

FINANCIAL MANAGEMENT

V.11 - FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

Contents

A. KAS KECIL.....	3
1. Apa itu Kas Kecil?	3
2. Darimana saldo Kas Kecil berasal?	3
3. Bagaimana cara input pengisian saldo kas kecil dari kas/bank operasional di sistem?	3
4. Bagaimana cara input pemakaian saldo Kas Kecil di sistem?.....	4
B. KAS OPERASIONAL	6
5. Apa itu Kas Operasional?	6
6. Darimana saldo Kas Operasional berasal?	6
7. Bagaimana cara input pengisian saldo kas kecil dari kas/bank operasional di sistem?	6
8. Bagaimana cara input pemakaian saldo Kas Operasional di sistem?	6
C. KAS BON DAN UANG MUKA.....	8
9. Apa itu Kas Bon?.....	8
10. Apa itu Uang Muka?	8
11. Bagaimana cara input Kas Bon dan Uang Muka di sistem?.....	8
12. Bagaimana cara menyelesaikan Kas Bon dan Uang Muka?	10
13. Bagaimana cara mencatat penyelesaian Kas Bon atau Uang Muka di sistem?	10
D. VENDOR BILLS & PAYMENT	18
14. Apa itu Vendor Bills?.....	18
15. Bagaimana Cara Penginputan Pembayaran ke Vendor?	23
16. Bagaimana bila terjadi koreksi Invoice karena adanya Nota Kredit (Retur) akibat barang rusak, cacat, ketidakcocokan barang dengan invoice yang diterima, ataupun kesalahan pembuatan invoice dari Vendor?	26
E. PENDAPATAN LAIN-LAIN (OTHER RECEIVABLE).....	31
17. Apa itu Pendapatan Lain-Lain dan bagaimana cara mencatatnya di sistem?	31
F. TERIMA UANG MUKA/TITIPAN	34
18. Bagaimana cara mencatat pembayaran titipan (DP) customer di sistem padahal Sales dan Customer Invoice belum dibuat?	34
G. LAPORAN KAS DAN BANK	35

19. Bagaimana cara melihat laporan Kas dan Bank ?	35
20. Bagaimana cara mengetahui apakah closing kasir harian sudah dilakukan dengan benar ?	38
21. Bagaimana cara mengetahui apakah saldo bank antara sistem dan RK sudah sesuai ?.....	39
H. LAPORAN KEUANGAN	40
22. Bagaimana cara melihat laporan Keuangan ?.....	40
23. Bagaimana cara melihat Detail laporan Piutang Outstanding ?	41

motopod

A. KAS KECIL

1. Q : Apa itu Kas Kecil?

A: Kas Kecil merupakan dana tunai yang digunakan untuk kegiatan operasional sehari-hari. Biasanya terdapat limit batas maksimal penggunaan kas kecil setiap transaksinya tergantung dari keputusan perusahaan. Ada yang membatasi limit maksimal Rp. 500.000,- untuk setiap transaksi menggunakan Kas Kecil dan ada pula yang hanya Rp. 250.000,-.

2. Q : Darimana saldo Kas Kecil berasal?

A : Saldo atau uang tunai yang ada di Kas Kecil dapat berasal dari tarikan tunai Kas/Bank Operasional. Saldo Kas Kecil akan diisi kembali saat saldo sudah dinilai tidak cukup untuk operasional atau saat saldo sudah mencapai batas minimum saldo Kas Kecil yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

3. Q : Bagaimana cara input pengisian saldo kas kecil dari kas/bank operasional di sistem?

A : Finance Cabang melakukan pengisian kas kecil dengan mengambil uang dari kas operasional atau bank operasional, tergantung kebijakan perusahaan. Jadi terdapat perpindahan saldo (Transfer Dana) dari kas/bank operasional (sumber dana) ke kas kecil (tujuan). Perpindahan saldo ini disistem dicatat pada menu **BANK TRANSFER**.

Menu BANK TRANSFER dapat diakses melalui [Invoicing/Finance/Keuangan > Uang Muka & Penyelesaian > Bank Transfer \(Khusus untuk user Sobat Koperasi dapat mengakses melalui Simpin > Transaksi Lainnya > Bank Transfer\)](#). Adapun Penjelasan Field/Kolom dan langkah penginputannya adalah sebagai berikut:

The screenshot shows a web-based interface for a Bank Transfer transaction. At the top, the transaction ID is BTF/57-01/2018/00008. The interface includes a header with navigation buttons (Edit, Create), a status bar (Draft, Menunggu Persetujuan, Done), and a main form area. The form contains fields for 'Cabang Asal' (Gocit - AEON BSD), 'Bank Asal' (BCA Operasional - Kas Kecil (IDR)), 'Date' (10/23/2018), and 'Value Date' (10/23/2018). Below these fields is a table with columns for 'Cabang Tujuan', 'Kas/Bank Tujuan', 'Deskripsi', 'Biaya Transfer', and 'Amount'. The table contains one row: 'Gocit - AEON BSD', 'Kas Kecil (IDR)', 'Pengisian Saldo Kas Kecil Tgl 19/10/18', '0.00', and '1,500,000.00'. The interface also features a 'Detail' tab and an 'Approval Detail' section.

Cabang Tujuan	Kas/Bank Tujuan	Deskripsi	Biaya Transfer	Amount
Gocit - AEON BSD	Kas Kecil (IDR)	Pengisian Saldo Kas Kecil Tgl 19/10/18	0.00	1,500,000.00

No.	Field/Kolom/Tombol	Keterangan
1	Tombol Create*	Tekan tombol Create untuk membentuk Record baru
2	Cabang Asal*	Pilih cabang pengirim/asal Saldo
3	Bank Asal*	Pilih Kas/Bank pengirim/asal Saldo
4	Date	Terbentuk otomatis, tanggal transaksi terbentuk di system
5	Value Date	Pilih tanggal efektif perpindahan dana
6	Cabang Tujuan*	Pilih cabang penerima/tujuan Saldo
7	Kas/Bank Tujuan*	Pilih Kas/Bank penerima/tujuan Saldo
8	Deskripsi*	Tulis keterangan transfer dana
9	Biaya Transfer	Isi biaya transfer (khusus untuk perpindahan dana beda bank)
10	Amount*	Isi jumlah dana yang dipindahkan ke Kas/Bank Penerima
11	Tombol Save*	Tekan tombol Save untuk menyimpan record yang dibuat
12	Tombol Request Approval*	Tekan tombol Request Approval untuk meminta persetujuan pejabat yang berwenang. Transaksi perpindahan dana membutuhkan approval dari pejabat terkait
13	Approval Detail	Tab Detail untuk mengetahui history approval transaksi
14	Status Transaksi	<p>Terdapat 3 Status pada transaksi Bank Transfer, Yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draft = Transaksi masih dalam proses pembuatan. Pada status draft ini, record transaksi masih dapat diubah dengan menekan tombol Edit • Menunggu Persetujuan = Status yang muncul setelah tombol Request Approval Ditekan • Done = Status yang muncul setelah transaksi Bank Transfer di approve oleh pejabat yang berwenang. Saldo akan efektif berpindah dari Kas/Bank Operasional ke Kas Kecil setelah status Done.

4. Q Bagaimana cara input pemakaian saldo Kas Kecil di sistem?

A : Disamping pencatatan secara manual (Excel/Buku Kas Kecil), setiap pemakaian saldo Kas Kecil juga wajib dicatat di sistem. Pemakaian Kas Kecil dapat berupa pembayaran (Payment) atas biaya umum, pembelian bahan baku, atau kas bon pegawai yang jumlah setiap transaksinya tidak melebihi limit penggunaan Kas Kecil yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Pada Dasarnya penggunaan saldo Kas Kecil di sistem hanya berupa pemilihan Akun (CoA) Kas Kecil pada saat menjalankan Payment (Pembayaran) atas biaya umum, pembelian bahan baku, atau kas bon tersebut. Adapun contoh penggunaan Saldo Kas Kecil pada menu Kas Bon, Register Payment Vendor Bill, dan Payment adalah sebagai berikut:

Uang Muka / Kas Bon / New

Save Discard

Request Approval Cancel

Cabang: Gocit - AEON BSD Payment Date: 10/23/2018
 Penerima UM: [BPA/000031] Asep Saepudin Value Date: 10/23/2018
 Jumlah Uang Muka: Rp350,000.00 Memo: Training Memasak di Lippo Tgl 24-2
Cara Pembayaran: Kas Kecil (IDR)

Detail Pembayaran Approval Detail

Uang muka / Piutang

Akun	Deskripsi	Jumlah
2302 Piutang karyawan	Training Memasak di Lippo Tgl 24-25 Okt 2018	350,000.00
Add an item		
		350,000.00

Register Payment

Payment Amount: Rp220,000.00 Payment Date: 10/23/2018
Payment Journal: Kas Kecil (IDR) Memo: PREQ/2018/0056

Payments / New

Save Discard

Request Approval Cancel

Invoices

Cabang: Gocit - AEON BSD Payment Date: 10/23/2018
 Company: PT Sahabat Kompak Bersama Value Date: 10/23/2018
 Payment Type: Send Money Memo: Pembayaran Sayur Tgl 20-22 Okt 2018
 Partner Type: Vendor
 Partner: [BPA/000037] Ahmad - Supplier S.
 Payment Amount: Rp305000
 Amount Withholding: Rp 0.00
Cara Pembayaran: Kas Kecil (IDR)

Invoices Withholding Tax Approval Detail

Cabang	Partner	Tanggal Transaksi	No. Transaksi	No. Invoice	Due Date	Total AR/AP	Saldo AR/AP
Gocit - AEON BSD	[BPA/000037] Ahmad - Supplier Sayur Mayur	10/22/2018	BELI/2018/0065	Ahmat Sayur 22/10/2018	10/23/2018	164,000.00	164,000.00
Gocit - AEON BSD	[BPA/000037] Ahmad - Supplier Sayur Mayur	10/22/2018	BELI/2018/0064		10/23/2018	69,000.00	69,000.00
Gocit - AEON BSD	[BPA/000037] Ahmad - Supplier Sayur Mayur	10/20/2018	BELI/2018/0058		10/23/2018	72,000.00	72,000.00
Add an item						305,000.00	305,000.00

Setelah Payment di Validate, Nomor Payment yang terbentuk dituliskan pada Hardcopy Bukti Pembayaran.

B. KAS OPERASIONAL

5. **Q :** Apa itu Kas Operasional?

A: Kas Operasional merupakan dana tunai yang digunakan untuk kegiatan operasional sehari-hari. Biasanya Kas Operasional digunakan untuk pembayaran diatas limit penggunaan Kas Kecil. Jadi yang membedakan antara Kas Kecil dengan Kas Operasional adalah batas penggunaan di setiap transaksinya.

6. **Q :** Darimana saldo Kas Operasional berasal?

A : Saldo atau uang tunai yang ada di Kas Operasional dapat berasal dari tarikan tunai Bank Operasional. Saldo Kas Operasional akan diisi kembali saat saldo sudah dinilai tidak cukup untuk operasional atau saat saldo sudah mencapai batas minimum saldo Kas Operasional yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

7. **Q :** Bagaimana cara input pengisian saldo kas kecil dari kas/bank operasional di sistem?

A : Finance Cabang melakukan pengisian kas operasional dengan cara transfer dana dari Bank Operasional. Adapun cara untuk memindahkan dana dari Bank Operasional ke Kas Operasional di sistem adalah melalui Bank Transfer dimana caranya dapat dilihat pada Point FAQ No.3.

8. **Q :** Bagaimana cara input pemakaian saldo Kas Operasional di sistem?

