

Purchase Payment

[Pembayaran Pembelian]

Formulir Purchase Payment (Pembayaran Pembelian) merupakan salah satu formulir yang tersedia pada modul pembelian di ACCURATE. Formulir ini berfungsi untuk mencatat transaksi pembayaran hutang atas pembelian barang kepada vendor yang dicatat melalui Formulir Purchase Invoice. Selain mencatat pembayaran hutang kepada Vendor, formulir ini juga berfungsi untuk mencatat pengeluaran cash/bank atas pembayaran uang muka pembelian kepada Vendor.

Formulir Purchase Payment

Pay	Invoice No.	Date	Due	Amount	Owing	Payment Amount	PPh Ps.23
<input type="checkbox"/>							

Tombol-tombol pada Formulir Purchase Payment

1. **Previous** : Melihat tampilan formulir Purchase Payment yang telah Anda buat sebelumnya.
2. **Next** : Melihat tampilan formulir Purchase Payment selanjutnya.
3. **Preview** : Melihat tampilan cetakan formulir Purchase Payment di layar monitor sebelum dicetak di atas kertas.
4. **Printer** : Mencetak tampilan formulir Purchase Payment.
5. **PPh Ps 23** : Mencetak tampilan Bukti Pemotongan PPh Pasal 23.
6. **Clear** : Membatalkan semua invoice yang ingin dibayar pada formulir Purchase Payment (menghilangkan tanda centang pada kolom Pay atas invoice yang ingin dibayar).
7. **Template** : Pilihan jenis rancangan formulir Purchase Payment yang Anda inginkan.
8. **Save & New** : Untuk menyimpan formulir Purchase Payment yang tampil sekaligus membuka tampilan formulir Purchase Payment yang baru.
9. **Save & Close** : Untuk menyimpan formulir Purchase Payment yang tampil sekaligus menutup tampilan formulir Purchase Payment dan keluar dari aktifitas pencatatan Pembayaran Pembelian.

Kolom – kolom pada Formulir Purchase Payment

1. **Vendor** : Pilihan nama Vendor sesuai dengan daftar vendor yang Anda miliki. Pada kolom ini Anda dapat memilih nama Vendor dari invoice yang akan Anda lunasi.
2. **Payee** : Informasi nama penerima pembayaran yang Anda lakukan.
3. **Form No** : Nomor Voucher pengeluaran Kas/Bank Anda.
4. **Payment Date** : Tanggal pembayaran.
5. **Bank** : Pilihan akun kas dan bank sesuai dengan daftar akun yang Anda miliki. Pada kolom ini Anda dapat memilih akun kas atau bank yang Anda gunakan untuk mencatat pengeluaran kas/bank Anda atas pembayaran kepada Vendor.
6. **Rate** : Kurs pada saat pembayaran sesuai dengan mata uang Vendor yang bersangkutan.
7. **Dept** : Nama Departemen yang berhubungan dengan aktifitas pembayaran kepada Vendor jika diperlukan.
8. **Memo** : Keterangan singkat sehubungan dengan aktifitas pembayaran yang Anda lakukan.
9. **Void Cheque** : Anda dapat mengaktifkan option box ini jika Anda ingin membatalkan cek atas pembayaran yang sudah Anda buat. Aktifitas Void Cheque akan otomatis membatalkan transaksi pembayaran, dengan catatan nomor dan memo dari cek tersebut tetap dapat Anda lacak di Buku Bank (Bank Book) Anda.
10. **Fiscal Payment** : Anda dapat mengaktifkan option box ini, jika aktifitas pembayaran yang Anda lakukan adalah pembayaran fiskal (PPN Pembelian) kepada Vendor dengan mata uang asing.
11. **Cheque No** : Nomor dari cek yang Anda gunakan untuk membayar invoice terutang.
12. **Cheque Date** : Tanggal cair atas cek yang Anda gunakan dalam pembayaran. Tanggal cek akan digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian dalam jurnal.
13. **Cheque Amount** : Total pembayaran (Payment Amount) dari invoice terutang yang Anda bayar.

