Nota Kredit

Panduan Modul: Nota Kredit (Accounts Payable)

Lokasi Modul

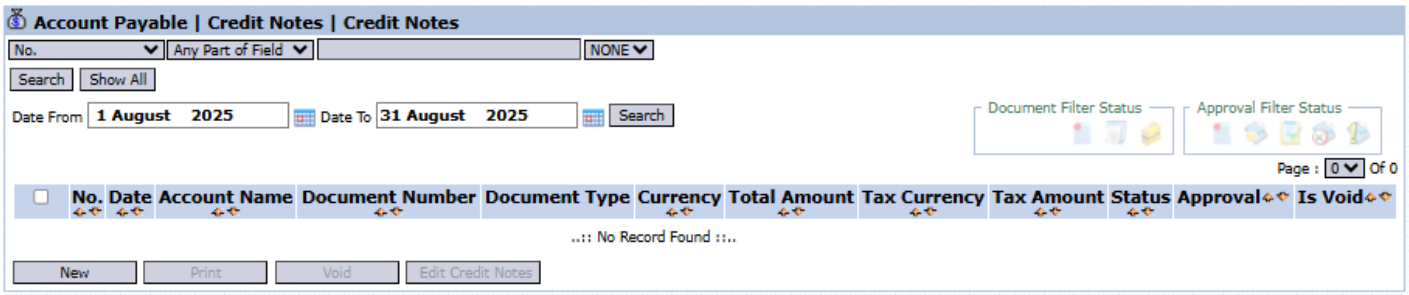
`Buku Hutang` > `Nota Kredit` > `Nota Kredit`

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.



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

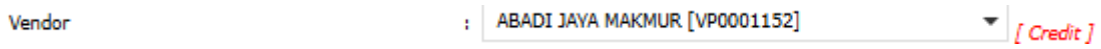
Dari Tampilan Utama, klik tombol **New** untuk membuka form **New Credit Notes**.



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).



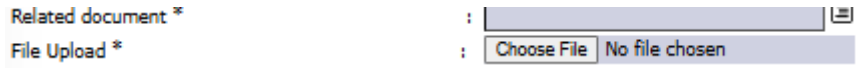
- **Date:** Masukkan tanggal dokumen (contoh: 11 Agustus 2025).



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



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

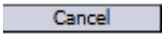


Langkah 3: Menyimpan dan Konfirmasi

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.

Revision #1
Created 11 August 2025 14:16:32 by Sayu
Updated 11 August 2025 14:31:36 by Sayu