

3.5 Purchase Invoice

Purchase Invoice digunakan untuk mencatat faktur dari supplier (atau untuk tukar faktur dengan supplier) atas produk yang telah diterima sebelumnya. Berikut langkah-langkah dalam menggunakan Purchase Invoice sebagai berikut :

The screenshot shows the ESB CORE system interface. The left sidebar contains a menu with 'Purchasing' highlighted with a red box and 'Purchase Invoice' highlighted with a red box. The main area displays a list of purchase invoices. A red box highlights the 'Add (+)' button in the top right corner of the list.

#	Invoice Number	Invoice Date	Supplier Invoice	Branch	Overdue (Days)	Supplier	Invoice Total	Status	Created By
1	VI202201030001	03-01-2022	244617	Paris Baguette ASHTA	0 (10-01-2022)	PT. Strawberindo Lestari	IDR 1.902.999,99	Full Paid	Sherly Hilary
2	VI202201030002	03-01-2022	244553	Central Kitchen	0 (10-01-2022)	PT. Strawberindo Lestari	IDR 4.112.000,00	Full Paid	Sherly Hilary
3	VI202201040013	04-01-2022	INV/CUST/21/11/27/0020	Central Kitchen	0 (11-01-2022)	Paskomnas	IDR 730.600,00	Full Paid	Sherly Hilary
4	VI202201110003	11-01-2022	Inv	Paris Baguette ASHTA	0 (11-01-2022)	PT. Indoguna Utama	IDR 4.053.500,00	Full Paid	Jane ESB
5	VI202201040002	04-01-2022	2021-40492	Paris Baguette ASHTA	0 (11-01-2022)	PT. Pluit Cold Storage	IDR 240.000,00	Full Paid	Sherly Hilary
6	VI202201040003	04-01-2022	2021-40725	Central Kitchen	0 (11-01-2022)	PT. Pluit Cold Storage	IDR 1.380.000,00	Full Paid	Sherly Hilary
7	VI202201040004	04-01-2022	2021-40899	Paris Baguette ASHTA	0 (11-01-2022)	PT. Pluit Cold Storage	IDR 575.000,00	Full Paid	Sherly Hilary
8	VI202201040005	04-01-2022	2021-40763	Paris Baguette ASHTA	0 (11-01-2022)	PT. Pluit Cold Storage	IDR 525.000,00	Full Paid	Sherly Hilary

1. Klik Modul Purchasing
2. Klik Menu Purchasing Invoice
3. Masuk Ke Tampilan Purchasing Invoice
4. Klik Tombol **Tambah (+)** untuk create Purchase Invoice

The screenshot shows the 'Create Purchase Invoice - New' form. The form contains the following fields:

- Supplier: Agnes Natalia Tanuwijaya
- Supplier Invoice Number: [Empty]
- Currency: Rupiah
- Rate: 1
- Invoice Date: 15-01-2022
- VAT Invoice Number: e.g. 010.900-13.00000001
- Transaction Reference: GR202201150001
- Invoice Due (in Days): 0
- Invoice Due Date: 15-01-2022

5. Masuk ke Tampilan Create Purchase Invoice New, untuk panduan pengisian informasi pada dokumen Purchase Invoice perhatikan keterangan berikut :

- **Supplier** : pilih nama supplier yang ingin dicatat invoicennya.
- **Supplier Invoice Number** : isi dengan nomor invoice dari supplier jika ada.
- **Currency** : pilih mata uang yang digunakan.
- **Rate** : sesuaikan kurs mata uang.
- **Invoice Date** : pilih tanggal dibuatnya invoice.
- **VAT Invoice Number** : isi dengan nomor NPWP supplier jika ada.
- **Transaction Reference** : Pilih transaksi Goods Receipt yang akan dicatat invoicennya.
- **Invoice Due** : isi dengan tenggat waktu pembayaran ke supplier.
- **Invoice Due Date** : tanggal batas waktu pembayaran ke supplier.

6. Masuk Ke tampilan Purchase Invoice Detail

Purchase Invoice Detail										
6										
										Difference Price with Purchase Order
Product Name	Unit	Invoice Qty	Price	Disc %	Disc Value	VAT	VAT Value	Other Tax	Tax Rate	Total
GR202201150001 / PO202201140001 / HEAD OFFICE										
FRUIT PUREE LEMON 100% 1 CTN X 6 PACK X 1 KC	BOX	12	10.000	0	0	<input type="checkbox"/>	0	- Select Other Tax -	0	120.000
Product Code : LFF00105										

Berikut ini panduan pengisiannya perhatikan keterangan berikut:

- **Product Name** : menampilkan daftar produk yang diperoleh dari transaksi Goods Receipt
- **Unit** : menampilkan satuan dari produk
- **Invoice Qty** : jumlah produk yang masuk ke dokumen invoice.
- **Price** : harga produk per unit, bisa disesuaikan jika ada perubahan tergantung hak akses user.
- **Disc** : isi jika ada potongan harga dari supplier.
- **VAT** : ceklis jika produk terkena pajak.
- **VAT Value** : nominal pajak yang dikenakan.
- **Other Tax** : pilih jika ada tambahan pajak lainnya.
- **Tax Rate** : isi besaran pajak lainnya dalam satuan persen jika ada.
- **Total** : Menampilkan jumlah tagihan per produk.

7. Ke Tampilan Purchase Invoice Cost

Purchase Invoice Cost
7

Account	Amount	
6 1 17 01 - Transportation Cost	100.000	✖
- Select Account -	0	✖

+ Add Cost

Transaction Summary

Additional Information

Reference Total

120.000

Cost Total

100.000

Invoice Total

220.000

Difference

Berikut ini panduan pengisiannya perhatikan keterangan berikut:

- **Account** : pilih jika ada biaya tambahan yang ingin dicatat pada invoice, seperti biaya parkir, toll, pengiriman, dll.
- **Amount** : isi dengan nominal biaya tambahan.
- **Add cost** : klik jika ingin menambahkan biaya tambahan lainnya.
- **Additional Information** : bisa diisi jika ada catatan terkait dokumen purchase invoice yang dibuat.
- **Reference Total** : Menampilkan jumlah tagihan yang merujuk pada dokumen Purchase Order.
- **Cost Total** : menampilkan jumlah biaya tambahan.
- **Invoice Total** : Menampilkan jumlah biaya yang harus dibayarkan pada Invoice.
- **Difference** : Selisih antara nominal reference total dengan invoice total.

8. Jika telah selesai diisi, klik tombol **Save** untuk menyimpan dokumen Purchase Invoice

💾 Save

✖ Cancel

Kemudian muncul pesan seperti gambar dibawah ini

✓ Successfully save Purchase Invoice #VI202201150001
✖

Revision #1

Created Sat, Jan 15, 2022 1:54 AM by [Dono Nurcahyo](#)

Updated Sat, Jan 15, 2022 2:25 AM by [Dono Nurcahyo](#)