

SALES INVOICE / FAKTUR PENJUALAN (SI)

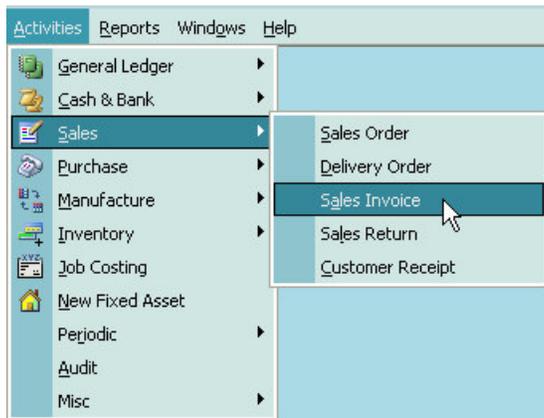
Sales Invoice/Faktur Penjualan (SI) adalah formulir yang digunakan untuk mencatat tagihan atas barang yang telah Anda kirimkan kepada customer/pelanggan (Delivery Order).

Jika Anda mengirimkan barang yang dipesan customer/pelanggan sekaligus dengan tagihan maka aktifitas tersebut dapat langsung Anda catat dengan menggunakan form Sales Invoice (Faktur Penjualan) tanpa membuat form Delivery Order terlebih dahulu.

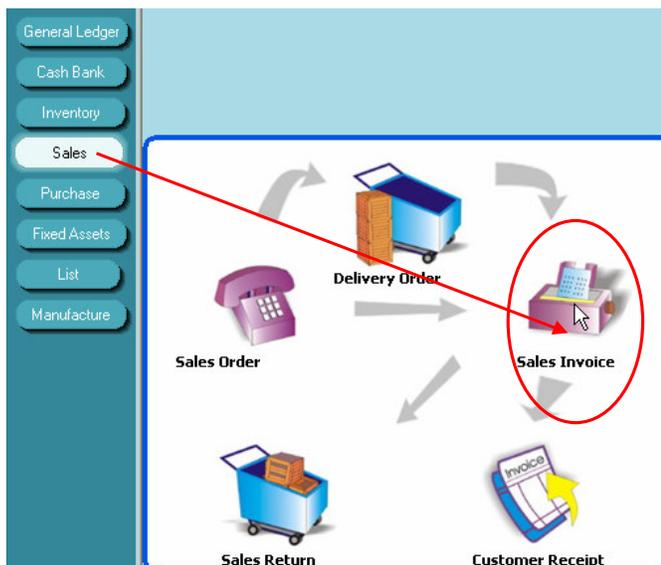
Pencatatan transaksi penjualan di ACCURATE tidak hanya terbatas pada penjualan jenis barang dagangan saja (Item Inventory Part), tetapi dengan ACCURATE Anda dapat mencatat transaksi penjualan jasa (Item Service) dan Item yang bukan Inventory (Non – Inventory Part)

CARA MEMBUKA FORMULIR SI :

Klik menu utama Activity (Aktifitas) – Sales (Penjualan) – Sales Invoice (Faktur Penjualan):



Atau dapat dibuka dari menu Explorer, Klik Tombol Sale (Penjualan) lalu klik Sales Invoice (Faktur Penjualan):



MENGENAL TAMPILAN FORM SALES INVOICE (FORMULIR FAKTUR PENJUALAN)

The screenshot shows a 'New Sales Invoice' window. The 'HEADER' section includes fields for Customer, Salesman, Template, Invoice No., and Invoice Date. The 'DETAIL' section is a table with columns for Item, Item Description, Qty, Unit, Unit Price, Disc %, Tax, and Amount. The 'FOOTER' section contains summary fields: Sub Total, Discount, Freight, Total Invoice, and Payment. A toolbar on the right side contains several buttons: Select DO, Select SO, Next, Previous, Save & New, Save & Close, Cancel, Preview, and Settlement. A red arrow points to this toolbar with the text 'TOMBOL YANG ADA'.

Dalam tampilan Form Sales Invoice (Formulir Faktur Penjualan) terdapat 4 bagian, yaitu :

1. BAGIAN HEADER (ATAS), terdiri dari :

- a. Customer → Pilih nama Customer yang membeli Item/Barang
- b. Ship To → Field ini secara otomatis terisi sesuai dengan default alamat Customer (List | Customer). Jika alamat penagihan berbeda dengan alamat pengiriman barang, maka alamat pengiriman barang dapat Anda edit dengan cara mengetikkan langsung Alamat yang diinginkan.
- c. Salesman → Pilih nama Salesman (jika ada)
- d. Template → Field yang berisi jenis template Sales Invoice. Jenis template dapat diedit atau ditambah melalui menu utama Setup | Form Template.
- e. Cust. is Taxable → Option box ini akan otomatis tercentang jika Customer yang Anda pilih , pajaknya sudah disetting.
- f. PO. No → Isi nomor PO dari Customer yang bersangkutan (jika ada)
- g. Inclusive Tax → Option box ini akan otomatis aktif jika option box Cust. is Taxable sudah tercentang. Anda dapat mencentang

Inclusive Tax ini jika unit price (harga jual) item sudah termasuk PPN.