A : Disamping pencatatan secara manual (Excel/Buku Kas Operasional), setiap pemakaian saldo Kas Operasional juga wajib dicatat di sistem. Pemakaian Kas Operasional dapat berupa pembayaran (Payment) atas biaya umum, pembelian bahan baku, atau kas bon pegawai yang jumlah setiap transaksinya melebihi limit penggunaan Kas Kecil yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Adapun contoh penggunaan Saldo Kas Operasional pada menu Kas Bon, Register Payment Vendor Bill, dan Payment adalah sebagai berikut:

Uang Muka / Kas Bon / New

Save Discard

Request Approval Cancel

Cabang: Payment Date:
 Penerima UM: Value Date:
 Jumlah Uang Muka: Memo:
 Cara Pembayaran:

Detail Pembayaran Approval Detail
 Uang muka / Piutang

Akun	Deskripsi	Jumlah
2302 Piutang karyawan	PD Palembang 25-30 Okt 2018	5,000,000.00
Add an item		
		5,000,000.00

Register Payment

Payment Amount: Payment Date:
 Payment Journal: Memo:

Payments / New

Save Discard

Request Approval Cancel

Invoices

Cabang: Payment Date:
 Company: PT Sahabat Kompak Bersama Value Date:
 Payment Type: Send Money Memo:
 Partner Type: Vendor
 Partner:
 Payment Amount:
 Amount Withholding: Rp 0.00
 Cara Pembayaran:

Invoices Withholding Tax Approval Detail

Cabang	Partner	Tanggal Transaksi	No. Transaksi	No. Invoice	Due Date	Total AR/AP	Saldo AR/AP
Gocit - AEON BSD	[BPA/000002] Gocit Pusat	10/23/2018	BELI/2018/0066		10/08/2018	6,870,700.00	6,870,700.00
Gocit - AEON BSD	[BPA/000002] Gocit Pusat	10/12/2018	BELI/2018/0013		10/12/2018	5,248,000.00	5,248,000.00
Add an item							
						12,118,700.00	12,118,700.00

Setelah Payment di Validate, Nomor Payment yang terbentuk dituliskan pada Hardcopy Bukti Pembayaran.

C. KAS BON DAN UANG MUKA

9. Q : Apa itu Kas Bon?

A : Kas Bon merupakan pengeluaran Kas/Bank sebagai pinjaman, dapat berupa pinjaman pegawai ataupun pinjaman ke pihak lain. Penggunaan Kas Kecil dan Kas Operasional juga termasuk Kas Bon apabila pengeluaran Kas Kecil/Operasional tersebut belum memiliki bukti pengeluaran yang valid (Nota/Kwitansi).

Setiap peminta Kas Bon wajib menandatangani Form Kas Bon yang tersedia sebagai bukti penerimaan uang Kas Bon.

10. Q : Apa itu Uang Muka?

A : Uang Muka merupakan pengeluaran Kas/Bank sebagai pembayaran dimuka (DP) ke supplier sebelum Invoice Supplier diterima.

11. Q : Bagaimana cara input Kas Bon dan Uang Muka di sistem?

A : Disamping membuat Form Kas Bon / Uang Muka, Setiap pengeluaran Kas Bon dan Uang Muka wajib dicatat di sistem melalui menu Uang Muka/Kas Bon yang dapat diakses melalui [Invocing/Finance/Keuangan > Uang Muka & Penyelesaian > Uang Muka > Uang Muka/Kas Bon](#).

Adapun Penjelasan Field/Kolom dan langkah penginputannya adalah sebagai berikut:

Uang Muka / Kas Bon / Draft Uang Muka

1 / 12 13/14/15 Save Discard 20 / 20 < >

16 Draft Disetujui Posted Reconciled Cancelled

Draft Uang Muka

2 Cabang Gocit - AEON BSD

3 Penerima UM [BPA/000031] Asep Saepudin

4 Jumlah Uang Muka Rp 350,000.00

5 Cara Pembayaran Kas Kecil (IDR)

6 Payment Date 10/23/2018

7 Value Date 10/23/2018

8 Memo Training Memasak di Lippo Karawaci Tgl 19-22 Okt 2018

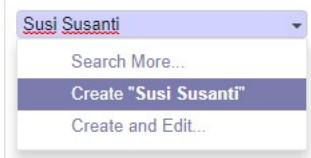
Detail Pembayaran Approval Detail

Uang muka / Piutang

Akun	Deskripsi	Jumlah
2302 Piutang karyawan	Training Memasak di Lippo Karawaci Tgl 19-22 Okt 2018	350,000.00

9 10 11

350,000.00

No.	Field/Kolom/Tombol	Keterangan
1	Tombol Create*	Tekan tombol Create untuk membentuk Record Kas Bon/Uang Muka baru
2	Cabang*	Pilih cabang yang mengeluarkan Kas Bon/Uang Muka
3	Penerima UM*	<p>Pilih Partner penerima Kas Bon/Uang Muka. Untuk nama peminta (penerima) yang belum terdaftar pada list Partner, User dapat mengetik nama peminta dan memilih Create "Nama Penerima"</p>  <p>Penerima UM Jumlah Uang Muka Cara Pembayaran</p>
4	Jumlah Uang Muka*	Isi jumlah nominal Kas Bon/Uang Muka yang diberikan ke peminta
5	Cara Pembayaran*	Pilih Akun (CoA) yang dikeluarkan untuk Kas Bon/Uang Muka. Umumnya akun Kas/Bank.
6	Payment Date	Tanggal transaksi Kas Bon/Uang Muka terbentuk (Tanggal pembuatan yang kemudian diupdate ke tanggal Confirm secara otomatis oleh sistem)
7	Value Date	Pilih Tanggal efektif pembayaran Kas Bon/Uang Muka.
8	Memo*	Tuliskan memo atau keterangan pengeluaran Kas Bon/Uang Muka. Untuk Kas Bon, biasanya berupa nama dan tanggal aktivitas.
9	Akun*	Pilih Akun Piutang untuk Kas Bon / Akun Uang Muka untuk Uang Muka yang sesuai
10	Deskripsi*	Isikan deskripsi Piutang/Uang Muka, dapat disamakan dengan isi kolom Deskripsi
11	Jumlah*	Isi Jumlah Piutang/Uang Muka
12	Tombol Save*	Tekan tombol Save telah record Kas Bon/Uang Muka terisi dengan benar
13	Tombol Request Approval*	Tekan tombol Request Approval untuk meminta persetujuan pejabat berwenang. Detail approval dapat dilihat pada Tab Approval Detail
14	Tombol Approval*	Pejabat yang berwenang jika menyetujui pengeluaran Kas Bon/Uang Muka, dapat menekan tombol Approval, atau tombol Reject jika tidak meyetujui
15	Tombol Confirm*	Tekan tombol Confirm untuk mengkonfirmasi pencatatan Kas Bon/Uang Muka
16	Status	Terdapat 5 Status utama pada transaksi Kas Bon/Uang Muka, Yaitu:

		<ul style="list-style-type: none"> • Draft = Transaksi masih dalam proses pembuatan. Pada status draft ini, record transaksi masih dapat diubah dengan menekan tombol Edit • Menunggu Persetujuan = Status yang muncul setelah tombol Request Approval Ditekan • Disetujui = Status yang muncul setelah Kas Bon di approve oleh pejabat yang berwenang. • Posted = Status yang muncul setelah Tombol Confirm ditekan. • Cancelled = Status yang muncul apabila record Kas Bon/Uang Muka di batalkan (Tombol Cancel ditekan).
--	--	---

**Mandatory*

12. Q : Bagaimana cara menyelesaikan Kas Bon dan Uang Muka?

A : Kas Bon dan Uang Muka dinyatakan selesai ketika Finance Cabang telah mendapatkan bukti yang valid berupa Nota atau Kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dianggap sah. Contohnya: Kas Bon pegawai yang dilunasi dengan pemotongan gaji dinyatakan selesai setelah terdapat bukti pemotongan Gaji dari HR/Management perusahaan.

Atau contoh lainnya, Kas Bon Training Pegawai dinyatakan selesai setelah karyawan tersebut memberikan Nota-Nota asli yang berkaitan dengan aktivitas training tersebut kepada Finance Cabang.

13. Q : Bagaimana cara mencatat penyelesaian Kas Bon atau Uang Muka di sistem?

A : Untuk mencatat penyelesaian Kas Bon atau Uang Muka dapat dicatat melalui dua menu Yaitu:

1. Melalui Menu Penyelesaian Uang Muka

Menu Penyelesaian Uang Muka digunakan ketika penyelesaian Kas Bon/Uang Muka tidak memperhitungkan Hutang ke Penerima Kas Bon/Uang Muka tersebut.

Contohnya sebagai Berikut:

Tanggal 25 Oktober 2018, Asep meminta Kas Bon untuk mengikuti Training memasak di Bakmi Gocit Lippo Karawaci Tanggal 26-29 Oktober 2018 sebesar Rp. 350.000,-. Setelah kegiatan disetujui oleh Management, Finance Cabang kemudian memberikan Kas Bon sebesar permintaan Asep tersebut dari Uang Kas Kecil Cabang. Kemudian Tanggal 30 Oktober 2018, Asep memberikan nota-nota training senilai 385.000,-. Disebabkan ada kekurangan pembayarannya ke Asep, maka Finance Cabang mengeluarkan Uang Kas Kecil lagi sebesar Rp. 35.000,- ke Asep.

Maka cara mencatat transaksi Kas Bon/Uang Muka dan penyelesaiannya di sistem atas kasus tersebut adalah sebagai berikut:

Uang Muka / Kas Bon / ADP/2018/00025

ADP/2018/00025

Cabang	Gocit - AEON BSD	Payment Date	10/25/2018
Penerima UM	[BPA/000031] Asep Saepudin	Value Date	10/25/2018
Jumlah Uang Muka	Rp 350,000.00	Memo	Training Memasak Bakmi Gocit Lippo Karawaci 26-29 Oktober 2018
Cara Pembayaran	Kas Kecil (IDR)		

Uang muka / Piutang

Akun	Deskripsi	Jumlah
1711 Uang muka penugasan	Training Memasak Bakmi Gocit Lippo Karawaci 26-29 Oktober 2018	350,000.00
		350,000.00

Dan Untuk mencatat Penyelesaian Uang Mukanya dapat dilakukan melalui [Invocing/Finance/Keuangan > Uang Muka & Penyelesaian > Penyelesaian > Penyelesaian Uang Muka](#). Berikut Penjelasan Field/Kolom dan langkah penginputannya :

1/22 Edit Create Print Attachment(s) Action 25
 23 Cancel 24 Draft Posted Reconciled Cancelled

SET/2018/00005 Journal Items

2 **Cabang** Gocit - AEON BSD **Payment Date** 8 10/25/2018
 3 **Company** PT Sahabat Kompak Bersama **Value Date** 9 10/30/2018
 4 **Payment Type** Send Money **Memo** 10 Penyelesaian Training Memasak Bakmi Gocit Lippo Karawaci 28-29 Okt 2018
 5 **Penerima UM** [BPA/000031] Asep Saepudin
 6 **Payment Amount** Rp 35,000.00
 7 **Cara Pembayaran** Kas Kecil (IDR)

Detail Pembayaran Approval Detail

Piutang

Journal Item	Akun	Date	Deskripsi	Jumlah AR/AP	Saldo AR/AP	Jumlah
PC/2018/0003(Asep Saepudin)	1711 Uang muka penugasan	10/25/2018	Uang Muka: Training Memasak Bakmi Gocit Lippo Karawaci 28-29 Oktober 2018	350,000.00	350,000.00	350,000.00
11	12	13	14	15	16	17

350,000.00

Hutang/Beban

Cabang	Akun	Deskripsi	Jumlah
Gocit - AEON BSD	7305 Perjalanan dinas	Transportasi (Gojek) PP 4 hari AEON - Lippo Karawaci	120,000.00
Gocit - AEON BSD	7312 Beban kantor	Pendaftaran Training	265,000.00
18	19	20	21

