การแก้ไขกรณี ภ.ง.ด. 1 ก ไม่เท่ากับ ภ.ง.ด. 1 ทุกเดือนรวมกัน

กรณีที่ท่านทำการเรียกรายงาน ภงค1ก แล้วพบว่ายอครวมเงินได้หรือยอคเงินภาษี ไม่ตรงกับยอครวมของ ภงค1 ทุกเดือนรวมกัน จะมีสาเหตุและวิธีการแก้ไข ดังต่อไปนี้

1. การแก้ไขผลการคำนวณก่อนการปิดงวดเงินเดือน

สาเหตุ : กรณีที่โปรแกรมทำการคำนวณเงินเดือนแล้วยอดเงินบางประเภทอาจจะไม่ตรงกับที่ท่านต้องการ จึงมีการ เข้าไปแก้ไขผลการคำนวณ โดยเป็นการเข้าไปแก้ไขก่อนที่จะทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวด ซึ่งในกรณีนี้จะไม่แนะนำให้ ผู้ใช้งานทำการแก้ไข เนื่องจากจะส่งผลกระทบให้ข้อมูลที่ได้มีการแก้ไขก่อนการปิดงวดเงินเดือน ถูกเปลี่ยนกลับไปเป็นข้อมูล เดิมก่อนการแก้ไขเมื่อทำการคำนวณปิดงวดเงินเดือน ซึ่งหากต้องการแก้ไขผลการคำนวณกวรแก้ไขผลการคำนวณหลังปิดงวด เท่านั้น

2. การพิมพ์รายงาน ภ.ง.ด. 1 ในแต่ละเดือน ก่อนการปิดงวดเงินเดือน

สาเหตุ : กรณีที่ท่านทำการแก้ไขผลการกำนวณก่อนปิดงวดหรือมีการแก้ไขข้อมูลเงินได้เงินหักบางส่วนของพนักงาน แล้วทำการพิมพ์รายงาน ภ.ง.ค.1 เพื่อนำส่งกรมสรรพากรไปแล้ว โดยระหว่างที่ยังไม่ได้ปิดงวดเงินเดือนได้มีการแก้ไขเงินได้ บางส่วนของพนักงาน และเมื่อทำการกำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเงินเดือนนั้นๆ จะส่งผลให้ยอดเงินได้หรือภาษีในรายงาน ภ.ง.ค.1 ก่อนการปิดงวดเงินเดือนกับหลังปิดงวดเงินเดือนจะไม่ตรงกัน จะนั้น การพิมพ์รายงาน ภ.ง.ค.1 ควรพิมพ์หลังจากทำ การปิดงวดเงินเดือนเท่านั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในการนำส่งรายงาน ภ.ง.ค.1ก ให้กรมสรรพากรตอนสิ้นปี

แนวทางการตรวจสอบ :

1. ตรวจสอบรายงานขอคเงินได้และขอคเงินภาษี จากรายงานเปรียบเทียบ ภงค1 กับ ภงค1 ก โดยนำขอคเงินที่ แสดงในรายงาน ไปเทียบกับ ภงค1 ที่เคยนำส่งแต่ละเคือน ก็จะพบว่าขอคเงินของเดือนไหนที่ไม่ตรงกัน

2. เมื่อตรวจพบแล้วว่า ยอดรวมเงินได้หรือยอดรวมภาษีในรายงาน ภ.ง.ค.1 ของเดือนใดไม่ตรงกัน ถัดมาก็จะต้อง ทำการตรวจสอบว่าข้อมูลของพนักงานคนใดที่ไม่ตรง โดยแนะนำให้ทำการเรียกรายงาน ภงค1 ของเดือนที่ยอดเงินไม่ตรง นั้นจากโปรแกรม แล้วนำมาตรวจสอบกับ ภงค1 ที่เคยนำส่งไป โดยให้ตรวจสอบที่ยอดรวมของใบแนบแต่ละแผ่น ซึ่งถ้า พบว่ายอดรวมของแผ่นใดไม่ตรงกัน ก็ให้นำใบแนบแผ่นนั้นมาตรวจสอบว่าพนักงานท่านใดบ้างที่ยอดไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไข :

จะต้องทำการแก้ไขผลการกำนวณเงินเดือนของงวดเงินเดือนที่ยอดเงินได้หรือยอดเงินภาษีไม่ตรงกัน โดยหลังจากที่ท่าน ตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลเดือนใดที่ไม่ตรงกัน ให้ทำการแก้ไขผลการกำนวณในเดือนนั้น สำหรับการแก้ไขผลการกำนวณเงินเดือน ไม่กวรแก้ไขหลังจากปิดงวดเงินเดือนที่เป็นงวดสุดท้ายของปีภาษี เนื่องจากจะส่งผลกระทบรายงาน ภ.ง.ค.91 ไม่ถูกต้อง

<u>ตัวอย่างเช่น</u>ตรวจสอบพบว่ายอคเงินได้และยอคเงินภาษีในเดือนพฤศจิกายนของนายแดงไม่ถูกต้อง โดยยอคเงินได้ใน รายงาน ภ.ง.ค. 1 ที่เรียกจากในโปรแกรม <u>มากกว่า</u> ในรายงาน ภ.ง.ค.1 ที่ได้มีการนำกรมส่งสรรพากรไว้เท่ากับ 4,853 บาท และ ยอคเงินภาษีในรายงาน ภ.ง.ค. 1 ที่เรียกจากในโปรแกรมมากกว่าในรายงาน ภ.ง.ค.1 ที่ได้มีการนำกรมส่งสรรพากรไว้เท่ากับ 85 บาท

