

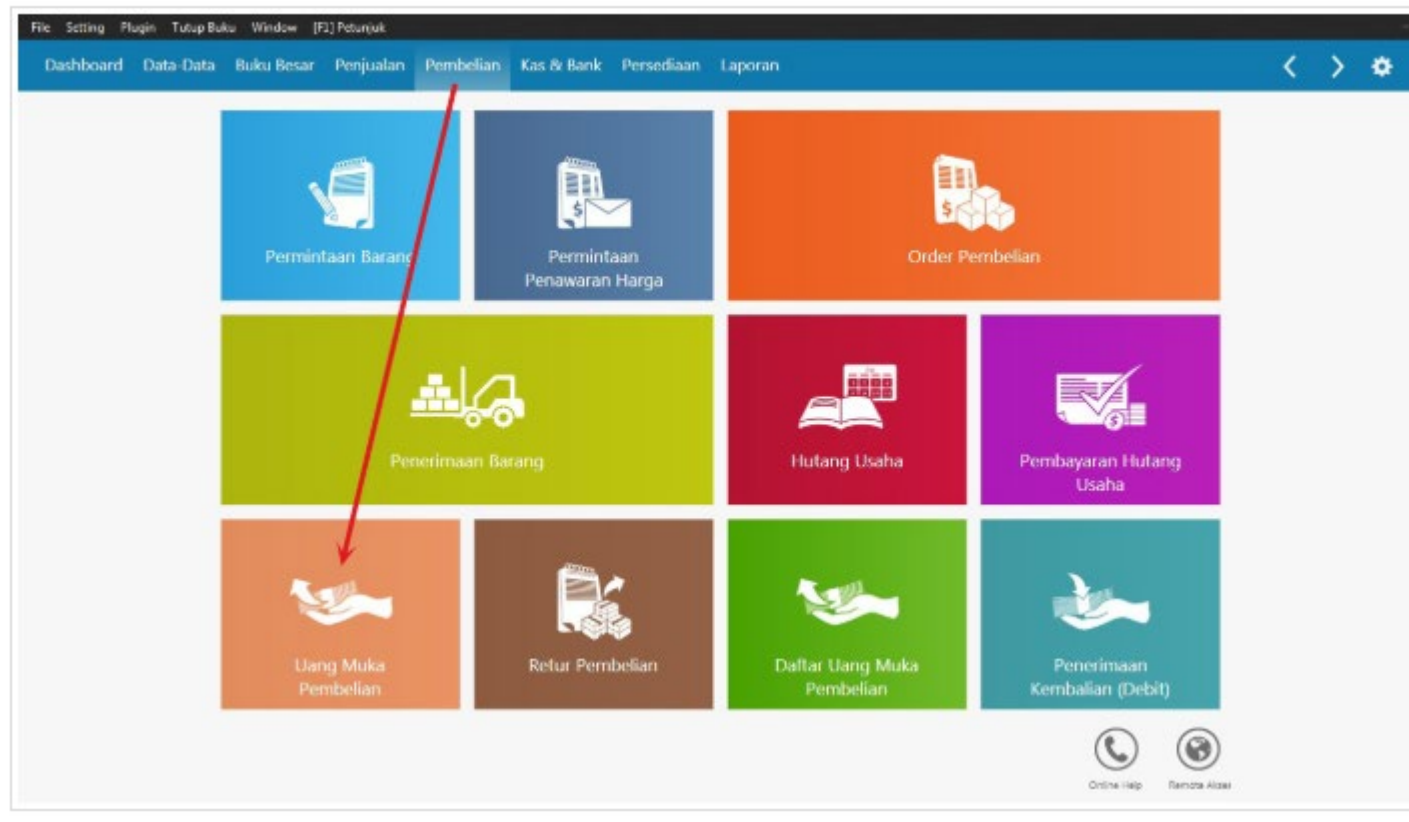
# Modul Pembelian

Rolia wahasusmiah, s.e., ak., ca., m.m

# UANG MUKA PEMBELIAN

Berikut langkah-langkah untuk mencatat Uang Muka Pembelian

1. Klik Modul Pembelian > Uang Muka Pembelian



2. Setelah itu akan muncul daftar uang muka pembelian, klik Baru untuk menginput Uang Muka Pembelian

File Setting Plugin Tutup Buku Window [F1] Petunjuk

Dashboard Data-Data Buku Besar Penjualan **Pembelian** Kas & Bank Persediaan Laporan

Uang Muka Pembelian

Search

Grafik Mata Uang Update Filter

| Referensi | Tanggal | Suplier | Kurs | Nilai | Aktif |
|-----------|---------|---------|------|-------|-------|
|           |         |         |      |       |       |
|           |         |         |      |       |       |
|           |         |         |      |       |       |
|           |         |         |      |       |       |
|           |         |         |      |       |       |
|           |         |         |      |       |       |
|           |         |         |      |       |       |
|           |         |         |      |       |       |
|           |         |         |      |       |       |
|           |         |         |      |       |       |
|           |         |         |      |       |       |
|           |         |         |      |       |       |
|           |         |         |      |       |       |
|           |         |         |      |       |       |
|           |         |         |      |       |       |

Baru Hapus

Perincian Cetak Tutup

3. Pada tampilan form isian Uang Muka Pembelian, isi data-data yang diperlukan sesuai dengan petunjuk yang ada dalam gambar di bawah ini:

The screenshot shows a web application form titled "Uang Muka Pembelian". The form contains several input fields and a checkbox, with red numbered circles (1-7) pointing to specific elements:

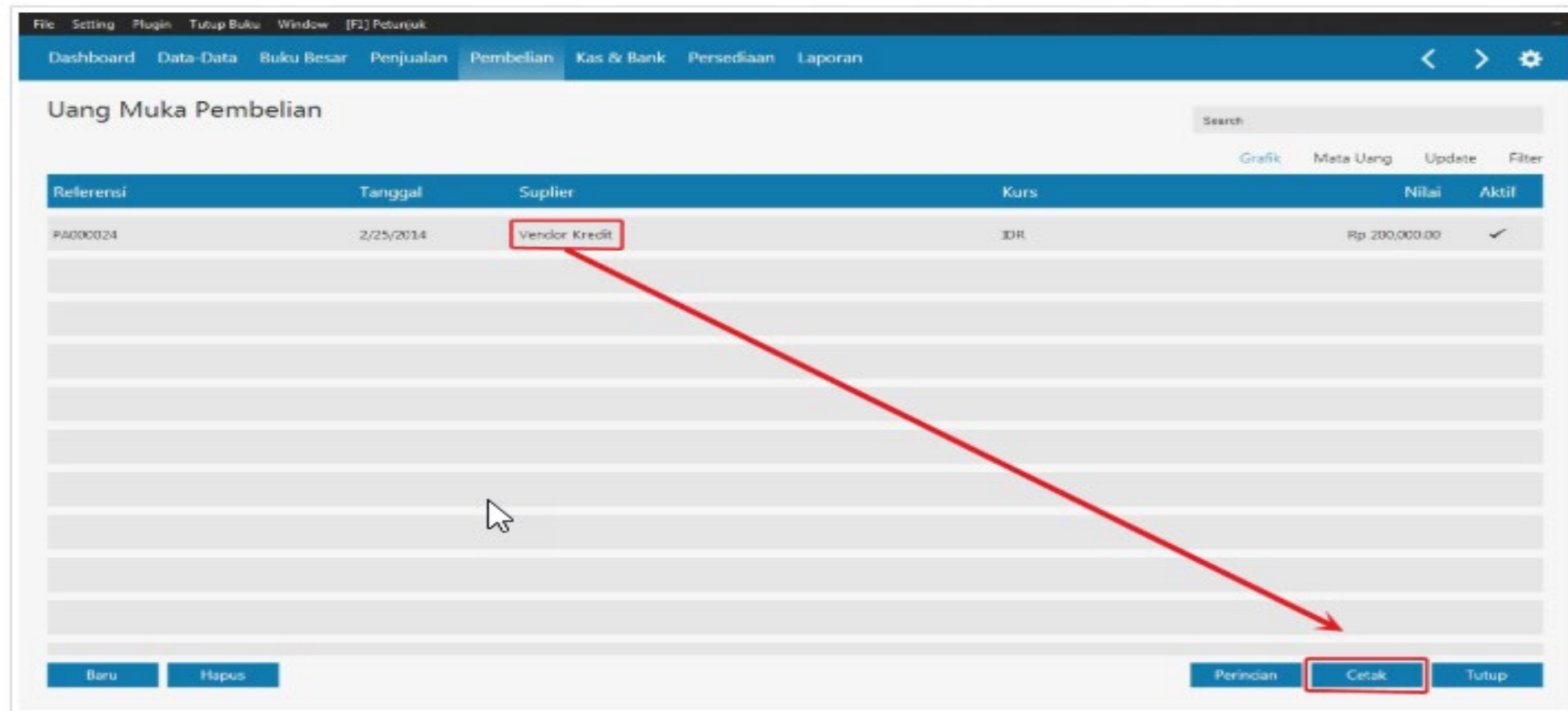
- 1. Points to the "Akun Kas" dropdown menu, which is currently set to "Kas Kecil".
- 2. Points to the "Ref No." input field, which contains the value "PA000024".
- 3. Points to the "Vendor" dropdown menu, which is currently set to "Vendor Kredit".
- 4. Points to the "Mata Uang" dropdown menu, which is currently set to "IDR".
- 5. Points to the "Memo" text area, which contains the text "Uang Muka Pembelian, Vendor Kredit".
- 6. Points to the "Tanggal" (Date) input field, which contains the date "2/25/2014".
- 7. Points to the "Aktif" checkbox, which is currently checked.