Detail Tabel Invoice Pada Formulir Purchase Payment

Bagian detail tabel PI pada formulir Pembayaran Pembelian, menampilkan daftar Purchase Invoice terutang. Jika Anda ingin membayar lunas total terutang dari Purchase Invoice, Anda cukup klik (centang) kolom Pay pada baris Purchase Invoice yang akan dilunasi. Tetapi jika total terutang tidak dibayar lunas atau Anda hanya ingin membayar sebagian dari total invoice terutang (tidak dibayar lunas), maka Anda harus mengetikkan jumlah yang ingin Anda bayar pada kolom Payment Amount di baris Purchase Invoice terutang tersebut.

1. **Pay** : Klik pada baris invoice terutang yang ingin Anda bayar. Perhatikan, pada saat Anda klik kolom ini, secara otomatis kolom Payment Amount akan terisi senilai jumlah invoice terutang (jumlah owing). Untuk membatalkan, klik sekali lagi hingga tanda centang pada kolom tersebut hilang atau klik tombol clear.
2. **Invoice No** : Nomor Purchase Invoice yang terutang.
3. **Date** : Tanggal Purchase Invoice yang terutang.
4. **Due** : Tanggal jatuh tempo pembayaran Purchase Invoice yang terutang.

5. **Amount** : Jumlah nilai Purchase Invoice.
6. **Owing** : Nilai terutang dari Purchase Invoice. Jika Purchase Invoice merupakan invoice dengan mata uang asing, maka kolom owing ini akan menampilkan dua nilai terutang yaitu nilai terutang atas DPP Purchase Invoice yang disajikan dalam mata uang asing (*prime currency*) dan nilai terutang atas PPN yang disajikan dalam mata uang rupiah (*base currency*).
7. **Payment Amount** : Jumlah pembayaran Anda kepada Vendor. Jika Anda mengetik nilai nominal pada kolom ini, maka secara otomatis kolom Pay akan tercentang.
8. **PPh Ps 23** : Kolom ini menampilkan informasi jumlah pph 23 yang Anda potong atas invoice terutang yang Anda bayar kepada Vendor. Untuk mencatat jumlah potongan PPh Ps 23, klik kanan pada baris invoice terutang kemudian pilih PPh Ps 23.
9. **Disc. Amount** : Jumlah diskon yang Anda peroleh pada saat pembayaran. Untuk mencatat jumlah diskon yang Anda peroleh pada saat pembayaran kepada Vendor, klik kanan pada baris Faktur tersebut kemudian pilih Discount Info, untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini:

Pay	Invoice No.	Date	Due	Amount	Owing	Payment Amount	Disc.Amount	PPh Ps.23
	PI/1000/001	23 Oct 2008	23 Oct 2008	75,000	IDR 75,000			0
✓	PI/1000/2008	23 Oct 2008	23 Oct 2008	17,277,500		16,600,000	27,500	0
	PI/1002/2008	24 Oct 2008	24 Oct 2008	1,250,000	IDR 1,250,000			0

Discount Information

Invoice No. PI/1000/2008
 Invoice Amount 17,277,500
 Owing 0
 Terms P.O.D
 Suggested Discount 0

Discount Amount

Discount Account

Department

Discount Info

Select All Invoices
 PPh 23
 Show Invoice

Pada kolom Discount Amount Anda dapat mengisi jumlah Diskon yang Anda peroleh dari Vendor atas aktifitas pembayaran invoice terutang yang Anda lakukan.

Pada kolom Discount Account, Anda dapat memilih akun yang Anda gunakan untuk mencatat diskon yang Anda peroleh dari Vendor atas aktifitas pembayaran invoice terutang yang Anda lakukan.

Klik tanda + untuk mencatat informasi diskon tambahan, jika total diskon yang Anda dapatkan dicatat dengan lebih dari satu akun diskon.