385,000.00

No.	Field/Kolom/Tombol	Keterangan
1	Tombol Create*	Tekan tombol Create untuk membentuk Record baru
2	Cabang*	Pilih Cabang transaksi
3	Company	Pilih Perusahaan (Otomatis)
4	Payment Type*	Pilih jenis penyelesaian Kas Bon/Uang Muka: <ul style="list-style-type: none"> Send Money = Jika Biaya ternyata lebih besar dari jumlah Kas Bon/Uang Muka yang diberikan, sehingga terdapat pengeluaran Kas/Bank tambahan ke Penerima Receive Money = Jika Biaya ternyata lebih kecil dari jumlah Kas Bon/Uang Muka yang diberikan, sehingga

		terdapat pengembalian uang ke Kas/Bank dari Penerima. Jika ternyata jumlah Kas Bon/Uang Muka sama dengan biaya, maka lewati saja pilihan ini (posisi button di Send Money)
5	Penerima UM*	Pilih Penerima yang sama dengan penerima saat penginputan Kas Bon/Uang Muka (partner antara menu Kas Bon/Uang muka dengan Penyelesaian Uang Muka harus sama)
6	Payment Amount*	Jumlah pengembalian atau penambahan Kas/Bank dari/ke penerima
7	Cara Pembayaran*	Pilih Akun (CoA) pengembalian atau penambahan Kas/Bank dari/ke penerima
8	Payment Date	Tanggal transaksi (Otomatis sistem)
9	Value Date*	Pilih Tanggal efektif penyelesaian Uang Muka
10	Memo*	Keterangan Penyelesaian Uang Muka
<i>Detail Pembayaran – Piutang</i>		Detail Kas Bon/Uang Muka yang diselesaikan
11	Jurnal Item*	Pilih Nomor record Kas Bon/Uang Muka yang akan diselesaikan
12	Akun	Akun (CoA) Kas Bon/Uang Muka yang dipilih
13	Date	Tanggal record Kas Bon/Uang Muka yang dipilih
14	Deskripsi	Keterangan record Kas Bon/Uang Muka yang dipilih
15	Jumlah AR/AP	Jumlah record Kas Bon/Uang Muka yang dipilih
16	Saldo AR/AP	Sisa saldo record Kas Bon/Uang Muka yang dipilih yang belum di selesaikan
17	Jumlah	Jumlah record Kas Bon/Uang Muka yang dipilih yang akan diselesaikan saat ini
<i>Detail Pembayaran – Hutang/Beban</i>		Detail Hutang/Biaya berdasarkan bukti (Nota/Kwitansi) yang disetor penerima
18	Cabang*	Pilih cabang
19	Akun*	Pilih Akun Biaya yang sesuai
20	Deskripsi*	Isi keterangan Biaya
21	Jumlah*	Isi Jumlah Biaya
22	Tombol Save*	Tekan tombol Save untuk menyimpan Record Transaksi
23	Tombol Confirm*	Tekan tombol Confirm untuk mengkonfirmasi pencatatan atas Transaksi
24	Attachment*	Add Bukti penyelesaian (Foto Nota/Kwitansi)
25	Status	Status atas record menu Penyelesaian Uang Muka: <ul style="list-style-type: none"> • Draft = Transaksi masih dalam proses pembuatan. Pada status draft ini,

		<p>record transaksi masih dapat diubah dengan menekan tombol Edit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posted = Status yang muncul setelah Tombol Confirm ditekan. • Cancelled = Status yang muncul apabila record di batalkan (Tombol Cancel ditekan).
--	--	---

2. Melalui Menu Net Off

Menu Penyelesaian Uang Muka digunakan ketika penyelesaian Kas Bon/Uang Muka memperhitungkan Hutang ke Penerima Kas Bon/Uang Muka tersebut.

Contohnya sebagai Berikut:

Tanggal 21 September 2018, Asep meminta Kas Bon untuk keperluan pribadi yang akan dibayarkan melalui pemotongan gaji bulan berikutnya. Setelah permohonan Kas Bon disetujui oleh Management, Finance Cabang kemudian memberikan Kas Bon sebesar permintaan Asep tersebut dari Uang Kas Kecil Cabang. Kemudian Tanggal 25 Oktober 2018, Dilakukan pemotongan pembayaran gaji Asep sebesar Kas Bon yg telah diberikan.

Maka cara mencatat transaksi Kas Bon/Uang Muka dan penyelesaiannya di sistem atas kasus tersebut adalah sebagai berikut:

- Langkah 1 : Penginputan Transaksi Kas Bon saat pemberian Kas Bon

Uang Muka / Kas Bon / ADP/2018/00007

Edit Create Print Attachment(s) Action

Cancel

ADP/2018/00007 Journal Items Payment Matching

Cabang	Gocit - AEON BSD	Payment Date	10/15/2018
Penerima UM	[BPA/000031] Asep Saepudin	Value Date	09/21/2018
Jumlah Uang Muka	Rp 300,000.00	Memo	kasbon asep 21/09/2018
Cara Pembayaran	Kas Operasional (IDR)		

Detail Pembayaran Approval Detail

Uang muka / Piutang

Akun	Deskripsi	Jumlah
2302 Piutang karyawan	- potong gaji	300,000.00
		300,000.00

- Langkah 2 : Penginputan Biaya Gaji (Vendor Bills) saat pembayaran Gaji

Vendor Bills adalah menu yang digunakan untuk mencatat Hutang atas biaya yang akan dibayarkan ke vendor. Adapun detail penginputan Vendor Bills ini akan dijelaskan pada Point No. 14.

Vendor Bills / PREQ/2018/0072

Edit Create

Register Payment Ask for a Credit Note Cancel Invoice

Bill
PREQ/2018/0072

Cabang	Gocit - AEON BSD	Tanggal Transaksi	10/25/2018
Vendor	[BPA/000031] Asep Saepudin	Tanggal Tagihan	10/25/2018
Nomor Tagihan	Gaji Asep Oktober 2018	Payment Terms	
Vendor		Due Date	10/25/2018
Add Delivery Order			
Add Purchase Order			

Bill Other Info Approval Detail

Product	Description	Asset Category	Account Biaya	Quantity	Unit Price	Purchase Price Variance	Pajak	Amount
	Gaji Asep Oktober 2018		7301 Gaji dan imbalan kerja	1	2.150,000.00	0.00		Rp 2,150,000.00

Tax Description	Tax Account	Amount

DPP: Rp 2,150,000.00
Tax: Rp 0.00
Total: Rp 2,150,000.00
Amount Due: **Rp 2,150,000.00**

- Langkah 3 : Penginputan Net Off Hutang dengan Kas Bon (Net Off Hutang Gaji ke Asep dengan Kas Bon Asep).

Penginputan Net Off dilakukan melalui menu Net Off yang dapat diakses melalui [Invocing/Finance/Keuangan > Uang Muka & Penyelesaian > Penyelesaian > Net Off](#). Adapun penjelasan Field/Kolom dan langkah penginputannya adalah sebagai berikut:

Net-Off / NET/2018/00005

1 / 26
27 / 28 / 29

Edit Create Print Attachment(s) Action

Cancel 30 Draft Posted Reconciled Cancelled

NET/2018/00005

Journal Items

2 Cabang Gocit - AEON BSD
 3 Company PT Sahabat Kompak Bersama
 4 Payment Type Send Money
 5 Partner [BPA/000031] Asep Saepudin
 6 Payment Amount Rp 1.850.000,00
 7 Amount Withholding Rp 0,00
 8 Cara Pembayaran BCA Operasional - Indra Harianto (IDR)

9 Payment Date 10/25/2018
 10 Value Date 10/25/2018
 11 Memo Nett Off Gaji Asep Okt 18 dengan Kas Bon Tgl 21 Sept 18

Detail Pembayaran Withholding Tax Approval Detail

Piutang

Journal Item	Akun	Date	Deskripsi	Jumlah AR/AP	Saldo AR/AP	Jumlah
KAS/2018/0036(Asep Saepudin)	2302 Piutang karyawan	10/15/2018	Uang Muka: - potong gaji	300,000.00	300,000.00	300,000.00
12	13	14	15	16	17	18
				300,000.00		

Hutang/Beban

Journal Item	Akun	Date	Deskripsi	Jumlah AR/AP	Saldo AR/AP	Jumlah
PREQ/2018/0072(Asep Saepudin)	3202 Hutang dagang	10/25/2018	PREQ/2018/0072	2,150,000.00	2,150,000.00	2,150,000.00
19	20	21	22	23	24	25
				2,150,000.00		

No.	Field/Kolom/Tombol	Keterangan
1	Tombol Create*	Tekan tombol Create untuk membentuk Record baru
2	Cabang*	Pilih Cabang transaksi
3	Company	Pilih Perusahaan (Otomatis)
4	Payment Type*	Pilih jenis penyelesaian Net Off: <ul style="list-style-type: none"> Send Money = Jika Hutang ternyata lebih besar dari jumlah Kas Bon yang diberikan, sehingga terdapat pengeluaran Kas/Bank tambahan ke Penerima Receive Money = Jika Hutang ternyata lebih kecil dari jumlah Kas Bon yang diberikan, sehingga terdapat pengembalian uang ke Kas/Bank dari Penerima.

		Jika ternyata jumlah Kas Bon sama dengan Hutang, maka lewati saja pilihan ini (posisi button di Send Money)															
5	Partner*	Pilih Partner yang sama dengan penerima saat penginputan Kas Bon (partner antara menu Kas Bon dengan menu Net Off harus sama)															
6	Payment Amount*	Jumlah pengembalian atau penambahan Kas/Bank dari/ke penerima															
7	Amount Withholding	Jumlah Pemotongan PPh atas pembayaran Hutang ke Vendor/Partner (jika ada). Nominal Withholding muncul apabila Tab Detail Withholding Tax diisi: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="font-size: 8px;">Detail Pembayaran</th> <th style="font-size: 8px;">Withholding Tax</th> <th style="font-size: 8px;">Approval Detail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: 8px;">PPh</td> <td style="font-size: 8px;">Nomor Bukti Potong</td> <td style="font-size: 8px;">Internal Number</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">PPh 23-2% Prepaid</td> <td style="font-size: 8px;">/</td> <td style="font-size: 8px;">10/25/2018</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;"></td> <td style="font-size: 8px;">Tax Base</td> <td style="font-size: 8px;">Amount PPh</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;"></td> <td style="font-size: 8px;">2,150,000.00</td> <td style="font-size: 8px;">43,000.00</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Detail Pembayaran	Withholding Tax	Approval Detail	PPh	Nomor Bukti Potong	Internal Number	PPh 23-2% Prepaid	/	10/25/2018		Tax Base	Amount PPh		2,150,000.00	43,000.00
Detail Pembayaran	Withholding Tax	Approval Detail															
PPh	Nomor Bukti Potong	Internal Number															
PPh 23-2% Prepaid	/	10/25/2018															
	Tax Base	Amount PPh															
	2,150,000.00	43,000.00															
8	Cara Pembayaran*	Pilih Akun (CoA) pengembalian atau penambahan Kas/Bank dari/ke penerima															
9	Payment Date	Tanggal transaksi (Otomatis sistem)															
10	Value Date*	Pilih Tanggal efektif Net Off															
11	Memo*	Keterangan Net Off															
<i>Detail Pembayaran – Piutang</i>		Detail Kas Bon yang diselesaikan															
12	Jurnal Item*	Pilih Nomor record Kas Bon yang akan diselesaikan															
13	Akun	Akun (CoA) Kas Bon yang dipilih															
14	Date	Tanggal record Kas Bon yang dipilih															
15	Deskripsi	Keterangan record Kas Bon yang dipilih															
16	Jumlah AR/AP	Jumlah Record Kas Bon yang dipilih															
17	Saldo AR/AP	Sisa saldo record Kas Bon yang dipilih yang belum di selesaikan															
18	Jumlah	Jumlah record Kas Bon/Uang Muka yang dipilih yang akan diselesaikan saat ini															
<i>Detail Pembayaran – Hutang/Beban</i>		Detail Hutang/Biaya yang diinput pada menu Vendor Bills															
19	Jurnal Item*	Pilih Nomor record Vendor Bills yang akan di Net Off dengan Kas Bon															
20	Akun	Akun (CoA) Vendor Bills yang dipilih															
21	Date	Tanggal record Vendor Bills yang dipilih															
22	Deskripsi	Keterangan record Vendor Bills yang dipilih															
23	Jumlah AR/AP	Jumlah Hutang pada record Vendor Bills yang dipilih															
24	Saldo AR/AP	Sisa saldo Hutang pada record Vendor Bills yang dipilih yang belum di selesaikan															
25	Jumlah	Jumlah Hutang pada record Vendor Bills yang dipilih yang akan diselesaikan saat ini															
26	Tombol Save*	Tekan tombol Save untuk menyimpan record Net Off															

27	Request Approval*	Tekan tombol Request Approval untuk meminta approval Net Off ke Pejabat berwenang
28	Approval / Reject*	Untuk pejabat yang berwenang, tekan tombol <ul style="list-style-type: none"> • Approval untuk menyetujui Net Off • Reject untuk menolak Net Off
29	Confirm*	Tekan tombol Confirm untuk mengkonfirmasi pencatatan Net Off
30	Status	Terdapat 5 Status utama pada transaksi Net Off, Yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Draft = Transaksi masih dalam proses pembuatan. Pada status draft ini, record transaksi masih dapat diubah dengan menekan tombol Edit • Menunggu Persetujuan = Status yang muncul setelah tombol Request Approval Ditekan • Disetujui = Status yang muncul setelah Kas Bon di approve oleh pejabat yang berwenang. • Posted = Status yang muncul setelah Tombol Confirm ditekan. • Cancelled = Status yang muncul apabila record Net Off di batalkan (Tombol Cancel ditekan).

