

Bagaimana jika proses akhir tahun sudah selesai sampai ke pembuatan Formulir 1721-A1 dan Formulir 1721-I

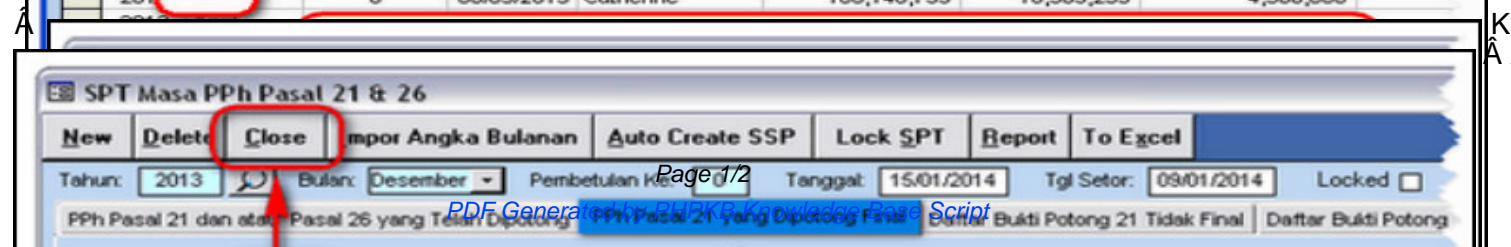
Article Number: 90 | Rating: Unrated | Last Updated: Tue, Sep 9, 2014 at 9:08 PM

Proses akhir tahun sudah selesai sampai ke pembuatan Formulir 1721-A1 dan Formulir 1721-I namun setelah Desember Tahun 2013 (Misalnya : Premi Asuransi). Bagaimana cara memasukkan data tersebut dan menghasilkan kembali Formulir 1721-A1 kembali serta SPT Masa bulan tersebut yaitu dengan cara pada menu Proses Tutup/Buka Periode. Langkah sebagai berikut :

Pada **Menu Utama**, klik menu **Proses Tutup/ Buka Periode**.
Klik tombol **Process** untuk melanjutkan proses buka pada periode tersebut atau klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses. Jika muncul message box "Proses buka periode berjalan dengan baik", klik tombol **OK** untuk melanjutkan.

Setelah itu, masuk kembali pada menu **Penghasilan Bulanan**. Masukkan nominal komponen yang belum terinput (misalnya gaji, honorarium, dan lain-lain). Setelah komponen tersebut sudah dimasukkan dalam menu **Penghasilan Bulanan**, lakukan proses impor penghasilan. Setelah selesai, apakah sudah sesuai dengan seharusnya? Jika masih ada yang harus dimasukkan ke dalam Penghasilan Bulanan, lakukan langkah berikut : Jika SPT Masa bulan Desember belum dilaporkan, proses kembali SPT Masa bulan Desember dengan cara klik tombol **Proses Tutup/Buka Periode** pada menu **Proses Tutup/Buka Periode**.
SPT Masa Pembetulan pada periode tersebut. Caranya sebagai berikut : Jika SPT Masa bulan Desember belum dilaporkan, proses kembali SPT Masa bulan Desember dengan cara klik tombol **Proses Tutup/Buka Periode** pada menu **Proses Tutup/Buka Periode**.
PPH 21 Bulanan > **SPT Masa PPh Pasal 21/26**. Pada menu **SPT Masa PPh Pasal 21 & 26**, klik tombol **Kaca** untuk melihat detail SPT Masa PPh Pasal 21 & 26. Klik tombol **OK** atau double klik di bagian sebelah kiri tahun 2013 bulan Desember.

Pada message box konfirmasi penghapusan, klik tombol **Yes** untuk menghapus atau klik tombol **No** untuk membatalkan penghapusan. Setelah selesai, buat kembali SPT Masa tersebut dengan mengklik tombol **New**. Pada message box konfirmasi pembuatan, klik tombol **Yes** untuk melanjutkan pembuatan SPT Masa tersebut. Setelah selesai, klik tombol **Tgl Setor**, lalu klik tombol **Impor Angka Bulanan**. Setelah tampil nilai-nilai tersebut, cek kembali apakah sudah sesuai dengan seharusnya? Jika sudah, klik tombol **Calc** di bagian No. 21 PPh Pasal 21 / 26 yang telah disetor pada masa pajak Jan-Nov (diisi hanya pada masa pajak yang akan disetor saat waktu lapor dan ubah nama yang berhak bertanda tangan jika diperlukan pada kolom Tanda Tangan). Setelah selesai, klik tombol **Print** untuk mencetak SPT Masa tersebut.



