

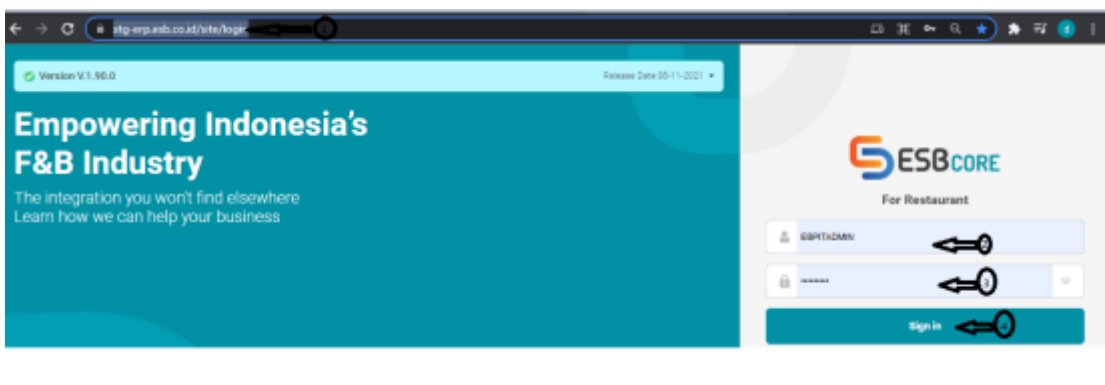
6. Finance

- [6.1 Cash Received](#)
- [6.2 Cash Payment](#)
- [6.3 Intercash](#)
- [6.4 POS Settlement](#)

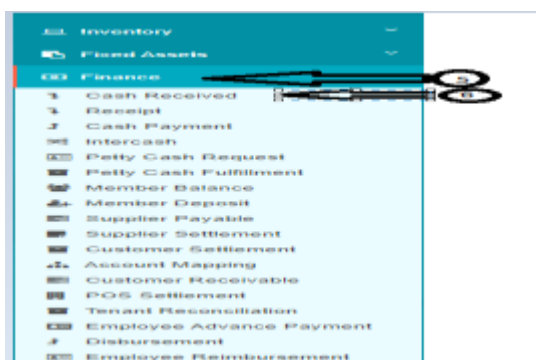
6.1 Cash Received

Cash Received adalah sebuah sarana untuk memasukkan uang yang diterima ke dalam Chart Of Account (COA). Dimana uang yang didapatkan bukan berasal dari Sales atau penjualan Outlet.

Adapun langkah-langkah pembuatan cash Received sbb:



- 1.Masuk Ke System ESB ke alamat : <https://stg-erp.esb.co.id/site/login>
- 2.Masukkan User Name
- 3.Masukan Passwordnya
- 4.Sign In.



- 5.Masuk ke Modul Finance
- 6.Masuk ke Menu Cash Received

Cash Received

Receipt # Receipt Date [10-11-2021] To Account Additional Information Grand Total Received Status

[] [10-11-2021 - 10-11-2021] [] [] [] -All-

No results found.

Post

7. Klik Tombol (+) untuk mencatat cash received baru.

Transaction Information

Branch: HEAD OFFICE Receipt Date: 10-11-2021 To Account: -Select To Account-

Receive Detail

File Upload: [Browse] [Download] [Upload]

Account Category: --Select Account Detail-- Amount: [] Description: []

+ Add Item

Transaction Summary

Additional Information: [] Grand Total Received: []

Save Cancel

8. Pilih Branch (kantor Cabang)

9. Pilih Receipt Date

10. Pilih To Account : Akun yang akan menerima dana

11. Pada receive detail Pilih Account Category : Akun asal dikirimnya data

12. Isi amount

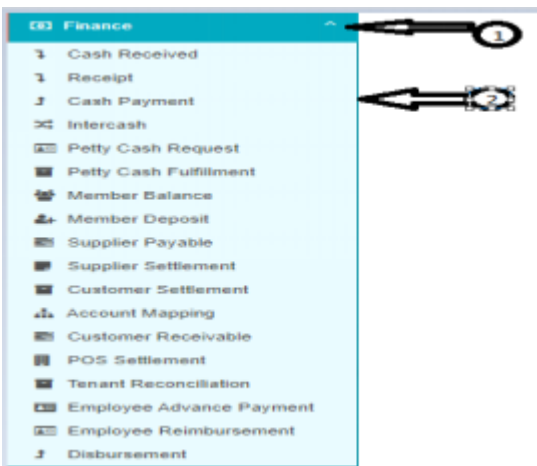
13. Klik Add item jika mau menambahkan akun lainnya

14. Pada Additional Information dapat ditambahkan catatan terkait transaksi yang dibuat. Jika sudah sesuai klik Save untuk menyimpan dokumen.