D. VENDOR BILLS & PAYMENT

14. Q : Apa itu Vendor Bills?

A : Vendor Bills merupakan menu di sistem untuk mencatat Hutang atas biaya atau pembelian ke Vendor. Vendor Bills atas pembelian ke Vendor dapat dibentuk melalui tombol Vendor Bills yang ada pada menu Purchase Order, sedangkan Vendor Bills atas biaya lainnya (biaya umum) dapat di create manual melalui [Invoicing/Finance/Keuangan > Purchases > Documents > Vendor Bills](#).

Berikut adalah langkah penginputan Vendor Bills atas biaya umum beserta penjelasan atas Field/Kolom yang ada didalamnya.

Vendor Bills / PREQ/2018/0073 33

1/28 Print Attachment(s) Action

29/30/31/32 36 Draft Menunggu Persetujuan Disetujui Validated Paid

34 35

Bill
PREQ/2018/0073

<p>2 Cabang: Gocit - AEON BSD</p> <p>3 Vendor: [BPA/000013] Umum</p> <p>4 Nomor Tagihan Vendor: AEON - Galon Aqua 21 Okt 2018</p> <p>5 Add Delivery Order</p> <p>6 Add Purchase Order</p>	<p>7 Tanggal Transaksi: 10/25/2018</p> <p>8 Tanggal Tagihan: 10/25/2018</p> <p>9 Payment Terms: Immediate Payment</p> <p>10 Due Date: 10/25/2018</p>	
---	--	--

Bill Other Info Approval Detail

Product	Description	Asset Category	Account Biaya	Quantity	Unit Price	Purchase Price Variance	Pajak	Amount
11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Pembelian 2 Galon Aqua		7312 Beban kantor	2	15,000.00	0.00		Rp 30,000.00

Tax Description	Tax Account	Amount
20	21	22

23 DPP: Rp 30,000.00

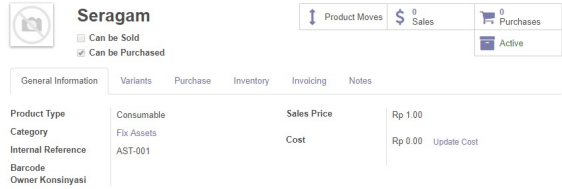
24 Tax: Rp 0.00

25 Total: **Rp 30,000.00**

26 Amount Due: **Rp 30,000.00**

AEON - Galon Aqua 21 Okt 2018 27

No.	Field/Kolom/Tombol	Keterangan
1	Tombol Create*	Tekan tombol Create untuk membentuk Record baru
2	Cabang*	Pilih Cabang transaksi
3	Vendor*	Pilih Vendor / Create untuk Vendor baru
4	Nomor Tagihan Vendor*	Isi nomor tagihan Vendor
5	Add Delivery Order	Pilih Nomor Delivery Order yang berhubungan dengan Vendor Bills
6	Add Purchase Order	Pilih Nomor Purchase Order yang berhubungan dengan Vendor Bills
7	Tanggal Transaksi	Tanggal record /transaksi Vendor Bills, Muncul otomatis dari system
8	Tanggal Tagihan*	Pilih tanggal tagihan yang tertera pada tagihan Vendor
9	Payment Terms	Pilih tempo pembayaran tagihan vendor

10	Due Date	Tanggal jatuh tempo pembayaran ke Vendor
11	Product	<p>Pilih Product yang akan diajukan pembayarannya. Field Product wajib diisi untuk pengajuan pembayaran Asset/Prepaid. Product Asset/Prepaid terlebih dahulu dibuat melalui Inventory > Master Data > Product > Create</p> 
12	Description*	Isi keterangan tagihan
13	Asset Category	Pilih Asset Category yang sudah didaftarkan sebelumnya di konfigurasi Asset Types
14	Account Biaya*	Pilih Account Biaya yang sesuai dengan deskripsi tagihan
15	Quantity*	Isi Qty dari product yang ditagih
16	Unit Price*	Isi harga per unit dari product yang ditagih
17	Purchase Price Variant	Isi penyimpangan harga jika sudah ada setting master harga standar untuk product yang ditagih
18	Pajak	Pilih jenis pajak (PPN) yang ada pada tagihan. Jika Perusahaan kita belum PKP maka tidak perlu mengisi kolom pajak (nilai yang diisi pada kolom unit price sudah termasuk nilai pajak)
19	Amount	Total Tagihan (Total DPP tagihan, jika pilih PPN pada kolom pajak) yang muncul otomatis dari system
20	Tax Description [#]	Deskripsi PPN yang dipilih pada kolom pajak. Otomatis dari sistem
21	Tax Account [#]	Account atas PPN yang dipilih pada kolom pajak. Otomatis dari sistem, hasil setting konfigurasi Taxes.
22	Amount [#]	Total Nilai PPN. Otomatis dari sistem.
23	DPP	Nilai Total Vendor Bills (Total DPP jika terdapat pilihan PPN di kolom pajak). Otomatis dari sistem.
24	Tax [#]	Total nilai PPN. Otomatis dari sistem.
25	Total	Total Nilai kolom DPP + Tax. Otomatis dari sistem.
26	Amount Due	Nominal tagihan yang sudah jatuh tempo.
27	Additional Note	Catatan tambahan atas tagihan vendor
28	Tombol Save*	Tekan tombol Save untuk menyimpan Record yang dibuat

29	Tombol Request Approval*	Tekan tombol Request Approval untuk meminta approval Vendor Bills ke pejabat yang berwenang
30	Tombol Approval/Reject*	Tombol yang digunakan oleh Pejabat yang berwenang untuk menyetujui dan menolak Vendor Bills
31	Tombol Validate*	Tekan tombol Validate untuk melakukan validasi record Vendor Bills
32	Tombol Register Payment	Tombol link ke Pembayaran (Payment). Jika Pembayaran ke Vendor dilakukan atas beberapa/lebih dari 1 Vendor Bills, maka disarankan user menggunakan menu Payment (Invoicing > Purchases > Document > Payments)
33	Attachment*	Add bukti tagihan vendor (Foto, Data, atau bukti pendukung tagihan lainnya yang valid)
34	Tombol Ask for a Credit Note	Tombol ini digunakan untuk meminta nota retur ke Vendor (pengurangan tagihan Vendor karena adanya retur)
35	Tombol Cancel Invoice	Tombol yang digunakan untuk membatalkan (Cancel) record Vendor Bills. Akan muncul tombol Set to Draft setelah Cancel Invoice dilakukan, fungsinya untuk mengubah Vendor Bills jika pembatalan dilakukan karena ada kesalahan pembuatan Vendor Bills. Cancel Vendor Bills hanya dapat dilakukan sebelum status Paid (Vendor Bills belum dilakukan pembayaran).
36	Status	<p>Terdapat 5 Status atas Vendor Bills, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draft = Status record Vendor Bills masih dalam proses pembuatan dan masih dapat di edit (Ubah) • Menunggu Persetujuan = Status yang muncul setelah tombol Request Approval ditekan • Disetujui = Status yang muncul setelah record Vendor Bills disetujui oleh pejabat yang berwenang • Validated = Status yang muncul setelah tombol Validate ditekan • Paid = Status yang muncul setelah Payment atas Record Vendor Bills di konfirmasi/validasi (Confirm Payment / Validate Register Payment)

* Mandatory

Pencatatan PPN untuk perusahaan yang sudah PKP (bisa menggunakan Faktur Pajak Masukan

Berikut adalah contoh Vendor Bills yang terbentuk dari Purchase Order (Pembelian):

Bill
BELI/2018/0068

Cabang	Goit - AEON BSD	Source Document	PO00078
Vendor	[BPA/000002] Goit Pusat	Tanggal Transaksi	10/30/2018
Nomor Tagihan	Goit Pusat 16/10/2018	Tanggal Tagihan	10/16/2018
Vendor		Payment Terms	
Add Delivery Order		Due Date	10/23/2018
Add Purchase Order			

Product	Description	Asset Category	Account Biaya	Quantity	Unit Price	Purchase Price Variance	Pajak	Amount
[BB0009] BB Bakso Sapi	PO00078: [BB0009] BB Bakso Sapi Bahan Baku Bakso Sapi		6201 HPP barang dagang	150	1,200.00	0.00		Rp 180,000.00
[BB0011] BB Pangsit A	PO00078: [BB0011] BB Pangsit A Bahan Baku Pangsit A		6201 HPP barang dagang	100	1,200.00	0.00		Rp 120,000.00
[BB0017] BB Jamur	PO00078: [BB0017] BB Jamur Bahan Baku Jamur		6201 HPP barang dagang	5	50,000.00	0.00		Rp 250,000.00
[BB0024] BB Ayam Alot	PO00078: [BB0024] BB Ayam Alot Bahan Baku Ayam Alot		6201 HPP barang dagang	5	55,000.00	0.00		Rp 275,000.00

Tax Description	Tax Account	Amount

DPP: Rp 825,000.00
Tax: Rp 0.00
Total: Rp 825,000.00

Amount Due: **Rp 825,000.00**

Dan berikut adalah contoh Record Vendor Bills atas pe Asset:

Bill
PREQ/2018/0009

Cabang	Goit - AEON BSD	Tanggal Transaksi	10/08/2018
Vendor	[BPA/000002] Goit Pusat	Tanggal Tagihan	08/10/2018
Nomor Tagihan		Payment Terms	
Vendor		Due Date	08/10/2018
Add Delivery Order			
Add Purchase Order			

Product	Description	Asset Category	Account Biaya	Quantity	Unit Price	Purchase Price Variance	Pajak	Amount
Peralatan Dapur dan Int-Ext. Goit	Alat Dapur dan Design Goit AEON	Perabotan	2201 Harga perolehan aset tetap	1	90,000,000.00	0.00		Rp 90,000,000.00

Tax Description	Tax Account	Amount

DPP: Rp 90,000,000.00
Tax: Rp 0.00
Total: Rp 90,000,000.00

Paid on 08/10/2018 Rp 90,000,000.00
Amount Due: Rp 0.00

15. Q : Bagaimana Cara Penginputan Pembayaran ke Vendor?

A : Vendor Bills yang telah divalidate, dapat dibayarkan melalui 2 cara yaitu:

1. Tombol Register Payment

Pembayaran ke Vendor menggunakan tombol Register Payment yang ada di menu Vendor Bills dilakukan jika Payment dilakukan hanya untuk Vendor Bills tersebut (spesifik 1 Vendor Bills).