Below the form, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Rekam" (Save). At the bottom of the page, there are several small, faint text elements, including "KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN INOVASI" and "KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN".

#### Keterangan Gambar:

1. Pilih Akun Kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran uang muka pembelian. Misalnya pembayaran uang muka menggunakan uang tunai, maka pilih Kas atau misalnya menggunakan cek/transfer Bank, klik Dropdown Combo Box Akun Kas dan pilih Bank.
2. Nomor referensi transaksi yang bersangkutan akan otomatis terisi sesuai dengan urutan nomor terakhir, dapat juga diganti sesuai dengan kebutuhan.
3. Klik untuk memilih nama Vendor yang akan dilakukan pembayaran uang muka pembelian.
4. Mata uang akan terisi otomatis sesuai Akun Kas yang dipilih.
5. Isi dengan jumlah uang muka pembelian yang dibayarkan pada Vendor.
6. Klik Untuk memilih tanggal transaksi, dapat juga langsung mengisi tanggalnya dengan mengetiknya sesuai dengan tanggal transaksi yang bersangkutan.
7. Keterangan akan terisi secara otomatis, dapat juga diganti sesuai dengan kebutuhan.

setelah transaksi direkam akan tampil daftar uang muka pembelian yang telah diinput.

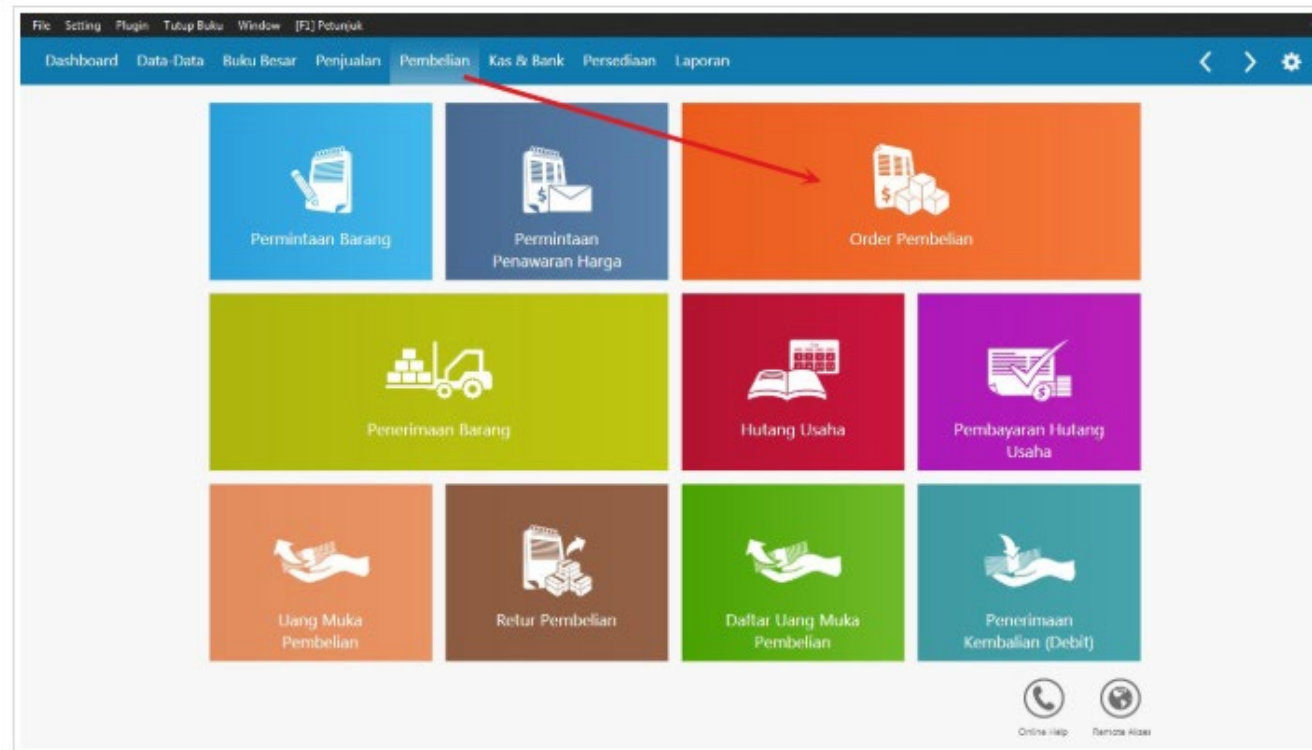


Jika ingin mencetak jurnal voucher klik pada salah satu baris transaksi kemudian klik tombol cetak.

# Mencatat Transaksi Permintaan Order Pembelian

Berikut ini langkah-langkah untuk mencatat permintaan penawaran harga di Zahir Accounting Versi 6:

1. Klik modul Pembelian > Order Pembelian.



# Mencatat Transaksi Permintaan Order Pembelian

2. Setelah itu akan muncul daftar Order Pembelian, Klik Baru untuk menginput Order Pembelian.

The screenshot shows a web application interface for managing purchase orders. The top navigation bar includes links for Dashboard, Data Data, Buku Besar, Penjualan, **Pembelian**, Kas & Bank, Persediaan, and Laporan. The main section is titled "Order Pembelian" and features a search bar and a table with columns: Referensi, Tanggal, No. RFQ, Suplier, Kurs, and Nilai. The table is currently empty. Below the table is a "Grafik Order Pembelian" section with a date range from Wednesday, January 01 2014 to Friday, January 31 2014. At the bottom, there are buttons for "Baru", "Hapus", "Unpost", "Perincian", "Cetak", and "Tutup". A red arrow points from the "Baru" button to the table area, indicating the next step in the process.

| Referensi | Tanggal | No. RFQ | Suplier | Kurs | Nilai |
|-----------|---------|---------|---------|------|-------|
|           |         |         |         |      |       |
|           |         |         |         |      |       |
|           |         |         |         |      |       |
|           |         |         |         |      |       |
|           |         |         |         |      |       |

# Mencatat Transaksi Permintaan Order Pembelian

3. Pada tampilan form isian Order Pembelian, isi data-data yang diperlukan sesuai dengan petunjuk yang ada dalam gambar di bawah ini.

