

Purchase Return [Retur Pembelian]

Setelah perusahaan menerima barang yang dipesan beserta tanda terima dari vendor/supplier, perusahaan biasanya akan mencocokkan tanda terima barang dengan Purchase Order (PO) yang telah dibuat sebelumnya, setelah itu perusahaan akan memeriksa kondisi barang yang diterima. Jika ternyata barang yang diterima ada yang rusak atau kualitasnya kurang baik, maka perusahaan dapat mengajukan retur pembelian (debit memo) tentunya setelah ada kesepakatan dengan vendor/supplier.

Untuk mencatat aktifitas retur pembelian, ACCURATE menyediakan satu form khusus yaitu form Purchase Return (Formulir Retur Pembelian).

Tampilan Formulir Purchase Return

Item	Description	Qty	Unit	Unit Price	Tax	Amount	Warehouse	Dept.
Sub Total :						0		
Total Return :						0		

Tombol – tombol pada Formulir Purchase Return

1. **Previous** : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan formulir Purchase Return sebelumnya.
2. **Next** : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan formulir Purchase Return berikutnya.
3. **Preview** : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan cetakan formulir Purchase Return di layar monitor sebelum Anda cetak di atas kertas.
4. **Template** : Kolom yang menampilkan pilihan jenis template formulir Purchase Return.
5. **Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan Formulir Purchase Invoice yang tampil dan sekaligus membuka tampilan Formulir Purchase Return yang baru.
6. **Save & Close** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan Formulir Purchase Return yang tampil dan sekaligus menutup tampilan formulir Purchase Return tersebut.
7. **Help ?** : Tombol untuk membuka menu bantuan.

Check Box Pada Formulir Purchase Return

1. **✓ Vendor Is Taxable** : Field option box ini secara otomatis akan aktif dan tercentang otomatis jika Faktur yang Anda retur dikenakan PPN.
2. **✓ Inclusive Tax** : Field option box ini akan aktif jika option box Vendor is taxable tercentang. Jika field option box ini tercentang berarti nilai barang yang Anda retur sudah termasuk PPN.

Kolom – kolom Pada Formulir Purchase Return

1. **Vendor Name** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih nama Vendor dari barang yang akan Anda retur.
2. **Receipt/Inv.No.** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih nomor Purchase Invoice atau nomor Receive Item yang Anda retur.
3. **Rate** : Secara otomatis menampilkan nilai tukar dari Purchase Invoice yang Anda retur.
4. **Return No** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi nomor formulir Purchase Return sesuai dengan format penomoran yang berlaku di perusahaan Anda. Default dari nomor ini adalah menambah satu nomor dari nomor formulir yang terakhir diinput.
5. **Date** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi tanggal Retur Pembelian. Default kolom ini menampilkan tanggal yang sama dengan tanggal komputer Anda.
6. **Fiscal Rate** : Secara otomatis terisi sama dengan tampilan Purchase Invoice yang Anda retur.
7. **Fiscal Date** : Secara otomatis terisi sama dengan tampilan Purchase Invoice yang Anda retur.

Detail Tabel Item Pada Formulir Purchase Return

1. **Item** : Kolom ini menampilkan nomor item yang Anda retur. Anda dapat memilih item yang akan Anda retur dari kolom ini jika Purchase Invoice dari item yang Anda retur tidak dapat ditelusuri (faktur tidak tercatat di ACCURATE). Untuk dapat melakukan aktifitas retur faktur nihil, Anda dapat memilih item dari kolom ini, dengan terlebih dahulu mengaktifkan option **Can Enter Any Item In Purchase Return** dari menu utama Setup – Preference – Purchase.
2. **Description** : Double klik pada kolom ini, untuk mengisi detail barang yang akan Anda retur, jika faktur yang Anda retur terdapat di ACCURATE. Pemilihan item dari kolom ini akan otomatis menampilkan item-item yang sesuai dengan Purchase Invoice/Receive Item yang Anda retur beserta informasi kuantitas dan unit pricenya.
3. **Qty** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi kuantitas barang yang Anda retur.
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** : Jika Anda memilih item yang diretur dari kolom Description maka kolom ini akan secara otomatis terisi dengan harga beli yang sesuai dengan harga beli pada Formulir Purchase Invoice yang Anda retur.
6. **Tax** : Jika pada Formulir Purchase Invoice yang Anda retur terdapat kode pajak (tagihan dikenakan pajak), maka kolom ini akan secara otomatis menampilkan kode pajak (PPN) yang sama dengan yang terdapat pada tampilan Formulir Purchase Invoice yang diretur tersebut.
7. **Amount** : Kolom ini secara otomatis menampilkan jumlah nilai barang yang Anda retur.