Berikut adalah contoh pembayaran Vendor Bills menggunakan tombol Register Payment:



No.	Field/Kolom/Tombol	Keterangan
1	Tombol Register Payment*	Tekan tombol Register Payment untuk masuk ke layar Register Payment
2	Payment Amount*	<p>Nominal yang dibayar ke Vendor. Jika nominal pembayaran ke Vendor berbeda dari nominal Vendor Bill, maka akan ada pertanyaan perihal Payment Difference seperti contoh berikut:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Payment Difference Rp 576.00</p> <p><input type="radio"/> Keep open</p> <p><input checked="" type="radio"/> Mark invoice as fully paid</p> <p>Post Difference In</p> <p>8198 Selisih pembulatan</p> <p>Label</p> <p>Write-Off</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Keep Open = Jika Selisih antara nominal Vendor Bill dengan nominal yang dibayarkan ke Vendor tetap dijadikan Hutang dikarenakan akan ada pembayaran berikutnya ke Vendor senilai selisih tersebut. • Mark as fully Paid = Jika Selisih antara nominal Vendor Bill dengan nominal yang dibayarkan ke Vendor dianggap Lunas, dengan cara mencatat nominal selisih tersebut ke akun penampungan (Cth. Akun Selisih Pembulatan).
3	Payment Journal*	Akun (CoA) asal dana yang digunakan untuk pembayaran ke Vendor
4	Payment Date*	Tanggal relisasi pembayaran ke vendor

5	Memo	Keterangan pembayaran ke Vendor
6	Tombol Validate*	Tekan tombol validate untuk melakukan validasi pembayaran. Setelah tombol validate ditekan, status Vendor Bills akan berubah menjadi Paid.

*Mandatory

- Menu Payment yang dapat diakses melalui [Invoicing/Finance/Kuangan > Purchases > Documents > Payments.](#)

Pembayaran ke Vendor menggunakan tombol Menu Payment dilakukan jika pembayaran ke Vendor terdiri dari beberapa / lebih dari 1 Vendor Bills.

Berikut adalah contoh pembayaran Vendor Bills menggunakan menu Payment.

Payments / SUPP.OUT/2018/0100

1/21 22/23/24

25 Edit Create Print Attachment(s) Action

26 Draft Poled Reconciled Cancelled

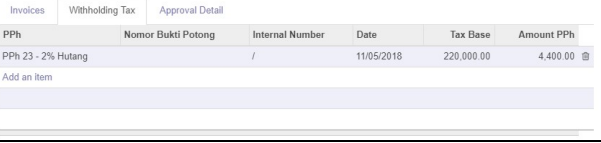
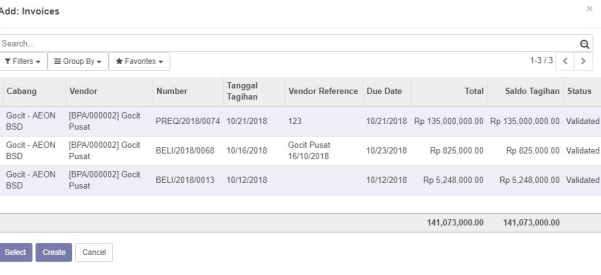
SUPP.OUT/2018/0100

Journal Items Invoices

2 Cabang Gocit - AEON BSD 10 Payment Date 10/22/2018
 3 Company PT Sahabat Kompak Bersama 11 Value Date 10/22/2018
 4 Payment Type Send Money 12 Memo pembayaran Gocit 20/09-01/10/2018
 5 Partner Type Vendor
 6 Partner [BPA/000002] Gocit Pusat
 7 Payment Amount Rp 39,000,300.00
 8 Amount Withholding Rp 0.00
 9 Cara Pembayaran BCA Operasional - Indra Harianto (IDR)

Invoices Withholding Tax Approval Detail

Cabang	Partner	Tanggal Transaksi	No. Transaksi	No. Invoice	Due Date	Total AR/AP	Saldo AR/AP
13	14	15	16	17	18	19	20
Gocit - AEON BSD	[BPA/000002] Gocit Pusat	10/16/2018	BELI/2018/0012		10/01/2018	9,829,000.00	0.00
Gocit - AEON BSD	[BPA/000002] Gocit Pusat	10/12/2018	BELI/2018/0011		10/12/2018	4,614,800.00	0.00
Gocit - AEON BSD	[BPA/000002] Gocit Pusat	10/12/2018	BELI/2018/0009		10/12/2018	1,055,500.00	0.00
Gocit - AEON BSD	[BPA/000002] Gocit Pusat	10/12/2018	BELI/2018/0008		10/12/2018	346,500.00	0.00
Gocit - AEON BSD	[BPA/000002] Gocit Pusat	10/12/2018	BELI/2018/0007		10/12/2018	2,458,000.00	0.00
Gocit - AEON BSD	[BPA/000002] Gocit Pusat	10/12/2018	BELI/2018/0006		10/12/2018	9,615,000.00	0.00
Gocit - AEON BSD	[BPA/000002] Gocit Pusat	10/12/2018	BELI/2018/0005		10/12/2018	9,930,500.00	0.00
						39,000,300.00	0.00

No.	Field/Kolom/Tombol	Keterangan
1	Tombol Create*	Tekan tombol Create untuk membentuk Record Payment baru
2	Cabang*	Pilih cabang yang melakukan pembayaran. Cabang yang mempunyai dana pembayaran bisa berbeda dengan cabang transaksi.
3	Company*	Pilih perusahaan yang melakukan pembayaran. Jika dalam 1 Url hanya memiliki 1 setting cabang, maka company akan muncul secara otomatis
4	Payment Type*	Pilih Payment Type "Send Money" untuk melakukan pembayaran
5	Partner Type*	Pilih type partner "Vendor"
6	Partner*	Pilih Partner tujuan pembayaran
7	Payment Amount*	Masukan nominal pembayaran ke Patner
8	Amount Witholding	<p>Jumlah PPh yang muncul jika tab detail Witholding Tax diisi. Jika terdapat pembayaran ke Vendor yang dipotong dengan PPh maka user wajib mengisi tab Witholding Tax.</p> <p>Yang Wajib diisi pada tab Detail Witholding Tax adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pilihan Jenis PPH • Tax Base, yaitu nominal dasar pengenaan PPh 
9	Cara Pembayaran*	Pilih Akun asal dana pembayaran
10	Payment Date	Tanggal Transaksi Payment di sistem (otomatis)
11	Value Date*	Isi tanggal realisasi pembayaran
12	Memo*	Isi keterangan pembayaran
	Invoices	<p>Tab Detail yang berisi perincian Invoice (hutang ke Vendor) yang dibayarkan. Tekan "<u>Add an Item</u>"* dan <u>checkboxlist Box</u>* untuk memilih Invoice mana saja yang hendak dibayarkan.</p> 
13	Cabang	Cabang pemilik invoice yang dipilih
14	Partner	Vendor tujuan pembayaran

15	Tanggal Transaksi	Tanggal Pembuatan Vendor Bills di sistem
16	No. Transaksi	Nomor Vendor Bills yang terbentuk di sistem
17	No. Invoice	Nomor invoice vendor yang diinput saat pembuatan Vendor Bills
18	Due Date	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran
19	Total AR/AP	Total nominal hutang ke Vendor
20	Saldo AR/AP	Nominal Hutang yang belum terbayarkan (nominal sisa hutang)
21	Tombol Save*	Tekan tombol Save untuk menyimpan record Payment
22	Request Approval*	Tekan tombol Request Approval untuk meminta persetujuan pembayaran ke pejabat yang berwenang
23	Approve/Reject*	Pejabat yang berwenang, tekan tombol Approve/Reject untuk menyetujui (approve) atau menolak (Reject) permintaan pembayaran
24	Tombol Confirm*	Tekan tombol Confirm untuk mengkonfirmasi transaksi pembayaran
25	Attachment	Add lampiran pendukung pembayaran (Foto/Data/Scan Dokumen dll)
26	Status	Status Record Payment yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • Draft = Status Record masih dalam proses pembuatan dan masih dapat diubah • Menunggu Persetujuan = Status yang muncul setelah tombol Request Approval ditekan • Disetujui = Status yang muncul setelah record Payment di-approve oleh pejabat yang berwenang • Posted = Status yang muncul setelah tombol Confirm ditekan • Reconciled = Status record jika Payment dilakukan melalui menu Net Off • Cancelled = Status yang muncul jika tombol Cancel ditekan (Pembatalan Payment)

*Mandatory

16. Q: Bagaimana bila terjadi koreksi Invoice karena adanya Nota Kredit (Retur) akibat barang rusak, cacat, ketidakcocokan barang dengan invoice yang diterima, ataupun kesalahan pembuatan invoice dari Vendor?

A: Retur Barang akan menimbulkan koreksi terhadap invoice (Nota Kredit) karena Vendor akan mengembalikan pembayaran yang telah kita lakukan senilai barang yang di retur. Pengembalian pembayaran tersebut biasanya bisa langsung ataupun bisa juga dialokasikan sebagai pengurang pembayaran ke Vendor atas invoice outstanding lainnya.

Cara penginputannya di sistem adalah sebagai berikut:

1. Cari (Search) Vendor Bills yang hendak dikoreksi, pencarian dilakukan spesifik berdasarkan Source Document (Nomor PO atas pembelian barang yang diretur).

The screenshot shows the 'Vendor Bills' page in a web application. The URL is https://v11.motopod.id/web?#view_type=list&model=account.invoice&menu_id=117&action=233. The page has a sidebar menu on the left with 'Vendor Bills' selected (callout 1). The main area shows a table of bills with columns: Cabang, Vendor, Number, Tanggal Tagihan, and Vendor Reference. A search filter is applied to the 'Source Document' field with the value 'PO00035' (callouts 3, 4, 5, 6). The 'Apply' button is highlighted with callout 7.

No.	Field/Kolom/Tombol	Keterangan
1	Menu Vendor Bills	Masuk ke menu Vendor Bills
2	Tombol Filters	Tekan tombol Filters
3	Add Custom Filter	Pilih Add Custom Filter
4	Filter By	Pilih Filter by Source Document
5	Filter Type	Pilih tipe Filter Contains
6	Filter Data	Masukan nomor PO atas pembelian barang yang diretur
7	Tombol Apply	Tekan tombol apply maka sistem akan mencari data sesuai filter yang diinginkan. Kemudian akan terbentuk hasil pencarian seperti gambar dibawah ini.

The screenshot shows the search results for 'Vendor Bills'. The search filter is 'Source Document contains PO00035'. The results table has columns: Cabang, Vendor, Number, Tanggal Tagihan, Vendor Reference, Due Date, Total, Saldo Tagihan, and Status. One bill is listed with callout 8 pointing to it.

No.	Field/Kolom/Tombol	Keterangan
8	Vendor Bills	Buka Vendor Bills hasil pencarian maka akan tampak gambar dibawah ini

Vendor Bills / BELI/2018/0037

9

Bill
BELI/2018/0037

Cabang	Gocit - AEON BSD	Source Document	PO00035
Vendor	[BPA/000040] PT Sinar Sosro	Tanggal Transaksi	10/12/2018
Nomor Tagihan		Tanggal Tagihan	10/12/2018
Vendor		Payment Terms	
Add Delivery Order		Due Date	10/12/2018
Add Purchase Order			

Product	Description	Asset Category	Account Biaya	Quantity	Unit Price	Purchase Price Variance	Pajak	Amount
[GB001] Air Mineral Prima (600ml)	PO00035: [GB001] Air Mineral Prima (600ml)	1608	Persediaan in-transit	144	1,375.00	0.00		Rp 198,000.00
[GB002] Teh Botol Original	PO00035: [GB002] Teh Botol Original	1608	Persediaan in-transit	98	5,292.00	0.00		Rp 508,032.00

No.	Field/Kolom/Tombol	Keterangan
9	Tombol Ask for a Credit Note	Tekan tombol Ask for a Credit Note untuk membuat record Nota Kredit pada menu Vendor Credit Note. Setelah tombol ditekan akan muncul tampilan layar sebagai berikut:

Credit Note x

10 **Refund Method**

Create a draft credit note
 Cancel: create credit note and reconcile
 Modify: create credit note, reconcile and create a new draft invoice

You will be able to edit and validate this credit note directly or keep it draft, waiting for the document to be issued by your supplier/customer.