- h. Invoice No. → Secara default, field ini secara otomatis telah terisi. Anda dapat menggantinya sesuai dengan penomoran invoice perusahaan Anda. Default dari nomor ini adalah menambah satu nomor dari nomor terakhir yang diinput. Jika terdapat nomor yang double (sama) maka ACCURATE akan memberikan warning bahwa nomor tersebut sudah ada.
 - i. Invoice Date → Isi tanggal invoice. Secara default field ini sudah terisi sama dengan tanggal sistem Anda (Komputer Anda).
 - j. Field Rate → Jika Customer yang Anda pilih currency-nya IDR maka field ini akan secara otomatis terisi dengan 1, tetapi jika Customer yang Anda pilih currency-nya mata uang asing maka Anda harus mengisi field ini sesuai dengan rate transaksi (komersial).
 - k. FOB → Freight On Board terdiri dari : FOB Destination (Anda sebagai penjual menanggung biaya transportasi hingga ke tempat pelanggan) dan FOB Shipping Point (Pelanggan sebagai pembeli menanggung biaya transportasi dari tempat asal barang).
 - l. Terms → Isi syarat-syarat penjualan barang – barang dan jasa secara tunai atau kredit.
 - m. Fiscal Rate → Isi kurs pajak yang ditentukan oleh KMK yang dikeluarkan seminggu sekali. Kurs ini nantinya akan menghitung Jumlah Pajak yang tertera di bagian Footer dan akan dijual oleh ACCURATE ke Account Receivable Base Currency (Rupiah) sesuai dengan Default Account yang diisikan dari Setup | Preference | Currency Default Account.
 - n. Field Ship Date → Isi tanggal pengiriman barang.
 - o. Field Ship Via → Pilih jenis angkutan pengiriman barang yang digunakan. Sebelumnya Anda harus mengisi terlebih dahulu daftar pengiriman dari menu utama List | Other List | Shipments.
2. BAGIAN DETAIL (TABEL ISIAN), terdiri dari:
- a. Items → pilih nomor item yang dijual
 - b. Item Description → Secara default field ini terisi dengan Item Description (nama barang) sesuai dengan nomor item yang Anda pilih. Field Item Description ini dapat Anda ubah dengan

description lain dengan cara mengetik langsung pada field tersebut.

- c. Qty → Isi kuantitas (jumlah) barang yang akan dijual. Default field ini akan selalu terisi dengan angka 1 (satu) dan kolom ini tidak bisa diisi dengan angka Minus (angka di bawah NOL).
 - d. Unit → Pilih jenis satuan atas kuantitas yang dijual.
 - e. Unit Price → Isi harga penjualan per kuantitas satuan barang.
 - f. Disc % → Isi discount item yang diberikan pada pembeli
 - g. Tax → Field ini akan otomatis terisi dengan kode pajak jika item yang Anda jual Sales Tax Codenya sudah disetting (List | Item). Jika kolom ini tidak terisi otomatis Anda dapat mengetikkan kode pajak sesuai dengan settingan pajak Customer.
 - h. Amount → Otomatis menghitung harga penjualan bersih yaitu Qty x Unit Price – Disc %.
 - i. DO No. → Field ini secara otomatis muncul jika Sales Invoice dibuat berdasarkan DO (Select DO)
 - j. SO No. → Field ini secara otomatis muncul jika Sales Invoice dibuat berdasarkan SO (Select SO)
3. BAGIAN FOOTER (BAWAH), terdiri dari:
- a. Subtotal → Penjumlahan dari Amount di dalam detail invoice.
 - b. Discount → terdiri dari dua isian dalam bentuk persen diskon (multi discount) dan amount diskon (dalam jumlah uang).
 - c. Freight → Isikan jumlah biaya angkut yang harus ditanggung oleh pembeli atas penjualan barang tersebut
 - d. Freight Acc. → Pilih account untuk menampung jurnal atas penagihan biaya angkut kepada pelanggan. Anda dapat memilih Akun dengan tipe Other Income ataupun tipe Revenue.
 - e. Total → Total penjualan (Subtotal – Discount + Tax + Freight).
 - f. Payment → Isikan jumlah penerimaan yang dilakukan seketika (bersama-an) dengan transaksi penjualan tersebut.
 - g. Inv. Tax No → Isikan nomor seri Faktur Pajak Standart. Nomor urut faktur pajak standart (Kolom kedua) cukup diketik sekali saja, untuk berikutnya akan terisi secara otomatis mengikuti urutan penomoran sebelumnya.
 - h. Description → Isikan keterangan atas penjualan barang tersebut

