

Purchase Invoice [Faktur Pembelian]

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 aktifitas tersebut dapat langsung Anda catat dengan menggunakan form Purchase Invoice (Faktur Pembelian) tanpa harus membuat formulir Receive Item (Penerimaan Barang) terlebih dahulu.

Formulir Purchase Invoice

The screenshot shows a software interface for creating a new purchase invoice. At the top, there are navigation buttons: 'Previous', 'Next', 'Preview', and 'Print'. Below these are buttons for 'Copy Transaction', 'Pay Vendor', and 'Recurring'. The main title is 'Purchase Inv'. There are fields for 'Vendor' and 'Template' (set to 'Purchase Invoice'). A 'Select PO' button is also present. A table with the following data is displayed:

Form No.	Invoice No.	Invoice Date	Ship Date
PI/09/0019		19/05/2009	19/05/2009

Below this table are fields for 'FOB', 'Terms', and 'Ship Via'. An 'Amount' field is also present. There are tabs for 'Items', 'Expense', and 'Use DP'. A table with the following columns is shown:

Item	Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Department
------	-------------	-----	------	------------	--------	-----	--------	------------

Summary fields at the bottom right show: 'Sub Total : 0', 'Discount : % =', and 'Total : 0'. At the bottom, there are buttons for 'Help', 'Save & New', 'Save & Close', and 'Cancel'.

Tombol – tombol pada Formulir Purchase Invoice:

1. **Previous** : Membuka tampilan Formulir Purchase Invoice sebelumnya.
2. **Next** : Membuka tampilan Formulir Purchase Invoice selanjutnya (berikutnya).
3. **Preview** : Melihat tampilan Formulir Purchase Invoice di layar monitor sebelum dicetak di atas kertas.
4. **Print** : Mencetak Formulir Purchase Invoice di atas kertas.
5. **Select PO** : Menampilkan daftar Formulir Pesanan Pembelian yang belum diproses atas Vendor yang dipilih.

6. **Select RI** : Menampilkan daftar Formulir Penerimaan Barang yang belum ditagih atas Vendor yang dipilih.
7. **Copy Transaction** : MengCopy Transaction order yang telah dimemorize ke detail purchase order yang baru
8. **Memorize Transaction** : Menyimpan detail formulir Receive Item, dimana detail yang sudah dimemorize dapat dicopy ke Formulir Receive Item berikutnya.
9. **Recurring** : Membuat Reminder bahwa transaksi pembelian yang Anda catat merupakan transaksi recurring (berulang).
10. **Template** : Kolom ini menampilkan pilihan jenis rancangan formulir yang dapat Anda gunakan pada saat mencetak formulir Purchase Invoice. Pilihan jenis rancangan formulir dapat Anda tambah dan ubah dari menu Setup | Form Template.
11. **Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan Formulir Purchase Invoice yang tampil dan sekaligus membuka tampilan Formulir Purchase Invoice yang baru.
12. **Save & Close** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan Formulir Purchase Invoice yang tampil dan sekaligus menutup tampilan Purchase Invoice tersebut.
13. **Help ?** : Tombol untuk membuka menu bantuan.
14. **Cancel** : Tombol ini berfungsi untuk menutup tampilan Formulir Purchase Invoice atau keluar dari Formulir Purchase Invoice tanpa melakukan penyimpanan terlebih dahulu.

Kolom – Kolom Pada Formulir Purchase Invoice

1. **Form No** : Nomor urut formulir pembelian (nomor voucher pembelian) sesuai dengan penomoran perusahaan Anda.
2. **A/P Account** : Field ini berisi akun hutang yang akan digunakan untuk mencatat transaksi pembelian pada formulir Purchase Invoice. Field ini akan ditampilkan pada formulir Purchase Invoice jika pada Daftar akun Anda terdapat lebih dari satu akun dengan tipe account payable dengan currency yang sama, sehingga Anda dapat memilih akun yang akan digunakan.
3. **Warehouse** : Field untuk menentukan Gudang tempat barang yang Anda beli akan disimpan. Jika nama Gudang yang Anda inginkan belum tercatat pada daftar Gudang, maka Anda dapat langsung menambahkan Gudang tersebut dari formulir ini dengan cara klik tombol <New Warehouse>.
4. **Vendor** : Masukkan nama Vendor dari barang yang Anda beli. Jika nama Vendor yang Anda inginkan belum tercatat pada daftar vendor maka Anda

dapat langsung menambahkan nama Vendor tersebut dari formulir Purchase Invoice dengan cara klik tombol <New Vendor>.