11 **Reason**

Credit Note Date

12

13

No.	Field/Kolom/Tombol	Keterangan
10	Refund Method	Pilih pilihan Create a draft credit note, supaya Nota Kredit yang terbentuk pada menu Vendor Credit Note berada pada status Draft sehingga dapat di edit dan di Validate setelah seluruh dokumen pendukung Retur dari Vendor lengkap.
11	Reason	Isi alasan Retur
12	Credit Note Date	Isi tanggal Retur

13	Tombol Add Credit Note	Tekan tombol Add Credit Note untuk membentuk Record Vendor Credit Notes seperti gambar dibawah.
----	------------------------	---

Vendor Bills / BELI/2018/0037 / Vendor Credit Notes

Search...

Create Import

Filters Group By Favorites

Cabang	Vendor	Number	Tanggal Tagihan	Vendor Reference	Due Date	Total	Saldo Tagihan	Status
14	[BPA/000040] PT Sinar Sosro		11/08/2018		10/12/2018	Rp -706,032.00	Rp 0.00	Draft

No.	Field/Kolom/Tombol	Keterangan
14	Record Vendor Credit Notes	Buka record Vendor Credit Note yang terbentuk maka akan muncul tampilan layar sebagai berikut:

Vendor Bills / BELI/2018/0037 / Vendor Credit Notes / Vendor Credit note Retur 24 Botol Air Mineral Prima (Dus Rusak)

15/19 20/21/22

Edit Create

Print Attachment(s) Action

Request Approval Cancel Invoice

23

Draft Menunggu Persetujuan Disetujui Validated Paid

Draft Credit Note

16

Cabang	Gocit - AEON BSD	Source Document	PO00035
Vendor	[BPA/000040] PT Sinar Sosro	Tanggal Transaksi	11/08/2018
Nomor Tagihan Vendor		Tanggal Tagihan	11/08/2018
Add Delivery Order		Payment Terms	
Add Purchase Order		Due Date	10/12/2018

Bill Other Info Approval Detail

Product	Description	Asset Category	Account Biaya	Quantity	Unit Price	Purchase Price Variance	Pajak	Amount
17	[GB001] Air Mineral Prima (600ml)	PO00035: [GB001] Air Mineral Prima (600ml)	1698 Persediaan in-transit	24	1,375.00	0.00		Rp 33,000.00

Tax Description	Tax Account	Amount
		DPP: Rp 33,000.00
		Tax: Rp 0.00
		18 Total: Rp 33,000.00

No.	Field/Kolom/Tombol	Keterangan
15	Tombol Edit	Tekan tombol edit untuk melengkapi / mengubah isi Record
16	Cabang	Pilih cabang retur
17	Detail Product Invoice	Ubah detail product retur (Qty / Unit Price) atau delete product yang tidak diretur

18	Total	Nominal Nota Kredit yang terbentuk, sesuaikan dengan dokumen Nota Kredit yang diperoleh dari Vendor
19	Tombol Save	Jika sudah sesuai, tekan tombol Save untuk menyimpan Record
20	Tombol Request Approval	Tekan tombol Request Approval untuk meminta persetujuan transaksi ke pejabat yang berwenang
21	Tombol Approve	Pejabat yang berwenang menyetujui transaksi dengan menekan tombol approve
22	Tombol Validate	Tekan tombol Validate untuk melakukan validasi record. Setelah tombol Validate ditekan maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.
23	Attachment	Tambahkan lampiran pendukung record

Vendor Bills / BELI/2018/0037 / Vendor Credit Notes / BELI/2018/0072 Retur 24 Botol Air Mineral Prima (Dus Rusak)

24 Register Payment Cancel Invoice Draft Menunggu Persetujuan Disetujui Validated Paid

You have **outstanding debits** for this supplier. You can allocate them to mark this bill as paid.

Credit Note
BELI/2018/0072

Cabang: Gocit - AEON BSD Source Document: PO00035
 Vendor: [BPA/000040] PT Sinar Sosro Tanggal Transaksi: 11/08/2018
 Nomor Tagihan: Tanggal Tagihan: 11/08/2018
 Add Delivery Order: Payment Terms: Due Date: 11/08/2018
 Add Purchase Order:

Product	Description	Asset Category	Account Biaya	Quantity	Unit Price	Purchase Price Variance	Pajak	Amount
[GB001] Air Mineral Prima (600ml)	PO00035: [GB001] Air Mineral Prima (600ml)	1008	Persediaan in-transit	24	1,375.00	0.00		Rp 33,000.00

Tax Description	Tax Account	Amount

DPP: Rp 33,000.00
 Tax: Rp 0.00
Total: Rp 33,000.00

Amount Due: **Rp 33,000.00**

Outstanding credits

Add BELI/2018/0041	Rp 320,016.00
Add BELI/2018/0040	Rp 645,024.00
Add BELI/2018/0038	Rp 66,000.00
Add BELI/2018/0036	Rp 368,016.00
Add BELI/2018/0002	Rp 193,008.00

25

No.	Field/Kolom/Tombol	Keterangan
24	Tombol Register Payment	Tekan tombol Register Payment jika Vendor melakukan pembayaran langsung

		(pembayaran tidak dialokasikan ke pembayaran invoice outstanding lainnya)
25	Outstanding Credits	<p>Daftar invoice vendor yang masih outstanding.</p> <p>Jika pembayaran retur dialokasikan sebagai pemotong pembayaran invoice yang masih outstanding, maka tekan "Add" atas Invoice yang dipotong sesuai informasi Vendor.</p> <p>Maka bila kita membuka record Vendor Bills yang di pilih, akan muncul informasi Paid sejumlah Nota Kredit tersebut:</p>

Bill
BELI/2018/0038

Cabang	Gocit - AEON BSD	Source Document	PO00038
Vendor	[BPA/000040] PT Sinar Sosro	Tanggal Transaksi	10/12/2018
Nomor Tagihan Vendor		Tanggal Tagihan	10/12/2018
Add Delivery Order		Payment Terms	
Add Purchase Order		Due Date	10/12/2018

Bill Other Info Approval Detail

Product	Description	Asset Category	Account Biaya	Quantity	Unit Price	Purchase Price Variance	Pajak	Amount
[GB001] Air Mineral Prima (600ml)	PO00038: [GB001] Air Mineral Prima (600ml)		1698 Persediaan in-transit	96	1,375.00	0.00		Rp 132,000.00
[GB002] Teh Botol Original	PO00038: [GB002] Teh Botol Original		1698 Persediaan in-transit	48	5,292.00	0.00		Rp 254,016.00

Tax Description	Tax Account	Amount	DPP:	Rp 386,016.00
			Tax:	Rp 0.00
			Total:	Rp 386,016.00
			Paid on 11/09/2018	Rp 33,000.00
			Amount Due:	Rp 353,016.00

E. PENDAPATAN LAIN-LAIN (OTHER RECEIVABLE)

17. Q : Apa itu Pendapatan Lain-Lain dan bagaimana cara mencatatnya di sistem?

A : Pendapatan lain-lain merupakan pendapatan yang diperoleh diluar bisnis utama perusahaan (bukan pendapatan atas penjualan). Contoh dari pendapatan lain-lain ini misalnya : Pendapatan Bunga Bank, Pendapatan Ongkos Kirim ke Konsumen, dll.

Pendapatan Lain-Lain ini dicatat di sistem melalui menu Customer Invoice yang dapat diakses melalui [Invoicing/Finance/Kuangan > Sales > Documents > Customer Invoices](#). Adapun contoh penginputannya sebagai berikut:

Customer Invoices / New

1/14 Save Discard Print Attachment(s) Action

15 Validate Cancel Invoice 16 17 Draft Validated Paid

Draft Invoice

2 Cabang: Gocit - AEON BSD

3 Customer: [BPA/000027] Bank Central Asia

Salesperson: Administrator

Sales Channel: Sales

Tanggal Transaksi: 11/08/2018

4 Tanggal Invoice: 11/08/2018

Payment Terms: Immediate Payment

Due Date: 11/08/2018

Invoice Lines Other Info

Product	Description	Akun Pendapatan	Quantity	Unit Price	Pajak	Subtotal
+	Bunga Bank BCA - Harry Latif 20/10/2018	8199 Penghasilan lainnya	1	27.576.00		Rp 27.576.00
Add an item						
5	6	7	8	9	10	

11 DPP: Rp 27.576.00

12 Tax: Rp 0.00

13 Total: **Rp 27.576.00**

Terms and conditions...

No.	Field/Kolom/Tombol	Keterangan
1	Tombol Create*	Tekan tombol Create untuk membentuk record baru
2	Cabang*	Pilih Cabang Transaksi
3	Customer*	Pilih Partner Transaksi
4	Tanggal Invoice	Pilih tanggal invoice tagihan ke Customer
Invoice Line		Detail customer invoice
5	Description*	Masukan keterangan dari customer Invoice
6	Akun Pendapatan*	Pilih akun yang sesuai, umumnya digunakan akun Pendapatan Lain-Lain atau Penghasilan Lainnya
7	Quantity	Isi dengan 1 jika tidak merujuk pada kuantitas product
8	Unit Price*	Masukan nominal tagihan ke Customer
9	Pajak	Pilih PPN jika perusahaan kita merupakan PKP dan tagihan ke customer merupakan objek PPN, jika tidak kosongkan saja kolom Pajak ini
10	Subtotal	Nominal Quantity x Unit Price
11	DPP	Total DPP dari seluruh detail Customer Invoice

12	Tax	Total Pajak dari seluruh detail customer Invoice
13	Total	Total DPP + Pajak yang merupakan total dari tagihan ke Customer (Customer Invoice)
14	Tombol Save*	Tekan tombol Save untuk menyimpan Record jika inputan Customer Invoice telah sesuai
15	Tombol Validate*	Tekan tombol Validate untuk melakukan validasi record Customer Invoice.
16	Attachment	Tambahkan dokumen pendukung tagihan ke Customer
17	Status	Status yang ada pada Record Customer Invoice terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> • Draft = Status yang menandakan record masih dalam proses pembuatan dan masih dapat diubah • Validated = Status yang muncul setelah tombol validate ditekan • Paid = status yang muncul setelah pembayaran atas Customer Invoice diterima dari Customer

*Mandatory

Setelah record berada pada status Validated, akan muncul tombol Register Payment yang dapat digunakan (Ditekan) saat hendak menginput penerimaan pembayaran dari Customer.

Akan muncul layar seperti berikut setelah tombol Register Payment ditekan:

Register Payment x

1 Payment Amount

2 Payment Journal

3 Payment Date

4 Memo

5 Payment Difference Rp 576.00

6 Keep open
 Mark invoice as fully paid

Post Difference In

Label

7

8

No.	Field/Kolom/Tombol	Keterangan
1	Payment Amount*	Masukan nominal pembayaran dari customer
2	Payment Journal*	Pilih Akun penerima/tujuan pembayaran customer
3	Payment Date*	Pilih tanggal realisasi pembayaran diterima dari customer

4	Memo	Keterangan pembayaran tagihan customer
5	Payment Difference	Selisih antara nominal Customer Invoice dengan Payment Amount (selisih yang timbul akibat nominal yang ditagihkan berbeda dengan nominal yang dibayar customer).
6	Payment Difference Behavior	<ul style="list-style-type: none"> • Keep open = Selisih tetap dicatat sebagai piutang ke customer karena aka nada pembayaran tahap selanjutnya dari customer • Mark invoice as fully paid = Nominal Customer Invoice dianggap telah full dibayar dengan selisih dicatat ke akun penampungan
7	Post Difference In	Pilih Akun penampungan untuk mencatat nominal Payment Difference (jika pilih behavior Mark invoice as fully paid)
8	Label	Keterangan atas penghapusan Payment Difference (jika pilih behavior Mark as fully paid)

*Mandatory

F. TERIMA UANG MUKA/TITIPAN

18. Q : Bagaimana cara mencatat pembayaran titipan (DP) customer di sistem padahal Sales dan Customer Invoice belum dibuat?

