

Cara Mengubah Status Dan Atau Tanggungan Pajak Di Dalam Krishand Payroll

Article Number: 483 | Rating: Unrated | Last Updated: Thu, Oct 21, 2021 at 5:53 PM

Cara Mengubah Status Dan Atau Tanggungan Pajak Di Dalam Krishand Payroll Perubahan status dan atau tanggungan pajak wajib dilakukan sebelum melakukan proses perhitungan PPh 21 bulan Januari pada tahun yang baru. Biasanya perubahan status dan atau tanggungan pajak dilakukan untuk pegawai - pegawai yang berjenis kelamin Laki-laki. Untuk cara untuk mengubah status dan atau tanggungan pajak di dalam Krishand Payroll : Mengubah langsung pada menu Pegawai Impor dari Microsoft Excel Untuk mengubah status dan atau tanggungan pajak secara langsung pada menu Pegawai, berikut langkah-langkahnya: Dari menu utama Krishand, pilih Setup Awal, lalu klik Setup Pegawai Pada menu setup pegawai, klik kaca pembesar mencari data pegawai yang akan diubah status kawin dan tanggungan pajak

Pada menu pencarian Data Pegawai, klik pegawai yang akan diubah status dan tanggungan pajaknya. Lalu klik tombol Ok

perubahan ada pada Status Kawin Pajak : Sesuaikan bagian Status Kawin Pajak sesuai status pegawai tersebut Pada menu Update Data Status Kawin di Penghasilan Bulanan: isi bagian s/d Periode dengan periode Januari s/d Periode dengan periode Desember klik tombol Process. tunggu hingga muncul message box "Proses selesai". Klik tombol OK pada message box tersebut. lalu klik tombol Cancel

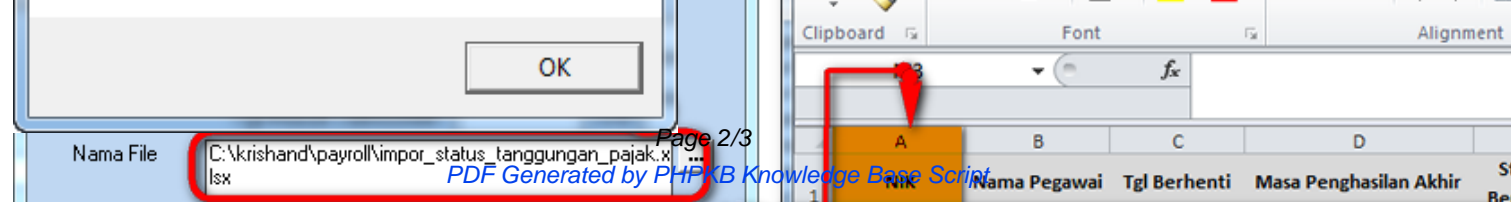
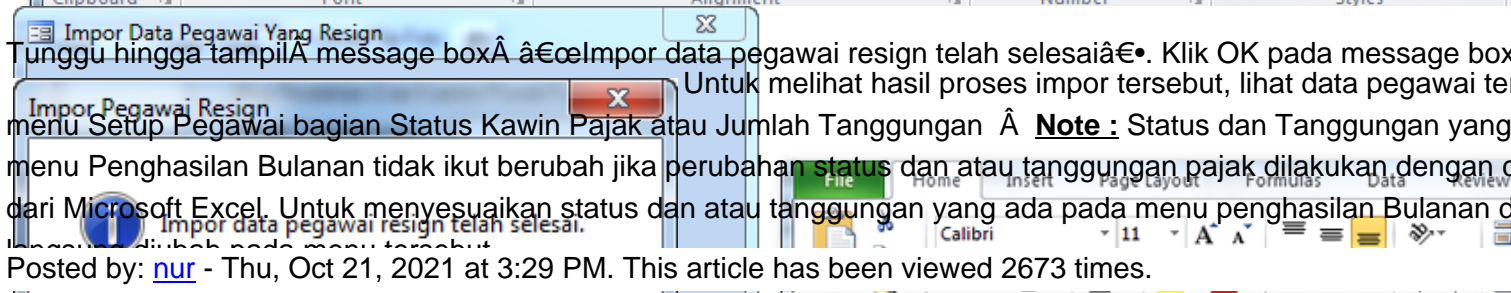
Jika perubahan ada pada Tanggungan Pajak: Sesuaikan bagian Jumlah Tanggungan sesuai jumlah tanggungan pegawai tersebut Per 1 Januari tahun tersebut. Untuk mengubah status atau tanggungan pajak dengan impor dari Microsoft Excel, berikut langkah-langkahnya : Dari menu utama Krishand Payroll, pilih Setup Awal, kemudian klik Setup Pegawai Pada menu Setup Pegawai, klik tombol import Resign

excel impor dengan judul kolom yang ada di menu Import Data Pegawai Yang Resign. Lalu isi kolom NIK, Nama Pegawai, Status Kawin dan Jumlah Tanggungan. Untuk pengisian Status Kawin dan Jumlah Tanggungan : jika perubahan ada pada Status Kawin, maka isi kolom Status Kawin dan kolom Jumlah Tanggungan dapat dikosongkan (blank) jika perubahan ada pada tanggungan pajak, maka isi kolom jumlah tanggungan dan kolom Status Kawin dapat dikosongkan (blank). jika perubahan ada pada Status Kawin dan Tanggungan Pajak, maka isi kolom Jumlah tanggungan dan kolom Status Kawin setelah itu simpan excel tersebut

Pada menu Import Data Pegawai Yang Resign : klik tombol Import yang ada di sebelah kanan Nama File. Lalu arahkan lokasi penyimpanan file excel impor yang sebelumnya disimpan. Isi Nama Sheet sesuai dengan nama sheet data Excel. Isi Mulai Baris sesuai pada baris keberapa data mulai diisi Isi Mulai Kolom sesuai dengan kolom keberapa data mulai diisi. Kemudian klik Ok.

Tunggu hingga tampil message box "Import data pegawai resign telah selesai". Klik OK pada message box tersebut. Untuk melihat hasil proses impor tersebut, lihat data pegawai tersebut pada menu Setup Pegawai bagian Status Kawin Pajak atau Jumlah Tanggungan. **Note** : Status dan Tanggungan yang diimpor dari Microsoft Excel. Untuk menyesuaikan status dan atau tanggungan yang ada pada menu penghasilan Bulanan dengan data yang diimpor pada menu tersebut.

Posted by: [nur](#) - Thu, Oct 21, 2021 at 3:29 PM. This article has been viewed 2673 times.



Online URL:

<https://www.krishand.com/support/article/cara-mengubah-status-dan-atau-tanggungan-pajak-di-dalam-krishand-pay>