8. **Dept** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Departement yang berhubungan dengan aktifitas retur pembelian yang Anda catat jika dibutuhkan.
9. **Project** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Project yang berhubungan dengan aktifitas retur pembelian yang Anda catat jika dibutuhkan.
10. **Warehouse** : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan nama Gudang yang sama dengan Gudang pada Formulir Purchase Invoice/Receive Item yang Anda retur.
11. **Sub Total** : Penjumlahan dari amount di dalam tabel isian (detail) formulir retur pembelian.

CARA MEMBUAT FORMULIR PURCHASE RETURN

Anda dapat mencatat Aktifitas pengembalian barang kepada Vendor pada Fomulir Purchase Return dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Buka Formulir Purchase Return yang baru dengan cara klik menu utama Activities - Purchase – Purchase Return (Aktifitas – Pembelian – Retur Pembelian).
2. Pada tampilan formulir Purchase Return tersebut isi nama vendor barang yang Anda retur, lalu isi tanggal retur barang, dan nomor formulir retur
3. Pada field Invoice/Receip No pilih nomor tagihan (invoice) atau nomor penerimaan barang dari barang yang Anda retur.
4. Perhatikan gambar berikut ini untuk pengisian detail barang yang diretur:

New Purchase Return

Purchase Return

Vendor Name: V-0002 Aneka Furniture, PT

Jl Kapten Tendean 100
Kebayoran Baru
Jakarta Selatan DKI Jakarta Indonesia

Receipt/Inv.No.: AF-Jan-001

Vendor is taxable Inclusive Tax

Return No.: 1000 Date: 27/05/2009
Fiscal Date: 27/05/2009

3. Pilih nomor Receipt atau Invoice dari Barang yang diretur

2. Isi nomor retur dan tanggal retur.

Item	Description	Qty	Unit	Unit Price	Tax	Amount	Warehouse	Dept.	Project	SN
1;	Beton Ready Mix K.225									
2;	Beton Ready Mix K.175									
3;	Batu Kali									
4;	Bambu									
5;	Kawat Beton									
6;	Benang Rami									
7;	Batu Bata									

4. Double klik pada kolom description untuk menampilkan detail item dari invoice yang Anda pilih. Kemudian klik item yang diretur

Sub Total : 0

Total Return : 0

Help Save & New Save & Close Cancel

Purchase Return

Vendor Name: V-0002 Aneka Furniture, PT

Jl Kapten Tendean 100
Kebayoran Baru
Jakarta Selatan DKI Jakarta Indonesia

Receipt/Inv.No.: AF-Jan-001

Vendor is taxable Inclusive Tax

Return No.: 1000 Date: 27/05/2009
Fiscal Date: 27/05/2009

5. Klik Yes jika Anda ingin meretur seluruh kuantitas barang yang Anda pilih atau Klik No jika Anda hanya ingin meretur sebagian saja

Confirm: Do You Want To Return all Quantity

Item	Description	Qty	Warehouse
Kwt-Btn	Kawat Beton		MATERIA

Sub Total : 0

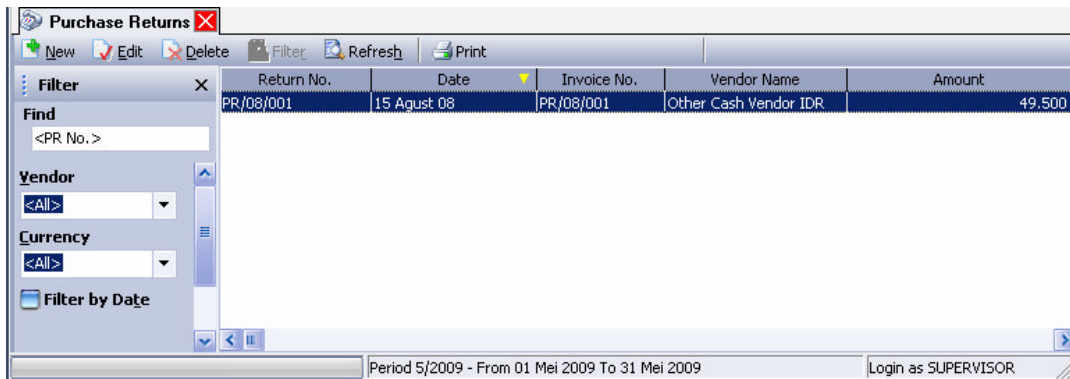
Total Return : 0

Help Save & New Save & Close Cancel

- Setelah Anda mengisi detail item yang akan diretur langkah selanjutnya klik tombol Save & Close untuk menyimpan aktifitas yang telah Anda buat sekaligus untuk menutup tampilan formulir Purchase Return tersebut.

