

# 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

The screenshot shows a 'New Sales Invoice' window. At the top, there are navigation buttons: 'Previous', 'Next', 'Preview', and 'Select DO'. Below these are fields for 'Customer' and 'Template' (set to 'Sales Invoice'). The main section is divided into 'Bill To' and 'Ship To' fields. To the right, there are fields for 'PD. No.', 'Invoice No.' (09/06/00111), 'Invoice Date' (28/05/2009), 'Ship Date' (28/05/2009), 'FOB' (dropdown), 'Terms' (dropdown), 'Ship Via' (dropdown), and 'Salesman' (dropdown). Below this is a table with columns: Item, Item Description, Qty, em Ur, Unit Price, Disc %, Tax, Amount, Qty Control, Warehouse, and SN. At the bottom right, there are summary fields: 'Sub Total : 0', 'Discount : [ ] % = [ ]', 'Freight : [ ] 0', and 'Total Invoice : 0'. The bottom of the window contains a 'Suggested Term Disc. 0' label and buttons for 'Help', 'Print', 'Save & New', 'Save & Close', and '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.
- 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**

**1. Pilih nama Pelanggan**

**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

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 sebelumnya).
- Klik Select DO, lalu centang  DO yang akan di tagih, lalu klik OK.

- d. 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.
- 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. **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.

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 :

- a. Buka form Sales Invoice dari Menu Explorer atau Activities – Sales – Sales Invoice

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

The screenshot shows a 'New Sales Invoice' window with several callouts and annotations:

- 1. Pilih nama Pelanggan:** Points to the Customer field containing '1000 CASH IDR'.
- 2. Isi invoice no, invoice date, ship date dan termin penjualan:** Points to the Invoice No. (09/06/00113), Invoice Date (29/05/2009), Ship Date (29/05/2009), and Terms (C.O.D) fields.
- 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' field in the main table.
- 4. Isi kuantitas dan unit price dari item yang Anda jual:** Points to the 'Qty' (10) and 'Unit Price' (Rp 2.599.000) fields in the main table.
- 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.

The main table contains 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	

The summary section shows:

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

An 'Item List' dialog box is open, showing a list of items with 'AC-Chang' selected.

# 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.