

# FORM RECEIVED ITEM (FORMULIR PENERIMAAN BARANG)

## I. PENGERTIAN

Pada saat Anda memesan barang kepada vendor/supplier, ada kalanya vendor/supplier terlebih dahulu mengirimkan barang yang Anda pesan, sedangkan tagihan (bill) akan dikirimkan setelah barang yang dipesan sampai ke Gudang Anda. Dalam kondisi ini Anda seharusnya sudah dapat mencatat bertambahnya persediaan barang, tetapi muncul satu masalah yaitu ketidakpastian nilai barang yang Anda terima dan nilai hutang atas penerimaan barang tersebut karena masih harus menunggu tagihan dari vendor/supplier.

Agar aktifitas penerimaan barang dari vendor dapat langsung Anda catat tanpa harus menunggu tagihan (bill) dari vendor, **ACCURATE** menyediakan satu form khusus pada modul pembelian yaitu form Received Item (Formulir Penerimaan Barang).

Dengan menggunakan Form Received Item (Formulir Penerimaan Barang), Anda dengan leluasa dapat mencatat penerimaan barang dari vendor (DO vendor) tanpa harus menunggu tagihan (bill) dari vendor.

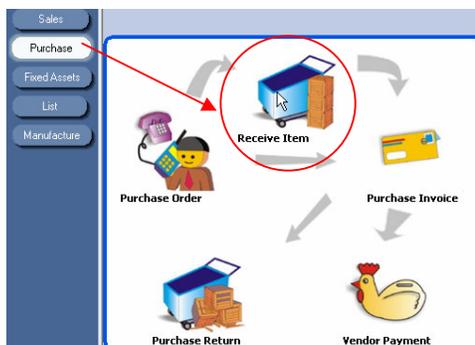
## II. CARA MENCATAT AKTIFITAS PENERIMAAN BARANG (RECEIVED ITEM)

Aktifitas penerimaan barang dapat dicatat dengan cara :

- Klik menu utama **Activities (Aktifitas) | Purchase (Pembelian) | Received Item (Penerimaan Barang)**:



Atau **Klik Tombol Purchase (Pembelian)** yang terdapat di menu **Explorer**:



- b. Pada tampilan form Received Item (Penerimaan Barang):
1. Isi kolom Vendor dengan nama Vendor yang mengirimkan barang;
  2. Isi kolom Receipt No. sesuai dengan nomor DO (surat jalan) yang Anda terima dari vendor;
  3. Isi kolom Receipt Date sesuai dengan tanggal penerimaan barang (tanggal barang tersebut sampai ke Gudang Anda);
  4. Isi kolom Ship Date sesuai dengan tanggal DO (surat jalan) yang Anda terima dari vendor;
  5. Pada detail form Received Item isi detail barang yang Anda terima;
  6. Kemudian beri ketikkan keterangan mengenai penerimaan barang tersebut pada kolom Description (keterangan), setelah seluruh informasi penerimaan barang sudah Anda entry .
  7. Langkah terakhir Anda dapat menutup form Received Item dengan cara klik tombol Save & Close atau Save & New untuk menutup form dan membuka form Received Item yang baru.

The screenshot shows the 'New Receive Item' form with the following fields and annotations:

- Form No.:** RI-0401.013 (Annotation 1)
- Receipt No.:** EKA/DO/March/08 (Annotation 2)
- Receipt Date:** 29/03/2008 (Annotation 3)
- Vendor:** 1001 IDR, Eka Putra (Annotation 5)
- Ship Date:** 29/03/2008 (Annotation 4)
- Ship Via:** Diesel B 5860 R (Annotation 4)
- Items Table:**

Item	Description	Qty	Unit	Department	Project	Warehouse
AMD D850	AMD Duron 850MHz	10	Pcs			Centre
- Description:** Penerimaan barang dari Eka Putra Cellular (Annotation 6)
- Buttons:** Next, Previous, Save & New, Save & Close, Cancel, Preview, Select PO, Receive Bill, Make Invoice (Annotation 7)

Explanatory text boxes:

- Nomor urut penerimaan barang (Annotation 1)
- Klik tombol ini jika Received Item dibuat berdasarkan purchase order (Annotation 7)
- Tombol shortcut untuk langsung masuk ke tampilan Purchase Invoice (Annotation 7)

**ACCURATE** akan mencatat aktifitas penerimaan barang yang Anda lakukan dengan ayat jurnal :

Debit Inventory Account (Akun Persediaan)

Credit Unbilled Received Good Account (Akun penerimaan barang belum ditagih)

**Unbilled Received Good Account** adalah akun tipe hutang lancar lainnya yang berfungsi sebagai akun silang untuk mencatat penerimaan barang yang belum ditagih. Akun perantara ini akan secara otomatis ter-eliminasi jika tagihan (bill) atas penerimaan barang sudah Anda catat dengan menggunakan Form Purchase Invoice / Formulir Faktur Pembelian.