Keterangan Gambar:

The screenshot shows the 'Order Pembelian' form with the following fields and table:

**Form Fields:**

- Nama Pemasok: [Dropdown]
- Vendor Kredit: [Dropdown]
- Nomor PO: [Text]
- Penawaran No: [Text]
- Tanggal: [Text]
- Mata Uang: [Text]
- Masuk ke Gudang: [Text]
- Keterangan: [Text]
- Head Quarter: [Text]
- Penjualan, Vendor Kredit: [Text]
- Selesai: [Checkbox]
- Jasa: [Checkbox]

**Table:**

| No. Barang | Deskripsi Barang | Di Order | Di Terima | Satuan | Harga    | Disc | Total     | Pjk | Job   |
|------------|------------------|----------|-----------|--------|----------|------|-----------|-----|-------|
| B-0001     | Kertas A4        | 5        | 0 Pcs     |        | 4.000,00 | 0    | 20.000,00 | VAT | JOB-1 |
| B-0002     | Bolpoint         | 2        | 0 Pcs     |        | 2.000,00 | 0    | 4.000,00  | VAT | JOB-1 |
| B-0003     | Pengepit Kertas  | 1        | 0 Pcs     |        | 1.000,00 | 0    | 1.000,00  | VAT | JOB-1 |

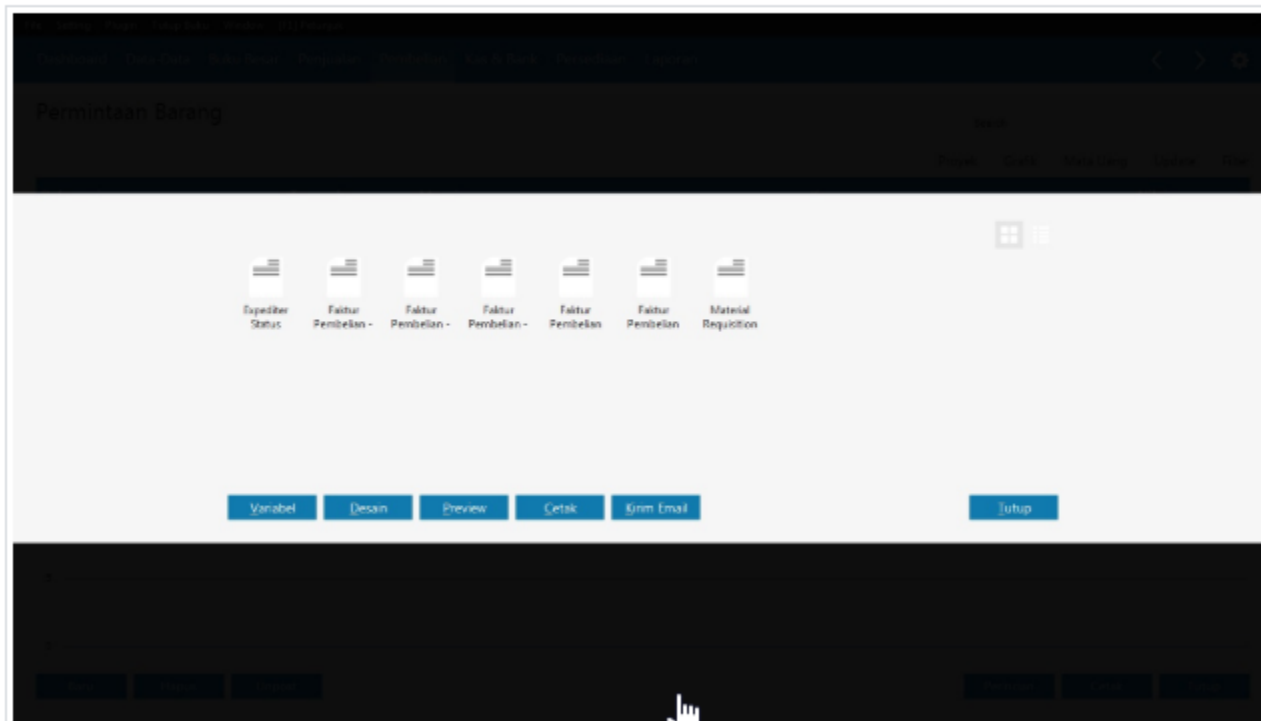
**Form Fields (Bottom):**

- Term of Payment 1: [Text]
- Term of Payment 2: [Text]
- Tgl. Pengantaran: [Text]
- Bag. Pembelian: [Text]
- Term Pembayaran: [Text]
- Catatan Atas Order 1: [Text]
- 0% 0 Net 0: [Text]
- Biaya - Biaya Lain: [Text]
- Total Pajak: [Text]
- Total Setelah Pajak: [Text]
- Print: [Button]
- Cancel: [Button]
- Print: [Button]

1. Klik untuk memilih nama vendor.
2. Nomor referensi transaksi yang bersangkutan akan otomatis terisi sesuai dengan urutan nomor terakhir, dapat juga diganti sesuai dengan kebutuhan.
3. Klik Untuk memilih nomor Penawaran, pilih satu maka semua data barang di Order Pembelian akan diisi oleh daftar Barang yang sudah dimasukkan di nomor Penawaran yang anda pilih.
4. Klik Untuk memilih tanggal transaksi, dapat juga langsung mengisi tanggalnya dengan mengetiknya sesuai dengan tanggal transaksi yang bersangkutan.
5. Mata uang yang digunakan akan otomatis terisi sesuai dengan mata uang Vendor yang dipilih.
6. Keterangan akan terisi secara otomatis, dapat juga diganti sesuai dengan kebutuhan.
7. Klik untuk memilih gudang yang digunakan dalam transaksi yang bersangkutan.
8. Centang jika Order Pembelian sudah di setujui.
9. Jangan di centang jika kita ingin menginput transaksi Order Pembelian barang.
10. Double klik untuk memilih produk yang dijual.
11. Isi jumlah barang yang diorder.
12. Isi Harga barang yang diorder.
13. Isi Diskon barang yang di order
14. Double klik untuk menampilkan list pajak yang tersedia, pilih data pajak jika item yang bersangkutan melibatkan pajak.
15. Double klik untuk menampilkan list proyek yang tersedia, pilih data proyek jika item yang bersangkutan melibatkan proyek.
16. Klik untuk memilih Term Of Payment ke 1 dari transaksi Order Pembelian
17. Klik untuk memilih Term Of Payment ke 2 dari transaksi Order Pembelian
18. Klik untuk memilih tanggal pengantaran barang
19. Klik untuk memilih bagian pembelian (karyawan) yang berkaitan dengan Order Pembelian
20. Klik untuk mengisi Term Pembayaran dari transaksi Order Pembelian
21. Klik untuk memilih Catatan Transaksi Pembelian
22. Beri tanda centang jika ingin langsung mencetak faktur Order Pembelian

