

INVOICE TAGIHAN ALAT BERAT

Nomor : [Nomor Invoice]
Tanggal : [Tanggal Invoice]

Kepada Yth.
[nama pelanggan / perusahaan]
[alamat pelanggan]
[kota, kode pos]

Dengan hormat,
Bersama surat ini kami sampaikan tagihan atas transaksi sewa atau pembelian alat berat dengan rincian berikut:

RINCIAN TRANSAKSI

No	Nama Alat Berat	Jumlah	Durasi (Hari)	Harga Satuan	Total Harga
1.	[Nama Alat Berat 1]	[Jumlah]	[Durasi]	[Harga]	[Total]
2.	[Nama Alat Berat 2]	[Jumlah]	[Durasi]	[Harga]	[Total]

Subtotal : [Subtotal]
PPN (11%) : [Jumlah Pajak]
Total Tagihan : [Total Pembayaran]

Mohon melakukan pembayaran melalui rekening berikut:

Bank : [Nama Bank]
Nomor Rekening : [Nomor Rekening]
Atas Nama : [Nama Perusahaan]

Pembayaran dilakukan paling lambat tanggal [tanggal jatuh tempo]. Setelah pembayaran diterima, penyediaan atau pengiriman alat berat akan dijadwalkan sesuai perjanjian.

Demikian invoice ini kami sampaikan sebagai dasar penagihan resmi. Atas perhatian dan kerja sama Anda, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)
[tanda tangan dan nama penanggung jawab]
[jabatan]
[nama perusahaan]
[alamat perusahaan]

Head Office

MidPlaza 2, 4th Fl.
Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11
Jakarta 10220, Indonesia
P. 1500 069