A : Titipan merupakan penerimaan pembayaran dimuka dari Customer sebelum tagihan dibuat. Titipan Customer dapat dicatat di sistem melalui [Invoicing/Finance/Kuangan > Uang Muka & Penyelesaian > Uang Muka > Terima Uang Muka \(Titipan\)](#).

Adapun Penjelasan Field/Kolom dan langkah penginputan Menu Terima Uang Muka (Titipan) adalah sebagai berikut:

Terima Uang Muka (Titipan) / Draft Titipan

1 / 13 Edit Create Print Attachment(s) Action

14 Confirm Cancel 15 16 Draft Posted Reconciled Cancelled

2	Cabang	Gocit - AEON BSD	Payment Date	6	11/08/2018
3	Partner	[BPA/000052] Asuransi Reliance	Value Date	7	11/08/2018
4	Jumlah Penerimaan	Rp 500,000.00	Memo	8	DP Asuransi Reliance atas pesanan Tgl 11/10/2018
5	Cara Pembayaran	BCA Operasional - Harry Latif (IDR)			

Detail Pembayaran Approval Detail

Titipan UM / Hutang

Akun	Deskripsi	Jumlah
3282 Titipan pelanggan	DP Asuransi Reliance atas pesanan Tgl 11/10/2018	500,000.00
9	10	11
		500,000.00

12

No.	Field/Kolom/Tombol	Keterangan
1	Tombol Create*	Tekan tombol create untuk membuat record baru
2	Cabang*	Pilih Cabang penerima titipan
3	Partner*	Pilih Partner / Customer yang memberikan titipan. Jika Customer belum terdaftar, User bisa mengisikan nama customer lalu klik pilihan "Create"
4	Jumlah Penerimaan*	Isi nominal titipan yang diperoleh dari Customer
5	Cara Pembayaran*	Pilih Akun tujuan pembayaran dari Customer
6	Payment Date	Tanggal pembuatan record Titipan Customer (Tanggal Confirm)
7	Value Date*	Isi dengan tanggal realisasi pembayaran Titipan dari Customer
8	Memo*	Tulis keterangan titipan dari Customer
Detail Pembayaran – Terima UM / Hutang		
9	Akun*	Pilih Akun Titipan yang sesuai
10	Deskripsi*	Isi detail keterangan titipan customer
11	Jumlah*	Isi jumlah per akun titipan yang dipilih
12	Total	Total Titipan Customer
13	Tombol Save*	Tekan tombol Save untuk menyimpan record titipan
14	Tombol Confirm*	Tekan tombol Confirm untuk mengkonfirmasi record titipan
15	Attachment	Tambahkan dokumen pendukung jika ada
16	Status	Status atas record Titipan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> • Draft = status yang menunjukkan record titipan masih dalam proses pembuatan dan masih dapat diubah • Posted = status yang muncul setelah tombol Confirm ditekan • Reconciled = status yang muncul jika titipan di net off dengan record Piutang atas customer yang sama • Cancelled = status yang muncul jika record titipan di Cancel (Tombol Cancel ditekan)

* Mandatory

G. LAPORAN KAS DAN BANK

19. Q : Bagaimana cara melihat laporan Kas dan Bank ?

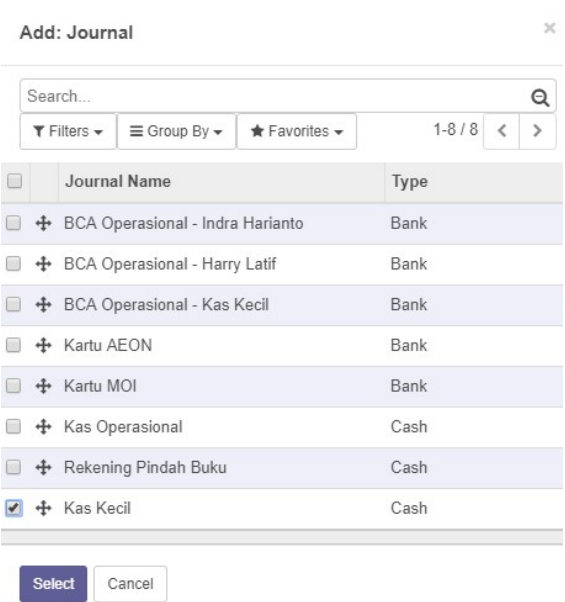
A : Di sistem laporan Kas dan Bank tersaji pada menu [Invoicing/Finance/Keuangan > Reporting > Operasional > laporan Kas dan Bank](#). Cara untuk membuka Laporan tersebut adalah sebagai berikut:

1 Periode 11/08/2018 - 11/08/2018

Journal Cabang 3

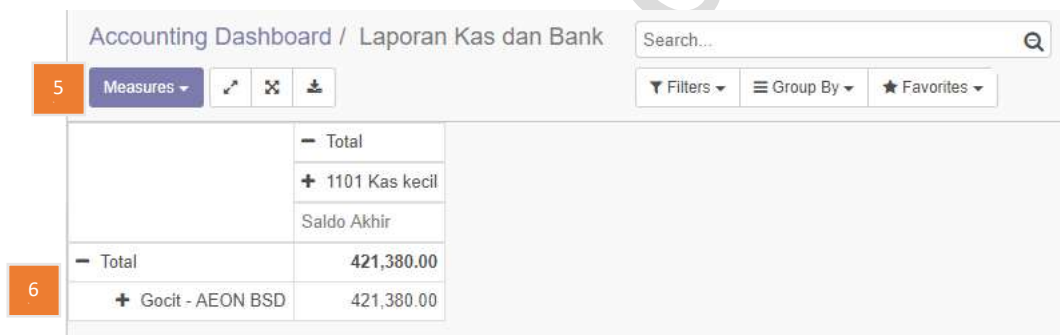
2 Add an item

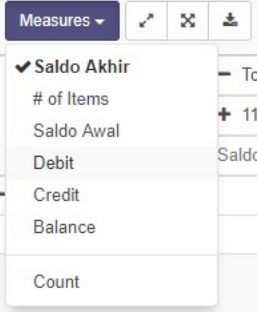
4 Compute Cancel

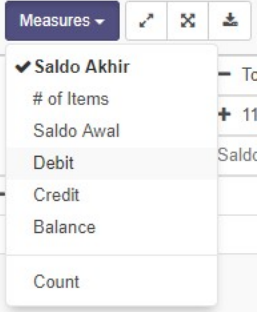
No.	Field/Kolom/Tombol	Keterangan																											
1	Periode	Pilih periode laporan yang hendak dilihat																											
2	Journal	<p>Klik Add an Item pada Detail Journal kemudian Pilih (Checklist - Select) Akun Kas atau Bank yang hendak dilihat secara spesifik.</p> <p>Jika pilihan dikosongkan, maka akan muncul Tampilan laporan atas seluruh akun Kas dan Bank.</p>  <p>Add: Journal ×</p> <p>Search...</p> <p>Filters Group By Favorites 1-8 / 8</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Journal Name</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>+ BCA Operasional - Indra Harianto</td> <td>Bank</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>+ BCA Operasional - Harry Latif</td> <td>Bank</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>+ BCA Operasional - Kas Kecil</td> <td>Bank</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>+ Kartu AEON</td> <td>Bank</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>+ Kartu MOI</td> <td>Bank</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>+ Kas Operasional</td> <td>Cash</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>+ Rekening Pindah Buku</td> <td>Cash</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>+ Kas Kecil</td> <td>Cash</td> </tr> </tbody> </table> <p>Select Cancel</p>	<input type="checkbox"/>	Journal Name	Type	<input type="checkbox"/>	+ BCA Operasional - Indra Harianto	Bank	<input type="checkbox"/>	+ BCA Operasional - Harry Latif	Bank	<input type="checkbox"/>	+ BCA Operasional - Kas Kecil	Bank	<input type="checkbox"/>	+ Kartu AEON	Bank	<input type="checkbox"/>	+ Kartu MOI	Bank	<input type="checkbox"/>	+ Kas Operasional	Cash	<input type="checkbox"/>	+ Rekening Pindah Buku	Cash	<input checked="" type="checkbox"/>	+ Kas Kecil	Cash
<input type="checkbox"/>	Journal Name	Type																											
<input type="checkbox"/>	+ BCA Operasional - Indra Harianto	Bank																											
<input type="checkbox"/>	+ BCA Operasional - Harry Latif	Bank																											
<input type="checkbox"/>	+ BCA Operasional - Kas Kecil	Bank																											
<input type="checkbox"/>	+ Kartu AEON	Bank																											
<input type="checkbox"/>	+ Kartu MOI	Bank																											
<input type="checkbox"/>	+ Kas Operasional	Cash																											
<input type="checkbox"/>	+ Rekening Pindah Buku	Cash																											
<input checked="" type="checkbox"/>	+ Kas Kecil	Cash																											
3	Cabang	Pilih (Checklist - Select) cabang yang hendak dilihat laporan Kas atau Bank nya secara spesifik.																											

		<p>Jika Pilihan dikosongkan maka akan muncul tampilan laporan Kas / Bank atas seluruh Cabang.</p> 
4	Compute	<p>Tekan Tombol Compute untuk menampilkan Pivot Laporan Kas atau Bank yang diinginkan</p>

Setelah tombol Compute ditekan, akan muncul tampilan Pivot sebagai berikut:



No.	Field/Kolom/Tombol	Keterangan
5	Measures	<p>Tekan tombol measures untuk menampilkan informasi akun Kas / Bank lainnya</p> 
6	Tanda + / -	<p>Tekan tanda + / - untuk melihat detail Kas / Bank berdasarkan pilihan yang tersedia</p>

No.	Field/Kolom/Tombol	Keterangan
5	Measures	<p>Tekan tombol measures untuk menampilkan informasi akun Kas / Bank lainnya</p> 
6	Tanda + / -	<p>Tekan tanda + / - untuk melihat detail Kas / Bank berdasarkan pilihan yang tersedia</p>
7	Tanda + / -	<p>Tekan tanda + / - untuk melihat detail Kas / Bank berdasarkan pilihan yang tersedia</p>

		- Total			
		+ 1101 Kas kecil			
		Saldo Awal	Debit	Credit	Saldo Akhir
- Total		0.00	1,000,000.00	578,620.00	421,380.00
+ Gocit - AEON BSD		0.00	1,000,000.00	578,620.00	421,380.00

- Account
- Cabang
- Company
- Date Created ▶
- Date Maturity ▶
- Effective Date ▶
- Internal Type
- Journal Entries
- Partner
- Reference

Contoh jika kita melihat laporan Kas kecil dengan Informasi measures Saldo Awal, Debit, Credit, dan Saldo Akhir dengan informasi detail Effective Date per month, Effective Date per Day, dan per reference maka tampilannya adalah sebagai berikut :

Accounting Dashboard / Laporan Kas dan Bank					
Measures ▾					
		- Total			
		+ 1101 Kas kecil			
		Saldo Awal	Debit	Credit	Saldo Akhir
- Total		0.00	1,000,000.00	578,620.00	421,380.00
- Gocit - AEON BSD		0.00	1,000,000.00	578,620.00	421,380.00
- September 2018		0.00	0.00	0.00	0.00
- 01 Sep 2018		0.00	0.00	0.00	0.00
+ 00-Saldo Awal Gocit - AEON BSD		0.00	0.00	0.00	0.00
- October 2018		0.00	500,000.00	451,120.00	0.00
- 23 Oct 2018		0.00	0.00	102,500.00	0.00
+ stempel kecil 23/10/2018		0.00	0.00	102,500.00	0.00
- 25 Oct 2018		0.00	0.00	41,120.00	0.00
+ puplen dan stabilo 25/10/2018		0.00	0.00	41,120.00	0.00
- 26 Oct 2018		0.00	500,000.00	45,000.00	0.00
+ aqua galon 26/10/2018		0.00	0.00	35,000.00	0.00
+ BTF/57-01/2018/00011		0.00	500,000.00	0.00	0.00
+ pensil 1 dan penserut		0.00	0.00	10,000.00	0.00
- 27 Oct 2018		0.00	0.00	51,500.00	0.00
+ blue band 27/10/2018		0.00	0.00	51,500.00	0.00
- 28 Oct 2018		0.00	0.00	35,000.00	0.00
+ Aqua galon 28/10/2018		0.00	0.00	35,000.00	0.00

