuka tampilan Faktur Pembelian yang baru.

Untuk lebih jelas, perhatikan tampilan Faktur Pembelian di bawah ini:



The screenshot shows the 'New Purchase Invoice' form with the following details and annotations:


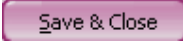
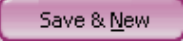
- Form No:** 1011
- A/P Account:** Account Payable IDR
- Template:** PI Draft
- Vendor:** Eka Putra (Annotated as Step 1: Isi Nama Vendor)
- Invoice No:** Eka Putra/INV/13 (Annotated as Step 2: Isi Detail Item dengan informasi item yang dibeli)
- Invoice Date:** 06/02/2008 (Annotated as Step 3: Isi jumlah Nilai Biaya Angkut)
- Amount:** 550.000
- Item Table:**

Item	Description	Qty	Item Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Department
BL-AAA	Baterai Lithium AAA	100	Pcs	5.000			500.000	
- Freight Account:** 5200.001 (Annotated as Step 4: Isi Akun Biaya Angkut)
- Freight In:** 50.000 (Annotated as Step 3: Isi jumlah Nilai Biaya Angkut)
- Sub Total:** 500.000
- Total:** 550.000
- Payment:** 0

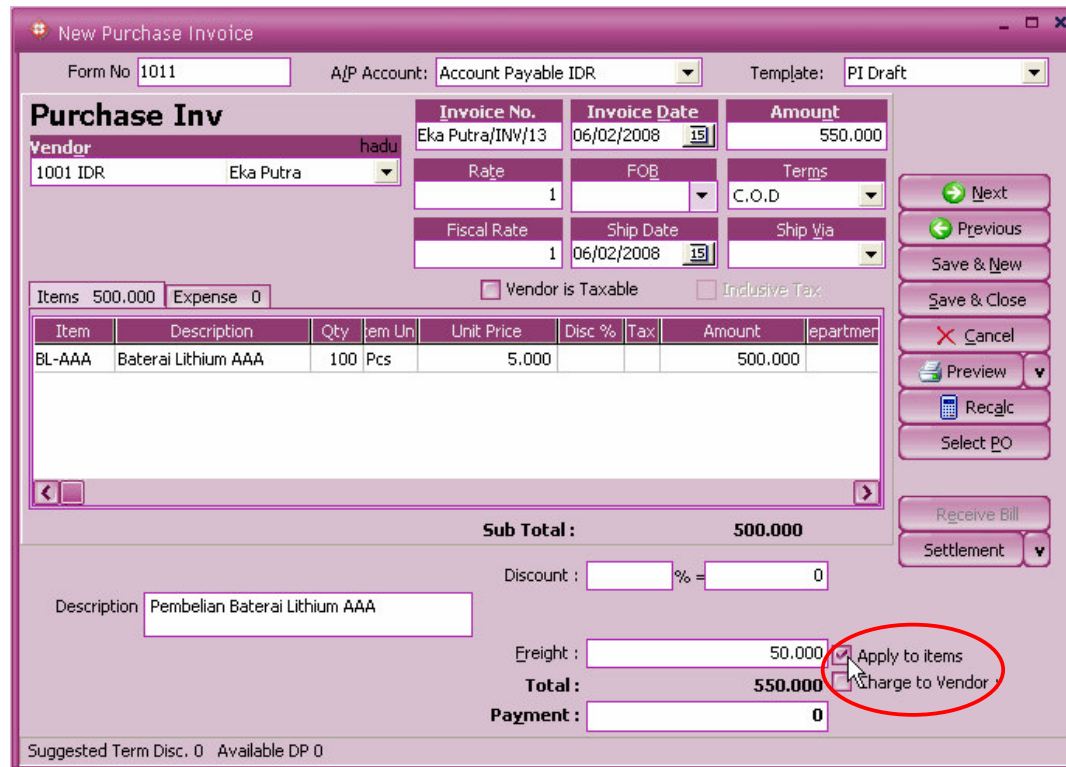
2. BIAYA ANGKUT MENAMBAH HARGA PEROLEHAN DARI ITEM YANG DIBELI

Berikut prosedur pencatatan pembelian barang (item) dengan biaya angkut dimana biaya angkut menambah harga perolehan dari item yang dibeli :

- a. Buka form PI baru dari menu **Activities (Aktifitas) | Purchase (Pembelian) | Purchase Invoice (Faktur Pembelian)**;
- b. Pada tampilan PI baru tersebut isi kolom nama Vendor, isi nomor invoice dengan sesuai dengan nomor faktur yang Anda terima dari vendor, isi tanggal invoice sesuai dengan tanggal faktur vendor;
- c. Pada detail item di PI isi dengan item yang dibeli, beserta informasi jumlah unit yang dibeli dan harga beli/unit-nya;

- d. Untuk mencatat biaya angkut atas pembelian item tersebut dapat dilakukan dengan cara mengisi field Freight In (B. Antar) sejumlah nilai Biaya Angkut.
- e. Centang (aktifkan) field Apply to items (Alokasi ke Item). Perhatikan, pada saat Anda mencentang (mengaktifkan) field tersebut secara otomatis kolom Freight Account (Kolom Akun Biaya Angkut) akan hilang;
- f. Klik Tombol  untuk mengisi kolom Amount, lalu Klik Tombol  untuk menyimpan Faktur Pembelian tersebut atau Klik  untuk menyimpan Faktur Pembelian yang sudah dibuat dan Membuka tampilan Faktur Pembelian yang baru.