Cara Membuat Formulir Purchase Payment

Anda dapat mencatat aktifitas pembayaran invoice terutang kepada vendor pada formulir Purchase Payment dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Buka formulir Purchase Payment yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Purchase – Purchase Payment (Aktifitas – Pembelian – Pembayaran Pembelian)
2. Untuk pengisian formulir Purchase Payment, perhatikan gambar berikut ini:

Purchase Payment VP/09/0012

1. Pilih nama Vendor dari invoice yang akan Anda bayar

2. Isi nomor urut formulir dan tanggal pembayaran

3. Pilih nama akun cash/bank yang mencatat pembayaran invoice, dan ketikkan memo singkat tentang pembayaran yang Anda lakukan

4. Isi nomor cek jika Ada dan isi tanggal cek (jika Anda tidak menggunakan cek, Anda dapat mengisi tanggal cek sama dengan tanggal pembayaran

5. Centang baris invoice yang ingin dibayar

6. Perhatikan kolom ini secara otomatis menampilkan nilai invoice terutang Anda. Anda dapat mengedit nya sesuai dengan jumlah pembayaran yang Anda lakukan.

Cancel

Purchase Payment

Vendor : V-0002 Aneka Furniture, PT IDR

Payee : Aneka Furniture, PT
Jl Kapten Tendean 100
Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

Bank : 1102-002 BCA IDR
Rate : 1 Currency IDR
Dept. :
Memo : Pelunasan Invoice nomor AF-Aprl-010

Template : Vendor Payment
Form No. : VP/09/0012
Payment Date : 05/08/2009

Void Cheque
Fiscal Payment

Bank Balance : 492.886.651,7063

Cheque No. :
Cheque Date : 05/08/2009
Cheque Amount : Rp 112.996.950

Pay	Invoice No.	Date	Due	Amount	Owing	Payment Amount	PPH Ps.23
<input checked="" type="checkbox"/>	AF-Aprl-010	15 Apr 2009	15 May 2009	Rp 112.996.950		Rp 112.996.950	Rp 0
<input type="checkbox"/>	AF-Aug-005	05 Aug 2009	04 Sep 2009	Rp 13.889.700	IDR 13.889.700		Rp 0

Total Owing : 126.886.650 Total Discount : 0 Total Payment : 112.996.950

- Setelah Anda selesai menginput informasi pembayaran invoice terutang pada formulir Purchase Payment, langkah selanjutnya klik tombol Save & Close untuk menyimpan penginputan yang telah Anda buat sekaligus menutup tampilan formulir Purchase Payment.

Daftar Purchase Payment

Semua formulir Purchase Payment (Pembayaran Pembelian) yang telah Anda buat akan direkap dalam satu daftar (tabel) yang disebut Daftar Purchase Payment. Pada daftar Purchase Payment Anda dapat melakukan aktifitas pengeditan, penghapusan formulir Purchase Payment.

Daftar Purchase Payment dapat dibuka dengan cara klik menu utama List – Purchase – Purchase Payment (Daftar – Pembelian – Pembayaran Pembelian)

Payment Date	Form no.	Vendor no.	Name	Cheque no.	Cheque Date
23 Mar 09	VP/08/00327	V-0005	Other Cash Vendor IDR		23 Mar 09
28 Jan 09	VP/08/00325	V-0005	Other Cash Vendor IDR		28 Jan 09
02 Jan 09	VP/08/00334	V-0005	Other Cash Vendor IDR		02 Jan 09
15 Nop 08	VP/08/00322	V-0004	Super Material, PT		15 Nop 08
14 Nop 08	VP/08/00342	V-0007	Fair Price PTE Ltd.		14 Nop 08
14 Nop 08	VP/08/00341	V-0007	Fair Price PTE Ltd.		14 Nop 08
08 Nop 08	VP/08/00344	V-0006	Smart Tools Corp.		08 Nop 08
08 Nop 08	VP/08/00343	V-0006	Smart Tools Corp.		08 Nop 08
02 Nop 08	VP/08/00339	V-0006	Smart Tools Corp.		02 Nop 08
17 Okt 08	VP/08/00338	V-0007	Fair Price PTE Ltd.		17 Okt 08
17 Okt 08	VP/08/00326	V-0005	Other Cash Vendor IDR		17 Okt 08

