

Modul Buku Hutang

- [Kreditur](#)
- [Pembatalan Faktur Pembelian](#)
- [Nota Debit](#)
- [Kotak Masuk Nota Debit](#)
- [Nota Kredit](#)
- [Kotak Masuk Nota Kredit](#)
- [Pengurangan Pajak](#)
- [Jurnal Transaksi](#)
- [Mutasi Hutang](#)
- [Umur Hutang Dagang](#)
- [Tagihan Vendor](#)
- [Buku Hutang](#)
- [Laporan Pembayaran Penyalur](#)
- [Laporan Nota Debit Kredit](#)
- [Faktur Pembayaran](#)
- [Laporan Pajak Masuk](#)

Kreditur

Panduan Modul: Kreditur (Creditor Enquiry)

Lokasi Modul

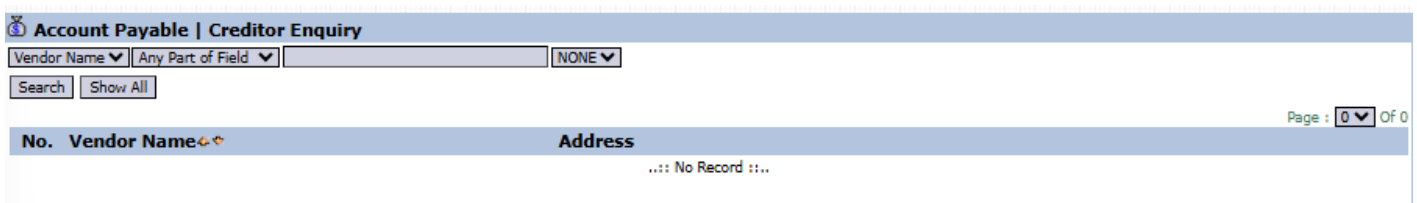
Buku Hutang > Kreditur

Tujuan Modul

Modul **Kreditur** (*Creditor Enquiry*) berfungsi sebagai alat pencarian dan penampil informasi (*inquiry tool*) untuk melihat daftar semua pemasok/vendor (kreditur) yang terdaftar di sistem. Modul ini bersifat **read-only** dan digunakan oleh tim Akuntansi Hutang (AP) untuk mencari data dasar vendor dengan cepat.

1. Tampilan Utama (Daftar Kreditur)

Halaman utama modul ini adalah sebuah daftar yang menampilkan semua vendor perusahaan.



Account Payable | Creditor Enquiry

Vendor Name ▾ Any Part of Field ▾ NONE ▾

Search Show All

Page : 0 ▾ Of 0

No.	Vendor Name	Address
...: No Record ...		

Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah pusat informasi dasar mengenai pemasok.

- **Filter:** Anda dapat mencari vendor spesifik menggunakan bilah pencarian **Vendor Name** di bagian atas. Anda bisa mencari berdasarkan nama atau bagian dari nama.

- **Daftar Vendor:** Tabel di bawahnya akan menampilkan hasil pencarian. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record...".

Penjelasan Kolom

- **Vendor Name:** Menampilkan nama resmi pemasok (kreditur).
- **Address:** Menampilkan alamat dari pemasok tersebut.

2. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

Penting untuk dipahami bahwa modul ini **bukan tempat untuk membuat atau mengubah data vendor**.

1. **Sumber Data:** Data Kreditur (Vendor/Pemasok) tidak dibuat di modul ini. Master data vendor dibuat dan dikelola secara terpusat di **Modul 8. Pembelian > Pemasok**.
2. **Fungsi:** Modul Kreditur ini berfungsi sebagai 'buku alamat' atau daftar referensi bagi tim **Buku Hutang** dan **Finance** untuk melihat data vendor yang relevan dengan proses pembayaran tanpa harus masuk ke modul Pembelian.

Tips & Catatan Penting

- Gunakan modul ini untuk dengan cepat mencari alamat atau detail dasar dari seorang vendor saat akan memproses pembayaran atau melakukan konfirmasi.
- Jika Anda menemukan ada data vendor yang salah atau perlu menambahkan vendor baru, Anda harus melakukannya melalui **Modul Pembelian**.

Pembatalan Faktur Pembelian

Panduan Modul: Pembatalan Faktur Pembelian (Void Purchase Invoice)

Lokasi Modul

Buku Hutang > Pembatalan Faktur Pembelian

Tujuan Modul

Modul **Pembatalan Faktur Pembelian** (*Void Purchase Invoice*) adalah alat administratif yang digunakan untuk membatalkan (*void*) faktur pembelian yang telah salah dicatat di dalam sistem. Proses "void" berbeda dengan "delete"; "void" akan menyimpan catatan faktur tersebut di sistem namun memberinya status "batal" dan secara otomatis membuat jurnal pembalik untuk menetralkan dampak akuntansinya. Ini adalah prosedur akuntansi yang benar untuk menjaga jejak audit (*audit trail*).

1. Tampilan Utama (Daftar Faktur Pembelian)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar faktur pembelian yang aktif dan dapat dibatalkan.

Account Payable | Void Purchase Invoice

Invoice Number

Any Part of Field

NONE

Search

Show All

Item Category

RAW MATERIAL

Date From

1 August 2025

Date To

31 August 2025

Search

Page : 1

Of 2

No.	Invoice Number	Invoice Date	Due Date	Purchase Order Number	Receipt Report Number	Vendor Name
☐ 1.	VIN2012508-0002993	31-Aug-2025	08-Sep-2025	PWU2012501-0000081	RCV/2012507-0002957	PT ALOE VERA INDONESIA
☐ 2.	VIN2012508-0003057	08-Aug-2025	21-Sep-2025	PWU2012507-0001942	RCV/2012508-0003177	PT BUMITANGERANG MESINDOTAMA
☐ 3.	VIN2012508-0003059	08-Aug-2025	09-Oct-2025	PWU2012504-0001120	RCV/2012507-0003161	PT ALAM DIAN RAYA
☐ 4.	VIN2012508-0003058	07-Aug-2025	08-Sep-2025	PWU2012505-0001255	RCV/2012507-0003108	PT FIRMENICH INDONESIA
☐ 5.	VIN2012508-0003039	06-Aug-2025	08-Sep-2025	PWU2012412-0003641	RCV/2012507-0003139	PT ARIES CENTAURUS
☐ 6.	VIN2012508-0003040	06-Aug-2025	08-Sep-2025	PWU2012502-0000571	RCV/2012507-0003140	PT ARIES CENTAURUS
☐ 7.	VIN2012508-0003041	06-Aug-2025	08-Sep-2025	PWU2012409-0002706	RCV/2012507-0003155	PT BUMITANGERANG MESINDOTAMA
☐ 8.	VIN2012508-0003042	06-Aug-2025	08-Sep-2025	PWU2012507-0001865	RCV/2012507-0003156	PT BUMITANGERANG MESINDOTAMA
☐ 9.	VIN2012508-0003043	06-Aug-2025	08-Sep-2025	PWU2012505-0001392	RCV/2012507-0003036	PT BUNGASARI FLOUR MILLS INDONESIA
☐ 10.	VIN2012508-0003044	06-Aug-2025	08-Sep-2025	PWU2012503-0000872	RCV/2012507-0003035	PT BUNGASARI FLOUR MILLS INDONESIA
☐ 11.	VIN2012508-0003045	06-Aug-2025	08-Sep-2025	PWU2012506-0001546	RCV/2012507-0003158	PT DUNIA KIMIA JAYA
☐ 12.	VIN2012508-0003046	06-Aug-2025	08-Sep-2025	PWU2012504-0001110	RCV/2012507-0002877	PT JAWAMANIS RAFINASI
☐ 13.	VIN2012508-0003047	06-Aug-2025	08-Sep-2025	PWU2012505-0001258	RCV/2012507-0003157	PT WILMAR CAHAYA INDONESIA TBK (FLOUR)
☐ 14.	VIN2012508-0003048	06-Aug-2025	08-Oct-2025	PWU2012409-0002707	RCV/2012508-0003162	PT BIGGY CEMERLANG
☐ 15.	VIN2012508-0003049	06-Aug-2025	08-Oct-2025	PWU2012409-0002707	RCV/2012508-0003163	PT BIGGY CEMERLANG
☐ 16.	VIN2012508-0003034	05-Aug-2025	08-Oct-2025	PWU2012504-0001049	RCV/2012507-0003066	PT NASIONAL PERCETAKAN INDONESIA
☐ 17.	VIN2012508-0003035	05-Aug-2025	08-Oct-2025	PWU2012505-0001440	RCV/2012507-0003102	PT NASIONAL PERCETAKAN INDONESIA
☐ 18.	VIN2012508-0003036	05-Aug-2025	08-Oct-2025	PWU2012506-0001574	RCV/2012507-0003103	PT NASIONAL PERCETAKAN INDONESIA
☐ 19.	VIN2012508-0003027	05-Aug-2025	08-Sep-2025	PWU2012505-0001395	RCV/2012508-0003180	CV BOGA SWARNA TIMUR
☐ 20.	VIN2012508-0003030	05-Aug-2025	08-Oct-2025	PWU2012504-0001183	RCV/2012507-0003081	PT HAKIKI DONARTA

Void

Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk mencari dan memilih faktur yang akan dibatalkan.