Untuk lebih jelas, perhatikan tampilan Faktur Pembelian di bawah ini :



New Purchase Invoice

Form No 1011 A/P Account: Account Payable IDR Template: PI Draft

Purchase Inv

Invoice No. Eka Putra/INW/13 Invoice Date 06/02/2008 Amount 550.000

Rate 1 FOB Terms C.O.D

Fiscal Rate 1 Ship Date 06/02/2008 Ship Via

Items 500.000 Expense 0 Vendor is Taxable Inclusive Tax

Item	Description	Qty	em Un	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Department
BL-AAA	Baterai Lithium AAA	100	Pcs	5.000			500.000	

Sub Total : 500.000

Description: Pembelian Baterai Lithium AAA

Discount : % = 0

Freight : 50.000 Apply to items

Total : 550.000 Charge to Vendor

Payment : 0

Suggested Term Disc. 0 Available DP 0

3. BIAYA ANGKUT MENAMBAH HARGA PEROLEHAN DARI ITEM YANG DIBELI (VENDOR ITEM DENGAN VENDOR JASA ANGKUT BERBEDA)

Analisis Transaksi : Karena Vendor Item dan Vendor Jasa Angkut berbeda, maka transaksi ini dicatat dengan menggunakan 2 (dua) Purchase Invoice terpisah.

- I. Purchase Invoice untuk mencatat Tagihan dari Vendor Barang sekaligus untuk mencatat pengalokasian biaya angkut menambah nilai perolehan Barang.
 - a. Buka form PI baru dari menu **Activities (Aktifitas) | Purchase (Pembelian) | Purchase Invoice (Faktur Pembelian)**;

- b. Pada tampilan PI baru tersebut isi kolom nama Vendor (sesuai dengan nama vendor item/barang), isi nomor invoice dengan sesuai dengan nomor faktur yang Anda terima dari vendor, isi tanggal invoice sesuai dengan tanggal faktur vendor;
- c. Pada detail item di PI isi dengan item yang dibeli, beserta informasi jumlah unit yang dibeli dan harga beli/unit-nya;
- d. Karena biaya angkut yang terjadi ditujukan untuk menambah nilai perolehan dari barang yang dibeli, maka untuk mengalokasikannya Anda dapat mengisi field Freight In (B. Antar) sejumlah nilai Biaya Angkut (senilai tagihan dari vendor jasa angkut), kemudian centang (aktifkan) field Apply to items (Alokasi ke Item), lalu centang pilihan Charge to Vendor : agar biaya angkut yang kita masukkan ke Invoice tersebut tidak menambah jumlah tagihan dari Vendor Barang. Selanjutnya isi kolom dengan nama Vendor Jasa Angkut;
- e. Klik Tombol untuk mengisi kolom Amount;
- f. lalu Klik Tombol untuk menyimpan Faktur Pembelian tersebut atau Klik untuk menyimpan Faktur Pembelian yang sudah dibuat dan Membuka tampilan Faktur Pembelian yang baru.

Untuk lebih jelas, perhatikan tampilan Faktur Pembelian di bawah ini :

Bill EPC.00130

Form No: PI.0401.001 A/P Account: Account Payable IDR Template: PI Draft

Purchase Inv

Vendor: 1001 IDR Eka Putra

Invoice No.	Invoice Date	Amount
EPC.00130	04/01/2004	80.138.520

Item	Description	Qty	Unit Price	Tax	Amount
N-3350	Nokia 3350	3 Pcs	800.000	T	2.400.000
N-6610	Nokia 6610	3 Pcs	2.760.000	T	8.280.000
N-8310 G/L	Nokia 8310 Grey/Li	3 Pcs	1.950.000	T	5.850.000
N-8310 R	Nokia 8310 Red	10 Pcs	2.025.000	T	20.250.000