20. Q : Bagaimana cara mengetahui apakah closing kasir harian sudah dilakukan dengan benar ?

A : Untuk mengetahui apakah kasir sudah melakukan proses closing Kas harian dengan benar, maka pastikan kasir melakukan tahapan closing berikut :

1. Tarik laporan Kas di sistem dengan cara seperti No. 19. Cth berikut adalah untuk proses Closing Kas Kecil

Accounting Dashboard / Laporan Kas dan Bank

Measures

- Total				
+ 1101 Kas kecil				
	Saldo Awal	Debit	Credit	Saldo Akhir
+ Total	0.00	1,000,000.00	578,620.00	421,380.00

2. Buat Laporan Cash Count Harian dengan contoh sebagai berikut :

BERITA ACARA CASH COUNT KAS KECIL

Pada hari ini telah dilakukan Cash Count Saldo Kas Brankas Harian sebagai berikut:

- Lokasi : Gocit AEON
- Divisi / Cabang : Gocit AEON
- Hari / Tanggal : Kamis / 8 November 2018
- Jam Mulai / Selesai : 20.00 WIB - 20.30 WIB

Hasil Cash Count Kas Brankas Harian hari ini sebagai berikut:

A. Saldo Buku Kas Kecil (LSKK) :	421.380	Dari Saldo Akhir Sistem
B. Fisik Kas di Brankas / Box :		

Kpg x Rp 50 = Rp	
Kpg x Rp 100 = Rp	
3 Kpg x Rp 500 = Rp 1.500	
Kpg x Rp 1.000 = Rp	
Lbr x Rp 1.000 = Rp	
Lbr x Rp 2.000 = Rp	
2 Lbr x Rp 5.000 = Rp 10.000	
1 Lbr x Rp 10.000 = Rp 10.000	
Lbr x Rp 20.000 = Rp	
Lbr x Rp 50.000 = Rp	
4 Lbr x Rp 100.000 = Rp 400.000	

Total Fisik Yang Di Brankas :	421.500
C. Selisih (A - B)	-120

D. Rekonsiliasi atas Selisih

Keterangan	Kasir	
a. Pembulatan	Rp	- 120
b.	Rp	-
c.	Rp	-
d.	Rp	-
e. (Rincian terlampir)	Rp	-

Total Rekonsiliasi atas Selisih	421.380
---------------------------------	---------

E. Selisih Akhir (Tidak Diketahui) : -

CATATAN

KASIR	ADH / KACAB
-------	-------------

Dibuat Oleh

 Kasir	 ADH	 Kepala Cabang / PIC
-----------	---------	-------------------------

3. Pastikan hasil Cash Count sesuai antara saldo Fisik dengan saldo Buku (sistem) atau tidak ada selisih yang tidak diketahui.

21. Q : Bagaimana cara mengetahui apakah saldo bank antara sistem dan RK sudah sesuai ?

A : Untuk mengetahui apakah Saldo Bank di sistem sudah sesuai dengan saldo Rekening Koran, maka langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Download mutasi rekening atau cetak buku Rekening

	TANGGAL	SANDI	MUTASI (Rupiah)		SALDO (Rupiah)	DI
			DEBIT	KREDIT		
1	27/10/18	PER		500,000.00	500,000.00	084
2	24/10/18	ATR		5,500,000.00	5,500,000.00	090
3	25/10/18	ATM	500,000.00	81F/57-at/208/awo10	5,000,000.00	090
4	29/10/18	ADM	15,000.00	81F/57-at/208/awo11	4,985,000.00	090
5	30/10/18	ATR	128,000.00	81F/57-at/208/awo12	4,857,000.00	090
6	30/10/18	ATR	420,000.00	81F/57-at/208/awo13	4,437,000.00	090
7	30/10/18	ATR	678,000.00	81F/57-at/208/awo14	3,759,000.00	090
8	30/10/18	ATR	520,000.00	81F/57-at/208/awo15	3,239,000.00	090
9	30/10/18	ATR	105,000.00	81F/57-at/208/awo16	3,134,000.00	090
10						
11	31/10/18	ATM	500,000.00		2,634,000.00	090
12	31/10/18	BNG		459.28	2,634,459.28	090

2. Tarik laporan Bank di sistem dan pastikan saldo akhir sama dengan saldo akhir yang ada pada mutasi rekening Bank

Entries Analysis / Laporan Kas dan Bank / Laporan Kas dan Bank / Laporan Kas dan Bank / Laporan Kas dan Bank / Laporan Kas dan Bank

Measures ▾

	- Total	
	+ 1202 Bank Operasional - Kas Kecil	
	Saldo Akhir	
- Total		2,634,459.00
+ Gocit - AEON BSD		2,634,459.00

H. LAPORAN KEUANGAN

22. Q : Bagaimana cara melihat laporan Keuangan ?

A : Di sistem laporan Keuangan tersaji pada menu **Invoicing/Finance/Keuangan > Reporting > Operasional > Entries Analysis**. Tampilan Laporan saat terbuka adalah sebagai berikut:

Discuss Calendar Contacts CRM Sales Approval Matrix Point of Sale Purchases Link Tracker Inventory **Invoicing** Employees Recruitment Apps Settings

SAHABAT KMPK BERSAMA

Entries Analysis

Measures [icon] [icon] [icon]

Search...

Filters Group By Favorites

	Debit	Credit	Balance
Total	3,322,094,053.71	3,322,094,053.71	-0.00
+ Gocit - AEON BSD	2,720,635,368.32	2,720,948,368.30	-312,999.98
- Gocit - Mol	601,458,685.39	601,145,685.41	312,999.98
+ 1201 Bank operasional - Harry Latif	300,527,714.19	300,527,714.19	0.00
Account	ra Harianto 300,278,171.33	0.00	300,278,171.33
Account Type		27,714.19	0.00
Analytic Account		62,542.84	-0.00
Cabang		500,000.00	0.00
Company		0.00	-300,000,000.00
Currency		0.00	27,714.19
Date Created		0.00	-27,714.19
Date Maturity		62,542.84	0.00
Effective Date			62,542.84
Internal Type			
Journal			
Journal Entries			
Keterangan			
Partner			
Product			
Product Unit of Measure			
Reference			
State of Move Line			

Generate Entries

Tax

PPN

Rekapitulasi Faktur P...

FP Belum Dibuat/Dite...

Faktur Pajak Manual

Buat / Terima FP

Buat FP Lainnya

Tax Withholding

Configuration

Reporting

Operasional

Alokasi Bank & Biaya

Laporan Kas dan Bank

Entries Analysis

Management

PDF Reports

Configuration

Settings

Accounting

Chart of Accounts

Untuk membuka dan menutup detail laporan, user dapat memilih pilihan jenis detail dengan cara menekan tanda “+” (membuka) atau “-” (menutup). Sedangkan untuk mendownload laporan tersebut ke Excel, user dapat menekan tanda “📄”.

23. Q : Bagaimana cara melihat Detail laporan Piutang Outstanding ?

A : Untuk melihat detail dari PoS (Point of Sale) mana yang belum terbayar (Outstanding), user dapat melihatnya pada menu **Invoicing/Finance/Kuangan > Adviser > Accounting Entries > Journal Items > Favourites : AR Outstanding > Group By : Partner**.

Discuss Calendar Contacts CRM Sales Approval Matrix Point of Sale Purchases Link Tracker Inventory **Invoicing** Employees Recruitment Apps Settings

SAHABAT KMPK BERSAMA

Journal Items

Search...

Filters Group By Favorites

Cabang	Date	Journal Entry	Journal	Label	Reference	Partner	Account	AR Outstanding
Gocit - AEON BSD	12/12/2018	BCA02/2018/0054	BCA Operasional - Harry Latif (IDR)	SUPP.OUT/2018/0215	Budiono Efendi - November 2018	[BPA/000065] Budiono Efendi	1201 Bank operasional - Harry Latif	Save current search
Gocit - AEON BSD	12/12/2018	BCA02/2018/0054	BCA Operasional - Harry Latif (IDR)	PPh 23 - 15% Hutang [KOM/2018/12/003]	Budiono Efendi - November 2018	[BPA/000023] Kas Negara	3323 Hutang PPh 23	

Penyelesaian

Adviser

Accounting Entries

Journal Items

Journal Entries

Discuss Calendar Contacts CRM Sales Approval Matrix Point of Sale Purchases Link Tracker Inventory **Invoicing** Employees Recruitment Apps Settings

SAHABAT KMPK BERSAMA

Journal Items

Search...

Filters Group By Favorites

AR Outstanding Partner

Cabang	Date	Journal Entry	Journal	Label	Reference	Partner	Account
[BPA/000015] PT AMSL Indonesia (11)							
[BPA/000023] Kas Negara (5)							

Penyelesaian

Adviser

Accounting Entries

Journal Items

Journal Entries

Partner

Journal

Account

Date

Add custom group

Klik Tanda Panah kecil disamping Kode Partner, maka akan tampil detail Piutang sebagai berikut:

	<input type="checkbox"/> Cabang	Date	Journal Entry	Journal	Label	Reference	Partner	Account	Analytic Account	Matching Number	Debit	Credit	Due date
<input type="checkbox"/> BPA/000015] PT. AMSL Indonesia (11)											54,248,000.00	5,964,000.00	
<input type="checkbox"/>	Gocit - AEON BSD	12/11/2018	KRTA/2018/0071	Kartu AEON (IDR)	AEON/0076:	POS/2018/12/11/83 - POS/2018/12/11/83	[BPA/000015] PT. AMSL Indonesia	1412 Kartu POS			Rp 3,529,000.00	Rp 0.00	12/11/2018
<input type="checkbox"/>	Gocit - AEON BSD	12/11/2018	KRTA/2018/0070	Kartu AEON (IDR)	AEON/0075:	POS/2018/12/11/82 - POS/2018/12/11/82	[BPA/000015] PT. AMSL Indonesia	1412 Kartu POS			Rp 2,352,000.00	Rp 0.00	12/11/2018
<input type="checkbox"/>	Gocit - AEON BSD	12/11/2018	KRTA/2018/0069	Kartu AEON (IDR)	AEON/0074:	POS/2018/12/11/81 - POS/2018/12/11/81	[BPA/000015] PT. AMSL Indonesia	1412 Kartu POS			Rp 3,010,000.00	Rp 0.00	12/11/2018
<input type="checkbox"/>	Gocit - AEON BSD	12/11/2018	KRTA/2018/0068	Kartu AEON (IDR)	AEON/0073:	POS/2018/12/11/80 - POS/2018/12/11/80	[BPA/000015] PT. AMSL Indonesia	1412 Kartu POS			Rp 2,186,000.00	Rp 0.00	12/11/2018
<input type="checkbox"/>	Gocit - AEON BSD	12/11/2018	KRTA/2018/0067	Kartu AEON (IDR)	AEON/0072:	POS/2018/12/11/79 - POS/2018/12/11/79	[BPA/000015] PT. AMSL Indonesia	1412 Kartu POS			Rp 2,085,000.00	Rp 0.00	12/11/2018
<input type="checkbox"/>	Gocit - AEON BSD	12/11/2018	KRTA/2018/0066	Kartu AEON (IDR)	AEON/0071:	POS/2018/12/11/78 - POS/2018/12/11/78	[BPA/000015] PT. AMSL Indonesia	1412 Kartu POS			Rp 6,903,000.00	Rp 0.00	12/11/2018

motopod