- **Filter:** Anda dapat mencari faktur spesifik berdasarkan Invoice Number, Item Category, atau rentang tanggal (Date From / Date To).
- **Daftar Faktur:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua faktur yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti Invoice Number, Invoice Date, Purchase Order Number, dan Vendor Name.

Fungsi Tombol

- **Void :** Tombol aksi utama untuk menjalankan proses pembatalan pada faktur yang telah dipilih.

2. Langkah-langkah Membatalkan Faktur Pembelian

Langkah 1: Mencari Faktur

Gunakan filter yang tersedia, terutama bilah pencarian **Invoice Number**, untuk mencari dan menemukan faktur pembelian yang ingin Anda batalkan.

Langkah 2: Memilih Faktur

Pilih satu atau lebih faktur yang akan dibatalkan dengan mencentang kotak di kolom paling kiri pada baris yang sesuai.

☐	No.	Invoice Number🔍	Invoice Date🔍	Due Date🔍	Purchase Order Number🔍	Receipt Report Number🔍	Vendor Name🔍
☒	1.	VIN2012508-0002993	31-Aug-2025	08-Sep-2025	PWU2012501-0000081	RCV2012507-0002957	PT ALOE VERA INDONESIA

Langkah 3: Menjalankan Proses Pembatalan

Klik tombol **Void** di bagian kiri bawah halaman. Sistem kemungkinan akan meminta konfirmasi dari Anda sebelum melanjutkan proses pembatalan. Setelah dikonfirmasi, status faktur akan berubah menjadi "batal".

Void

Tips & Catatan Penting

- Proses '**Void**' tidak menghapus data faktur, melainkan hanya menonaktifkannya. Ini penting untuk menjaga integritas dan kelengkapan data historis.
- Setelah sebuah faktur di-void, sistem akan secara otomatis membuat jurnal pembalik untuk menetralkan dampak akuntansi dari faktur asli (misalnya, mendebet hutang dagang dan mengkredit akun biaya/aset terkait).

- Pastikan Anda memiliki otorisasi yang cukup sebelum membatalkan sebuah faktur, karena tindakan ini akan mempengaruhi catatan hutang perusahaan secara langsung.
- Modul ini umumnya digunakan oleh tim **Accounting (AP - Account Payable)**.

Nota Debit

Panduan Modul: Nota Debit (Accounts Payable)

Lokasi Modul

Buku Hutang > Nota Debit > Nota Debit

Tujuan Modul

Modul **Nota Debit** di dalam *Account Payable* (Buku Hutang) berfungsi untuk membuat dan mengelola dokumen Nota Debit yang mencatat **pengurangan** kewajiban atau hutang perusahaan kepada pemasok (*vendor*). Alasan paling umum untuk menerbitkan Nota Debit di sini adalah karena adanya **Retur Pembelian** (mengembalikan barang ke pemasok) atau untuk klaim atas barang yang rusak atau tidak sesuai pesanan.

1. Tampilan Utama (Daftar Nota Debit)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua Nota Debit yang telah dibuat untuk vendor.

Account Payable | Debit Notes | Debit Notes

No. Any Part of Field NONE

Search Show All

Date From 1 August 2025 Date To 31 August 2025 Search

Document Filter Status Approval Filter Status

Page : 0 Of 0

No.	Date	Account Name	Document Number	Document Type	Currency	Total Amount	Tax Currency	Tax Amount	Status	Approval	Is Void
...: No Record Found ...:											

New Print Void Edit Credit Notes

Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua Nota Debit yang ada.

- **Filter:** Anda dapat mencari Nota Debit spesifik berdasarkan nomor dokumen (No.) atau rentang tanggal (Date From / Date To).
- **Daftar Nota Debit:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang sesuai filter, dengan kolom seperti Document Number, Account Name (Nama Vendor), Total Amount, Status, dan Approval.

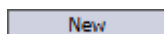
Fungsi Tombol

- **New :** Tombol utama untuk membuat Nota Debit yang baru.
- **Print :** Untuk mencetak Nota Debit yang telah dipilih.
- **Void :** Untuk membatalkan Nota Debit yang sudah diterbitkan.

2. Langkah-langkah Membuat Nota Debit

Langkah 1: Membuat Nota Debit Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **New** untuk membuka form **New Debit Notes**.



Langkah 2: Mengisi Informasi Header

Pada form yang muncul, isi informasi umum:

- **Vendor:** Pilih nama pemasok (*vendor*) yang terkait dengan Nota Debit ini (contoh: ABADI JAYA MAKMUR).

Vendor :  [Debet]

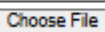
- **Date:** Masukkan tanggal dokumen (contoh: 11 Agustus 2025).

Date : 11 August 2025 

- **Memo:** Berikan penjelasan yang jelas mengenai alasan pembuatan Nota Debit (contoh: "Retur barang rusak sesuai surat jalan No. XXX").

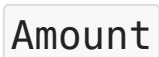
Memo :  600

- **Related document / File Upload:** Anda dapat menghubungkan dokumen lain atau mengunggah file bukti pendukung.

Related document * : 
File Upload * :  No file chosen

Langkah 3: Mengisi Detail Jurnal

Pada tabel detail di bagian bawah, Anda harus memasukkan entri jurnal akuntansi untuk transaksi ini:

1. Klik ikon  untuk menambah baris.  
2. Masukkan entri jurnal yang sesuai. Untuk kasus retur pembelian, entri tipikal adalah:
 - **Debet** pada akun **Hutang Dagang** (*Accounts Payable*) vendor tersebut untuk mengurangi hutang.
 - **Kredit** pada akun **Retur Pembelian** atau **Persediaan** (*Inventory*).
3. Isi kolom , dan alokasikan ke  jika perlu.

Langkah 4: Menyimpan dan Konfirmasi

Setelah semua data dan entri jurnal terisi dengan benar, gunakan tombol di bagian kiri bawah:

- **Save** : Untuk menyimpan Nota Debit sebagai draf. 
- **Confirm** : Untuk memfinalisasi dokumen dan mengirimkannya ke alur persetujuan. 
- **Cancel** : Untuk membatalkan entri. 

Tips & Catatan Penting

- Nota Debit di modul Buku Hutang digunakan untuk **mengurangi** jumlah hutang Anda ke vendor.
- Pastikan entri jurnal pada tabel detail sudah benar dan seimbang sebelum dikonfirmasi.
- Nota Debit yang sudah dikonfirmasi akan masuk ke **Kotak Masuk Nota Debit** untuk disetujui, dan setelah itu dapat digunakan untuk mengurangi pembayaran faktur vendor.

Kotak Masuk Nota Debit

Panduan Modul: Kotak Masuk Nota Debit (Accounts Payable)

Lokasi Modul

Buku Hutang > Nota Debit > Kotak Masuk Nota Debit

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Nota Debit** (*Debit Notes Inbox*) untuk *Account Payable* berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen Nota Debit yang telah dibuat dan diajukan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan akhir sebelum Nota Debit tersebut secara resmi dapat digunakan untuk mengurangi hutang kepada pemasok (*vendor*).

1. Tampilan Utama (Daftar Nota Debit)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua Nota Debit yang memerlukan tindakan dari Anda.

Account Payable | Debit Notes | Debit Notes Inbox

Number

Any Part of Field

NONE

Search

Show All

Date From

1 August 2025

Date To

31 August 2025

Search

Document Filter Status

Approval Filter Status

Page : 0 Of 0

No.	Number	Date	Account Name	Document Number	Document Type	Currency	Total Amount	Tax Amount	Status	Approval	Approved Date
...: No Record Found :...											

Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini memberikan ringkasan semua Nota Debit yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari Nota Debit spesifik berdasarkan nomor dokumen (**Number**) atau rentang tanggal (**Date From / Date To**).
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua Nota Debit yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record Found...".

Penjelasan Kolom

- **Number / Document Number:** Nomor unik dari dokumen Nota Debit yang diajukan.
- **Date:** Tanggal saat Nota Debit tersebut dibuat.
- **Account Name:** Nama pemasok (*vendor*) yang terkait dengan Nota Debit.
- **Total Amount:** Nilai total dari Nota Debit.
- **Status / Approval:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Nota Debit** untuk melihat daftar Nota Debit yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Nota Debit

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detailnya. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa semua informasi yang telah diinput, seperti nama vendor, jumlah, rincian jurnal, dan alasan pembuatan Nota Debit.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail Nota Debit pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol "Approve", "Setujui", atau "Tolak") di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna (misalnya, staf AP) membuat entri di modul **Nota Debit (AP)** dan mengklik [**Confirm**].
2. **Masuk Antrean:** Nota Debit yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Nota Debit** ini.
3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan dari dalam halaman detail.
4. **Finalisasi:** Setelah disetujui, Nota Debit menjadi dokumen resmi yang dapat diaplikasikan untuk mengurangi jumlah pembayaran pada faktur vendor.