5. **Vendor DO No** : Nomor Delivery Order (Surat Jalan) dari Vendor. Jika formulir Purchase Invoice Anda catat berdasarkan aktifitas Penerimaan Barang yang telah Anda catat sebelumnya, maka kolom ini akan secara otomatis menampilkan surat jalan dari Vendor atas penerimaan barang tersebut.
6. **Invoice No** : Nomor penagihan dari Vendor sesuai dengan Faktur Penjualan yang Anda terima dari Vendor.
7. **Invoice Date** : Tanggal penagihan Vendor sesuai dengan Faktur Penjualan yang Anda terima dari Vendor.
8. **Ship Date** : Tanggal pengiriman barang. Jika sebelumnya Anda telah mencatat aktifitas penerimaan barang, maka kolom ini akan secara otomatis terisi sesuai dengan tanggal ship date yang terdapat pada formulir penerimaan barang yang sebelumnya Anda catat (Create PI dengan cara select RI).
9. **Rate** : Rate terhadap kurs mata uang Vendor. Jika vendor menggunakan base currency rate ini secara otomatis akan menampilkan nilai tukar 1.
10. **FOB** : Pada kolom ini terdapat dua pilihan Syarat Penyerahan Barang, yaitu FOB Shipping Point (*Free On Board Shipping Point*) dan FOB Destination Point (*Free On Board Destination Point*).
11. **Term** : Field ini akan menampilkan pilihan Syarat Pembayaran sesuai dengan yang telah dibuat sebelumnya. Jika ternyata Anda belum membuat daftar syarat pembayaran, maka Anda dapat langsung membuatnya dari formulir ini dengan cara klik <New Termin>.
12. **Ship Via** : Pilihan jenis pengiriman yang digunakan untuk mengirimkan barang yang Anda beli. Jika jenis pengiriman yang Anda inginkan belum tersedia, Anda dapat langsung menambahkannya dari formulir ini dengan cara klik <New Shipment>.
13. **Amount** : Jumlah tagihan yang Anda terima sesuai dengan Bill Vendor. Atau isi kolom ini dengan klik tombol Recalc yang tersedia pada formulir Purchase Invoice.

Check Box Pada Formulir Purchase Invoice

1. **Vendor Is Taxable** : Aktifkan field option box ini jika Vendor dari barang yang dibeli adalah PKP dan pembelian yang dilakukan tersebut dikenakan pajak.

Default akan aktif jika di dalam data isian Vendor (List|Vendor) di bagian Purchase Tax.

2. **✓ Inclusive Tax** : Jika harga beli barang yang Anda catat pada formulir Purchase Invoice sudah termasuk pajak, maka Anda dapat mengaktifkan field option box ini.