# Mencatat Transaksi Permintaan Order Pembelian

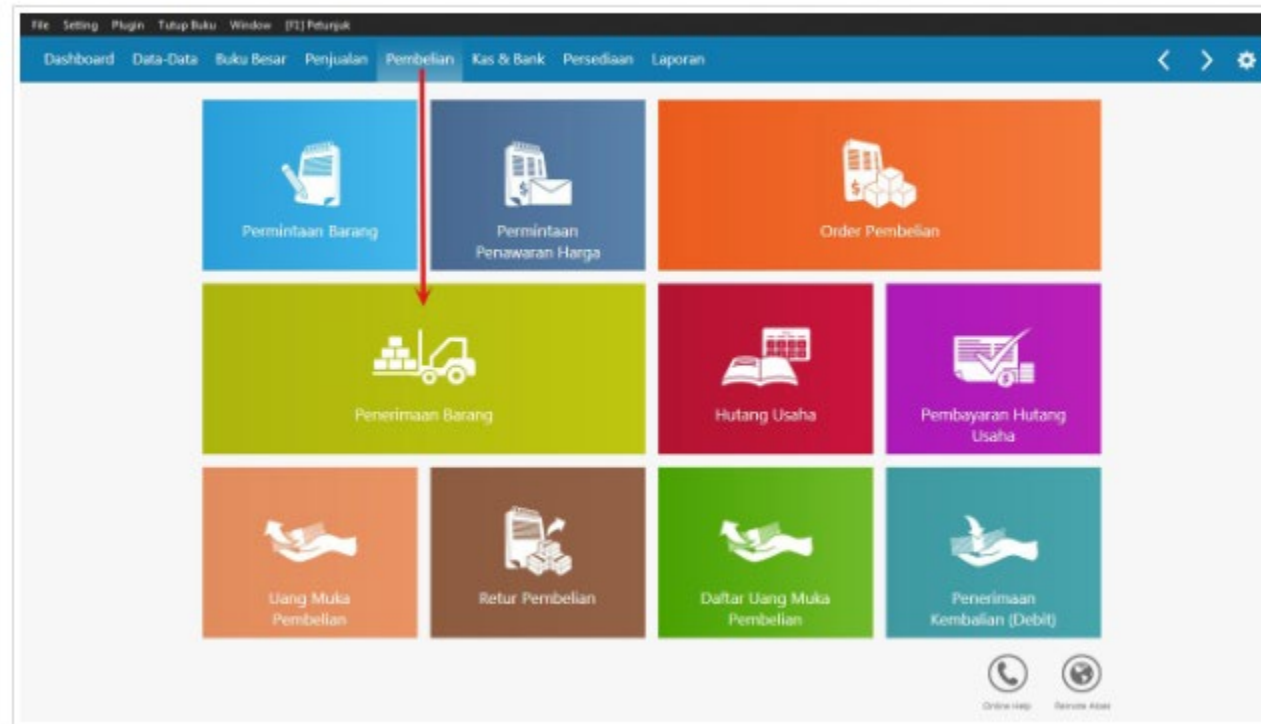
4. Setelah semua form telah diisi sesuai dengan kebutuhan, klik rekam, maka akan muncul pilihan faktur yang tersedia, pilih faktur yang ingin di cetak, klik preview jika ingin melihat tampilannya terlebih dahulu atau klik cetak jika ingin langsung mencetak.



# PENERIMAAN BARANG

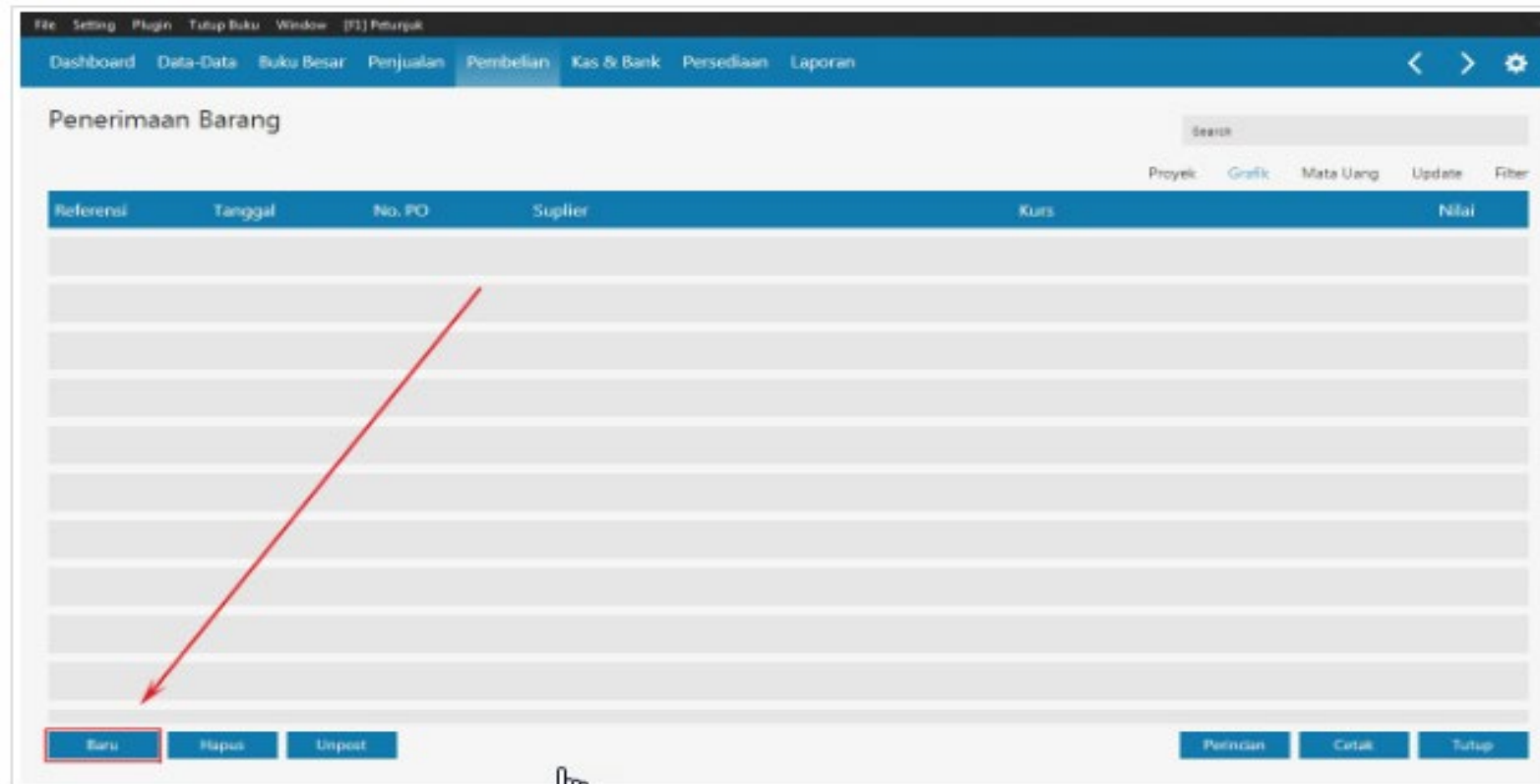
- Transaksi Penerimaan Barang Secara Kredit

1. Klik modul Pembelian > Penerimaan Barang.



# Transaksi Penerimaan Barang Secara Kredit

2. Setelah itu akan muncul daftar Penerimaan Barang. Klik Baru untuk menginput penerimaan barang.



# Transaksi Penerimaan Barang Secara Kredit

3. Pada tampilan form isian Penerimaan Barang, isi data-data yang diperlukan sesuai dengan petunjuk yang ada dalam gambar di bawah ini.

| No. Barang | Deskripsi Barang | Di Terima | Di Order | Satuan | Harga    | Disc | Total     | Pjk | Job   |
|------------|------------------|-----------|----------|--------|----------|------|-----------|-----|-------|
| B-0001     | Kertas A4        | 5         | 5        | Pes    | 4.000,00 | 0    | 20.000,00 | VAT | JOB-1 |
| B-0002     | Bolpoin          | 2         | 2        | Pes    | 2.000,00 | 0    | 4.000,00  | VAT | JOB-1 |
| B-0003     | Penjepit Kertas  | 1         | 1        | Pes    | 1.000,00 | 0    | 1.000,00  | VAT | JOB-1 |

| Summary               |           |
|-----------------------|-----------|
| Biaya - Biaya Lain :  | 0,00      |
| Total Pajak :         | 2.620,00  |
| Total Setelah Pajak : | 28.820,00 |
| Dibayar / Uang Muka : | 0,00      |
| Saldo Terhutang :     | 28.820,00 |

Keterangan Gambar:

