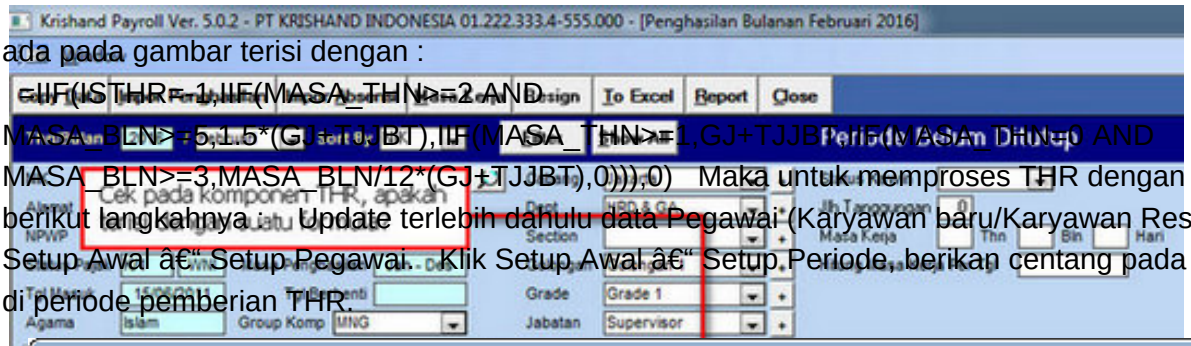
Proses THR

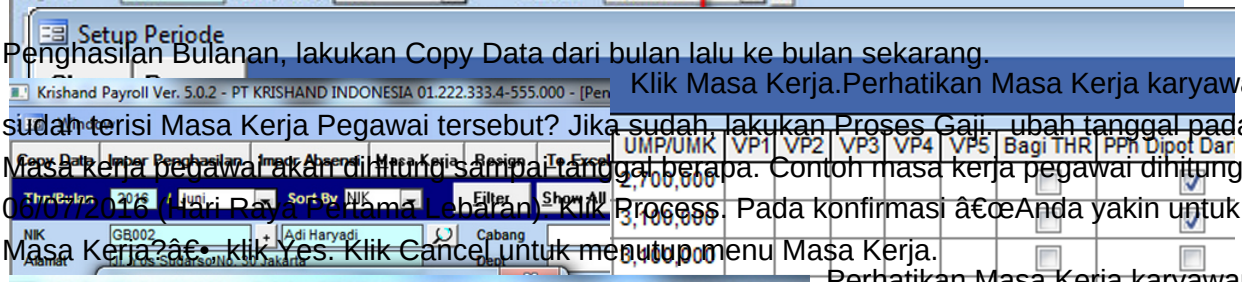
Article Number: 213 | Rating: 5/5 from 1 votes | Last Updated: Thu, May 26, 2016 at 2:09 AM

Hari Raya Lebaran di tahun 2016 jatuh di Tanggal 06 â€“ 07 Juli 2016, perusahaan akan membayarkan THR minimal 2 minggu sebelum hari raya sekitar tanggal 21 â€“ 23 Juni 2016. **Bagaimana cara memproses THR di Krishand Payroll?** Untuk memproses THR di Krishand Payroll maka harus melihat settingan yang telah ada pada Krishand. Cek terlebih dahulu pada menu Penghasilan Bulanan lihat di salah satu pegawai, apakah komponen THR terisi dengan suatu formula? Jika tidak ada formula maka nilai THR dapat di input secara manual pada menu Penghasilan Bulanan atau dengan mengimportnya dari excel. Jika ada formula, lihat terlebih dahulu formula tersebut. Contoh :



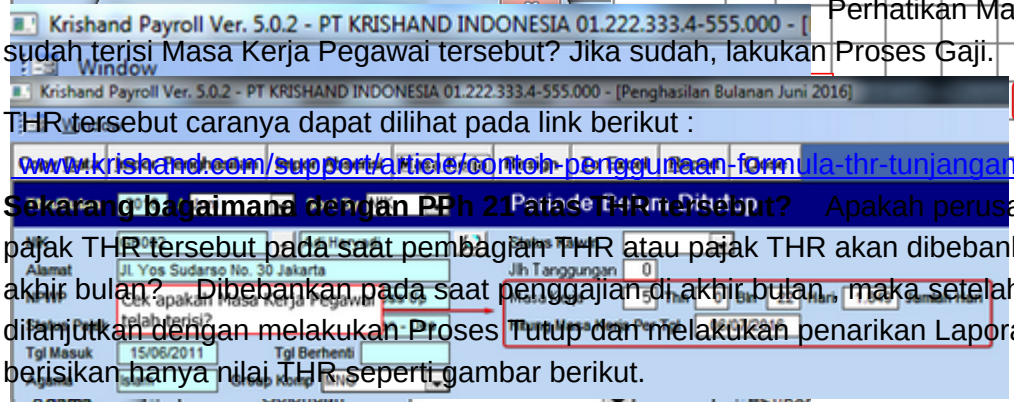
Formula yang ada pada gambar terisi dengan :