Detail Tabel Item Pada Formulir Purchase Invoice

1. **Item** : Jika formulir Purchase Invoice Anda buat berdasarkan Pesanan Pembelian maka untuk mengisi detail item Anda dapat klik tombol **Select PO**. Jika formulir Purchase Invoice Anda buat berdasarkan Penerimaan Barang maka untuk mengisi detail item Anda dapat klik tombol **Select RI**. Jika formulir Purchase Invoice Anda buat tidak berdasarkan Pesanan Pembelian atau Penerimaan Barang, maka untuk mengisi kolom item dapat langsung Anda lakukan dengan cara mengetikkan nomor dari item yang Anda beli, atau untuk memilih nomor item dari daftar item yang sudah dapat Anda lakukan dengan cara double klik pada kolom item tersebut atau menggunakan kombinasi tombol Ctrl+Enter atau dengan klik tombol elipsis yang terdapat pada kolom tersebut.
2. **Description** : Kolom ini akan secara otomatis menampilkan deskripsi dari nomor item yang Anda pilih. Deskripsi item pada kolom ini dapat Anda ubah sesuai dengan yang Anda inginkan dengan cara mengetikkan langsung deskripsi yang Anda inginkan pada kolom ini.
3. **Qty** : Isikan kuantitas barang yang Anda beli sesuai dengan tagihan yang Anda terima dari Vendor.
4. **Unit** : Kolom ini akan terisi otomatis dengan satuan penunjuk kuantitas barang. Pilihan jenis satuan bisa terdiri lebih dari satu dengan mengaktifkan fitur Multi Unit di Preferensi.
5. **Unit Price** : Nilai per kuantitas satuan dari item yang Anda beli sesuai dengan tagihan yang Anda terima dari Vendor.
6. **Disc %**: Pada kolom ini Anda dapat mengisi diskon per-item yang diberikan Vendor atas aktifitas pembelian yang Anda lakukan.
7. **Tax** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi kode pajak jika aktifitas pembelian tersebut dikenakan PPN.
8. **Amount** : Kolom ini akan otomatis menampilkan nominal yang merupakan hasil perhitungan dari **Qty x Unit Price – Disc%**.

9. **Department** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Department yang berhubungan dengan Purchase Invoice yang Anda catat jika diperlukan.
10. **Project** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Project yang berhubungan dengan Purchase Invoice yang Anda catat jika diperlukan.
11. **SN** : Masukkan Serial Number barang yang dibeli pada kolom ini.

Detail Tabel Expense Pada Formulir Purchase Invoice

1. **Account No** : Isikan nomor Akun yang akan menampung beban atas pembelian ini, dengan cara mengetikkan secara langsung atau gunakan tombol ellipsis untuk memilihnya dari Daftar Akun.
2. **Account Name** : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan deskripsi dari nomor akun yang Anda pilih.
3. **Amount** : Pada kolom ini Anda dapat mengisikan nilai nominal yang dicatat pada akun yang Anda pilih.
4. **Catatan** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan catatan singkat sehubungan dengan pencatatan Akun yang Anda lakukan.
5. **Department** : Pada kolom ini Anda dapat mengisikan nomor Department yang berhubungan dengan Aktifitas yang Anda catat jika diperlukan.
6. **Project** : Pada kolom ini Anda dapat mengisikan nomor Project yang berhubungan dengan Aktifitas yang Anda catat jika diperlukan.
7. **Apply to Items** : Anda dapat mencentang kolom ini, jika nilai nominal dari akun yang Anda catat akan dialokasikan untuk menambah nilai perolehan item (barang) yang Anda beli.
8. **To Othr Vendr** : Kolom ini untuk memasukkan Vendor lain yang mengenakan biaya lain pada pembelian ini.

Detail Tabel Use DP

Detail tabel Use DP akan menampilkan informasi pembayaran uang muka atas pesanan Anda kepada Vendor. Jika Anda membuat Purchase Invoice berdasarkan pesanan pembelian (**Select PO**) dimana pesanan pembelian tersebut disertai dengan pencatatan uang muka pembelian, maka tabel detail Use DP ini akan secara otomatis menampilkan informasi uang muka pembelian sesuai dengan penginputan Uang Muka Pembelian yang telah Anda lakukan pada saat pencatatan pesanan pembelian melalui Formulir Purchase Order (PO). Berikut penjelasan detail tabel use DP:

