

## FORM VENDOR PAYMENT (FORMULIR PEMBAYARAN PEMASOK)

### I. PENGERTIAN

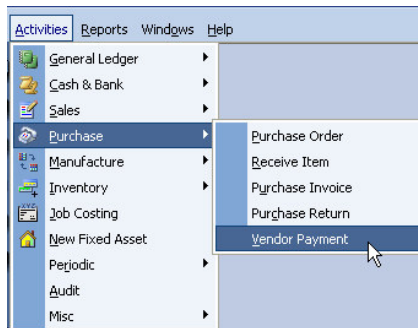
Form Vendor Payment (Formulir Pembayaran Pemasok) merupakan salah satu formulir yang tersedia dalam modul pembelian di **ACCURATE**. Formulir ini berfungsi untuk mencatat transaksi pembayaran hutang atas pembelian barang kepada vendor (Purchase Invoice/Faktur Pembelian). Selain mencatat pembayaran hutang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

### II. CARA MENCATAT AKTIFITAS VENDOR PAYMENT (PEMBAYARAN PEMASOK)

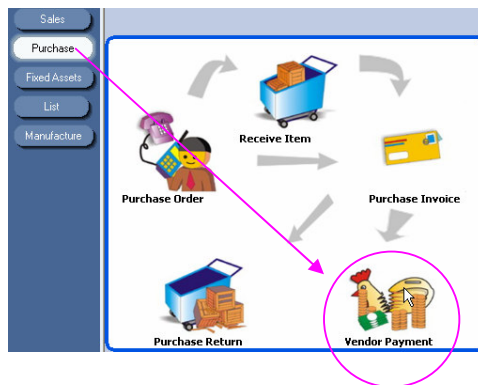
#### A. PELUNASAN FAKTUR PEMBELIAN

Aktifitas pelunasan Purchase Invoice (Faktur Pembelian) dapat Anda catat dengan cara :

1. Buka formulir pembayaran pemasok yang baru dengan cara klik menu utama Activities (Aktifitas) | Purchase (Pembelian) | Vendor Payment;



Atau dengan cara Klik Tombol Purchase (Pembelian) yang terdapat pada menu Explorer kemudian klik Vendor Payment.



2. Pada tampilan Form Vendor Payment (Formulir Pembayaran Pemasok):
  - a. Pada kolom vendor pilih nama vendor sesuai dengan faktur yang akan Anda lunasi;
  - b. Pada kolom Bank pilih account kas/bank yang akan digunakan untuk membayar faktur terutang tersebut;
  - c. Isi kolom Payment Date sesuai dengan tanggal pembayaran dilakukan, jika pembayaran dilakukan dengan menggunakan cek, isi kolom Cheque date sesuai dengan tanggal cek;
  - d. Pada kolom Memo ketikkan keterangan tentang pembayaran yang Anda lakukan;

- e. Pada detail form Vendor Payment, centang kolom pay pada baris faktur (invoice) yang akan dilunasi, secara otomatis kolom Payment Amount yang terisi sesuai dengan total nilai hutang atas faktur (invoice) yang ingin Anda bayar. Jika ternyata Anda hanya membayar sebagian dari total nilai hutang Anda, maka Anda dapat mengisi kolom Payment Amount sesuai dengan jumlah nilai yang ingin Anda bayarkan.

Misalnya : Total nilai faktur (invoice) terutang Rp. 80.000.000,- tetapi jumlah nilai yang ingin Anda bayar hanya Rp. 40.000.000,- maka Anda dapat mengisi kolom Payment Amount dengan nilai 5.000.000. Sisa hutang (Rp. 40.000.000) Anda akan ditampilkan di kolom Owing.

- f. Klik Tombol Save & Close untuk menyimpan dan menutup form Vendor Payment yang sudah Anda buat, atau klik tombol Save & New untuk menyimpan dan membuka form Vendor Payment yang baru.