Nota Kredit

Panduan Modul: Nota Kredit (Accounts Payable)

Lokasi Modul

Buku Hutang > Nota Kredit > Nota Kredit

Tujuan Modul

Modul **Nota Kredit** (*Credit Notes*) di dalam *Account Payable* (Buku Hutang) berfungsi untuk mencatat dokumen Nota Kredit yang diterima dari pemasok (*vendor*). Dalam konteks hutang, Nota Kredit dari pemasok berfungsi untuk **menambah** jumlah kewajiban atau hutang perusahaan. Ini biasanya digunakan untuk mencatat biaya tambahan yang tidak termasuk dalam faktur pembelian awal atau untuk mengoreksi faktur yang nilainya kurang tagih.

1. Tampilan Utama (Daftar Nota Kredit)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua Nota Kredit yang telah diterima dari vendor dan dicatat di sistem.

The screenshot shows the 'Account Payable | Credit Notes | Credit Notes' interface. It includes search filters for 'No.', 'Any Part of Field', and 'NONE'. There are also date filters for 'Date From' (1 August 2025) and 'Date To' (31 August 2025). The table below the filters is empty, with a message 'No Record Found' displayed. The table headers are: No., Date, Account Name, Document Number, Document Type, Currency, Total Amount, Tax Currency, Tax Amount, Status, Approval, and Is Void. At the bottom, there are buttons for 'New', 'Print', 'Void', and 'Edit Credit Notes'.

Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua Nota Kredit yang ada.

- **Filter:** Anda dapat mencari Nota Kredit spesifik berdasarkan nomor dokumen (No.) atau rentang tanggal (Date From / Date To).
- **Daftar Nota Kredit:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang sesuai filter, dengan kolom seperti Document Number, Account Name (Nama Vendor), Total Amount, Status, dan Approval.

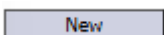
Fungsi Tombol

- **New :** Tombol utama untuk mencatat Nota Kredit baru dari vendor.
- **Print :** Untuk mencetak detail Nota Kredit yang dipilih.
- **Void :** Untuk membatalkan Nota Kredit yang sudah dicatat.

2. Langkah-langkah Membuat Nota Kredit

Langkah 1: Membuat Nota Kredit Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **New** untuk membuka form **New Credit Notes**.



Langkah 2: Mengisi Informasi Header

Pada form yang muncul, isi informasi umum:

- **Vendor:** Pilih nama pemasok (*vendor*) yang mengirimkan Nota Kredit (contoh: ABADI JAYA MAKMUR).

Vendor : ABADI JAYA MAKMUR [VP0001152] [Credit]

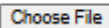
- **Date:** Masukkan tanggal dokumen (contoh: 11 Agustus 2025).

Date : 11 August 2025 

- **Memo:** Berikan penjelasan yang jelas mengenai alasan adanya Nota Kredit (contoh: "Biaya pengiriman tambahan untuk faktur No. XXX").

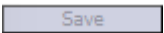
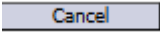
Memo :  600

- **Related document / File Upload:** Anda dapat menghubungkan dokumen lain atau mengunggah file bukti pendukung.

Related document * : 
File Upload * :  No file chosen

Langkah 3: Menyimpan dan Konfirmasi

Setelah semua data dan entri jurnal terisi dengan benar, gunakan tombol di bagian kiri bawah:

- **Save** : Untuk menyimpan Nota Kredit sebagai draf. 
- **Confirm** : Untuk memfinalisasi dokumen dan mengirimkannya ke alur persetujuan. 
- **Cancel** : Untuk membatalkan entri. 

Tips & Catatan Penting

- Nota Kredit di modul Buku Hutang digunakan untuk **menambah** jumlah hutang Anda ke vendor. Ini adalah kebalikan dari Nota Debit (untuk retur pembelian) di modul yang sama.

- Pastikan entri jurnal pada tabel detail sudah benar sebelum dikonfirmasi.
- Nota Kredit yang sudah dikonfirmasi akan masuk ke **Kotak Masuk Nota Kredit** untuk disetujui, dan setelah itu akan menambah total hutang yang harus dibayar kepada vendor.

Kotak Masuk Nota Kredit

Panduan Modul: Kotak Masuk Nota Kredit (Accounts Payable)

Lokasi Modul

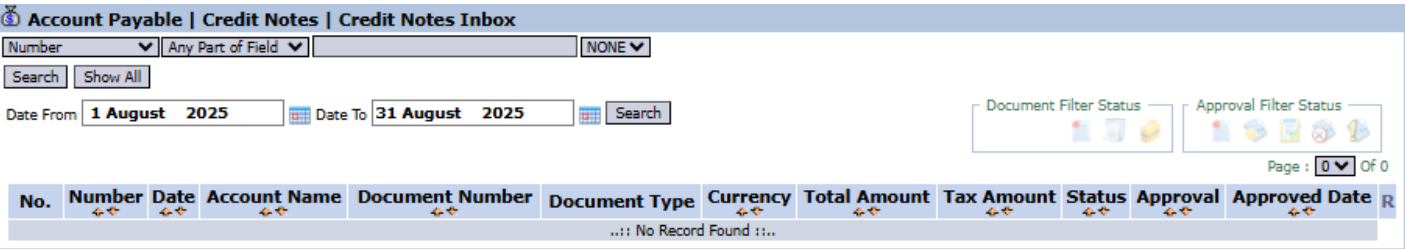
Buku Hutang > Nota Kredit > Kotak Masuk Nota Kredit

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Nota Kredit** (*Credit Notes Inbox*) untuk *Account Payable* berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen Nota Kredit yang telah diterima dari vendor dan dicatat di sistem. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan akhir sebelum Nota Kredit tersebut secara resmi menambah saldo hutang kepada vendor.

1. Tampilan Utama (Daftar Nota Kredit)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua Nota Kredit yang memerlukan tindakan dari Anda.



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini memberikan ringkasan semua Nota Kredit yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari Nota Kredit spesifik berdasarkan nomor dokumen (**Number**) atau rentang tanggal (**Date From / Date To**).
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua Nota Kredit yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record Found...".

Penjelasan Kolom

- **Number / Document Number:** Nomor unik dari dokumen Nota Kredit yang diajukan.
- **Date:** Tanggal saat Nota Kredit tersebut dibuat.
- **Account Name:** Nama pemasok (*vendor*) yang terkait dengan Nota Kredit.
- **Total Amount:** Nilai total dari Nota Kredit.
- **Status / Approval:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Nota Kredit** untuk melihat daftar Nota Kredit yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Nota Kredit

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detailnya. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa semua informasi yang telah diinput, seperti nama vendor, jumlah, rincian jurnal, dan alasan pembuatan Nota Kredit.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail Nota Kredit pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol "Approve", "Setujui", atau "Tolak") di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna (misalnya, staf AP) membuat entri di modul **Nota Kredit (AP)** dan mengklik [**Confirm**].
2. **Masuk Antrean:** Nota Kredit yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Nota Kredit** ini.
3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan dari dalam halaman detail.
4. **Finalisasi:** Setelah disetujui, Nota Kredit menjadi dokumen resmi yang akan menambah saldo hutang perusahaan kepada vendor terkait.

Pengurangan Pajak

Panduan Modul: Pengurangan Pajak (Tax Minus)

Lokasi Modul

Buku Hutang > Pengurangan Pajak

Tujuan Modul

Modul **Pengurangan Pajak** (*Tax Minus Summary*) berfungsi untuk mencatat dan mengelola transaksi pemotongan pajak (pajak yang dipotong) atas pembayaran yang dilakukan kepada pemasok (*vendor*). Modul ini umumnya digunakan untuk mengelola pemotongan Pajak Penghasilan (PPH), seperti PPh Pasal 23 atas jasa, di mana perusahaan sebagai pembeli wajib memotong pajak sebelum membayar penuh kepada vendor.

1. Tampilan Utama (Daftar Pengurangan Pajak)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen pengurangan pajak yang telah dibuat.

Account Payable | Tax Minus Summary

Invoice Number Any Part of Field NONE

Grouped Item Category

Date From Date To

Page : 0 Of 0

No.	Invoice Number	Invoice Date	Due Date	Purchase Order Number	Vendor Name	Payment Status	Amount	Respective Base	Type	Tax File Number
...: No Record Found :...										

Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua dokumen pemotongan pajak.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Invoice Number`, `Item Category`, atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).
- **Daftar Dokumen:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti `Invoice Number`, `Vendor Name`, `Payment Status`, dan `Tax File Number` (Nomor Bukti Potong).

Fungsi Tombol

- **Add Document:** Tombol utama untuk membuat atau mencatat dokumen pengurangan pajak yang baru.
- **Export To Excel:** Untuk mengunduh daftar dokumen ke dalam format Excel.

