Cara Ekspor Data PPh 21 ke eBupot

Article Number: 581 | Rating: Unrated | Last Updated: Mon, Feb 19, 2024 at 6:15 PM

PDF Generated by PHPKB Knowledge Base Script

Sebelum mengekspor data PPh 21 atau PPh 26 ke dalam excel format eBupot, Pastikan : Program Krishand Payroll Versi 6.0.1 atau Krishand PPh 21 Versi 8.0.1 sudah menggunakan Tanggal Update terbaru. Tanggal Update terbaru dapat dilihat pada informasi update Krishand Payroll Versi 6.0.1Â dan Krishand PPh 21 Versi 8.0.1. SPT Masa PPh Pasal 21 & 26 sudah diproses. Untuk mengekspor data PPh 21Â atau PPh 26 ke dalam excel format eBupot, berikut langkah - langkahnya : Buka terlebih dahulu excel format impor eBupot. Untuk format bisa download dari eBupot atau bisa menggunakan yang sudah disediakan oleh Krishand. Untuk template excel impor eBupot yang disediakan oleh Krishand ada di dalam folder penginstallan Krishand dengan nama file :Â FORMAT_UPLOAD_EBUPOT21.xlsx. Folder penginstallan :Â
Krishand Payroll : C:\krishand\Payroll\601
Krishand PPh 21 :Â C:\krishand\pph21\801 Buka menu Create File Untuk e-Bupot PPh 21/26. Untuk membuka menu Create File Untuk e-Bupot PPh 21/26 ada beberapa cara yaitu : Krishand Payroll ada 2 cara untuk mengakses menuÂ Create File Untuk e-Bupot PPh 21/26 : Pada Menu Utama, klik PPh 21 Bulanan. Lalu klik e-Bupot 21/26. Atau dengan cara : Pada Menu Utama, klik PPh 21 Bulanan. Lalu klikÂ 1721 SPT Masa PPh Pasal 21/26.Â Pada menuÂ SPT Masa PPh Pasal 21 & 26, klik tombol e-Bupot. Krishand PPh 21 : Pada Menu Utama, klik SPT Masa PPh Pasal 21/26 Pada menu Create File Untuk e-Bupot PPh 21/26, sesuaikan data yang akan diekspor ke eBupot.Â Jenis Bukti Potong : pilih Bulanan. Tahun : isi dengan Tahun. Bulan : pilih bulan data yang akan diekspor ke eBupot. Pembetulan : sesuai pembetulan yang akan diekspor ke eBupot. Setelah itu klik tombol Done. Tunggu hingga selesai. Lalu Save As excel tersebut. Â Untuk Pegawai Resign, berikut langkah - langkahnya : Proses terlebih dahulu 1721 A1 Pegawai Resign tersebut. Caranya : Buka menu Proses Pembuatan Formulir 1721-A1. Untuk membuka menu Proses Pembuatan Formulir 1721-A1 berikut langkahnya : Krishand Payroll : Pada Menu Utama Krishand Payroll, pilih dan klikÂ Proses Formulir 1721-A1. Krishand PPh 21 : Pada Menu Utama Krishand PPh 21, pilih dan klik Proses Pembuatan Formulir 1721-A1. Pada menuÂ Proses Pembuatan Formulir 1721-A1, klik tombol Auto No Urut. Lalu klik tombol Process. Buka terlebih dahulu excel format impor A1 eBupot. Untuk format bisa download dari eBupot atau bisa menggunakan yang sudah disediakan oleh Krishand. Untuk template excel impor eBupot yang disediakan oleh Krishand ada di dalam folder penginstallan Krishand dengan nama file : FORMAT_UPLOAD_EBUPOT21_A1.xlsx. Folder penginstallan :
Krishand Payroll : C:\krishand\Payroll\601
Krishand PPh 21 : C:\krishand\pph21\801 Buka menu Create File Untuk e-Bupot PPh 21/26. Untuk membuka menu Create File Untuk e-Bupot PPh 21/26 ada beberapa cara yaitu : Krishand Payroll ada 2 cara untuk mengakses menu Create File Untuk e-Bupot PPh 21/26 : Pada Menu Utama, klik PPh 21 Bulanan. Lalu klik e-Bupot 21/26. Atau dengan cara : Pada Menu Utama, klik PPh 21 Bulanan. Lalu klik 1721 SPT Masa PPh Pasal 21/26. Pada menu SPT Masa PPh Pasal 21 & 26, klik tombol e-Bupot. Krishand PPh 21 : Pada Menu Utama, klik SPT Masa PPh Pasal 21/26. Pada menu Create File Untuk e-Bupot PPh 21/26,Â sesuaikan data yang akan diekspor ke eBupot. Jenis Bukti Potong : pilih Tahunan. Tahun : isi dengan Tahun. Bulan : pilih bulan pegawai resign yang akan diekspor ke eBupot. Setelah itu klik tombol Done. Tunggu hingga selesai. Lalu Save As excel tersebut. Â

Custom Fields Software: PPh21, Payroll**versi:** 8.0.1; 6.0.1
Posted by: lia - Tue, Feb 13, 2024 at 2:11 AM. This article has been viewed 3143 times.
Online URL: https://www.krishand.com/support/article/cara-ekspor-data-pph-21-ke-ebupot-581.html