The screenshot shows the 'Vendor Payment' form with the following details:

- Vendor:** 1001 IDR, Eka Putra
- Payee:** Eka Putra
- Form No:** VP.0401.1011
- Payment Date:** 29/03/2008
- Bank:** 1102.003, BCA Rupiah
- Rate:** 1, Currency: IDR
- Dept:** (empty)
- Project:** (empty)
- Memo:** Pelunasan faktur no. 1235
- Bank Balance:** 112.000.000
- Cheque No.:** (empty)
- Cheque Date:** 29/03/2008
- Cheque Amount:** 40.000.000
- Buttons:** Next, Previous, Save & New, Save & Close, Cancel, Preview, Clear, Show PO's

**Table:**

Pay	Invoice No.	Date	Due	Amount	Owing	Payment Amount	Disc. Amount
✓	1235	22 Feb 2008	22 Feb 2008	80.000.000	IDR 40.000.000	40.000.000	
	EPC.00130	04 Jan 2004	03 Feb 2004	72.853.200	IDR 64.306.200		

**Total Owing : 104.306.200    Total Discount : 0    Total Payment : 40.000.000**

**Annotations:**

- 1: Vendor dropdown
- 2: Bank dropdown
- 3: Save & New button
- 4: Memo field
- 5: Table row
- 6: Save & Close button

**Text boxes:**

- Isi dengan nama penerima cek.
- (Kolom ini secara otomatis terisi sesuai dengan nama vendor)

## B. PEMBAYARAN UANG MUKA PEMBELIAN DISERTAI PO

Aktifitas pembayaran uang muka disertai pesanan pembelian dapat dicatat dengan cara:

1. Create New PO untuk mencatat aktifitas pesanan pembelian kepada vendor (Activities [Aktifitas] | Purchase [Pembelian] | Purchase Order (Pesanan Pembelian);
2. Pada tampilan purchase order (pesanan pembelian) klik tombol Down Payment (Uang Muka). Pada saat Anda klik tombol Down Payment (Uang Muka) .

The screenshot shows the 'Purchase Order' form with the following details:

- Vendor:** Eka Putra
- PQ No.:** PO.0401.021
- PO Date:** 03/03/2008
- Ship To:** Tomang Utara III, Jl. Tomang Utara III No. 27 B
- Item Table:**

Item	Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc. %	Tax	Amount
AMD D850	AMD Duron 850MHz	100	Pcs	500.000			50.000.000
- Sub Total:** 50.000.000
- Discount:** 0 % = 0
- Est. Freight:** 0
- TOTAL:** 50.000.000
- Buttons:** Next, Previous, Save & New, Save & Close, Cancel, Preview, Down Payment, Receive Item, Closed

**Annotation:**

- KLIK: Down Payment button

- Setelah Anda klik tombol Down Payment, secara otomatis ACCURATE akan menampilkan form vendor payment (pembayaran pemasok). Pada tampilan form vendor payment (pembayaran pemasok tersebut) isi kolom payment amount (jumlah pembayaran) pada tabel purchase order senilai jumlah uang muka yang Anda bayarkan.
- Isi kolom Bank sesuai dengan akun pembayar yang digunakan (tipe cash/bank), lengkapi isian yang lain lalu save & close (simpan dan tutup).

**Vendor Payment**

Vendor : 1001 IDR Eka Putra IDR  
Payee : Eka Putra  
Form No : VP.0401.1012  
Payment Date : 03/03/2008

Bank : 1102.003 BCA Rupiah  
Rate : 1 Currency : IDR  
Project :  
Memo : Pembayaran Uang Muka Atas pesanan nomor PO.0401.021  
Bank Balance : 27.000.000  
Cheque No. :  
Cheque Date : 03/03/2008  
Cheque Amount : 25.000.000

Template : Vendor Paymer

Buttons: Next, Previous, Save & New, **Save & Close**, Cancel, Preview, Clear

**TABEL PURCHASE ORDER ( PO )**

Invoice No.	Date	Due	Amount	Owing	Payment Amount	Disc.Amount
EPC.00130	04 Jan 2004	03 Feb 2004	72.853.200	IDR 64.306.200		
1235	22 Feb 2008	22 Feb 2008	80.000.000	IDR 40.000.000		

PO Number	PO Date	Amount	Owing	Payment Amount	Pay	Due
PO.0401.019	04 Feb 2008	11.000	0			04 Feb 2008
PO.0401.021	03 Mar 2008	50.000.000	(25.000.000)	25.000.000	✓	03 Mar 2008

