

PURCHASE RETURN (RETUR PEMBELIAN)

I. PENDAHULUAN

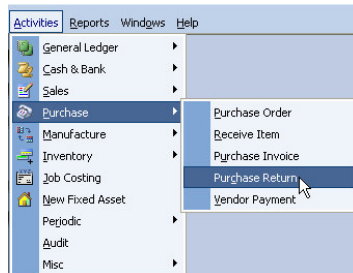
Setelah perusahaan menerima barang yang dipesan beserta tanda terima dari vendor/supplier, perusahaan biasanya akan mencocokkan tanda terima barang dengan PO yang telah dibuat, setelah itu perusahaan akan memeriksa kondisi barang yang diterima. Jika ternyata barang yang diterima ada yang rusak atau kualitasnya kurang baik, maka perusahaan dapat mengajukan retur pembelian (debit memo) tentunya setelah ada kesepakatan dengan vendor/supplier.

Untuk mencatat aktifitas retur pembelian, ACCURATE menyediakan satu form khusus yaitu form Purchase Return (Formulir Retur Pembelian).

II. CARA MEMBUKA AKTIFITAS PURCHASE RETURN (RETUR PEMBELIAN)

Aktifitas retur pembelian dapat dicatat dengan cara :

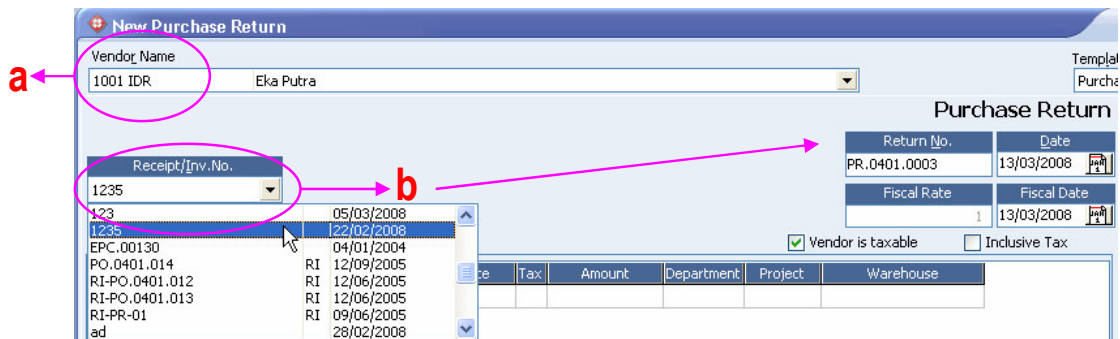
1. Klik menu utama Aktifitas (Activities) | Pembelian (Purchase) | Retur Pembelian (Purchase Return);



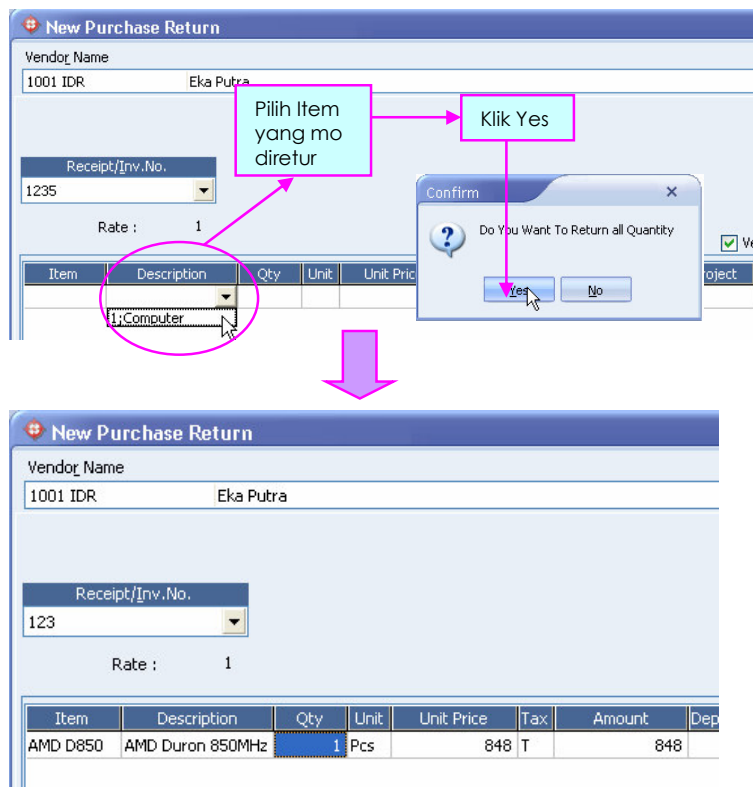
Atau klik Tombol Pembelian (Purchase) yang terdapat pada menu **Explorer** (menu Jelajah), lalu klik Retur Pembelian (Purchase Return);



2. Pada tampilan form retur pembelian (purchase return):
 - a. Pada kolom Vendor Name Pilih nama vendor;
 - b. Pada kolom Receipt/Inv.No pilih nomor penerimaan atau nomor faktur yang ingin Anda Retur; dan lengkapi isian yang lainnya (perhatikan gambar):



- c. Setelah nomor penerimaan atau nomor faktur yang ingin Anda retur sudah dipilih, langkah selanjutnya Anda dapat memilih item yang ingin Anda retur dengan cara double klik pada kolom description, lalu klik tanda panah ke bawah yang ada pada kolom tersebut, kemudian pilih klik item yang ingin Anda Retur , lalu **klik Yes** pada window Confirm yang muncul jika Anda ingin retur semua kuantitas item yang Anda terima atau **klik No** jika Anda hanya ingin retur sebagian saja.



- d. Klik Tombol Save & Close untuk menyimpan dan menutup tampilan tersebut.