Faktur Penjualan Konsinyasi

Panduan Modul: Faktur Penjualan Konsinyasi (Consignment Sales Invoice)

Lokasi Modul

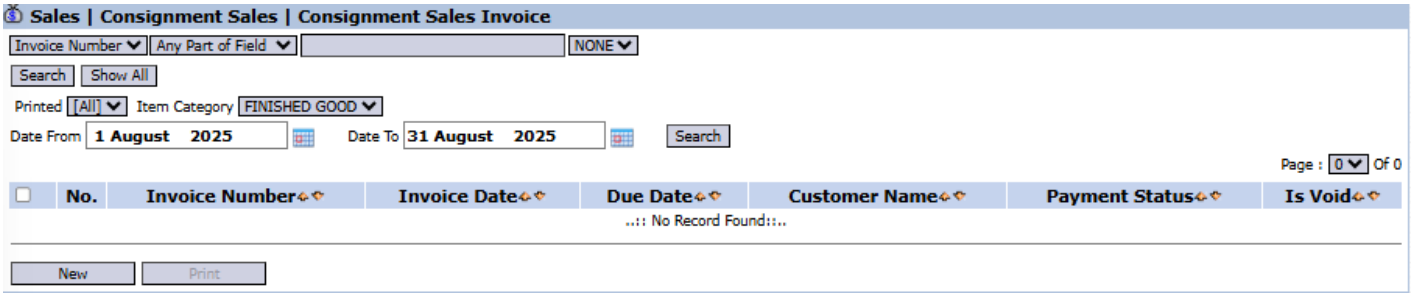
`Penjualan` > `Penjualan Konsinyasi` > `Faktur Penjualan Konsinyasi`

Tujuan Modul

Modul **Faktur Penjualan Konsinyasi** adalah tahap akhir dari proses penjualan konsinyasi. Tujuannya adalah untuk membuat dokumen tagihan atau faktur resmi kepada pelanggan (konsinyi) berdasarkan laporan penjualan yang telah mereka berikan. Faktur yang dibuat di sini akan secara resmi mencatat pendapatan dan memunculkan piutang di buku besar.

1. Tampilan Utama (Daftar Faktur)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua Faktur Penjualan Konsinyasi yang telah diterbitkan.



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua faktur penjualan konsinyasi.

- **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`, `Due Date`, `Customer Name`, dan `Payment Status`.

Fungsi Tombol

- **New:** Tombol utama untuk membuat Faktur Penjualan Konsinyasi yang baru.

- **Print:** Untuk mencetak faktur yang dipilih.

2. Langkah-langkah Membuat Faktur Penjualan Konsinyasi

Langkah 1: Membuat Faktur Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **New** untuk membuka form **Add Consignment Sales Invoice**. 

Langkah 2: Memilih Laporan Penjualan (CRE)

Ini adalah langkah yang paling krusial.

1. Pilih **`Customer`** (pelanggan) yang akan ditagih.
   

2. Pilih **`CRE Number`** (*Consignment Report Entry*) dari *dropdown*. Ini adalah nomor referensi dari *Input Laporan Penjualan Konsinyasi* yang telah Anda buat sebelumnya.



Langkah 3: Verifikasi Detail Faktur

1. Setelah `CRE Number` dipilih, sistem akan secara otomatis menarik semua detail barang, kuantitas, dan harga dari dokumen laporan penjualan tersebut dan mengisinya ke dalam tabel detail di bagian bawah.

2. Periksa kembali dan pastikan tanggal-tanggal penting seperti **`Invoice Date`** (Tanggal Faktur) dan **`Due Date`** (Tanggal Jatuh Tempo) sudah benar.

Langkah 4: Menyimpan dan Konfirmasi

Setelah semua data terverifikasi, gunakan tombol di bagian kiri bawah:

- **Save:** Untuk menyimpan faktur sebagai draf. 

- **Cancel:** Untuk membatalkan entri. 

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Modul ini adalah langkah final dalam alur penjualan konsinyasi.

- Faktur ini dibuat berdasarkan data dari modul **Input Laporan Penjualan Konsinyasi**.

- Setelah faktur ini dikonfirmasi, transaksi ini akan menciptakan piutang yang dapat dilihat dan dikelola di **Modul Buku Piutang**.

Tips & Catatan Penting

- Pastikan Anda memilih `CRE Number` yang benar untuk memastikan faktur yang diterbitkan sesuai dengan laporan penjualan yang dikirim oleh mitra konsinyasi.

- Faktur yang dibuat di sini adalah dokumen tagihan resmi dan akan menjadi dasar bagi tim AR (*Account Receivable*) untuk melakukan proses penagihan.

Revision #1
Created 6 August 2025 10:34:28 by Sayu
Updated 6 August 2025 10:42:43 by Sayu