Total Owing : 104.306.200 Total Discount : : 0 Total Payment : : 25.000.000

Isi senilai jumlah uang muka yang dibayarkan

### C. PEMBAYARAN PEMASOK DENGAN DISKON (VENDOR PAYMENT TERM DISCOUNT )

Aktifitas pembayaran hutang kepada vendor yang dilakukan dalam periode diskon (diskon termin) atas Purchase Invoice (Faktur Pembelian) dengan termin 2/10 n/30 atau 2/10 n/60 dapat dilakukan dengan cara:

- Buka form vendor payment (pembayaran pemasok) yang baru;
- Pilih nama vendor, isi field lainnya seperti form no, payment date, bank, cheque date, cheque nomor dan Memo;
- Pada tabel purchase invoice (detail invoice yang terutang) centang kolom pay, kemudian click mouse kanan lalu pilih **Discount Info**; jumlah diskon termin yang Anda peroleh akan ditampilkan pada kolom **Suggestion Discount**.
- Isi field Discount Amount sejumlah Suggestion Discount
- Isi field Discount Account dengan akun diskon misalnya **Vendor Payment Term Discount (type account Cost Of Good Sold)**;
- Pastikan nilai cheque amount sejumlah Total Hutang dikurangi dengan diskon termin.
- Click tombol Save And Close untuk menyimpan dan menutup form vendor payment tersebut.

## PEMBAYARAN PEMASOK DENGAN DISKON (VENDOR PAYMENT TERM DISCOUNT)

**Vendor Payment VP.0401.1014**

Vendr : 1001 IDR Eka Putra IDR  
 Payee : Eka Putra  
 Form No VP.0401.1014  
 Payment Date : 04/03/2008

Bank : 100.3.11 BCA  
 Rate : 1 Currency IDR  
 Dept :  
 Project :  
 Memo :

Bank Balance : (154.306.200)  
 Cheque No :  
 Cheque Date : 04/03/2008  
 Cheque Amount : 49.000.000

Template : Vendor Paymer

Buttons: Next, Previous, Save & New, Save & Close

Invoice No.	Date	Due	Amount	Owing	Payment Amount	Disc.Amount
eka/INV.001	04 Mar 2008	03 Apr 2008	50.000.000		50.000.000	

Total Owing : 50.000.000 Total Discount : 0 Total Payment : 50.000.000

**Discount Information**

Invoice No. eka/INV.001  
 Invoice Amount 50.000.000  
 Owing 0  
 Terms 2/10 n/30  
 Suggested Discount 1.000.000

Discount Amount 1.000.000  
 Discount Account Vendor Payments Term Discount  
 Department  
 Project

Buttons: OK, Cancel

## D. PEMBAYARAN PPN MASUKAN ATAS PURCHASE INVOICE MATA UANG ASING (FISCAL PAYMENT)

Fiscal Payment hanya aktif untuk vendor yang menggunakan currency (mata uang) selain Base Currency (Rupiah). Kolom Payment Amount yang bisa diisi hanyalah baris invoice yang masih ada transaksi pajaknya (Rupiah).

Aktifitas pembayaran PPN (Fiscal Payment) atas purchase invoice mata uang asing dapat dilakukan dengan cara :

1. Buka form vendor payment
2. Pilih vendor, dan isi field yang lainnya
3. Aktifkan Option Box **Fiscal Payment**
4. centang pay pada baris invoice yang pajaknya akan dilunasi
5. Save & Close (Simpan & Tutup).

**Vendor Payment VP.0401.1014**

Vendr : 1005 USD METRO DATA USD  
 Payee : METRO DATA  
 Form No VP.0401.1014  
 Payment Date : 05/03/2008

Bank : 1102.003 BCA Rupiah  
 Rate : 1 Currency IDR  
 Dept :  
 Project :  
 Memo :

Bank Balance : 51.150.000  
 Cheque No :  
 Cheque Date : 05/03/2008  
 Cheque Amount : 850.000

Template : Vendor Paymer

Buttons: Next, Previous, Save & New, Save & Close, Cancel, Preview, Clear

☒ Fiscal Payment

Pay	Invoice No.	Date	Due	Amount	Owing	Payment Amount
✓	1005	05 Mar 2008	05 Mar 2008	1.100 USD 1.000		850.000

Total Owing : 850.000 Total Discount : 0 Total Payment : 850.000