6.2 Cash Payment

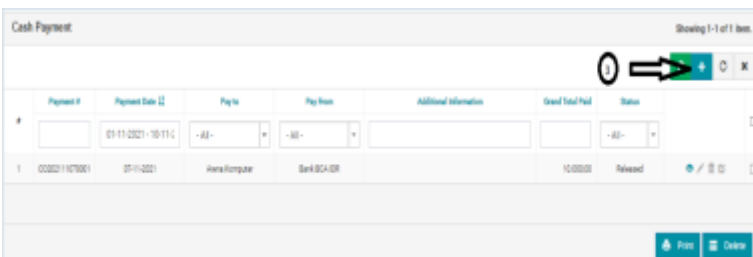
Sebuah sarana untuk mencatat uang yang keluar dari perusahaan, dimana uang yg dikeluarkan tidak melalui Purchase/ Pembelian dari Outlet

Adapun langkah pembuatan Cash Payment sbb:

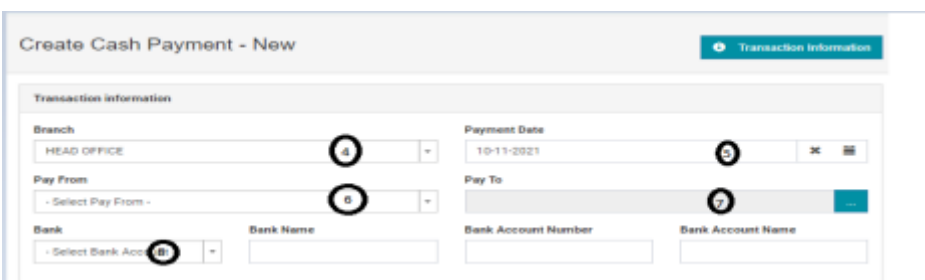


1.Masuk Ke Modul Finance

2.Masuk ke Menu Cash Payment



3.Klik (+) di pojok kanan atas pada tampilan Cash Payment.



4.Pilih Brand (Kantor Cabang)

5. Pilih Payment Date (Tanggal Pembayaran)
6. Pilih Pay From (Akun Asal Pembayaran)
7. Pilih Pay To (Tujuan pembayaran ke Supplier)
8. Pilih Bank (mencatat bank tujuan pembayaran supplier)

Payment Detail

Apply Branch
HEAD OFFICE [v] [Apply To All]

File Upload
[Browse ...] [Download] [Upload]

Branch	Account Category	Amount	Description
- Select Branch -	- Select Account Category -	0	
[Add Item]			

Transaction Summary

Additional Information [14]

Grand Total Paid 0

9. Klik Branch
10. Klik Account Category
11. Masukkan Amount
12. Masukkan Description
13. Klik Add Item : untuk menambahkan akun lainnya
14. Klik Additional Information jika di perlukan

[Save] [Cancel]

[15]

15. Klik Save

6.3 Intercash

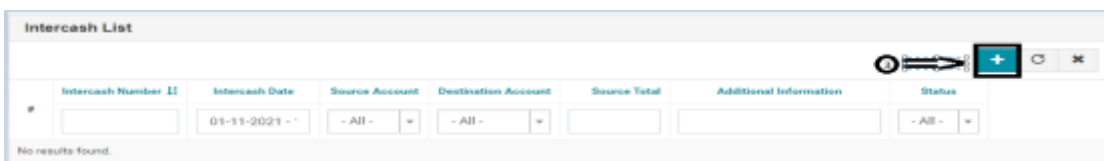
Intercash adalah sebuah sarana untuk memindahkan uang dari COA yang satu ke COA yang lain dalam perusahaan, atau pemindahan dana antara cabang yang satu ke yang lain tanpa melalui pembelian/penjualan/pemindahan barang.

Adapun langkah pembuatan intercash sbb:

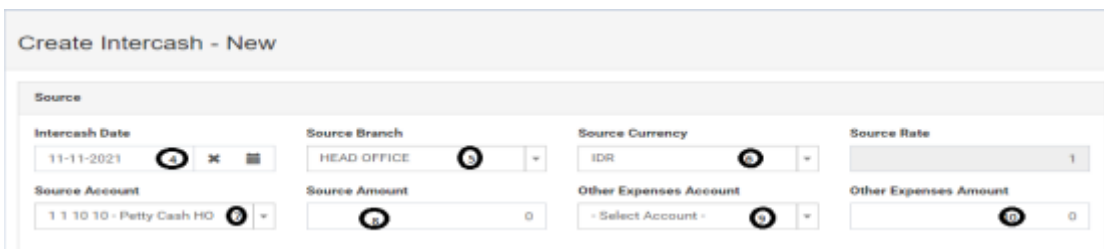


1. Masuk Ke Modul Finance

2. Masuk ke menu Intercash



3. Klik Tombol (+) untuk membuat intercash baru.



Pada halaman Create Intercash bagian Source sesuaikan dengan keterangan berikut:

4. Intercash Date : tanggal dibuatnya Intercash.
5. Source Branch : cabang asal pengirim dana.
6. Source Currency : mata uang
7. Source Account : akun asal dana
8. Source Amount : isi nominal dana yang dipindahkan
9. Other Expenses Account : akun jika ada biaya tambahan.
10. Other Expenses Amount : isi nominal biaya tambahan jika ada.