1. **Description** : Kolom ini secara otomatis menampilkan description dari item no -1 yaitu item dengan tipe non inventory part yang digunakan untuk mencatat transaksi uang muka (Down Payment) pada formulir Pesanan Pembelian. Keterangan pada kolom Description ini dapat Anda ubah sesuai dengan keterangan yang Anda inginkan dengan cara klik tombol F2 pada kolom tersebut kemudian ketikkan keterangan yang Anda inginkan.
2. **Tax** : Jika pesanan pembelian yang mencatat uang muka ini dikenakan PPN maka kolom Tax ini akan secara otomatis menampilkan kode PPN tersebut.
3. **Total DP** : Kolom Total DP menunjukkan jumlah uang muka yang telah Anda bayarkan kepada Vendor.
4. **Invoice No** : Kolom ini menampilkan nomor Purchase Invoice yang mencatat pengakuan uang muka pembelian tersebut.
5. **PO No** : Kolom ini menampilkan nomor Purchase Order yang mencatat pengakuan uang muka pembelian tersebut.
6. **Inclusive Tax** : Jika aktivitas pesanan pembelian yang mencatat uang muka merupakan pesanan pembelian dengan harga per unit sudah termasuk pajak (inclusive tax) maka kolom ini secara otomatis akan terisi dengan keterangan YES.

Informasi Lainnya Pada Formulir Purchase Invoice

1. **Sub Total** : Penjumlahan dari amount di dalam detail tabel item + detail tabel expense.
2. **Inv Tax No** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi informasi nomor seri faktur pajak sesuai dengan penomoran faktur pajak standar yang Anda terima dari Vendor (Pemasok).
3. **Description** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan keterangan singkat sehubungan dengan Faktur Pembelian yang Anda catat.
4. **Discount** : Terdiri dari dua isian dalam bentuk persen diskon dan jumlah diskon.
5. **Purchase Tax** : Nilai pajak dari pembelian akan otomatis muncul apabila pada pembelian ini Vendor dan barang yang dibeli sudah di atur kode pajaknya.
6. **Total** : Field ini secara otomatis akan menampilkan nilai total pembelian Anda kepada Vendor.

Membuat Formulir Purchase Invoice

Anda dapat mencatat tagihan (bill) yang Anda terima atas pembelian Barang kepada Vendor dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Buka Formulir Purchase Invoice yang baru dengan cara Klik menu utama Activities – Purchase – Purchase Invoice (Aktifitas – Pembelian – Faktur Pembelian)
2. Pada tampilan Purchase Invoice tersebut isi nama vendor, tanggal invoice vendor, dan detail barang yang Anda beli.
3. Setelah semua informasi pesanan selesai Anda entry pada formulir Purchase Invoice, Anda dapat menyimpan dan menutup formulir tersebut dengan mengklik tombol Save&Close.

Daftar Purchase Invoice

Semua formulir Purchase Invoice yang telah Anda buat akan direkap (dirangkum) dalam sebuah tabel Daftar Purchase Invoice. Daftar Purchase Invoice dapat Anda buka dengan cara klik menu utama List [Daftar] – Purchase [Pembelian] - Purchase Invoice [Faktur Pembelian].

Invoice No.	Date	Form No.	Vendor Name	Inv. Amount	Down Payment	Paid Amount	ment Disc
SM/March-0125	31 Mar 10	PI/09/001	Super Material, PT	49.689.750	0	0	
SM-March-Inv-030	18 Mar 10	PI/09/001	Super Material, PT	35.008.600	0	0	
SM-March-Inv-026	10 Mar 10	PI/09/001	Super Material, PT	3.736.700	0	0	
SM-Jan-Inv-00125	10 Jan 10	PI/09/001	Super Material, PT	20.882.840	0	0	
SM-Dec-0029	05 Dec 09	PI/09/001	Super Material, PT	78.776.500	0	78.776.500	
SM-Nov-020	20 Nov 09	PI/09/001	Super Material, PT	16.726.600	0	16.726.600	
AF-Aug-005	05 Aug 09	PI/09/001	Aneka Furniture, PT	13.889.700	0	0	
AF-April-010	15 Apr 09	PI/09/001	Aneka Furniture, PT	112.996.950	0	0	
SM/PI/09/0078	24 Mar 09	PI/09/000	Super Material, PT	202.919.750	0	202.919.750	
SM/PI/09/0058	24 Feb 09	PI/09/000	Super Material, PT	3.630.000	0	3.630.000	
AF-Feb-005	07 Feb 09	PI/09/000	Aneka Furniture, PT	33.579.500	0	33.579.500	
AF-Feb-002	04 Feb 09	PI/09/000	Aneka Furniture, PT	3.053.600	0	3.053.600	
SM/PI/09/0037	21 Jan 09	PI/09/000	Super Material, PT	1.475.100	0	1.475.100	
SM/PI/09/0021	12 Jan 09	PI/09/000	Super Material, PT	32.496.750	0	32.496.750	
AF-Jan-001	02 Jan 09	PI/09/000	Aneka Furniture, PT	84.642.910	0	84.642.910	
Des-Inv-001	24 Dec 08	PI/09/000	Aneka Furniture, PT	35.626.800	0	35.626.800	
SM/PI/08/0256	08 Sep 08	PI/08/002	Super Material, PT	170.535.950	0	170.535.950	

