

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

Pay	Invoice No.	Date	Discount Date	Amount	Owing	Payment Amount
<input type="checkbox"/>						

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 terhutang 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 tersort.

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 Penjualan

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 :

The screenshot shows a 'Sales Receipt' form with the following fields and annotations:

- 1.** Points to the 'Received From' field, which contains '1000' and 'CASH IDR'. The annotation says: '1. Pada field ini pilih nama customer yang melakukan pembayaran.'
- 2.** Points to the 'Form No.' and 'Payment Date' fields. The annotation says: '2. Isi nomor urut formulir dan tanggal pembayaran pelanggan'.
- 3.** Points to the 'Bank' field, which contains '1102-001' and 'Mandiri ID'. The annotation says: '3. Pilih akun cash/bank untuk mencatat penerimaan pembayaran'.
- 4.** Points to the 'Memo' field, which contains 'Penerimaan Pelunasan Invoice no: 09/06/00110'. The annotation says: '4. Isi field ini dengan informasi cek pelanggan jika pembayaran dilakukan dengan cek'.
- 5.** Points to the 'Pay' button. The annotation says: '5. centang Pay pada baris detail invoice yang dilunasi'.
- 6.** Points to the 'Cheque Amount' field, which contains 'Rp 14.418.800'. The annotation says: '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.'

At the bottom of the form, there is a summary bar with the following values: Total Owing: 0, Total Payment: 14.418.800, Overpay: 0, Total Discount: 0. There are also buttons for 'Print', 'Save & New', 'Save & Close', and 'Cancel'.

- 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 :

- a. Buka form Sales Receipt dari menu Activities [Aktifitas] – Sales [Penjualan] – Sales Receipts [Penerimaan Pelanggan] atau dari menu Explorer – Sales.
- b. Pilih Customer dan isi semua field yang dibutuhkan seperti form no, tanggal, bank, no cek dan tanggal cek serta memo.
- c. Centang invoice yang ingin dilunasi pada kolom Pay, atau isikan jumlah yang dibayarkan pada kolom Payment Amount.
- d. 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 diisikan 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 diisikan 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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	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	7.04
04 Jun 09	CR/09/00011:2002		The Simons Co.		09 Jun 09	2.11
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

- Payment Date** : Tanggal dibuatnya Sales Receipt
- Form No** : No Sales Receipts
- Bill-to No** : Kode Customer
- Name** : Nama Customer
- Cheque No** : No Cek yang diterima
- 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.
- Amount** : Jumlah yang diterima dari Customer.
- 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.