=IIF(ISTHR=1,IIF(MASA_THN>=2 AND MASA_BLN>=5,1.5*(GJ+TJJBT),IIF(MASA_THN>=1,GJ+TJJBT,IIF(MASA_THN=0 AND MASA_BLN>=3,MASA_BLN/12*(GJ+TJJBT),0))),0) Maka untuk memproses THR dengan formula tersebut berikut langkahnya : Update terlebih dahulu data Pegawai (Karyawan baru/Karyawan Resign) pada menu Setup Awal â€“ Setup Pegawai. Klik Setup Awal â€“ Setup Periode, berikan centang pada kolom Bagi THR di periode pemberian THR.



Klik Penghasilan Bulanan, lakukan Copy Data dari bulan lalu ke bulan sekarang.

Klik Masa Kerja.Perhatikan Masa Kerja karyawan, apakah sudah terisi Masa Kerja Pegawai tersebut? Jika sudah, lakukan Proses Gaji, ubah tanggal pada s/d Tanggal. Masa kerja pegawai akan dihitung sampai tanggal berapa. Contoh masa kerja pegawai dihitung sd tanggal 06/07/2016 (Hari Raya Pertama Lebaran). Klik Process. Pada konfirmasi â€œAnda yakin untuk memproses Masa Kerja?â€• klik Yes. Klik Cancel untuk menutup menu Masa Kerja.

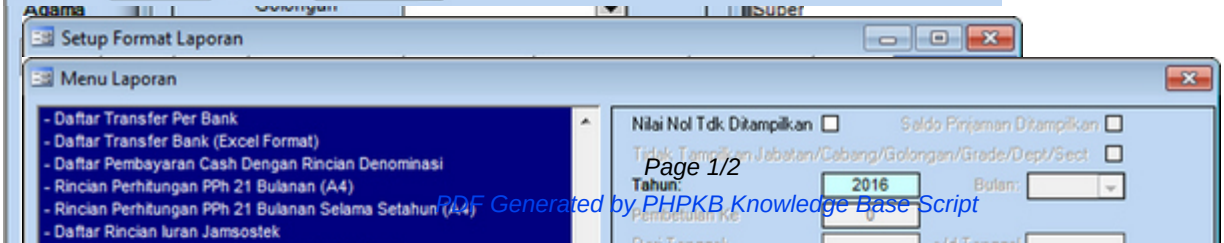


Perhatikan Masa Kerja karyawan, apakah sudah terisi Masa Kerja Pegawai tersebut? Jika sudah, lakukan Proses Gaji.

Untuk mensetting Formula THR tersebut caranya dapat dilihat pada link berikut :

www.krishand.com/support/article/contoh-penggunaan-formula-thr-tunjangan-hari-raya-109.html

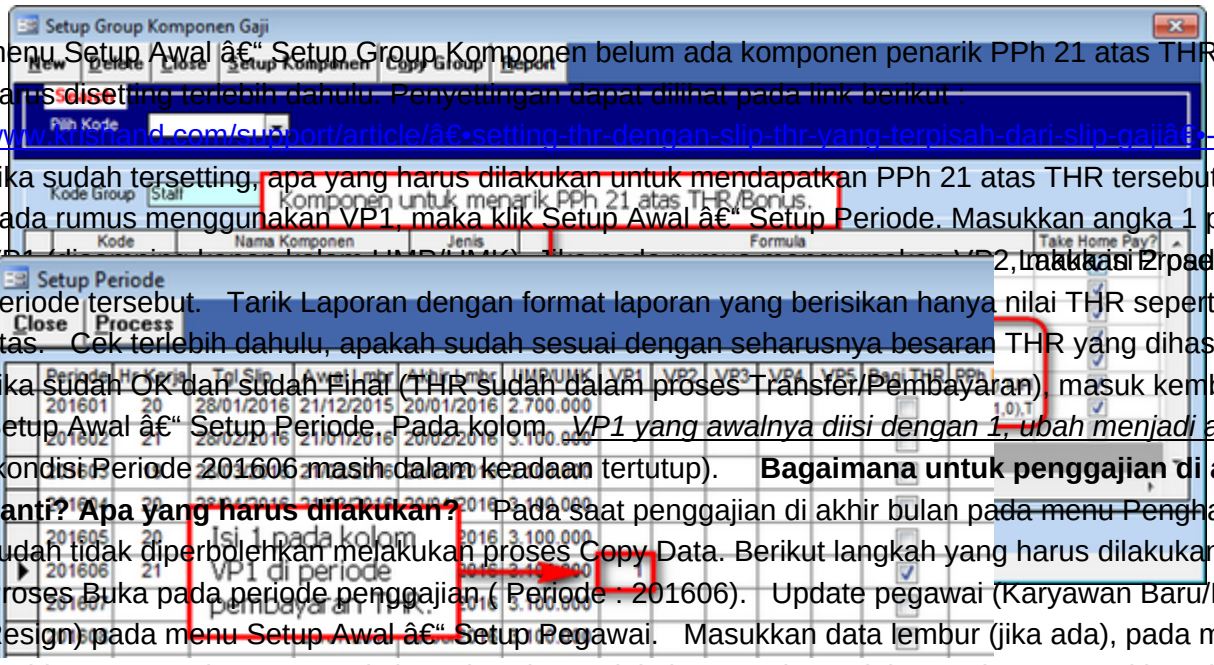
Sekarang bagaimana dengan PPh 21 atas THR tersebut? Apakah perusahaan akan membebankan pajak THR tersebut pada saat pembagian THR atau pajak THR akan dibebankan pada saat penggajian di akhir bulan? Dibebankan pada saat penggajian di akhir bulan, maka setelah melakukan Proses Gaji dilanjutkan dengan melakukan Proses Tutup dan melakukan penarikan Laporan dengan format laporan yang berisikan hanya nilai THR seperti gambar berikut.



