

## Cara Memasukkan Penghasilan Sebelumnya Dan PPh 21 Yang Telah Dipotong Di Dalam Krishand Payroll

Article Number: 482 | Rating: Unrated | Last Updated: Fri, Oct 22, 2021 at 12:50 PM

### Cara Memasukkan Penghasilan Sebelumnya Dan PPh 21 Yang Telah Dipotong Di Dalam Krishand Payroll


pegawai baru yang memberikan formulir 1721 A1 dari perusahaan tempat pegawai tersebut bekerja sebelumnya di pegawai mutasi dan cabang perusahaan atau group perusahaan, maka selain memasukkan biodata pegawai tersebut Penghasilan Sebelumnya dan PPh 21 Yang Telah Dipotong yang terdapat di dalam formulir 1721 A1 pegawai tersebut memasukkan Penghasilan Sebelumnya dan PPh 21 yang Telah Dipotong yang terdapat di dalam formulir 1721 A1 p langsung di dalam menu Setup Pegawai Impor dari Microsoft Excel Sebelum memasukkan Penghasilan Sebelumnya yang terdapat di dalam formulir 1721 A1 pegawai tersebut, masukkan terlebih dahulu biodata pegawai tersebut di da memasukkan biodata pegawai tersebut dapat melihat langkah-langkah yang terdapat di dalam Help Sistem dengan

memasukkan biodata pegawai tersebut di dalam menu Setup Pegawai, berikut langkah-langkah memasukkan Peng Yang Telah Dipotong dengan cara memasukkan langsung di dalam menu Setup Pegawai : Pada menu Setup Pegawai adalah data pegawai baru atau mutasi yang akan dimasukkan Penghasilan Sebelumnya dan PPh 21 Yang Dip di point No. 12 Jumlah Penghasilan Neto + No 13 Penghasilan Neto Masa Sebelumnya yang ada di dalam Formulir Sebelumnya yang ada di dalam Setup Pegawai. Masukkan nilai yang ada di point No. 20 PPh Pasal 21 dan PPh Pa Lunasi yang ada di dalam Formulir 1721 A1 ke bagian PPh yang Telah Dipot Masa Sebelumnya yang ada di dalam penghasilan akhir yang ada di dalam Formulir 1721 A1 ke bagian Masa Penghasilan Sebelumnya yang ada di dalam

tombol Kaca Pembesar untuk mencari pegawai lainnya atau klik tombol Close untuk menutup menu Setup Pegawai. perubahan data mau disimpan?", klik tombol Yes untuk menyimpan data. Penghasilan Sebelumnya dan PPh 21 Yang

Dipotong dengan cara impor dari Microsoft Excel, berikut langkah-langkahnya : Pastikan biodata pegawai yang aka sebelumnya dan PPh 21 Yang Telah Dipotong telah ada di dalam menu Setup Pegawai. Pada menu Setup Pegawai yang ada di menu Impor Data Pegawai Yang Resign. Lalu isi kolom NIK, Nama Pegawai, Bruto Sebelumnya, PPh 2

Sebelumnya. Setelah itu, simpan excel tersebut.â

Pada menu Impor Data Pegawai Yang Resign : Klik tombol  yang ada di sebelah kanan Nama File. La excel impor yang sebelumnya di simpan. Isi Nama Sheet sesuai dengan nama sheet data Excel impor Isi Mulai Baris mulai diisi Isi Mulai Kolom sesuai dengan kolom ke berapa data mulai diisi Kemudian klik Ok.â

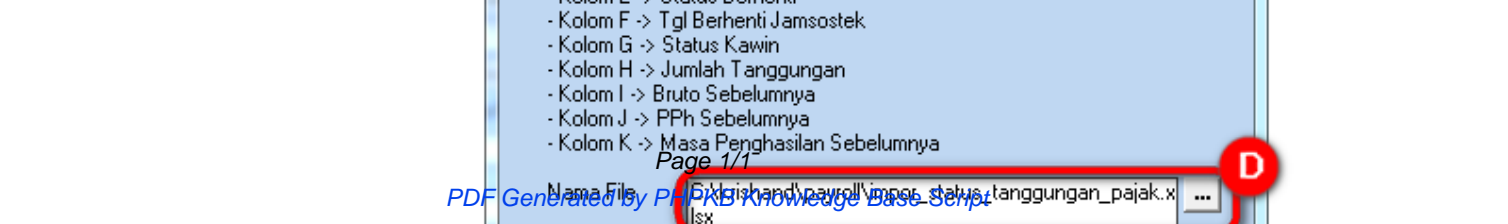
tampil message box "Impor data pegawai resign telah selesai." Untuk melihat hasil proses impor tersebut, lihat data Pegawai bagianâ Pengh Sebelumnya, PPh Yg Telah Dipot Masa Sebelumnya dan Masa Penghasilan Sebelumnya.

Untuk impor data pegawai resign, siapkan file Excel dengan kolom-kolom sebagai berikut:

Posted by: [nur](#) - Wed, Oct 13, 2021 at 10:55 AM. This article has been viewed 6460 times.

Online URL:

<https://www.krishand.com/support/article/cara-memasukkan-penghasilan-sebelumnya-dan-pph-21-yang-telah-dipotong>



- Kolom E -> Status berhenti
- Kolom F -> Tgl Berhenti Jamsostek
- Kolom G -> Status Kawin
- Kolom H -> Jumlah Tanggungan
- Kolom I -> Bruto Sebelumnya
- Kolom J -> PPh Sebelumnya
- Kolom K -> Masa Penghasilan Sebelumnya

Page 1/1

Nama File	File
E:\Krishand\payroll\impor_status_tanggungan_pajak.xls	...