Sub Total: 82.600.000

Discount: 10+2 % = 9.746.800

Description: Penerimaan Tagihan dari RI Eka Putra


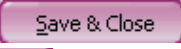

Freight Account: 5200.001 Freight In: 125.000

Total: 72.853.200

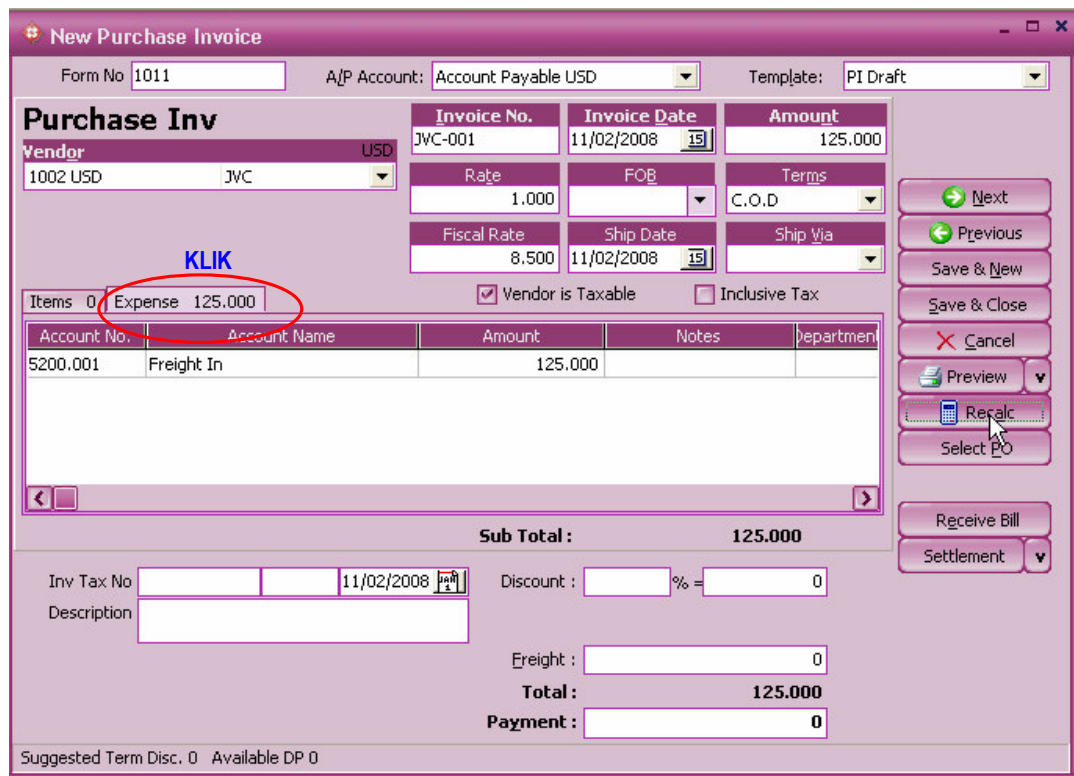
Payment: 0

Balance 0 Paid 71.716.520 Paid Disc. 0 Return 8.547.000 Suggested Term Disc. 1.797.706,4 Available DP 0

II. Purchase Invoice untuk mencatat Tagihan dari Vendor Jasa Angkutan atas jasa angkut yang digunakan.

- Buka PI baru Buka form PI baru dari menu **Activities (Aktifitas) | Purchase (Pembelian) | Purchase Invoice (Faktur Pembelian)**;
- Pada tampilan PI baru tersebut isi kolom nama Vendor (sesuai dengan nama vendor jasa angkut), isi nomor invoice dengan sesuai dengan nomor faktur yang Anda terima dari vendor, isi tanggal invoice sesuai dengan tanggal faktur vendor;
- Klik detail Expense, kemudian pada kolom **Account No** pilih akun Freight-In (akun biaya angkut);
- Klik Tombol  untuk mengisi kolom Amount;
- alu Klik Tombol  untuk menyimpan Faktur Pembelian tersebut atau Klik  untuk menyimpan Faktur Pembelian yang sudah dibuat dan Membuka tampilan Faktur Pembelian yang baru.

Untuk lebih jelas, perhatikan gambar di bawah ini:



New Purchase Invoice

Form No: 1011 A/P Account: Account Payable USD Template: PI Draft

Purchase Inv

Vendor: 1002 USD JVC

Invoice No.: JVC-001 Invoice Date: 11/02/2008 Amount: 125.000

Rate: 1.000 FOB: Terms: C.O.D

Fiscal Rate: 8.500 Ship Date: 11/02/2008 Ship Via:

Items: 0 Expense 125.000

Account No. Account Name Amount Notes Department

Account No.	Account Name	Amount	Notes	Department
5200.001	Freight In	125.000		

Sub Total: 125.000

Inv Tax No: 11/02/2008 Discount: % = 0

Description:

Freight: 0

Total: 125.000

Payment: 0

Suggested Term Disc. 0 Available DP 0

Buttons: Next, Previous, Save & New, Save & Close, Cancel, Preview, Recalc, Select PO, Receive Bill, Settlement