4. TOMBOL YANG ADA, terdiri dari :
- Tombol Select DO → Menampilkan daftar DO (Delivery Order) yang belum ditagih (belum dijadikan invoice).
 - Tombol Select SO → Menampilkan daftar SO (Sales Order) yang belum diproses.
 - Tombol Next → Menampilkan data Sales Invoice Sesudahnya
 - Tombol Previous → Menampilkan data Sales Invoice Sebelumnya
 - Save & New → Menyimpan Sales Invoice yang tampil sekaligus membuka tampilan Sales Invoice yang baru.
 - Save & Close → Menyimpan Sales Invoice yang tampil dan keluar dari Formulir Sales Invoice.
 - Cancel → Membatalkan Sales Invoice yang belum disave (keluar dari form Sales Invoice tanpa melakukan penyimpanan).
 - Preview → Melihat tampilan cetakan Sales Invoice dilayar sebelum dicetak.
 - Tombol Settlement → Berfungsi untuk mengalokasikan uang muka untuk melunasi hutang invoice dan hutang pajak (untuk customer is taxable currency mata uang asing)
 - Cust. Receipt → Short Cut untuk langsung melakukan aktifitas penerimaan pelanggan.
 - Fiscal Receipt → Short Cut untuk langsung melakukan aktifitas fiscal payment (pembayaran pajak) untuk customer is Taxable dengan mata uang Asing.

LIST SALES INVOICE (DAFTAR FAKTUR PENJUALAN)

Invoice No.	Date	Age	Customer No.	Customer Name	Amount	Down Payment	Paid Amount	Discount
INV.2004.0100025	25 Mar 08	3	8888 IDR	Allowance for Bad Debt I	600	0	0	0
INV.2004.0100024	24 Mar 08	4	9999 USD	Customer USD	1.100.000	0	0+0	
INV.2004.0100018	18 Mar 08	10	9999 IDR	Customer CASH IDR	429.000	0	0	0
INV.2004.0100018	18 Mar 08	10	9999 IDR	Customer CASH IDR	429.000	0	0	0
INV.2004.0100014	14 Mar 08	14	9999 IDR	Customer CASH IDR	858.000	0	0	0
INV.2004.0100011	11 Mar 08	17	9999 IDR	Customer CASH IDR	11.000	0	0	0

List Sales invoice (Daftar Faktur Penjualan) adalah tabel yang menampilkan semua Sales Invoice (Faktur Penjualan) yang sudah lunas maupun yang belum lunas

(Outstanding Invoice). List Sales Invoice (Daftar Faktur Penjualan) dapat dibuka dari menu utama List (Daftar) - Sales (Penjualan) - Sales Invoice (Faktur Penjualan).

CARA MENGHAPUS ATAU MENGEDIT (MENGUBAH) SI YANG TELAH TERSIMPAN

1. Buka List Sales Invoice (Daftar Faktur Penjualan). Pada tampilan List Sales Invoice (Daftar Faktur Penjualan) Filter tanggal (Filter By Date) 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 PENJUALAN DARI PESANAN PENJUALAN

Analisis Transaksi: Transaksi ini mencatat Pengiriman Barang yang dipesan Customer/pelanggan sekaligus dengan tagihan atas pengiriman barang tersebut. Karena pengiriman barang yang dipesan customer/pelanggan sekaligus dengan tagihan, maka aktifitas ini dapat langsung Anda catat dengan menggunakan Form Sales Invoice

Prosedur Pencatatan Transaksi tersebut di ACCURATE:

1. Buka Form Sales Invoice yang baru dari menu utama Activities (Aktifitas) – Sales (Penjualan) – Sales Invoice (Faktur Penjualan);
2. Pilih Nama Customer/Pelanggan , Isi nomor Faktur, tanggal Faktur dan lengkapi field header lainnya;
3. Karena dibuat berdasarkan SO, maka untuk mengisi detail SI dapat dilakukan dengan cara Klik Tombol 'Select SO' (Pilih Order), lalu pilih Sales Order (Pesanan Pembelian) yang akan ditagihan
4. Klik tombol Save & Close untuk menutup dan menyimpan tampilan Form Sales Invoice.

FAKTUR PENJUALAN DARI PENGIRIMAN BARANG

Analisis Transaksi: Transaksi ini mencatat penerimaan tagihan atas Pengiriman Barang yang telah dilakukan sebelumnya.

Prosedur Pencatatan Transaksi tersebut di ACCURATE:

1. Buka Form Sales Invoice yang baru dari menu utama Activities (Aktifitas) – Sales (Penjualan) – Sales Invoice (Faktur Penjualan);
2. Pilih nama Customer/Pelanggan, isi nomor Faktur, tanggal Faktur dan lengkapi field header lainnya;

3. Karena dibuat berdasarkan DO yang telah dibuatkan sebelumnya, maka untuk mengisi detail SI dapat dilakukan dengan cara Klik Tombol 'Select DO' (Pilih Pengiriman), lalu pilih DO yang akan ditagihkan.
4. Klik Tombol Save & Close untuk menyimpan dan menutup tampilan Form Sales Invoice.