Daftar Purchase Invoice menampilkan informasi yang terbagi menjadi beberapa kelompok:

1. Tombol menu Purchase Invoice

- a. **New** : Tombol yang berfungsi untuk membuat Faktur Pembelian (PI) yang baru.
- b. **Edit** : Tombol yang berfungsi untuk membuka dan mengubah PI yang sedang disorot.

- c. **Delete** : Tombol yang berfungsi untuk menghapus PI yang tersorot. Formulir PI dapat dihapus dengan catatan PI tersebut belum diproses menjadi retur pembelian ataupun Pembayaran Pembelian.
- d. **Filter** : Tombol yang berfungsi untuk memfilter tampilan daftar Purchase Invoice berdasarkan Vendor, Currency, Outstanding Invoice, dan Filter by Date.
- e. **Refresh** : Tombol yang berfungsi untuk memperbarui (refresh) tampilan daftar Purchase Invoice sesuai dengan penginputan Purchase Invoice yang terakhir.
- f. **Print** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Daftar Purchase Invoice di layar monitor sebelum dicetak di atas kertas. Untuk mencetak tampilan ini di atas kertas dapat meng-klik tombol Print yang terdapat pada tampilan preview Daftar Purchase Invoice tersebut.
- g. **Return(s)** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan tabel yang berisi daftar Formulir Purchase Return yang berhubungan dengan Formulir Purchase Invoice yang tersorot. Untuk melihat tampilan return dari Formulir Purchase Invoice yang tersorot, Anda cukup klik baris Purchase Return pada tabel Return tersebut.
- h. **Cheque(s)** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan tabel yang berisi daftar Formulir Purchase Payment yang berhubungan dengan Formulir Purchase Invoice yang tersorot. Untuk melihat tampilan Purchase Payment dari Formulir Purchase Invoice yang tersorot, Anda cukup klik baris Purchase Payment yang terdapat pada tabel Purchase Payment tersebut.
- i. **Find** : Field ini berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Purchase Invoice yang ingin Anda Delete atau Edit. Pencarian cepat dilakukan berdasarkan <Invoice No> atau <Invoice Desc>
- j. **Filter** : Anda dapat memfilter tampilan daftar Purchase Invoice berdasarkan pilihan filter sebagai berikut:
- **Vendor** : Filter tampilan daftar Purchase Invoice berdasarkan nama Vendor.
 - **Currency** : Filter tampilan daftar Purchase Invoice berdasarkan nama Mata Uang.
 - **Outstanding Only** : Jika option ini dicentang maka tampilan daftar Purchase Invoice hanya akan menampilkan Formulir Purchase Invoice yang masih belum lunas saja, sedangkan Invoice yang sudah lunas tidak ditampilkan. Jika Anda ingin menampilkan semua Formulir Purchase Invoice baik yang lunas ataupun belum lunas, Anda dapat me-uncentang option ini.
 - **Filter by Date** : Dengan filter tanggal Anda dapat menampilkan Formulir Purchase Invoice pada daftar Purchase Invoice sesuai dengan periode tanggal yang Anda inginkan.
 - **Type** : Filter tipe daftar Purchase Invoice terdiri dari dua tipe yaitu Invoice dan Bill. **Filter Invoice** hanya menampilkan Daftar Purchase Invoice yang tidak berasal dari aktifitas Receive Item sedangkan **Filter Bill** hanya menampilkan Daftar Purchase Invoice yang berasal dari aktifitas Receive Item. Jika Anda ingin menampilkan semua Daftar Purchase Invoice baik yang tipe Invoice maupun tipe Bill, maka Anda dapat me-centang kedua option tipe tersebut.