The screenshot shows a web-based form for recording a transaction. At the top, the title 'Destination' is displayed. Below it, there are four main input fields: 'Destination Branch' with a dropdown menu showing 'HEAD OFFICE', 'Destination Account' with a dropdown menu showing '1 1 10 10 - Petty Cash HQ', 'Destination Currency' with a dropdown menu showing 'IDR', and 'Destination Rate' with a text input field containing '1'. Below these fields is a section titled 'Transaction Summary'. On the left side of this section is a large text area labeled 'Additional Information'. On the right side, there are two summary rows: 'Source Total' and 'Destination Total', both with text input fields showing '0'. At the bottom of the form, there is a 'Save' button (blue) and a 'Cancel' button (red).

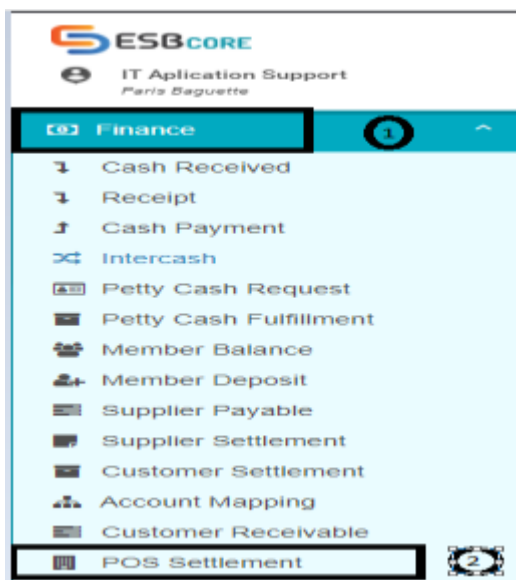
Pada Destination terdapat beberapa langkah sebagai berikut :

11. Pilih Destination Branch : Cabang Penerima Dana
12. Pilih Destination Account: Akun Penerima Dana
13. Pilih Destination Currency: mata uang penerima dana
14. Klik Additional Information jika dibutuhkan
15. Klik Save

6.4 POS Settlement

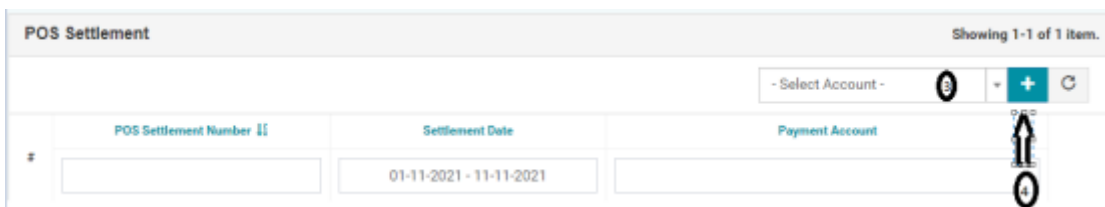
POS Settlement digunakan untuk membalik jurnal dari penghasilan Outlet yang ditampung di dalam suatu Account (disebut Account Receivable) ke Account yang diinginkan perusahaan (misalnya ke rekening Bank perusahaan).

Adapun langkah-langkah pembuatan pos settlement sbb:



1.Masuk ke Modul Finance

2.Masuk ke Menu Pos Settlement



3.Pilih Account

4.Klik (+) pada pojok kanan atas untuk membuat Pos Settlement

Update POS Settlement - 1 1 20 10 - Cash Sales Receivable Master Information

Payment Account: 1 1 20 10 - Cash Sales Receivable

Settlement Date: 01-11-2021

Sales Date: 11-11-2021 - 11-11-2021

Branch:

Search

5. Pilih Settlement Date

6. Pilih Sales Date

7. Pilih Branch

8. Klik Search

Sales Payment Recapitulation Detail

Branch	Payment Method	Sales Date	Payment Amount	MDR (%)	MDR Total	MDR Real	Adjustment Amount	Settled Amount	
Paris Baguet	CASH	01-11-2021	57.750	0	0	0	0	57.750	<input checked="" type="checkbox"/>

9. Klik Check di pojok kanan

Reconcile Account

Information	Account	Notes	Amount
MDR	6 1 10 01 - MDR Bank		0
Income	1 1 11 10 - Bank BCA IDR		57.750

Calculate ☐ Merge Income

Transaction Summary

Balance Debit Total: 57.750

Balance Credit Total: 57.750

Save Back

10. Klik Account Baik Di MDR dan Income

11. Klik Note jika di perlukan

12. Klik Calculate : untuk menghitung ulang jumlah amount jika ada perubahan pada Sales Payment Recapitulation Detail

13. Klik Save.