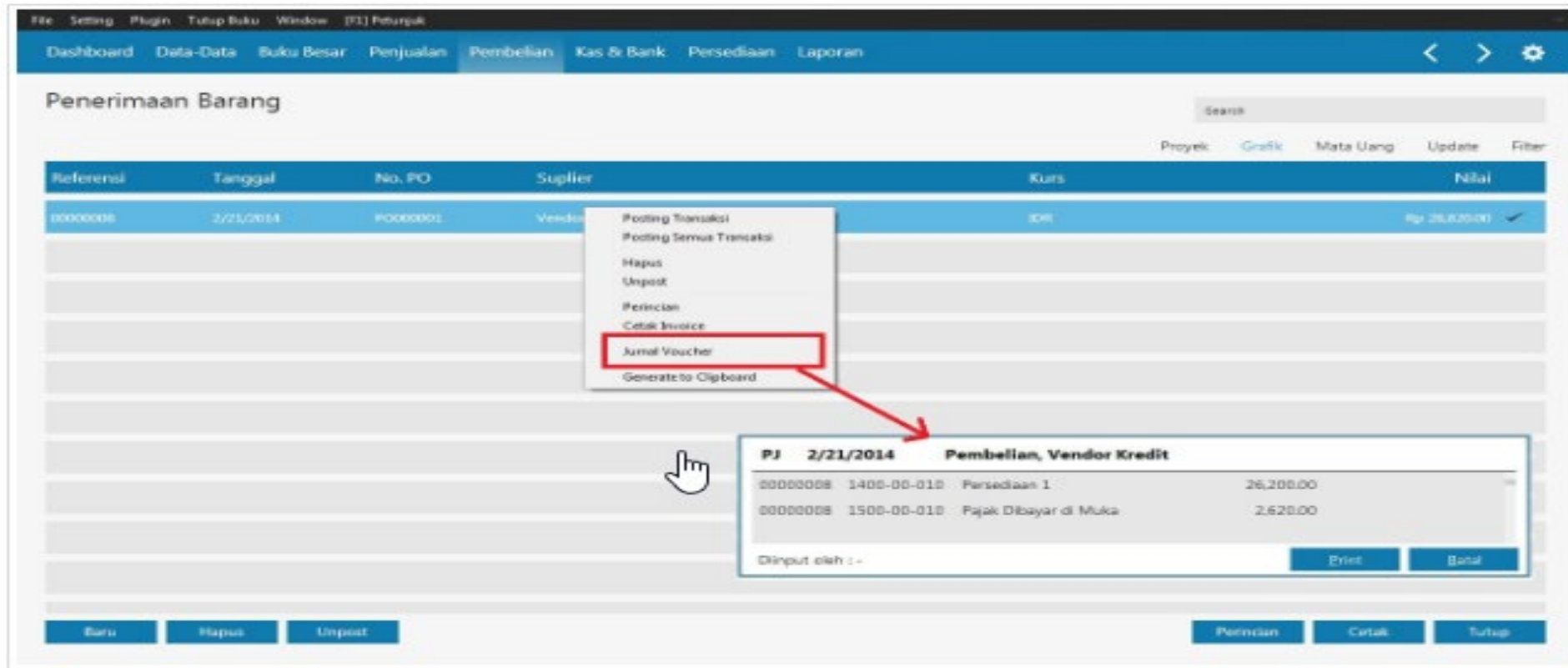
1. Klik untuk memilih nama pemasok.
2. Nomor referensi (nomor invoice) transaksi yang bersangkutan akan otomatis terisi sesuai dengan urutan nomor terakhir, dapat juga diganti sesuai dengan kebutuhan.
3. Klik untuk memilih purchase order yang sudah diinput (jika menggunakan purchase order).
4. Klik Untuk memilih tanggal transaksi, dapat juga langsung mengisi tanggalnya dengan mengetiknya sesuai dengan tanggal transaksi yang bersangkutan.
5. Mata uang yang digunakan akan otomatis terisi sesuai dengan mata uang pemasok yang dipilih.
6. Keterangan akan terisi secara otomatis, dapat juga diganti sesuai dengan kebutuhan.
7. Klik untuk memilih gudang yang digunakan dalam transaksi yang bersangkutan.
8. Jangan di centang jika kita ingin menginput transaksi pembelian barang.
9. Jangan di centang jika kita ingin menginput transaksi kredit.
10. Double klik untuk memilih produk yang dibeli.
11. Isi jumlah barang yang dibeli.
12. Isi harga barang yang dibeli
13. Isi diskon barang yang dibeli
14. Double klik untuk menampilkan list pajak yang tersedia, pilih data pajak jika item yang bersangkutan melibatkan pajak.
15. Double klik untuk menampilkan list proyek yang tersedia, pilih data proyek jika item yang bersangkutan melibatkan proyek.
16. Klik untuk memilih tanggal pengiriman barang
17. Klik untuk memilih nama bagian pembelian
18. Klik untuk mengisi term pembayaran (hari diskon, jatuh tempo, diskon awal dan denda keterlambatan)
19. Klik untuk mengisi credit/debit memo (sebagai acuan untuk mengurangi hutang)
20. Isi biaya lain-lain jika ada.
21. Klik untuk menentukan akun biaya lain-lain.
22. Nilai uang muka yang ada masukkan
23. Klik untuk memntukan uang mukan penjualan
24. Beri tanda centang jika ingin langsung mencetak faktur penerimaan barang.

# Transaksi Penerimaan Barang Secara Kredit

4. Setelah semua form telah diisi sesuai dengan kebutuhan, klik rekam, jika langsung mencetak, maka akan muncul pilihan faktur yang tersedia, pilih faktur yang ingin di cetak, klik preview jika ingin melihat tampilannya terlebih dahulu atau klik cetak jika ingin langsung mencetak.

# Transaksi Penerimaan Barang Secara Kredit

Jika ingin melihat jurnal penerimaan barang yang terbentuk, klik kanan > jurnal voucher.



The screenshot shows a software interface for managing transactions. The main window is titled 'Penerimaan Barang' (Goods Receipt). It features a table with columns: Referensi, Tanggal, No. PO, Suplier, Kurs, and Nilai. The first row of data is highlighted in blue and contains the following information:

| Referensi | Tanggal   | No. PO   | Suplier | Kurs | Nilai           |
|-----------|-----------|----------|---------|------|-----------------|
| 00000008  | 2/21/2014 | P0000001 | Vendor  | IDR  | Rp. 28.620.00 ✓ |

A context menu is open over the first row, with the following options:

- Posting Transaksi
- Posting Semus Transaksi
- Hapus
- Unpost
- Perincian
- Cetak Invoice
- Jurnal Voucher** (highlighted with a red box)
- Generate to Clipboard

A red arrow points from the 'Jurnal Voucher' option to a window titled 'Pembelian, Vendor Kredit' (Purchase, Vendor Credit). This window displays the journal entry for the transaction:

| PJ 2/21/2014 Pembelian, Vendor Kredit |             |                       |           |
|---------------------------------------|-------------|-----------------------|-----------|
| 00000008                              | 1400-00-010 | Persediaan 1          | 26.200.00 |
| 00000008                              | 1500-00-010 | Pajak Dibayar di Muka | 2.620.00  |

