

Buat Penagihan dari Pemesanan Pembelian

June 18, 2019

Jika Anda telah memiliki form pemesanan pembelian yang tercatat dan langsung memperoleh tagihan dari supplier (melewatkan proses pengiriman), maka Anda dapat langsung membuat penagihan dengan cara berikut:

1. Klik menu **Pembelian**;
2. Klik tab **Pemesanan**;
3. Klik nomor **Pemesanan Pembelian** yang statusnya 'Open';
4. Scroll ke bawah dan klik "**Tindakan**". Kemudian, pilih **Buat Faktur**. Setelah itu Anda akan diarahkan ke form faktur pembelian.

Transaksi
Buat Penagihan Pembelian

Supplier: Andi
Email:
Info Pengiriman? Total Rp. 780.000,00

Alamat Supplier:
Tgl Transaksi: 02/01/2018
Tgl Jatuh Tempo: 01/02/2018
Syarat Pembayaran: Net 30

No Transaksi: PURCH(Auto)2018
Tag:
No Referensi Supplier:
No. PO: Purchase Order #PURCH0012018
Gudang: Pilih gudang

Produk	Deskripsi	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan	Diskon	Pajak	Jumlah
AT02 Buku tulis	Buku tulis spiral	100.0	Buah	Rp. 7.800,00	0.0	Pilih pajak	Rp. 780.000,00
				Rp. 6,00		Pilih pajak	Rp. 0,00

Pesanan: Barang yang telah dibeli, tidak dapat dikembalikan jika melebihi 3 * 24 jam. Pembayaran dapat dilakukan via bank transfer ke BCA. [Klik disini untuk melihat detail rekening.](#)

Memo:

Lampiran:

SubTotal: Rp. 780.000,00
Diskon per Baris: Rp. 0.00
Diskon: 0.0 %
Total: Rp. 780.000,00
Uang Muka:
Jumlah Terbayar: Rp. 0.00
Sisa Tagihan: Rp. 780.000,00

© 2018 Jurnal.id - Simple Online Accounting Software. Ubah Bahasa English | Indonesia

5. Anda dapat menentukan untuk membuat tagihan untuk semua barang atau sebagian saja dengan mengubah jumlah barang yang akan ditagih pada kolom Kuantitas. Hal ini memungkinkan adanya beberapa form penagihan (*purchase invoice*) dalam 1 form pemesanan.
6. Setelah selesai, klik "**Buat Pembelian**" untuk membuat penagihan atas pemesanan/penawaran pembelian Anda.

[Kembali ke Sekilas Menu Pembelian](#)