Tagihan Vendor

Panduan Modul Laporan: Tagihan Vendor (Vendor Invoice Report)

Lokasi Modul

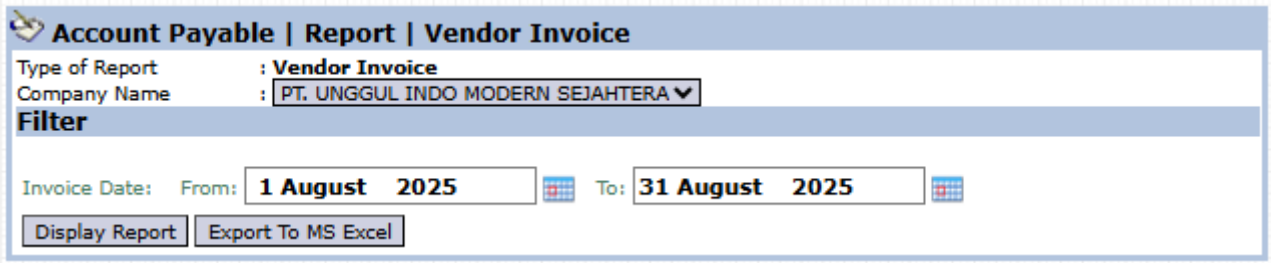
`Buku Hutang` > `Laporan` > `Tagihan Vendor`

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.



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

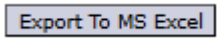
Tentukan rentang tanggal pada kolom **`Invoice Date`**.



Langkah 2: Menghasilkan Laporan

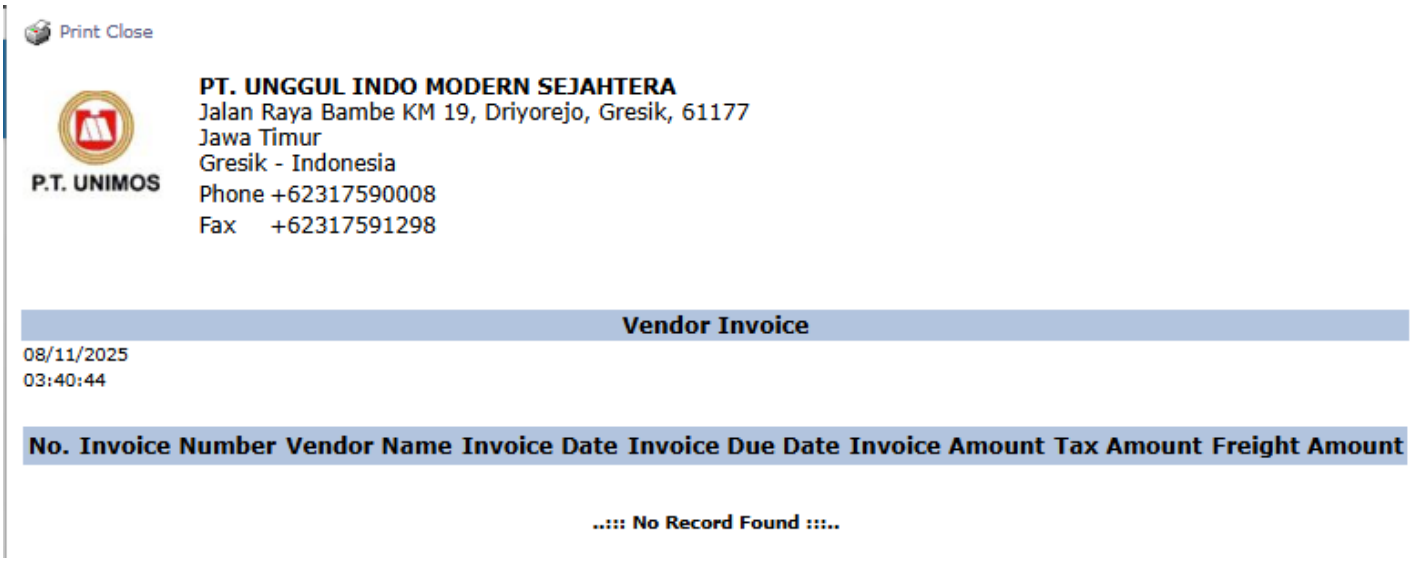
Setelah parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian kiri bawah halaman:

- **Display Report :** Untuk melihat pratinjau laporan tagihan vendor langsung di layar Anda. 

- **Export To MS Excel :** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel. 

3. Contoh Tampilan Laporan

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


Print Close

P.T. UNIMOS

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.

Revision #1
Created 11 August 2025 15:36:01 by Sayu
Updated 11 August 2025 15:42:04 by Sayu