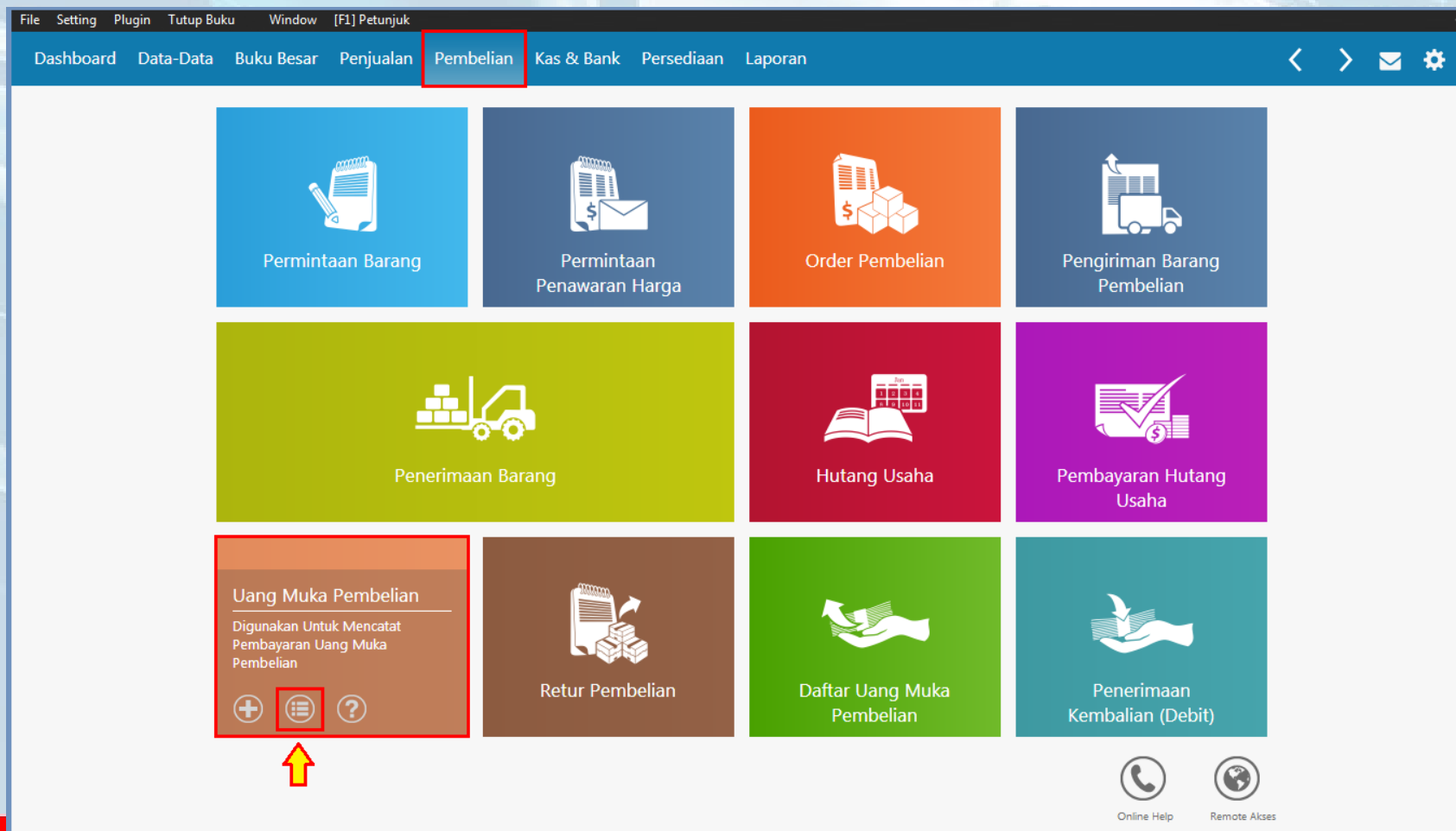
At the bottom of the journal entry window, it says 'Diinput oleh :-' followed by two buttons: 'Print' and 'Batal'.

# Cara mengedit Transaksi Uang Muka Pembelian

Uang Muka Pembelian yang sudah diinput bisa langsung diedit atau direvisi langsung jika belum ada mutasi penggunaan uang muka tersebut pada transaksi pembelian, akan tetapi, jika sudah ada mutasi penggunaannya, maka uang muka pembelian yang telah diinput tidak bisa diedit atau di revisi langsung pada daftar transaksi uang muka pembelian, melainkan harus menghapus dahulu transaksi pembayaran yang otomatis terbentuk saat uang muka tersebut digunakan untuk transaksi pembelian pada daftar pembayaran hutang.

# Untuk pengeditan uang muka pembelian jika belum ada mutasi pemakaiannya :

## 1. Masuk ke modul **Pembelian** > **Uang Muka Pembelian** (Daftar Data)



2. Selanjutnya akan tampil daftar uang muka yang telah diinput. Untuk mengedit transaksi tersebut klik tombol Perincian

File

Setting

Plugin

Tutup Buku

Window

[F1] Petunjuk

Dashboard

Data-Data

Buku Besar

Penjualan

Pembelian

Kas & Bank

Persediaan

Laporan

<

>

Uang Muka Pembelian

Search

Grafik

Mata Uang

Update

Filter

| Referensi | Tanggal  | Suplier | Kurs | Nilai           | Aktif |
|-----------|----------|---------|------|-----------------|-------|
| PA000001  | 02/01/17 | PT. RST | IDR  | Rp 2,000,000.00 | ✓     |
| PA000002  | 02/03/17 | PT. RST | IDR  | Rp 3,000,000.00 | ✓     |
| PA000003  | 01/10/15 | PT. OPQ | IDR  | Rp -500,000.00  | ✓     |
| PA000004  | 01/15/15 | PT. RST | IDR  | Rp 1,500,000.00 | ✓     |

Grafik Uang Muka Pembelian

Thursday, January 01 2015 - Friday, March 31 2017

Per Tanggal

Max

Baru

Hapus

Perincian

Cetak

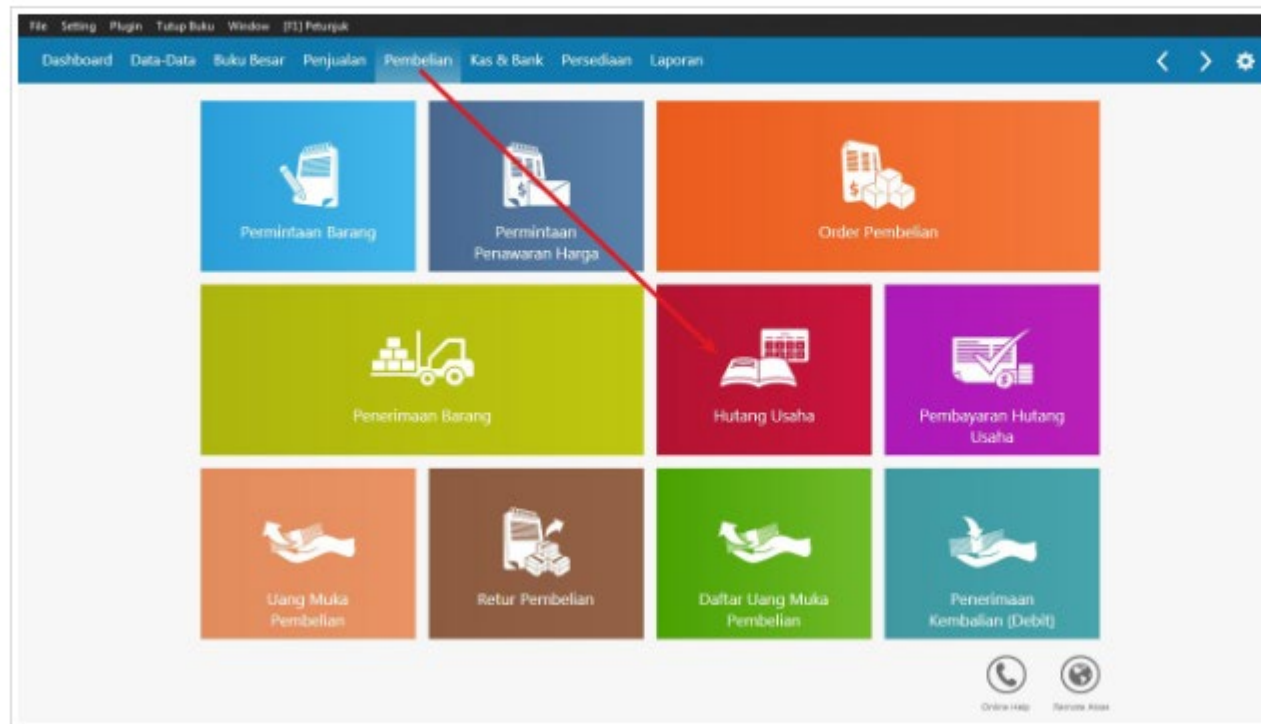
Tutup

# Daftar Hutang Usaha

## Melihat Daftar Hutang Usaha

Fasilitas ini digunakan untuk menampilkan semua daftar hutang yang ada dari transaksi penerimaan barang/pembelian kredit.