Daftar Purchase Return

Semua Formulir Purchase Return yang telah Anda buat akan disimpan dalam suatu daftar (tabel) yang disebut Daftar Purchase Return.



The screenshot shows a software window titled "Purchase Returns" with a menu bar (New, Edit, Delete, Filter, Refresh, Print) and a table. The table has columns for Return No., Date, Invoice No., Vendor Name, and Amount. A single row of data is visible: PR/08/001, 15 August 08, PR/08/001, Other Cash Vendor IDR, 49.500. On the left, there are filter controls for Find (with a search field containing "<PR No.>"), Vendor (set to "<All>"), Currency (set to "<All>"), and Filter by Date. The status bar at the bottom indicates "Period 5/2009 - From 01 Mei 2009 To 31 Mei 2009" and "Login as SUPERVISOR".

Return No.	Date	Invoice No.	Vendor Name	Amount
PR/08/001	15 August 08	PR/08/001	Other Cash Vendor IDR	49.500

Daftar Purchase Return menampilkan informasi yang terbagi menjadi beberapa kelompok :

1. Tombol Menu pada Daftar Purchase Return

- New** : Membuat Formulir Purchase Return yang baru.
- Edit** : Membuka tampilan Formulir Purchase Return yang tersorot, sehingga Anda dapat melakukan pengeditan pada Formulir Purchase tersebut.
- Filter** : Memfilter tampilan daftar Purchase Return berdasarkan Vendor, Currency, dan Filter by Date.
- Refresh** : Memperbarui (refresh) tampilan Daftar Purchase Return sesuai dengan penginputan aktifitas Purchase Return yang terakhir.
- Print** : Mencetak Daftar Purchase Return di layar monitor sebelum dicetak di atas kertas. Untuk mencetak Daftar Purchase Return di atas kertas, dapat Anda lakukan dengan cara meng-klik tombol Print yang terdapat pada tampilan preview Daftar Purchase Return tersebut.
- Find** : Memudahkan Anda menemukan Formulir Purchase Return yang ingin Anda Edit atau Delete. Pencarian cepat Formulir Purchase Return melalui field ini dilakukan berdasarkan nomor retur : <PR No>.

2. Purchase Return List Detail

- Filter** : Anda dapat memfilter tampilan daftar Purchase Return berdasarkan pilihan filter sebagai berikut:
 - Vendor** : Filter tampilan daftar Purchase Return berdasarkan nama Vendor yang Anda inginkan.
 - Currency** : Filter tampilan daftar Purchase Return berdasarkan nama Mata Uang yang Anda inginkan.
 - Filter by Date** : Dengan filter tanggal Anda dapat menampilkan Formulir Purchase Invoice pada daftar Purchase Return sesuai dengan periode tanggal yang Anda inginkan.
- Return No** : Nomor Formulir Purchase Return.
- Date** : Tanggal retur pembelian.

- d. **Invoice No** : Nomor Purchase Invoice / Receive Item yang diretur.
- e. **Vendor Name** : Nama Vendor dari Purchase Invoice/Receive Item yang diretur.
- f. **Amount** : Jumlah (total) retur.
- g. **Description** : Keterangan yang terdapat pada Formulir Purchase Return.

3. **Klik Mouse Kanan pada Formulir Purchase Return**

- a. **New** : Membuat Formulir Purchase Return yang baru.
- b. **Edit** : Mengganti (mengubah) isi Formulir Purchase Return yang tersorot.
- c. **Delete** : Menghapus Formulir Purchase Return yang tersorot.
- d. **Filter** : Menampilkan kolom Filter di sebelah kiri Daftar Purchase Return
- e. **Sort By** : Mengurutkan tampilan Daftar Purchase Return berdasarkan nama judul kolom yang terdapat pada Daftar Purchase Return.
- f. **Refresh** : Memperbarui tampilan Daftar Purchase Return sesuai dengan penginputan aktifitas retur pembelian yang terakhir dilakukan.