PPh 21 THR

PDF Generated by PHPKB Knowledge Base Script

akan langsung dibebankan pada saat pembayaran THR, maka Krishand Payroll harus tersetting seperti gambar berikut :



Jika pada menu Setup Awal â€“ Setup Group Komponen belum ada komponen penarik PPh 21 atas THR/Bonus maka harus disetting terlebih dahulu. Penyettingan dapat dilihat pada link berikut :
www.krishand.com/support/article/â€¢setting-thr-dengan-slip-thr-yang-terpisah-dari-slip-gajiâ€¢-148.html
Jika sudah tersetting, apa yang harus dilakukan untuk mendapatkan PPh 21 atas THR tersebut? Terlihat pada rumus menggunakan VP1, maka klik Setup Awal â€“ Setup Periode. Masukkan angka 1 pada kolom VP1 di periode pembayaran THR. Lakukan Proses Tutup VP2. periode tersebut. Tarik Laporan dengan format laporan yang berisikan hanya nilai THR seperti gambar di atas. Cek terlebih dahulu, apakah sudah sesuai dengan seharusnya besaran THR yang dihasilkan sistem. Jika sudah OK dan sudah Final (THR sudah dalam proses Transfer/Pembayaran), masuk kembali ke menu Setup Awal â€“ Setup Periode. Pada kolom *VP1 yang awalnya diisi dengan 1, ubah menjadi angka 0* (kondisi Periode 201606 masih dalam keadaan tertutup). **Bagaimana untuk penggajian di akhir bulan nanti? Apa yang harus dilakukan?** Pada saat penggajian di akhir bulan pada menu Penghasilan Bulanan sudah tidak diperbolehkan melakukan proses Copy Data. Berikut langkah yang harus dilakukan : Lakukan Proses Buka pada periode penggajian (Periode : 201606). Update pegawai (Karyawan Baru/Karyawan Resign) pada menu Setup Awal â€“ Setup Pegawai. Masukkan data lembur (jika ada), pada menu Perhitungan Lembur - Transaksi Lembur dan melakukan Posting Indeks Lembur. Masukkan data pinjaman (jika ada), pada menu Pinjaman Pegawai â€“ Transaksi Pinjaman (Pinjaman baru). Jika tidak ada pinjaman baru, lakukan Proses Pinjaman. Masukkan data medical (jika ada), pada menu Medical â€“ Transaksi Medical dan melakukan Proses Medical. Masukkan data absensi pada menu Rangkuman Absensi (jika digunakan). Masuk ke menu Penghasilan Bulanan. Di menu Penghasilan Bulanan *sudah tidak diperbolehkan melakukan proses Copy Data. Cukup memasukkan data penghasilan lainnya yang belum masuk.* Lakukan Proses Gaji dan Proses Tutup. Tarik Laporan. Penarikan Laporan dengan format laporan yang tidak terdapat nominal THR. Umumnya menggunakan kode format yang mengandung kata Non seperti pada gambar. Cek terlebih dahulu PPh 21 dan Take Home Pay yang dihasilkan. Sebelum menjalankan gaji tersebut, cek terlebih dahulu PPh 21 dan Take Home Pay gaji sudah sesuai dengan seharusnya atau tidak.

Prinsipnya : PPh 21 dari gaji adalah selisih dari PPh 21 seluruh penghasilan dikurangkan dengan PPh 21 dari THR yang telah ditarik sebelum memproses gaji.

PPh 21 THR (BLN_THR) + PPh 21 Non THR (BLN_NONTHR) = PPh 21 Seluruh Penghasilan (BLN)

Custom Fields Software: Payroll**versi:** 5.0.2
Posted by: lia - Wed, May 25, 2016 at 5:13 AM. This article has been viewed 5587 times.
Online URL: https://www.krishand.com/support/article/proses-thr-213.html