Daftar Purchase Payment (Pembayaran Pembelian) menampilkan informasi yang terdiri dari beberapa kelompok yaitu:

1. Tombol menu pada Daftar formulir Purchase Payment

- a. **New** : Membuat formulir Purchase Payment yang baru.
- b. **Edit** : Membuka kembali tampilan formulir Purchase Payment yang tersorot, sehingga Anda dapat melakukan pengeditan (perubahan) pada formulir tersebut.
- c. **Delete** : Menghapus formulir Purchase Payment yang tersorot.
- d. **Filter** : Memfilter tampilan Daftar Purchase Payment berdasarkan Vendor, Mata Uang, berdasarkan status void, berdasarkan status rekonsiliasi, dan berdasarkan filter tanggal yang Anda inginkan.
- e. **Refresh** : Memperbaharui (refresh) tampilan Daftar Purchase Payment sesuai dengan penginputan aktifitas Purchase Payment yang terakhir Anda lakukan.
- f. **Print** : Melihat tampilan cetakan Daftar Purchase Payment di layar monitor. Untuk mencetak Daftar Purchase Payment di atas kertas, dapat Anda lakukan dengan meng-klik tombol Print yang terdapat pada tampilan cetakan Daftar Purchase Payment tersebut.
- g. **Find** : Field ini mempermudah Anda untuk mencari formulir Purchase Payment yang ingin Anda edit atau delete. Pencarian cepat formulir Purchase Payment melalui field ini dilakukan berdasarkan <Cheque No> atau <Form No>.

2. Kolom pada detail Daftar Purchase Payment

- a. **Payment Date** : Tanggal pembayaran kepada Vendor.
- b. **Form No** : Nomor formulir (voucher) Purchase Payment yang Anda buat.
- c. **Vendor No** : Nomor Vendor .
- d. **Name** : Nama Vendor.
- e. **Cheque No** : Nomor cek yang digunakan.
- f. **Cheque Date** : Tanggal cek dapat dicairkan. Penjurnalan aktifitas Pembayaran Pembelian di ACCURATE dibuat berdasarkan tanggal ini
- g. **Amount** : Jumlah yang Anda bayar kepada Vendor.
- h. **Reconcile** : Terdapat dua status **True** dan **False**. Jika aktifitas pembayaran kepada Vendor telah disesuaikan dengan catatan bank melalui aktifitas rekonsiliasi bank, maka status formulir Purchase Payment itu adalah **True**. Sebaliknya jika aktifitas pembayaran kepada vendor belum disesuaikan dengan

catatan bank melalui aktifitas rekonsiliasi bank, maka status formulir Purchase Payment itu adalah **False**.

- i. **Description** : Keterangan Purchase Payment sesuai dengan yang Anda ketikkan pada field description pada formulir.
- j. **Discount Amount** : Jumlah diskon (potongan) yang diperoleh dari Vendor. Jumlah potongan yang ditampilkan pada kolom ini adalah jumlah diskon (potongan) yang Anda catat melalui Discount Info yang terdapat pada formulir Purchase Payment.

3. **Klik kanan mouse pada tampilan Daftar Purchase Payment**

- a. **New** : Membuat formulir Purchase Payment yang baru.
- b. **Edit** : Mengubah formulir Purchase Payment yang tersorot
- c. **Delete** : Menghapus formulir Purchase Payment yang tersorot
- d. **Unreconcile Only** : Hanya menampilkan formulir Purchase Payment yang belum terekonsiliasi saja (yang status rekonsiliasinya False).
- e. **Filter** : Memunculkan kolom filter di sebelah kiri Daftar Vendor Payment.
- f. **Sort by** : Mengurutkan tampilan Daftar Purchase Payment berdasarkan judul kolom yang tersedia pada Daftar tersebut.
- g. **Refresh (F5)** : Memperbarui (refresh) tampilan Daftar Purchase Payment sesuai dengan penginputan aktifitas Purchase Payment yang terakhir.
- h. **Vendor** : Menampilkan informasi Vendor dari formulir Purchase Payment yang tersorot.