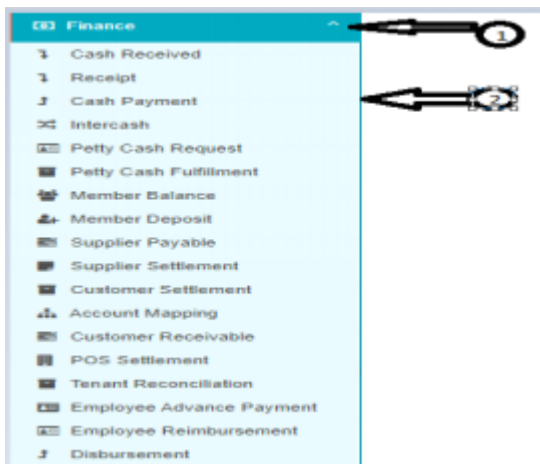


## 6.2 Cash Payment

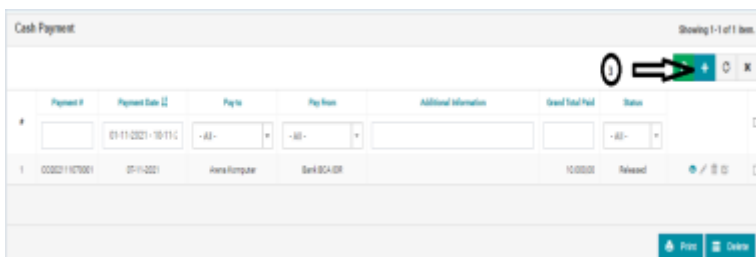
Sebuah sarana untuk mencatat uang yang keluar dari perusahaan, dimana uang yg dikeluarkan tidak melalui Purchase/ Pembelian dari Outlet

Adapun langkah pembuatan Cash Payment sbb:

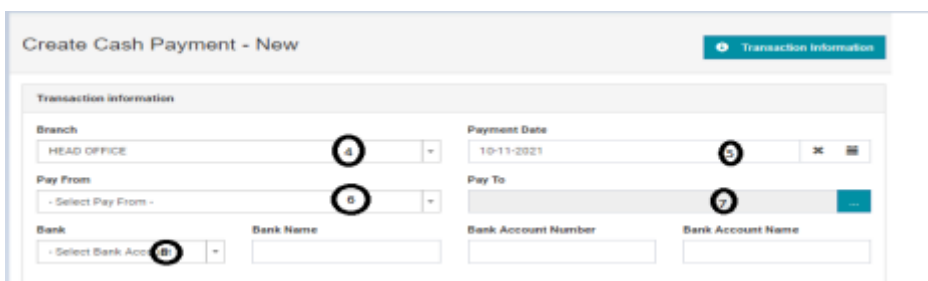


1.Masuk Ke Modul Finance

2.Masuk ke Menu Cash Payment



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



Transaction information			
Branch	HEAD OFFICE	Payment Date	10-11-2021
Pay From	- Select Pay From -	Pay To	
Bank	- Select Bank Account -	Bank Account Number	Bank Account Name

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 + Apply To All

File Upload  
Browse ... Download Upload

Branch	Account Category	Amount	Description
- Select Branch -	- Select Account Category -	0	
<div> <span>+</span> Add Item           <span>←</span> </div>			

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

Revision #1

Created Fri, Feb 4, 2022 9:19 AM by [Arther](#)

Updated Fri, Feb 4, 2022 9:28 AM by [Arther](#)