

INVOICE TAGIHAN BARANG

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

Kepada Yth,
[nama pelanggan]
[alamat pelanggan]
[kota, kode pos]

Dengan hormat,
Melalui surat ini kami sampaikan tagihan atas pembelian barang sesuai rincian berikut:

Rincian Barang

No	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total Harga
1.	[Jenis Peralatan Menulis]	[Jumlah]	[Harga]	[Total]
2.	[Jenis Produk Fashion]	[Jumlah]	[Harga]	[Total]
3.	[Jenis Komputer atau Aksesoris]	[Jumlah]	[Harga]	[Total]

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

Mohon melakukan pembayaran melalui rekening berikut:

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

Pembayaran dilakukan paling lambat **[tanggal jatuh tempo]**. Setelah pembayaran diterima, kami akan segera mengirimkan barang sesuai kesepakatan.

Demikian invoice tagihan ini kami sampaikan untuk ditindaklanjuti. Terima kasih atas kerja samanya.

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