2. Langkah-langkah Mencatat Pengurangan Pajak

Langkah 1: Membuat Dokumen Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol `Add Document` untuk membuka form entri baru.

Langkah 2: Mengisi Detail Pengurangan Pajak

Pada form yang muncul (tidak ditampilkan di gambar), Anda akan diminta untuk mengisi detail yang diperlukan:

- Pilih **Vendor** dan **Invoice Number** yang akan dipotong pajaknya.
- Pilih jenis pajak yang relevan (misalnya, PPh 23).
- Masukkan dasar pengenaan pajak dan hitung nilai pajak yang akan dipotong dari total pembayaran.

Langkah 3: Menyimpan Dokumen

Simpan dokumen untuk mencatat transaksi pengurangan pajak ini. Dokumen ini akan menjadi referensi saat melakukan pembayaran ke vendor dan saat menyetorkan pajak PPh ke kas negara.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini sangat penting bagi tim **Tax and Bea** dan **Accounting (AP - Account Payable)** untuk mengelola kewajiban pemotongan pajak PPh.
- Dokumen yang dibuat di sini akan menjadi dasar untuk:
 - Mengurangi jumlah yang dibayarkan kepada vendor.
 - Menyetorkan pajak PPh yang telah dipotong ke kas negara.
 - Menerbitkan bukti potong untuk vendor.
- Pastikan Anda memilih jenis pajak dan tarif yang benar sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

Jurnal Transaksi

Panduan Modul Laporan: Jurnal Transaksi (Accounts Payable)

Lokasi Modul

Buku Hutang > Jurnal Transaksi

Tujuan Modul

Modul **Jurnal Transaksi** di dalam Buku Hutang adalah pusat laporan dan penelusuran yang komprehensif untuk semua transaksi yang berkaitan dengan siklus hutang (Accounts Payable). Tujuannya adalah untuk menampilkan **semua** detail entri jurnal akuntansi yang berasal dari aktivitas pembelian, penerimaan barang, dan pembayaran kepada vendor dalam satu tampilan terpadu.

1. Tampilan Utama (Pusat Laporan Transaksi)

Halaman utama modul ini adalah sebuah laporan interaktif yang dilengkapi dengan berbagai alat filter untuk membantu Anda menemukan data transaksi yang spesifik.

Account Payable | Transaction Journal

Company Name: PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA

Journal Number: Any Part of Field NONE

Search Show All

Date From: 1 August 2025 Date To: 31 August 2025 Search Export To MS Excel Export To CSV File

Chart Of Accounts: All

costcenter: Please Select

Project: Please Select

Journal Status: All

Currency Rate Type: Respective Currency Display Setting: Normal Display Setting Project: All

Journal Type - PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA

	General	Warehouse	Receipts	Disbursements	Sales	Purchase	Inventory	Assets	Production	Reversible	Projects	Financial
	Date	Company ID	Journal Number	Account	Rate	Debit	Credit	Cost Center Code	costcenter	Project Code	Project Name	Description
☐	08/31/2025	UNM	ums	RCV2012507-0002957-ALOE VERA INDONESIA								
			VIN2012508-0002993	2-1.1160108 VAT IN	1.00	IDR 1,023,000.00	0.00					ALOE VERA INDONESIA_04002500222465567_5/7M/202507/0126_ALOE VERA INDONESIA/ VIN2012508-0002993/ Designated Coconut A/ RCV2012507-0002957
			VIN2012508-0002993	2-3.2110301 ACCOUNT PAYABLE TRADE	1.00	IDR 0.00	10,323,000.00					ALOE VERA INDONESIA_04002500222465567_5/7M/202507/0126_ALOE VERA INDONESIA/ VIN2012508-0002993/ Designated Coconut A/ RCV2012507-0002957
			VIN2012508-0002993	2-3.2110302 AP UNVOUCHERED TRADE	1.00	IDR 9,300,000.00	0.00	UMS.02.3	PRODUCTION PLANNING			RCV2012507-0002957_ALOE VERA INDONESIA_01010101000028_ALOE VERA INDONESIA/ VIN2012508-0002993/ Designated Coconut A/ RCV2012507-0002957
☐	08/11/2025	UNM	ums	RCV2012508-0003235-SURYA JAYA								
			VIN2012508-0003068	2-3.2110301 ACCOUNT PAYABLE TRADE	1.00	IDR 0.00	40,000.00					SURYA JAVA_-_SURYA JAVA/ VIN2012508-0003068/ Isi ulang LPG 3kg/ RCV2012508-0003235
			VIN2012508-0003068	2-3.2110302 AP UNVOUCHERED TRADE	1.00	IDR 40,000.00	0.00	UMS.04.5	GENERAL AFFAIR			RCV2012508-0003235_SURYA JAVA_0105000005072_SURYA JAVA/ VIN2012508-0003068/ Isi ulang LPG 3kg/ RCV2012508-0003235

Fungsi Tombol Utama

- **Search / Show All:** Untuk menerapkan filter atau menampilkan kembali semua data.
- **Export To MS Excel / Export To CSV File:** Fitur penting untuk mengunduh data yang ditampilkan untuk diolah lebih lanjut di luar sistem.
- **Print:** Untuk mencetak laporan yang ditampilkan.

2. Contoh Penggunaan (Studi Kasus)

Kasus: Tim AP ingin melihat detail penjurnalan lengkap dari sebuah Faktur Pembelian.

Langkah-langkah:

1. Buka modul **Jurnal Transaksi (AP)**.
2. Atur rentang **Date** sesuai tanggal transaksi yang diketahui.
3. Masukkan nomor faktur di bilah pencarian **Journal Number** (jika diketahui) atau filter berdasarkan **Customer** (Vendor).
4. Klik **Search**.
5. Hasilnya akan menampilkan semua baris jurnal untuk faktur tersebut, seperti **VAT IN** (PPN Masukan), **ACCOUNT PAYABLE TRADE** (Hutang Dagang), dan **AP UNVOUCHERED TRADE** (Hutang Sementara).

Tips & Catatan Penting

- Modul ini bersifat **read-only**. Anda tidak dapat membuat atau mengubah transaksi di sini.
- Ini adalah alat yang sangat berguna untuk tim **Accounting (AP)** untuk melakukan rekonsiliasi akun hutang vendor dan menelusuri riwayat transaksi secara mendetail.
- Gunakan fitur **Ekspor ke MS Excel** untuk analisis data hutang yang lebih mendalam, seperti persiapan pembayaran atau audit.

Mutasi Hutang

Panduan Modul Laporan: Mutasi Hutang (Account Payable Mutation)

Lokasi Modul

Buku Hutang > Laporan > Mutasi Hutang

Tujuan Modul

Modul laporan **Mutasi Hutang** (*Account Payable Mutation*) berfungsi untuk menghasilkan laporan yang menunjukkan **pergerakan atau mutasi** hutang untuk pemasok/vendor tertentu dalam satu periode. Laporan ini secara detail akan menampilkan saldo awal hutang, semua penambahan (dari faktur pembelian), semua pengurangan (dari pembayaran atau nota debit), hingga menghasilkan saldo akhir hutang. Ini adalah alat utama untuk rekonsiliasi akun dengan vendor.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan mutasi yang akan dihasilkan.

Account Payable | Report | Account Payable Mutation

Company Name

: PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA

Type of Report (Vendor Purchase Detail)

: All

Filter

Customer

Child Category

Selected

Selected 1 of 620

Select All

Customer Date

From

1 August 2025

To

31 August 2025

Type

Summary

Detail

Type Report

Mutation

Balance

Currency

Respective Currency

Base Currency

Display Report

Export To MS Excel

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Customer:**

- Meskipun tertulis 'Customer', filter ini digunakan untuk memilih **Vendor** atau Pemasok. Anda dapat memilih berdasarkan **Child Category** atau **Selected** (Vendor Tertentu).

- **Customer Date:**

- Tentukan rentang tanggal **From** (Dari) dan **To** (Hingga) untuk mendefinisikan periode mutasi yang akan ditampilkan (contoh: 1 Agustus 2025 hingga 31 Agustus 2025).

- **Type:**

- Pilih tingkat detail laporan: **Summary** (Ringkasan) atau **Detail** (Rinci).

- **Type Report:**

- Ini adalah filter kunci yang menentukan jenis laporan:
 - **Mutation**: Menampilkan laporan pergerakan lengkap (saldo awal, transaksi, saldo akhir).
 - **Balance**: Hanya menampilkan saldo akhir hutang.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Pilih semua parameter yang Anda butuhkan, terutama tentukan cakupan **Vendor** dan rentang **Customer Date**.

Customer Date From **1 August 2025** To **31 August 2025**

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian kiri bawah halaman:

- **Display Report** : Untuk melihat pratinjau laporan mutasi langsung di layar Anda. **Display Report**
- **Export To MS Excel** : Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel. **Export To MS Excel**

3. Contoh Tampilan Laporan

Setelah Anda klik, sistem akan menghasilkan laporan detail seperti berikut, yang berfungsi sebagai rekening koran untuk vendor.

