Cara Membuat SPT Masa PPh Pasal 21 & 26 Pada Krishand Payroll 502

Article Number: 292 | Rating: Unrated | Last Updated: Mon, Aug 27, 2018 at 3:05 AM

Cara Membuat SPT Masa PPh Pasal 21 & 26 Pada Krishand Payroll 502Â Untuk melaporkan perhitungan PPh p 21 & 26 krishand menyediakan menu SPT masa, cara membuat SPT masa PPh 21&26 dapat di lakukan dengan 2 d Dengan mengambil data dari penghasilan Bulanan dan Bukti Potong yang di buat dalam krishand Â 1. Dari menu Krishand â€" PPh 21 bulanan Â 2. Pada menu SPT Masa PPh pasal 21 & 26, klik New Â 3. Pilih dan masukar Bulan sesuai dengan periode SPT yang akan di buat Â 4. Ubah Tanggal jika diperlukan Â 5. Klik tombol Post Rangkuman (Sistem akan mengisi nilai dari kolom-kolom yang tersedia, diambil dari hasil proses tutup, Â Â Â Â pembuatan Bukti Potong PPh 21 dan Bukti Potong PPh 21 Final) 6. Setelah tampil nilai-nilai tersebut, cek k apakah sudah sesuai. Masukan data untuk kolom yang tidak diproses secara otomatis, â atau ubahlah da diperlukan. Â Â 7. Pada bagian / tab PPh Pasal 21 Final, berikan tanda ceklis pada lampiran yang akan di sertakan sewaktu melapor ubah nama Â penanda tangan pada kolom tanda tangan Â 8. Untuk mencetak klik tol Report atau Close untuk keluar dari menu SPT masa PPh Pasal 21&26 Â - Dengan cara manual tanpa data pengha dan bukti potong masuk ke Krishand (Atau Bukti Potong PPh 21 dan Final tidak dibuat di dalam Krishand), dapa dilakukan dengan cara :Â Â Â 1. Pada menu SPT Masa PPh Pasal 21 & 26, klik New 2. Pilih dan masukkan Bular sesuai dengan periode SPT yang akan di buat 3. Ubah Tanggal jika di perlukan 4. Pilih NIK pegawai, masukan Brut PPh harus dibayarkan dan dilaporkan 5. Untuk membuat daftar bukti potong klik bagian / tab Daftar Bukti Potong 2 Tidak Final 6. Pada bagian / tab Daftar Bukti Potong 21 Tidak Final, masukkan daftar bukti potong jika ada yang buat di luar krishand 7. Untuk membuat daftar bukti potong final klik bagian / tab Daftar Bukti Potong 21/26 Final 8 bagian / tab Daftar Bukti Potong 21/26 Final, masukan daftar bukti potong final jika ada yang telah dibuat diluar kri 9. Pada bagian / tab PPh Pasal 21 yang dipotong Final, berikan tanda ceklis pada lampiran yang akan disertakan na sewaktu melapor Â dan ubah nama yang berhak bertanda tangan jika diperlukan pada kolom Tanda Tangan 10 daftar bukti potong 21/26 final tadi telah dimasukan, pada bagian JIh Penerima, JIh Bruto, dan PPh Terhutang aka Â secara rekap dalam 1 perode . cek kembali apakah sudah sesuai. 11. Untuk mencetak klik tombol Repor

Custom Fields Software: Payroll

Posted by: nur - Mon, Aug 27, 2018 at 3:01 AM. This article has been viewed 3036 times.

Online URL:

https://www.krishand.com/support/article/cara-membuat-spt-masa-pph-pasal-21-26-pada-krishand-payroll-502-292.h