sebagai berikut : Pada Menu Utama, klik menu PPh 21 Bulanan > SPT Masa PPh Pasal 21/26. Pada menu
 Lalu isi Bulan nya Desember. Setelah bulan dipilih bulan Desember, akan tampil message box konfirmasi SPT
 untuk membatalkan pembuatan SPT Masa Pembetulan. Masukkan kembali Tanggal dan Tgl Setor. Klik tombol
 untuk kolom yang tidak diproses secara otomatis, atau ubah data jika diperlukan. Klik tombol Calc di bagian No. 2
 tombol Calc di bagian No. 26 PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang kurang (lebih) disetor pada SPT yang dibetu

sewaktu lapor dan ubah nama yang berhak bertanda tangan jika diperlukan pada kolom Tanda Tangan. Klik tombol

Pada Menu Utama, klik tombol Proses Formulir 1721-A1. Lakukan unproses untuk membuat 1721-A1 ulang,
 di salah satu baris agar tampilan berubah sesuai dengan urutan yang diinginkan. Jika urutan ingin berdasarkan : N
 Penghasilan Bruto, maka lakukan double klik di salah satu baris Penghasilan Bruto. PPh Terutang, maka lakukan do
 dengan memberikan 7 memasukkan nomor urut tertentu untuk pegawai tersebut. (Setelah dilakukan proses Auto
 yang dimasukkan.) Klik tombol Auto No Urut. Klik tombol Process. Klik tombol Close untuk menutup menu

tampil hasil dari proses formulir 1721-A1 yang sebelumnya sudah diproses. Review data yang ditampilkan untuk ser
 atau menggunakan tombol Rincian 1721-A1. Setelah yakin akan data yang dihasilkan, klik tombol Susun No. Ur
 Penyesunan Urut No. Urut Formulir 1721-A1, pilih akan disusun ulang berdasarkan apa dan berikan tanda cer
 Process. Setelah tampil konfirmasi penyusunan berjalan dengan baik, klik tombol OK lalu klik tombol Cancel
 Formulir 1721-A1. Proses kembali Formulir 1721-I, dengan cara sebagai berikut : Pada Menu Utama, klik men
 dan Penerima Pensiun/THT Yang Penghasilan Netonya Melebihi PTKP dihapus terlebih dahulu dengan cara mem-
 penghapusan data, pilih Yes atau tekan YA dari keyboard. Lakukan sampai data kosong. Setelah kosong, klik t
 Formulir 1721-A1, atau klik tombol No untuk membatalkannya.

Setelah SPT Masa dan Formulir 1721-I sudah diproses kembali, cocokkan kembali angka yang dihasilkan baga
 pada Formulir 1721-I. Jika sudah sesuai baik dari Jumlah Pegawai, Pengh. Bruto dan PPh Pasal 21 Terutang, maka
 ke program e-SPT PPh Pasal 21.

Table 1: Employee List from SPT Masa PPh Pasal 21 & 26

No. Urut	Nama Pegawai	PPh Terutang	No Urut
1	Anton Sudibyo	126,750,210	93,745,210
2	Heri Perkasa	55,824,850	24,489,411
3	Budianto Timur	42,887,523	15,722,862
4	Santi	31,718,563	5,392,635
5	Heru S. Pangat		786,100
6	Lina Permata		269,600
7	Toni		

Table 2: Summary from Formulir 1721-I

Group	Count
6. Pegawai Tetap	9
7. Penerima Pensiun Berkala	0
8. Pegawai Tidak Tetap / Tenaga Kerja Lepas	0

Blok semua data terlebih dahulu
 mengklik kotak kecil sebelah kir
 dengan menekan tombol Shift d

Angka yang ada di SPT Masa bulan De

Custom Fields Software: PPh21, Payrollversi: Pay402; PPh602
 Posted by: tia - Tue, Aug 26, 2014 at 1:00 AM. This article has been viewed 5330 times.
 Online URL:

<https://www.krishand.com/support/article/bagaimana-jika-proses-akhir-tahun-sudah-selesai-sampai-ke-pembuatan-f>

Table 3: Summary from Formulir 1721-I

A1. Jumlah Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun atau THT/JHT Yang Penghasilan Netonya Tidak Melebihi PTKP	7 Orang
B. Jumlah Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun atau THT/JHT yang Penghasilan Netonya Melebihi PTKP	2 Orang