Print Close

PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA
Jalan Raya Bamba KM 19, Driyorejo, Gresik, 61177
Jawa Timur
Gresik - Indonesia
Phone +62317590008
Fax +62317591298

PT. UNIMOS
Account Payable Mutation
As of Period : 01 Aug 2025 - 31 Aug 2025
Printed On 08/11/2025 03:23:00

No.	ID	Vendor Info				Transaction				Ending Balance	Percentage Payment
		Vendor Code	Vendor Name	Vendor Status	Category	Beginning Balance	Debit	Credit			
SUB TOTAL HILL FOR IDR						0	0	0	0	0.00 %	
TOTAL						0	0	0	0.00 %		

- **Penjelasan Laporan:** Laporan ini merinci semua aktivitas hutang untuk vendor yang dipilih dalam periode tertentu.
- **Kolom-kolom Kunci untuk Analisis:**
 - **Vendor Info**: Menampilkan detail dari vendor.
 - **Transaction**: Bagian ini menampilkan:

- **Beginning Balance**: Saldo hutang di awal periode.
- **Debit**: Total pengurangan hutang (misalnya, pembayaran, retur).
- **Credit**: Total penambahan hutang (misalnya, faktur pembelian).
- **Ending Balance**: Saldo hutang di akhir periode.

Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini untuk merekonsiliasi catatan hutang Anda dengan *statement of account* yang dikirim oleh vendor.
- Pilih **Type Report** 'Mutation' dan **Type** 'Detail' untuk menelusuri setiap transaksi yang terjadi pada akun vendor.
- Ini adalah laporan operasional yang sangat penting bagi tim **Buku Hutang (AP - Account Payable)**.

Umur Hutang Dagang

Panduan Modul Laporan: Umur Hutang Dagang (Aged Payables)

Lokasi Modul

Buku Hutang > Laporan > Umur Hutang Dagang

Tujuan Modul

Modul laporan **Umur Hutang Dagang** (*Aged Payables*) berfungsi untuk menghasilkan laporan umur hutang. Laporan ini mengelompokkan faktur-faktur dari pemasok (*vendor*) yang belum lunas ke dalam kategori (kelompok umur) berdasarkan sudah berapa lama faktur tersebut beredar atau mendekati jatuh tempo. Ini adalah alat yang sangat penting untuk manajemen arus kas keluar dan perencanaan pembayaran.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan umur hutang yang akan dihasilkan.

Account Payable | Report | Aged Payables

Company Name : PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA

Type of Report : All

Filter

Vendor Status * ☒ All ☐ Status

Invoice Date : ☒ All ☐ Selected

Salesman ☒ All ☐ Lead ☐ Sales

Vendor ☐ Category ☒ Selected Selected 1 of 620 ☐ Select All

As of 11 August 2025

Type ☒ Summary ☐ Detail

Currency ☒ Respective Currency ☐ Base Currency

Aging Period 30, 60, 90 days

[Display Report](#) [Export To MS Excel XLS](#)

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter kunci:

• Vendor:

- Meskipun beberapa label mungkin tertulis 'Customer', filter ini digunakan untuk memilih **Vendor** atau Pemasok. Anda dapat memilih berdasarkan **Category** (Kategori) atau **Selected** (Vendor Tertentu).

• As of:

- Tentukan tanggal "cut-off" untuk laporan. Sistem akan menghitung umur hutang per tanggal ini (contoh: 11 Agustus 2025).

• Type:

- Pilih tingkat detail laporan: **Summary** (Ringkasan) atau **Detail** (Rinci).

• Aging Period:

- Gunakan kolom ini untuk menentukan interval kelompok umur hutang dalam satuan hari. Isian standar seperti **30,60,90** akan mengelompokkan hutang dalam interval 0-30 hari, 31-60 hari, 61-90 hari, dan >90 hari.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Pilih semua parameter yang Anda butuhkan, terutama tentukan tanggal **As of** dan isi kolom **Aging Period** untuk menentukan interval laporan.

As of **11 August 2025** 

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian kiri bawah halaman:

- **Display Report** : Untuk melihat pratinjau laporan umur hutang langsung di layar Anda. [Display Report](#)
- **Export To MS Excel XLS** : Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel. [Export To MS Excel XLS](#)

3. Contoh Tampilan Laporan

Setelah Anda klik, sistem akan menghasilkan laporan detail seperti berikut, yang merinci umur hutang per vendor.

Print Close

 **PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA**
Jalan Raya Bambi KM 19, Driyorejo, Gresik, 61177
Jawa Timur
Gresik - Indonesia
Phone +62317590008
Fax +62317591298

P.T. UNIMOS

Aged Payables
As of Period : 11 Aug 2025 - 11 Aug 2025
Printed On 11/08/2025 03:33:07

No.	Customer Code	Customer Name	Customer Category	Currency	Accrual Account Payable	<0 days	0-30 days	30-60 days	60-90 days	> 90 days	Total Aging	Over Due%	Customer Status
SUB TOTAL NULL FOR IDR					0	0	0	0	0	0	0	0%	
TOTAL					IDR	0	0	0	0	0	0	0%	

- **Penjelasan Laporan:** Laporan ini menyajikan ringkasan umur hutang per vendor.

- **Kolom-kolom Kunci untuk Analisis:**

- **Accrual Account Payable**: Hutang yang masih bersifat akrual atau belum ada faktur resminya.
- **0-30 days, 30-60 days, dst.**: Kolom-kolom ini adalah "kelompok umur" yang menunjukkan berapa nilai hutang yang jatuh tempo dalam rentang waktu tersebut.
- **Total Aging**: Total dari semua hutang yang beredar.

Tips & Catatan Penting

- Laporan Umur Hutang adalah alat utama bagi tim **Finance** dan **Accounting (AP - Account Payable)** untuk merencanakan dan mengelola jadwal pembayaran kepada vendor.
- Gunakan laporan ini untuk memastikan semua faktur dibayar tepat waktu sesuai jatuh temponya dan untuk memanfaatkan diskon pembayaran (jika ada).
- Laporan ini memberikan gambaran yang jelas mengenai kewajiban jangka pendek perusahaan yang harus dipenuhi.

Tagihan Vendor

Panduan Modul Laporan: Tagihan Vendor (Vendor Invoice Report)

Lokasi Modul

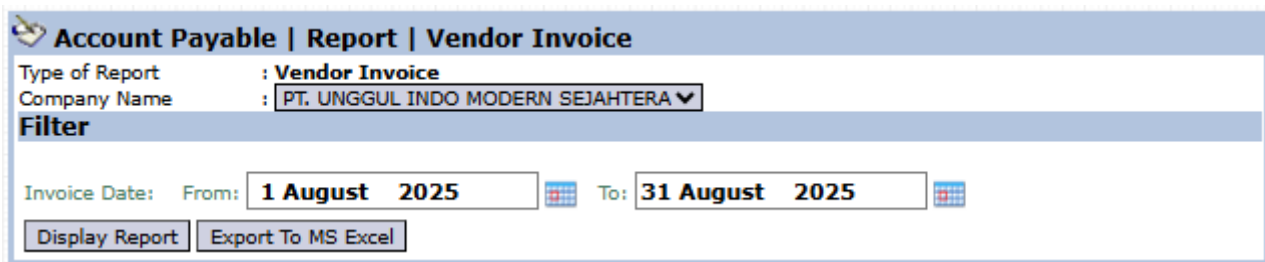
Buku Hutang > Laporan > Tagihan Vendor

Tujuan Modul

Modul laporan **Tagihan Vendor** (*Vendor Invoice Report*) berfungsi untuk menghasilkan laporan yang berisi daftar semua faktur pembelian atau tagihan yang diterima dari pemasok (*vendor*) dalam periode waktu tertentu. Laporan ini adalah alat dasar untuk melacak semua tagihan yang masuk dan mengelola catatan hutang dagang.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form sederhana yang berisi beberapa parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.



The screenshot shows a web interface for the 'Account Payable | Report | Vendor Invoice' module. It includes a 'Type of Report' dropdown set to 'Vendor Invoice' and a 'Company Name' dropdown set to 'PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA'. Below these is a 'Filter' section with 'Invoice Date' fields for 'From' (1 August 2025) and 'To' (31 August 2025), each with a calendar icon. At the bottom are two buttons: 'Display Report' and 'Export To MS Excel'.

Account Payable Report Vendor Invoice	
Type of Report	: Vendor Invoice
Company Name	: PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA ▼
Filter	
Invoice Date: From:	1 August 2025
To:	31 August 2025
Display Report Export To MS Excel	

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Invoice Date:**

- Tentukan rentang tanggal faktur **From** (Dari) dan **To** (Hingga) yang akan ditampilkan (contoh: 1 Agustus 2025 hingga 31 Agustus 2025).

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan rentang tanggal pada kolom **Invoice Date**.