2. Purchase Invoice List Detail

- a. **Invoice No** : Detail kolom ini menampilkan informasi Nomor Tagihan dari Vendor, yaitu nomor yang Anda isi pada field Invoice No yang terdapat pada formulir Purchase Invoice.
- b. **Date** : Detail kolom ini menampilkan informasi tanggal Purchase Invoice.
- c. **Form No** : Detail kolom ini menampilkan informasi nomor urut Formulir Purchase Invoice, yaitu nomor yang Anda isi pada field Form No yang terdapat pada formulir Purchase Invoice.
- d. **Vendor Name** : Detail kolom ini menampilkan informasi nama Vendor
- e. **Inv. Amount** : Detail kolom ini menampilkan informasi Total Pembelian yang terdapat pada field total Formulir Purchase Invoice.
- f. **Down Payment** : Detail kolom ini menampilkan informasi Uang Muka Pembelian dari Purchase Invoice dengan catatan Purchase Invoice tersebut Anda buat berdasarkan Purchase Order yang mempunyai Uang Muka Pembelian.
- g. **Paid Amount** : Detail kolom ini menampilkan informasi jumlah pembayaran yang telah Anda bayarkan kepada Vendor, dimana pembayaran tersebut Anda catat melalui formulir Purchase Payment.
- h. **Payment Disc** : Detail kolom ini menampilkan informasi jumlah diskon pembayaran yang Anda terima dari Vendor. Pencatatan diskon pembayaran ini dilakukan pada formulir Purchase Payment dengan menggunakan fasilitas diskon info.
- i. **PPh pasal 23** : Detail kolom ini menampilkan informasi PPh 23 yang Anda potong dari tagihan Vendor sehingga mengurangi jumlah pembayaran Anda kepada Vendor.
- j. **Return** : Detail kolom ini menampilkan informasi jumlah retur yang telah Anda lakukan kepada Vendor.
- k. **Outstanding** : Detail kolom ini menampilkan informasi jumlah terutang dari Purchase Invoice.
- l. **Due** : Detail kolom ini menampilkan informasi tanggal jatuh tempo pembayaran Purchase Invoice terutang.
- m. **Description** : Detail kolom ini menampilkan keterangan Purchase Invoice.

3. Klik Mouse Kanan pada Daftar Purchase Invoice

- a. **New** : Membuat Purchase Invoice yang Baru
- b. **Edit** : Membuka tampilan Purchase Invoice yang disorot, sehingga Anda dapat mengubah (mengedit) isi tampilan Purchase Invoice tersebut. Pengubahan (Pengeditan) isi Purchase Invoice hanya dapat dilakukan jika Purchase Invoice tersebut belum diproses oleh aktifitas Pembayaran Pembelian (Purchase Payment).
- c. **Delete** : Menghapus tampilan Purchase Invoice yang disorot. Penghapusan Purchase Invoice hanya dapat dilakukan jika Purchase Invoice tersebut belum diproses oleh aktifitas Pembayaran Pembelian ataupun aktifitas Retur Pembelian (Purchase Return).
- d. **Outstanding Only** : Hanya menampilkan Purchase Invoice yang masih belum lunas saja.

- e. **Sort by** : Menampilkan daftar Purchase Invoice berdasarkan urutan judul kolom yang terdapat pada detail daftar Purchase Invoice.
- f. **Filter** : Menampilkan kolom Filter yang terdapat pada bagian kiri daftar Purchase Invoice.
- g. **Refresh** : Memperbarui (Refresh) tampilan daftar Purchase Invoice sesuai dengan data terakhir yang telah diinput.
- h. **Vendor** : Menampilkan data identitas vendor dari Purchase Invoice yang tersorot.
- i. **Cheque (s)** : Menampilkan daftar pembayaran yang telah Anda catat atas baris Purchase Invoice yang tersorot.

Return (s) : Menampilkan daftar retur pembelian atas Purchase Invoice yang tersorot.