1. Untuk menampilkan daftar hutang usaha, klik Pembelian> Hutang Usaha



[illegible]

Untuk menampilkan perincian hutang usaha klik Nama Vendor lalu klik tombol Perincian.

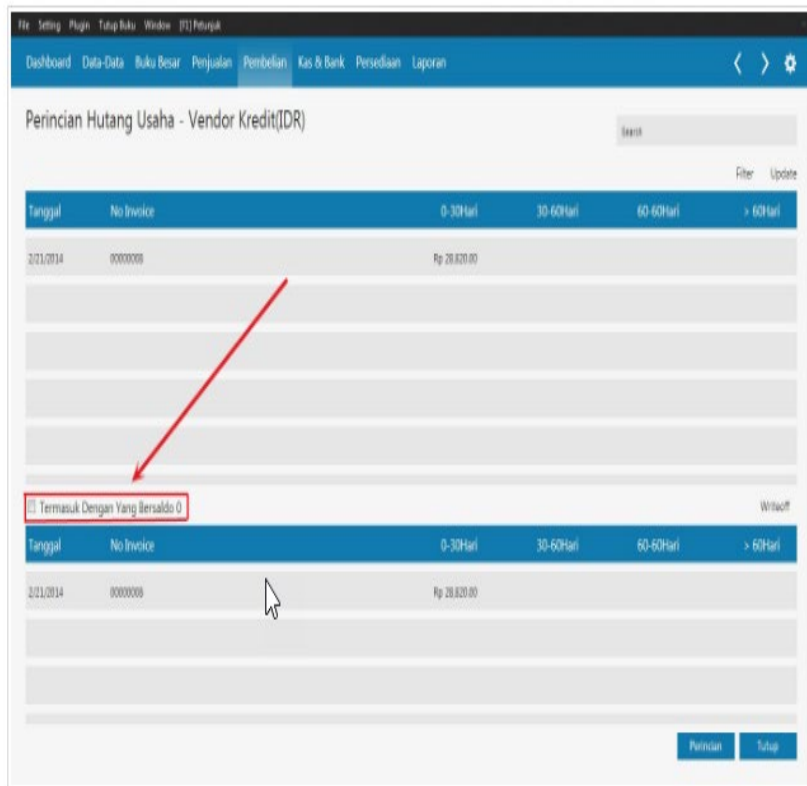
The screenshot shows the "Hutang Usaha" (Trade Payables) window. The top navigation bar includes links like Dashboard, Data-Data, Buku Besar, Penjualan, Pembelian, Kas & Bank, Persediaan, and Laporan. Below the title bar, there's a search field and action buttons: Grafik, Mata Uang, Update, and Filter.

| Suplier       | Mata Uang | Total Hutang | Hutang Terbayar | Saldo Hutang |
|---------------|-----------|--------------|-----------------|--------------|
| Vendor Kredit | IDR       | Rp 28,620.00 | Rp 600          | Rp 28,620.00 |

A red arrow originates from the first data row (Vendor Kredit) and points towards the bottom right corner, where two buttons are located: "Perincian" and "Tutup". Both buttons are highlighted with red rectangles.

# Melihat Daftar Hutang Usaha

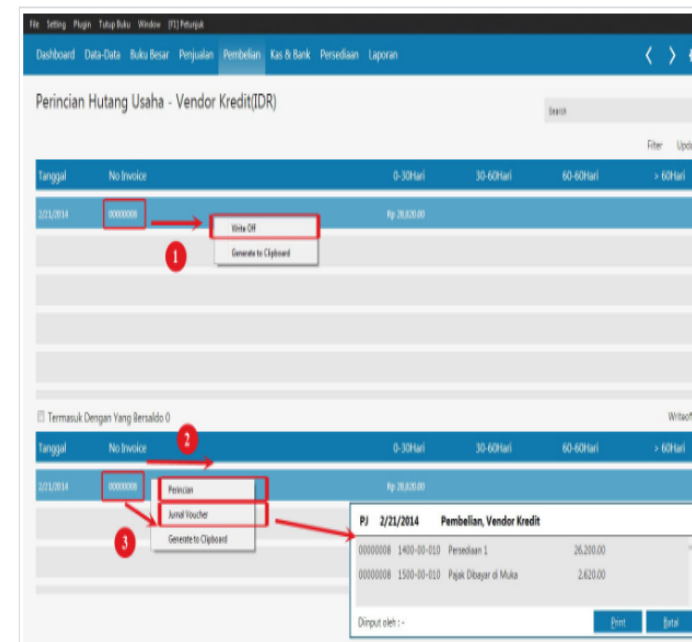
Setelah itu akan muncul Rincian Hutang per Vendor. (Centang Box Termasuk Dengan yang Bersaldo 0 untuk menampilkan nota yang sudah lunas)



Bagian atas daftar tersebut terdapat daftar transaksi penerimaan barang/pembelian yang menimbulkan hutang usaha.

Sedangkan bagian bawah adalah perincian transaksi-transaksi atas hutang usaha tersebut.

1. Klik Kanan di daftar transaksi pembelian (daftar bagian atas) > Klik Write Off untuk melakukan transaksi penghapusan hutang usaha.
2. Klik Transaksi atas hutang usaha (daftar bagian bawah) > Klik Perincian untuk menampilkan perincian transaksi penerimaan barang/pembelian dan atau transaksi pembayaran hutang usaha.
3. Klik Transaksi atas hutang usaha (daftar bagian bawah) > Klik Jurnal voucher untuk menampilkan akun transaksi pembelian kredit



# Melihat Daftar Hutang Usaha

Untuk melihat Kartu Hutang Transaksi Pembelian Klik Laporan > Laporan Pembelian dan Hutang Usaha > Klik Tab Hutang Usaha di atas > Klik Kartu Hutang Mata Uang Sebenarnya, akan muncul daftar hutang beserta transaksi pelunasannya.