Invoice Date: From: **1 August 2025** To: **31 August 2025**

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian kiri bawah halaman:

- **Display Report** : Untuk melihat pratinjau laporan tagihan vendor langsung di layar Anda. **Display Report**
- **Export To MS Excel** : Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel. **Export To MS Excel**

3. Contoh Tampilan Laporan

Setelah Anda klik, sistem akan menghasilkan laporan detail seperti berikut, yang merinci setiap faktur pembelian.



PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA
Jalan Raya Bambe KM 19, Driyorejo, Gresik, 61177
Jawa Timur
Gresik - Indonesia
Phone +62317590008
Fax +62317591298

Vendor Invoice

08/11/2025
03:40:44

No.	Invoice Number	Vendor Name	Invoice Date	Invoice Due Date	Invoice Amount	Tax Amount	Freight Amount
-----	----------------	-------------	--------------	------------------	----------------	------------	----------------

...: No Record Found :...

- **Penjelasan Laporan:** Laporan ini akan menampilkan daftar semua faktur pembelian dari vendor dalam periode yang dipilih.

- **Kolom-kolom Kunci:**

- **Invoice Number**: Nomor referensi faktur dari vendor.
- **Vendor Name**: Nama pemasok yang mengirimkan tagihan.
- **Invoice Date**: Tanggal faktur diterbitkan.
- **Invoice Due Date**: Tanggal jatuh tempo pembayaran.
- **Invoice Amount**: Nilai total dari faktur.

Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini untuk merekapitulasi semua tagihan yang masuk dari vendor dalam satu periode.

- Laporan ini merupakan rekapitulasi dari data yang diinput di **Modul 8. Pembelian > Faktur Pembelian**.
- Ini adalah laporan dasar yang penting bagi tim **Accounting (AP - Account Payable)** untuk memvalidasi dan melacak semua tagihan yang perlu dibayar.

Buku Hutang

Panduan Modul Laporan: Buku Hutang (Creditors Ledger)

Lokasi Modul

Buku Hutang > Laporan > Buku Hutang

Tujuan Modul

Modul laporan **Buku Hutang** (*Creditors Ledger*) berfungsi untuk menghasilkan Buku Besar Pembantu Hutang. Laporan ini menyajikan daftar terperinci dari semua transaksi (seperti faktur pembelian, pembayaran, dan nota kredit/debit) untuk setiap pemasok (*vendor*) atau semua pemasok dalam periode waktu tertentu. Ini adalah laporan fundamental untuk mengelola dan merekonsiliasi akun hutang.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan Buku Hutang yang akan dihasilkan.

Company Name : PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA

Account Payable | Report | Creditors Ledger

Type of Report

Creditors Ledger

Filter

1. Vendors:

☒ All

☐ Selected

2. Invoice Date:

Start Date **1 August 2025**

To Date **31 August 2025**

3. Status:

All

4. Currency:

☐ Respective Currency

☒ Base Currency

☐ Rate

Currency

AED

AUD

CNY

EUR

Euro

GBP

HKD

KHR

KRW

MMK

MYR

NGN

PHP

SGD

THB

TWD

USD

VND

YEN

IDR	
4,075.65	IDR
7,000.00	IDR
2,260.00	IDR
17,079.64	IDR
12,000.00	IDR
19,062.00	IDR
2,067.67	IDR
3.50	IDR
12.00	IDR
8.00	IDR
3,413.00	IDR
35.00	IDR
276.00	IDR
9,800.00	IDR
431.00	IDR
504.40	IDR
9,000.00	IDR
0.63	IDR
11,721.00	IDR

Display Report

Export To MS Excel

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

1. Vendors:

- Pilih **All** untuk menampilkan buku hutang dari semua pemasok.
- Pilih **Selected** untuk menampilkan buku hutang dari satu pemasok spesifik.

2. Invoice Date:

- Tentukan rentang tanggal **Start Date** (Dari) dan **To Date** (Hingga) untuk mendefinisikan periode laporan (contoh: 1 Agustus 2025 hingga 31 Agustus 2025).

3. Status:

- Gunakan *dropdown* ini untuk menyaring transaksi berdasarkan statusnya.

4. Currency:

- Pilih bagaimana nilai mata uang akan ditampilkan, apakah dalam **Respective Currency** (mata uang asli transaksi) atau **Base Currency** (mata uang dasar perusahaan).

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Pilih semua parameter yang Anda butuhkan, terutama tentukan rentang **Invoice Date** dan cakupan **Vendors** yang ingin Anda lihat.

1. Vendors: ☒ All ☐ Selected
2. Invoice Date: Start Date **1 August 2025** To Date **31 August 2025**

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian kiri bawah halaman:

- **Display Report** : Untuk melihat pratinjau laporan buku hutang langsung di layar Anda. [Display Report](#)
- **Export To MS Excel** : Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel. [Export To MS Excel](#)

3. Contoh Tampilan Laporan

Setelah Anda klik, sistem akan menghasilkan laporan seperti berikut, yang berfungsi sebagai rekening koran untuk vendor.

Print Close

P.T. UNIMOS

PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA

Jalan Raya Bambi Km19, Driyorejo, Gresik, 61177

Jawa Timur

Gresik - Indonesia

Phone +62317590008

Fax +62317591298

Creditors Ledger

11 August 2025, 03:48:42

Name	Invoice Number	Invoice Date	Invoice Due Date	Invoice Amount			Total Paid			Invoice Amount Due			Status
				Amount	Tax	Freight	Amount	Tax	Freight	Amount	Tax	Freight	
...: No Record Found ...:													

Name	Debit Credit Notes Number	DC Notes Date	Amount	Amount Due
...: No Record Found ...:				

- **Penjelasan Laporan:** Laporan ini merinci semua aktivitas hutang untuk vendor yang dipilih dan terbagi menjadi dua bagian utama: daftar faktur dan daftar nota debit/kredit.

- **Kolom-kolom Kunci:**

- **Invoice Number:** Daftar faktur pembelian dari vendor.
- **Invoice Amount:** Nilai total dari setiap faktur.
- **Total Paid:** Jumlah yang sudah dibayarkan untuk faktur tersebut.
- **Invoice Amount Due:** Sisa hutang yang belum lunas per faktur.
- **Debit Credit Notes Number:** Daftar nota debit atau kredit yang terkait dengan vendor.

Tips & Catatan Penting

- Laporan Buku Hutang adalah salah satu laporan terpenting dalam modul *Account Payable*.

- Gunakan laporan ini untuk melakukan rekonsiliasi saldo hutang dengan *statement of account* yang dikirimkan oleh vendor.
- Gunakan filter **Selected Vendor** untuk fokus pada satu vendor saat akan melakukan pembayaran atau jika ada sengketa tagihan.

Laporan Pembayaran Penyalur

Panduan Modul Laporan: Laporan Pembayaran Penyalur (Vendor Payment Report)

Lokasi Modul

Buku Hutang > Laporan > Laporan Pembayaran Penyalur

Tujuan Modul

Modul laporan **Laporan Pembayaran Penyalur** (*Vendor Payment Report*) berfungsi untuk menghasilkan daftar dari semua pembayaran yang telah dilakukan kepada pemasok/penyalur (*vendor*) dalam periode waktu tertentu. Laporan ini sangat penting untuk melacak arus kas keluar dan untuk keperluan rekonsiliasi pembayaran.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi beberapa parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Account Payable | Report | Vendor Payment Report

Type of Report

: Vendor Payment Report

Company Name

: PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA

filter

1. Vendors:

☒ All
☐ Selected

2. Date:

Start Date

1 January 2024

To Date

31 August 2025

3. Currency:

☐ Respective Currency
☒ Base Currency

Rate

Currency

IDR

4,075.65

IDR

AED

7,000.00

IDR

AUD

2,260.00

IDR

CNY

17,079.64

IDR

EUR

12,000.00

IDR

Euro

19,062.00

IDR

GBP

2,067.67

IDR

HKD

3.50

IDR

KHR

12.00

IDR

KRW

8.00

IDR

MMK

3,413.00

IDR

MYR

35.00

IDR

NGN

276.00

IDR

PHP

9,800.00

IDR

SGD

431.00

IDR

THB

504.40

IDR

TWD

9,000.00

IDR

USD

0.63

IDR

VND

11,721.00

IDR

YEN

Display Report

Export To MS Excel

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

1. **Vendors:**
- Saring laporan berdasarkan semua vendor (**All**) atau vendor tertentu (**Selected**).
2. **Date:**
- Tentukan rentang tanggal pembayaran **Start Date** (Dari) dan **To Date** (Hingga) yang akan ditampilkan (contoh: 1 Januari 2024 hingga 31 Agustus 2025).
3. **Currency:**

- Pilih bagaimana nilai mata uang akan ditampilkan, apakah dalam **Respective Currency** (mata uang asli) atau **Base Currency** (mata uang dasar).

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan cakupan **Vendors** dan rentang **Date** pembayaran.

