

Purchase Order Belum Diinvoice

Panduan Modul Laporan: Purchase Order Belum Diinvoice (Uninvoiced PO Report)

Lokasi Modul

Pembelian > Laporan > Purchase Order Belum Diinvoice

Tujuan Modul

Modul laporan **Purchase Order Belum Diinvoice** (*Uninvoiced PO Report*) berfungsi untuk menghasilkan daftar semua *Purchase Order* (PO) yang barangnya kemungkinan sudah diterima namun fakturnya belum diterima atau dicatat di sistem. Laporan ini adalah alat kontrol yang sangat penting untuk mengelola hutang akrual (*accrued liabilities*) dan memastikan semua kewajiban kepada vendor tercatat.

1. Parameter Laporan (Filter)

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

Purchase | Purchase Report | Uninvoiced PO Report

Type of Report : **FINISHED GOOD** ▼

Filter

Vendor : All Selected

PO Date : From **1 August 2025** 📅 To **31 August 2025** 📅

Location : **UMS** ▼

Currency : Document
 Base Currency
 Rate

Currency **IDR** ▼

AED	4,420.64
AUD	7,000.00
CNY	2,260.00
EUR	17,079.64
Euro	12,000.00
GBP	19,062.00
HKD	2,067.67
KHR	3.50
KRW	12.00
MMK	8.00
MYR	3,413.00
NGN	35.00
PHP	276.00
SGD	9,800.00
THB	431.00
TWD	504.40
USD	9,000.00
VND	0.63
YEN	11,721.00

Show : Summary Detail

Display Report **Export To MS Excel**

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

• **Vendor:**

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

• **PO Date:**

- Tentukan rentang tanggal pembuatan PO **From** (Dari) dan **To** (Hingga) yang akan ditampilkan (contoh: 1

Agustus 2025 hingga 31 Agustus 2025).

- **Location:**

- Filter laporan berdasarkan lokasi atau gudang.

- **Show:**

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

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Pilih semua parameter yang Anda butuhkan, terutama tentukan rentang **PO Date**.

PO 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 PO yang belum ditagih 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 PO yang masih memiliki sisa tagihan.



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

Uninvoiced PO Report

PO Date : 01 August 2025 - 31 August 2025

Printing Date : 14 August 2025 01:13:21

No.	Vendor Name	Purchase Order Number	PO Date	Item Code	Item Name	Remaining Qty	Remaining Amount Unvoiced		Remaining Tax Unvoiced		Total Remaining	
							Currency	Amount	Currency	Amount	Currency	Amount
...: No Record Found ...:												

- **Penjelasan Laporan:** Laporan ini akan menampilkan daftar rinci setiap *Purchase Order* yang masih memiliki jumlah atau nilai yang belum ditagih dari vendor.

• Kolom-kolom Kunci:

- **Purchase Order Number:** Nomor PO yang menjadi referensi.
- **Item Name:** Rincian produk yang belum ditagih.
- **Remaining Qty:** Sisa kuantitas yang belum ditagih.
- **Remaining Amount Unvoiced:** Sisa nilai yang belum ditagih.
- **Total Remaining:** Total sisa tagihan per *Purchase Order*.

Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini pada **akhir bulan** untuk mengidentifikasi pembelian yang perlu dicatat sebagai **beban akrual** (*accrued expense*).
- Laporan ini merupakan "daftar kerja" bagi tim **Accounting (AP)** untuk menindaklanjuti (*follow-up*) vendor yang belum

mengirimkan faktur.

- Kolom **Remaining Amount Uninvoiced** adalah indikator utama dari potensi hutang yang sudah terjadi namun belum tercatat secara resmi di buku hutang.

Revision #2

Created 14 August 2025 09:06:58 by Muhammad Ali Akbar

Updated 14 August 2025 13:15:05 by Muhammad Ali Akbar