**PT. ABC**  
**Kartu Hutang - Mata Uang Sebenarnya**

Friday, February 21, 2014

**Vendor Kredit | VNDR-3 (IDR)**

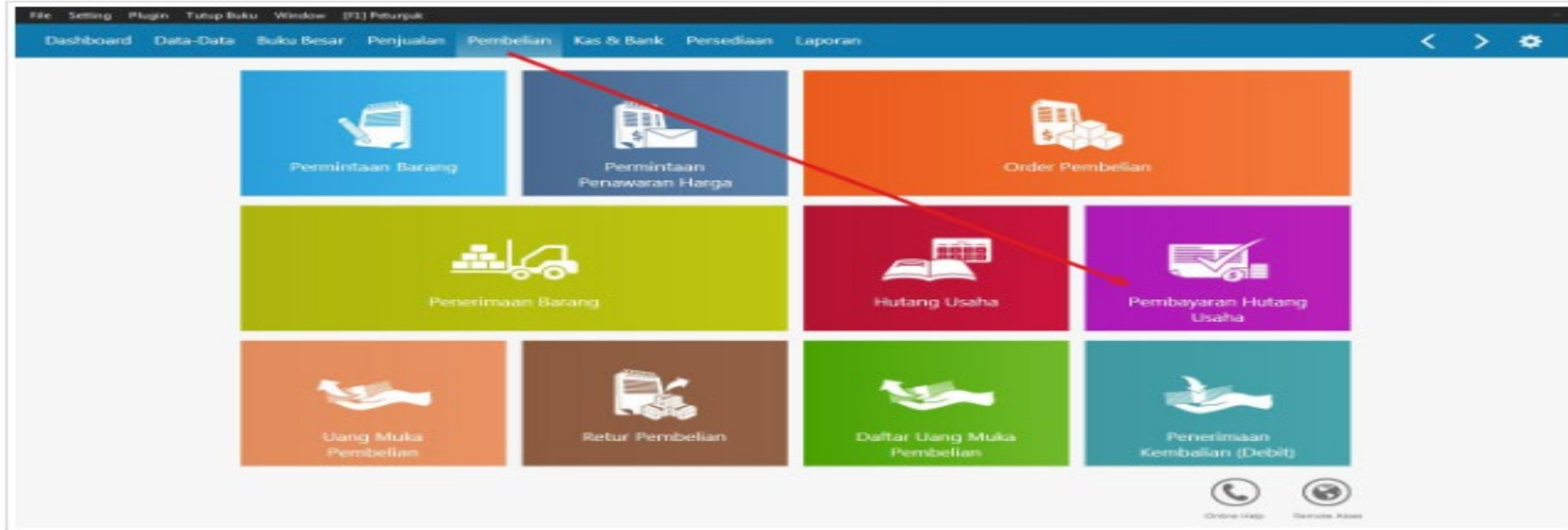
| Tanggal                       | Tp | No. Referensi | Jatuh Tempo | Mata Uang | Debit | Credit    | Saldo     |
|-------------------------------|----|---------------|-------------|-----------|-------|-----------|-----------|
| 21/02/14                      | PJ | 00000008      | 21/02/14    | IDR       |       | 28,820.00 |           |
| Saldo Faktur 00000008 :       |    |               |             | IDR       | 0.00  | 28,820.00 | 28,820.00 |
| Saldo Pemasok Vendor Kredit : |    |               |             | IDR       | 0.00  | 28,820.00 | 28,820.00 |
| Total Seluruh Pemasok :       |    |               |             | IDR       | 0.00  | 28,820.00 | 28,820.00 |

# Pembayaran Hutang Usaha

## Mencatat Transaksi Pembayaran Hutang Usaha

Berikut ini langkah-langkah untuk mencatat pembayaran hutang usaha di Zahir Accounting Versi 6:

1. Klik modul Pembelian > Pembayaran Hutang Usaha



# Mencatat Transaksi Pembayaran Hutang Usaha

2. Setelah itu akan muncul daftar Pembayaran Hutang Usaha, Klik Baru untuk menginput penerimaan barang.

The screenshot displays the 'Pembayaran Hutang Usaha' (Accounts Payable) section of a software application. The interface includes a top navigation bar with various menu items like 'Dashboard', 'Data-Data', 'Buku Besar', 'Penjualan', 'Pembelian', 'Kas & Bank', 'Persediaan', and 'Laporan'. Below the navigation bar, there is a search bar and a table with the following columns: 'Tanggal', 'Referensi', 'Suplier', 'Keterangan', and 'Nilai'. The table is currently empty. At the bottom left, there are two buttons: 'Baru' (New) and 'Hapus' (Delete). A red arrow points to the 'Baru' button, indicating where to click to add a new transaction. At the bottom right, there are three buttons: 'Perincian', 'Cetak', and 'Tutup'.

# Mencatat Transaksi Pembayaran Hutang Usaha

3. Pada tampilan form isian Pembayaran Hutang Usaha, isi data-data yang diperlukan sesuai dengan petunjuk yang ada dalam gambar di bawah ini.

The screenshot shows a software interface for recording business debt payments. The form is titled 'Pembayaran Hutang'. It has several input fields: 'Akun Kas' (set to 'Bank'), 'Penerima' (set to 'Vendor Kredit'), 'Cek No.' (set to 'CD000006'), 'Tanggal' (set to '2/24/2024'), 'Sebesar' (set to 'Rp 10.000,00'), and 'Memo' (set to 'Pembayaran kepada Vendor Kredit'). Below these fields is a table for 'Alokasi Dana' (Fund Allocation) with columns: 'No Invoice', 'Tanggal', 'Saldo', 'Discount', and 'Jumlah Dibayar'. The first row of the table contains the values: '00000008', '2/22/2024', 'Rp 24.200,00', a discount icon, and '10.000'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Cetak' (Print), 'Juta' (Million), and 'Ribu' (Thousand), and a field for 'Denda (Rp):' (Penalty (Rp)).

Keterangan Gambar:

1. Pilih Akun Kas yang digunakan untuk membayar hutang, misalnya pembayaran hutang menggunakan Cek atau transfer Bank, maka pilih Bank pada akun kas atau jika menggunakan uang tunai untuk pembayaran hutang, klik Dropdown Combo Box Akun Kas dan pilih Kas.
2. Klik untuk memilih Nama Vendor yang akan menerima pembayaran hutang
3. Nomor referensi (Cek No) transaksi yang bersangkutan akan otomatis terisi sesuai dengan urutan nomor terakhir, dapat juga diganti sesuai dengan kebutuhan.
4. Klik Untuk memilih tanggal transaksi, dapat juga langsung mengisi tanggalnya dengan mengetiknya sesuai dengan tanggal transaksi yang bersangkutan.
5. Otomatis terisi apabila jumlah dibayar telah diisi dengan cara mengklik kotak sebesar.
6. Keterangan akan terisi secara otomatis, dapat juga diganti sesuai dengan kebutuhan.
7. Klik 2 kali untuk memilih nomor invoice (nomor referensi transaksi penerimaan barang/pembelian) yang akan dilunasi.
8. Diisi dengan nilai discount yang diberikan.
9. Otomatis terisi dengan nilai hutang dari nomor invoice (nomor referensi transaksi penerimaan barang/pembelian) yang dipilih. Dapat juga diganti sesuai dengan jumlah yang dibayar sebenarnya, Misalnya nilai hutang dari nomor invoice 1.000.000 sedangkan yang dibayar hanya 500.000, maka isikan nilai 500.000 pada jumlah dibayar.
10. Diisi dengan jumlah denda yang dibebankan.
11. Klik untuk menentukan akun denda.
12. Centang jika ingin mencetak faktur pembayaran hutang usaha.

setelah itu form isian akan kembali kosong sehingga kita bisa menginput transaksi pembayaran hutang usaha yang lain, jika tidak ingin menginput transaksi pembayaran hutang usaha yang lain, klik batal untuk menampilkan list transaksi pembayaran hutang yang telah kita input.

Jika ingin melihat jurnal pembayaran hutang usaha yang terbentuk, klik kanan > jurnal voucher.

File Setting Plugin Tambah Buku Window (12) Petunjuk

Dashboard Data-Data Buku Besar Penjualan Pembelian Kas & Bank Persediaan Laporan

Pembayaran Hutang Usaha

Search

Mata Uang Update Filter

| Tanggal   | Referensi | Suplier       | Keterangan                      | Nilai        |
|-----------|-----------|---------------|---------------------------------|--------------|
| 2/24/2014 | CD000006  | Vendor Kredit | Pembayaran kepada Vendor Kredit | Rp 10.000,00 |

Hapus  
Perincian  
Cetak Invoice  
**Jurnal Voucher**  
Generate to Clipboard

**CD 2/24/2014 Pembayaran kepada Vendor Kredit**

| CD       | Tanggal     | Ref | Keterangan   | Nilai     |
|----------|-------------|-----|--------------|-----------|
| CD000006 | 2100-00-020 |     | Hutang Usaha | 10.000.00 |
| CD000006 | 1200-00-010 |     | Bank         | 10.000.00 |

Diinput oleh : -

Print Batal

Baru Hapus

Perincian Cetak Tutup