1. Vendors:	☒ All	☐ Selected
2. Date:	Start Date 1 January 2024	To Date 31 August 2025

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian kiri bawah halaman:

- **Display Report** : Untuk melihat pratinjau laporan pembayaran langsung di layar Anda. **Display Report**
- **Export To MS Excel** : Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel. **Export To MS Excel**

3. Contoh Tampilan Laporan

Setelah Anda klik, sistem akan menghasilkan laporan seperti berikut, yang merinci setiap pembayaran kepada vendor.

 Print Close



PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA
Jalan Raya Bambe KM 19, Driyorejo, Gresik, 61177
Jawa Timur
Gresik - Indonesia
Phone +62317590008
Fax +62317591298

Vendor Payment Report

Per 01-Jan-2024 - 31-Aug-2025

12 August 2025
08:10:37 AM

...:: No Record Found :::...

- **Penjelasan Laporan:** Laporan ini akan menampilkan daftar semua pembayaran yang dilakukan kepada vendor dalam periode yang dipilih.
- **Konten:** Meskipun contoh kosong, laporan ini akan berisi detail seperti Nama Vendor, Tanggal Pembayaran, Nomor Pembayaran, Jumlah Pembayaran, dan referensi Nomor Faktur yang dilunasi.

Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini untuk merekapitulasi total pengeluaran kas untuk pembayaran hutang dalam satu periode.
- Laporan ini merupakan rekapitulasi dari data yang dibuat di modul

Vendor Payment.

- Ini adalah laporan penting bagi tim **Finance** dan **Accounting (AP - Account Payable)** untuk proses rekonsiliasi pengeluaran kas dengan rekening koran bank.

Laporan Nota Debit Kredit

Panduan Modul Laporan: Laporan Nota Debit Kredit (AP)

Lokasi Modul

Buku Hutang > Laporan > Laporan Nota Debit Kredit

Tujuan Modul

Modul laporan **Laporan Nota Debit Kredit** (*Debit Credit Analysis*) berfungsi untuk menghasilkan daftar terperinci dari semua Nota Debit dan Nota Kredit yang telah dicatat untuk pemasok (*vendor*). Laporan ini digunakan untuk melacak dan menganalisis semua transaksi penyesuaian (pengurangan atau penambahan) yang terjadi pada hutang dagang.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Company Name :

PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA

AP | Account Payable Report | Debit Credit Analysis

Type of Report

:

Debit Credit Analysis

Filter

1. Document Type:

Debit Notes

2. Customers / Vendor:

Type

All

Category

Selected

3. Date:

Start Date

1 January 2025

To Date

31 August 2025

4. Status Pengesahan:

---Semua---

5. Status Pembayaran:

---Semua---

Display Report

Export To MS Excel

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

1. Document Type:

- Filter utama untuk memilih jenis dokumen yang ingin Anda lihat. Anda dapat memilih **Debit Notes** (untuk mengurangi hutang, misal karena retur pembelian) atau **Credit Notes** (untuk menambah hutang, misal karena biaya tambahan).

2. Customers / Vendor:

- Saring laporan berdasarkan semua vendor (**Type All**), **Category** (Kategori), atau **Selected** (Vendor Tertentu).

3. Date:

- Tentukan rentang tanggal **Start Date** (Dari) dan **To Date** (Hingga) untuk mendefinisikan periode laporan.

4. Status Pengesahan / Status Pembayaran:

- Gunakan *dropdown* ini untuk menyaring dokumen berdasarkan status persetujuan atau status pembayarannya.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Pilih semua parameter yang Anda butuhkan, terutama tentukan **Document Type** dan rentang **Date**.

1. Document Type:

Debit Notes ▼

3. Date:

Start Date 1 January 2025 To Date 31 August 2025

- **Total Amount:** Nilai dari nota debit/kredit.

- **Account Name**: Nama vendor terkait.
- **Tanggal Pembayaran**: Menunjukkan tanggal saat nota ini digunakan untuk pembayaran.

Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini untuk merekapitulasi semua penyesuaian hutang dalam satu periode.
- Filter **Status Pengesahan** sangat berguna untuk melacak Nota Debit atau Kredit mana yang masih menunggu persetujuan dari manajer.
- Ini adalah laporan penting bagi tim **Accounting (AP - Account Payable)** untuk memastikan semua penyesuaian hutang tercatat dan telah melalui alur persetujuan yang benar.

Faktur Pembayaran

Panduan Modul Laporan: Faktur Pembayaran (Invoice Payment Report)

Lokasi Modul

Buku Hutang > Laporan > Faktur Pembayaran

Tujuan Modul

Modul laporan **Faktur Pembayaran** (*Invoice Payment Report*) berfungsi untuk menghasilkan laporan komprehensif yang melacak status dari semua faktur pembelian yang diterima dari pemasok (*vendor*). Laporan ini adalah alat kerja utama untuk mengelola siklus pembayaran hutang, mulai dari melihat faktur yang belum dibayar hingga yang sudah lunas.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Account Payable | Report | Invoice Payment

Vendor Status

☐ All ☒ Active ☐ Not Active

Vendor

☒ All ☐ Category ☐ Selected

Invoice Date

From To

Invoice Due Date

From To

Invoice Status

☐ All ☐ Not Paid ☐ Outstanding Payables ☒ Outstanding Payables (Max) ☐ Paid

Display Order

Currency

Display Report

Export To MS Excel

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter kunci:

- **Vendor:**

- Saring laporan berdasarkan semua vendor (**All**), **Category** (Kategori), atau **Selected** (Vendor Tertentu).

• Invoice Date / Invoice Due Date:

- Gunakan filter ini untuk mencari faktur berdasarkan rentang tanggal penerbitan (**Invoice Date**) atau tanggal jatuh tempo (**Invoice Due Date**).

• Invoice Status:

- Filter yang sangat penting untuk memilih faktur berdasarkan status pembayarannya, seperti **Not Paid** (Belum Dibayar), **Outstanding Payables** (Hutang Beredar), atau **Paid** (Lunas).

• Display Order:

- Pilih kriteria untuk mengurutkan data pada laporan, misalnya berdasarkan **Account Name** (Nama Vendor).

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Pilih semua parameter yang Anda butuhkan, terutama tentukan **Invoice Status** dan rentang tanggal yang relevan.

Invoice Status ☐ All ☐ Not Paid ☐ Outstanding Payables ☒ Outstanding Payables (Max) ☐ Paid

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian kiri bawah halaman:

- **Display Report** : Untuk melihat pratinjau laporan faktur pembayaran langsung di layar Anda. [Display Report](#)
- **Export To MS Excel** : Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel. [Export To MS Excel](#)

3. Contoh Tampilan Laporan

Setelah Anda klik, sistem akan menghasilkan laporan detail seperti berikut, yang merinci setiap faktur dan status pembayarannya.

PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA

Jalan Raya Bambi KM 19, Driyorejo, Gresik, 61177

Jawa Timur

Gresik - Indonesia

Phone +62317590008

Fax +62317591298

Print

Close

Invoice Payment

Invoice Payment												TOP		
No	Vendor	Bank	Account Number	Bank Account	Currency	INVOICE	Receive Date (ddmmyy)	Due Date (ddmmyy)	Total Invoice Amount	Paid Invoice Amount (exclude PPN)	Paid Invoice Tax Amount	Supplier	Max	Rill
1	ANTAREJA PRIMA ANTARAN (RFX)	CIMB NIAGA	7709 15 758023897	PT. NNR RFX GLOBAL LOGISTICS 1	IDR	VIN2012507-0002904	22-07-25	19-08-25	147,808	0	147,808	30	30	28
2	ANTAREJA PRIMA ANTARAN (RFX)	CIMB NIAGA	7709 15 758023897	PT. NNR RFX GLOBAL LOGISTICS 1	IDR	VIN2012507-0002937	24-07-25	19-08-25	110,856	0	110,856	30	30	26
3	ANTAREJA PRIMA ANTARAN (RFX)	CIMB NIAGA	7709 15 758023897	PT. NNR RFX GLOBAL LOGISTICS 1	IDR	VIN2012507-0002958	28-07-25	19-08-25	391,257	0	391,257	30	30	22
4	ANTAREJA PRIMA ANTARAN (RFX)	CIMB NIAGA	7709 15 758023897	PT. NNR RFX GLOBAL LOGISTICS 1	IDR	VIN2012508-0003009	04-08-25	26-08-25	36,952	0	36,952	30	30	22
5	ANTAREJA PRIMA ANTARAN (RFX)	CIMB NIAGA	7709 15 758023897	PT. NNR RFX GLOBAL LOGISTICS 1	IDR	VIN2012508-0003010	04-08-25	26-08-25	7,684	0	7,684	30	30	22
6	CAKRAWALA CEMERLANG BOX	PANIN	4005021212	PT CAKRAWALA CEMERLANG BOX	IDR	VIN2012506-0002607	19-06-25	08-08-25	694,557	0	694,557	30.0	30.0	24.0
7	CAKRAWALA CEMERLANG BOX	PANIN	4005021212	PT CAKRAWALA CEMERLANG BOX	IDR	VIN2012507-0002753	03-07-25	08-08-25	8,553,993	0	8,553,993	30	30	50
8	CAKRAWALA CEMERLANG BOX	PANIN	4005021212	PT CAKRAWALA CEMERLANG BOX	IDR	VIN2012507-0002754	03-07-25	08-08-25	19,854,792	0	19,854,792	30	30	36
9	INTERNATIONAL FLAVOR FRAGRANCES INDONESIA (IFF)	CITIBANK	0100169029	PT. Essence Indonesia	IDR	VIN2012507-0002939	14-07-25	13-08-25	19,545,768	0	19,545,768	30	30	36
10	MAHKOTA PLASTIK	BCA	0899000988	PT. Mahkota Sukses Malmur	IDR	VIN2012505-0002173	15-05-25	08-08-25	47,954,593	0	47,954,593	30.0	30.0	40.7
11	MAHKOTA PLASTIK	BCA	0899000988	PT. Mahkota Sukses Malmur	IDR	VIN2012505-0002174	15-05-25	08-08-25	61,714,812	0	61,714,812	30.0	30.0	30.0
12	MAHKOTA PLASTIK	BCA	0899000988	PT. Mahkota Sukses Malmur	IDR	VIN2012506-0002307	21-05-25	08-08-25	6,312,015	0	6,312,015	60	70	85
13	MAHKOTA PLASTIK	BCA	0899000988	PT. Mahkota Sukses Malmur	IDR	VIN2012506-0002308	21-05-25	08-08-25	2,122,500	0	2,122,500	60	70	85
14	MEGA NIAGA NUSANTARA	BCA	389333688	PT. MEGA NIAGA NUSANTARA	IDR	VIN2012507-0002903	19-07-25	19-08-25	14,973,345	0	14,973,345	60	70	79
15	MENDANGAN SAKTI	BCA	0283082862	PT. Manjangan Sakti	IDR	VIN2012507-0002847	11-07-25	08-08-25	5,575,101	0	5,575,101	60	70	79
16	MITRACITRA MANDIRI OFFSET	BNI	3454998899	PT. Mitracitra MandiriOffset	IDR	VIN2012506-0002563	13-06-25	08-08-25	28,982,961	0	28,982,961	60.0	70.0	82.0
17	PT ONNA PRIMA UTAMA	Bank Central Asia	578-539-9339	PT. Onna Prima Utama	IDR	VIN2012508-0003082	08-07-25	11-08-25	4,457,816	0	4,457,816	30	30	31
18	SURTA JAYA				IDR	VIN2012508-0003069	09-08-25	11-08-25	4,457,816	0	4,457,816	30.0	30.0	31.0
19	TOKOPEDIA				IDR	VIN2012508-0003016	04-08-25	06-08-25	43,193,430	0	43,193,430	30	40	28
20	TOKOPEDIA				IDR	VIN2012508-0003056	06-08-25	07-08-25	43,193,430	0	43,193,430	30.0	40.0	28.0
21	FLAVORITE PTE LTD	UOB	5329002565	FLAVORITE PTE LTD	USD	VIN2012508-0003007	19-06-25	04-09-25	14,085,900	0	14,085,900	30.0	30.0	58.0
Sub Total (IDR)									5,570,668	0	5,570,668	30	30	14
Sub Total (USD)									5,570,668	0	5,570,668	30.0	30.0	14.0
Grand Total									207,082,647	0	207,082,647	30	30	46
									1,350	0	1,350	30.0	30.0	46.0
									207,083,997	0	207,083,997			

- **Penjelasan Laporan:** Laporan ini menampilkan daftar rinci dari setiap faktur pembelian dari vendor.
- **Kolom-kolom Kunci:**
 - **Vendor**: Nama pemasok.
 - **INVOICE**: Bagian ini merinci **Receive date** (Tanggal Terima), **Due date** (Tanggal Jatuh Tempo), dan **Total Invoice Amount** (Total Nilai Faktur).

- **Paid Invoice Amount (exclude PPN)**: Menunjukkan jumlah yang sudah dibayarkan untuk faktur tersebut.

Tips & Catatan Penting

- Gunakan filter **Invoice Status** dengan pilihan '**Outstanding Payables**' untuk membuat daftar kerja faktur yang perlu segera dijadwalkan untuk pembayaran.
- Laporan ini sangat penting bagi tim **Accounting (AP - Account Payable)** dan **Finance** untuk mengelola jadwal pembayaran dan menjaga hubungan baik dengan vendor.
- Fitur **Ekspor ke MS Excel** berguna untuk membuat rencana pembayaran mingguan atau bulanan.

Laporan Pajak Masuk

Panduan Modul Laporan: Laporan Pajak Masuk (Tax In Report)

Lokasi Modul

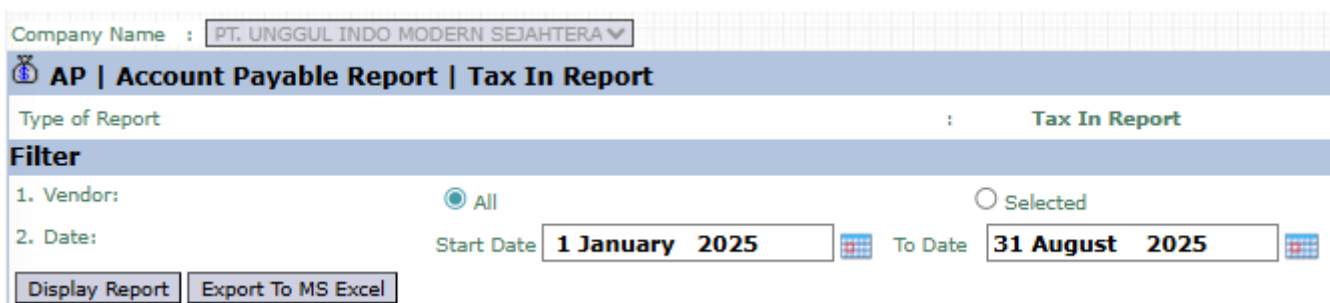
Buku Hutang > Laporan > Laporan Pajak Masuk

Tujuan Modul

Modul laporan **Laporan Pajak Masuk** (*Tax In Report*) berfungsi untuk menghasilkan daftar terperinci dari semua Pajak Masukan (PPN Masukan atau *VAT In*) yang berasal dari transaksi pembelian dari vendor. Laporan ini adalah sumber data utama untuk merekapitulasi total pajak yang dapat dikreditkan dalam penyusunan SPT Masa PPN.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form sederhana yang berisi beberapa parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.



Company Name : PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA

AP | Account Payable Report | Tax In Report

Type of Report : Tax In Report

Filter

1. Vendor: ☒ All ☐ Selected

2. Date: Start Date **1 January 2025** To Date **31 August 2025**

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

1. Vendor:

- Saring laporan berdasarkan semua vendor (**All**) atau vendor tertentu (**Selected**).

2. Date:

- Tentukan rentang tanggal **Start Date** (Dari) dan **To Date** (Hingga) untuk mendefinisikan periode pajak yang akan dilaporkan (contoh: 1 Januari 2025 hingga 31 Agustus 2025).

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan cakupan **Vendor** dan rentang **Date**.

1. Vendor: ☒ All ☐ Selected

2. Date: Start Date To Date

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian kiri bawah halaman:

- **Display Report** : Untuk melihat pratinjau laporan Pajak Masuk langsung di layar Anda. **Display Report**
- **Export To MS Excel** : Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel. **Export To MS Excel**

3. Contoh Tampilan Laporan

Setelah Anda klik, sistem akan menghasilkan laporan seperti berikut, yang merinci setiap transaksi Pajak Masuk.



PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA
Jalan Raya Bambe KM 19, Driyorejo, Gresik, 61177
Jawa Timur
Gresik - Indonesia
Phone +62317590008
Fax +62317591298

Tax In Report
Period : 01 January 2025 - 31 August 2025

No.	Vendor Name	Tax Payer Name	Tax File Number	Tax Form Tax Form Number	Date	Amount	VAT Amount
::: No Records :::							

- **Penjelasan Laporan:** Laporan ini akan menampilkan daftar semua faktur pembelian yang mengandung PPN Masukan dalam periode yang dipilih.

- **Kolom-kolom Kunci:**

- **Vendor Name**: Nama pemasok.
- **Tax File Number** / **Tax Form Number**: Nomor referensi pajak dari vendor.
- **Amount**: Nilai dasar pengenaan pajak (DPP).
- **VAT Amount**: Nilai PPN Masukan yang dapat dikreditkan.

Tips & Catatan Penting

- Laporan ini adalah sumber data utama untuk rekapitulasi PPN Masukan yang dapat dikreditkan dalam SPT Masa PPN.
- Pastikan semua **Faktur Pembelian** dari vendor yang mengandung PPN telah dicatat dengan benar di sistem untuk menjamin keakuratan laporan ini.
- Laporan ini adalah alat bantu utama bagi tim **Tax and Bea** dan **Accounting (AP - Account Payable)**.