<u>วิธีการแก้ไข</u>

>> ที่หน้าจอ ผลคำนวณเงินเดือน → เลือก งวดที่ต้องการแก้ไข → เลือก แผนกที่ต้องการแก้ไข → เลือก พนักงานที่
 ต้องการแก้ไขข้อมูล → คลิกขวา → เลือก แก้ไขผลการคำนวณ

แพ้ม ผลการคำ	หวณ เตรียม	มดิสก์ <u>ร</u> ายงาน	หน้าต่าง	วิธีใช้				
ราว เครื่องกิดเลข	ร ปฏิทิน	(พิ่มเติม	(2) แก้ไข	an O	() พื้นซู	มี คันทา	3514	
	ผลการ	รค้านวณ						
	E 🔁 2	554		รหัสพนักงาน	ชื่องนามส	กุล	ชื่อภาษาอังกฤษ	
ตั้งค่า		01/2554		00001	ทดสอบ โ	ปรแกรม		
(ฟัมพนักงาน (ฟัมพนักงาน	⊕ 02/2554 ⊕ 02/2554 ⊕ 04/2554 ⊕ 05/2554 ⊕ 05/2554 ⊕ 07/2554 ⊕ 07/2554 ⊕ 07/2554 ⊕ 07/2554 ⊕ 07/2554 ⊕ 07/2554			TC022	จระภา น เอ นามส	านา มมติ	แลงจนสการค่านว แสดงวิธีคำนวณภา แสดงภงด.91 ฉบผลการคำนวณ แก้ไขผลการคำนว	าษี วณ
ลทำนวณเงิน เติอน (ตรตอกเวลา		10/2554 11/2554 30/11/255 0 10% P001 12/2554	4					

≻ จะปรากฏหน้าจอแก้ไขผลการคำนวณ คังรูป

ชื่อเงินเพิ่มเงินทัก จำนวน ยอตเงิน ทักร่าได้จ่าย จงบัญชัยเหนก จงบัญชัยทา (งินเอ็ง 30.00 100.000.00 00.00 บริหาร สำนักงานไหญ่ เงิยขอัน(ตามสิทธิ) 01.00 500.00 00.00 บริหาร สำนักงานไหญ่ เงิยขอันการในที่ราน 01.00 0.00 บริหาร สำนักงานไหญ่ มาสายทักเงียขอัน 01.00 750.00 00.00 บริหาร สำนักงานไหญ่ ทักประกันสิงสุกมันชิพัทธ์บริหารมาน 01.00 750.00 00.00 บริหาร สำนักงานไหญ่ หักประกันสิงสุกมันชิพัทธ์บริหารมาน 01.00 750.00 00.00 บริหาร สำนักงานไหญ่ เริ่มเข้าหันงานไข้ สันการบริหาร 1.00 750.00 00.00 บริหาร สำนักงานไหญ่ เริ่มเข้าหันงานไข้ ถึงการบริหาร 1.00 13.325.00 00.00 บริหาร สำนักงานไหญ่ เงินที่พนักงานไข้งับ 01.00 85.825.00 00.00 บริหาร สำนักงานไหญ่	🗰 🎁 เครื่องคิดเลข ปฏิทิน	(พิมเติม	() แก้ไข	 พื้นชู 	ม ดันทา	3518	
จินเดือน 30.00 100,000.00 00.00 ปรีกร สำนักรานใหญ่ มีขอยันตามรับทำราน 01.00 0.00 บรีกร สำนักรานใหญ่ เขอขันตามรับทำราน 01.00 0.00 บริกร สำนักรานใหญ่ เกมระกันรังคมที่จริทรง 10.00 750.00 00.00 บรีกร สำนักรานใหญ่ เกมระกันรังคมที่จริทรงทาน 01.00 750.00 00.00 บรีกร สำนักรานใหญ่ เกมระกันรังคมที่จริทรงทาน 01.00 750.00 00.00 บรีกร สำนักรานใหญ่ เกมระเว็นรังคมได้ 01.00 13.925.00 00.00 บรีกร สำนักรานใหญ่ รันที่พนักรานได้รับ 01.00 85.825.00 00.00 บรีกร สำนักรานใหญ่	ชื่อเงินเพิ่มเงินทัก	จำนวน	ยอดเงิน	พักค่าใช้จ่าย	ลงบัญชีเ	เผนก	ลงบัญชีสาขา
เรียรมัน(คมสิทธิ) 01:00 500:00 00:00 ปริการ สำนักงานใหญ่ เรียรมันคมผันทำงาน 01:00 0:00 00:00 ปริการ สำนักงานใหญ่ ภาษรศาสติกเรียรมัน 01:00 0:00 ปริการ สำนักงานใหญ่ มีกาษรศาสติรมันสมาบ 01:00 750:00 00:00 ปริการ สำนักงานใหญ่ มังครศาสติรมศานธิรัทสมาบ 01:00 750:00 00:00 ปริการ สำนักงานใหญ่ ภาษรศาสตรมศานธิรัทสมาบ 01:00 13:9:250 00:00 ปริการ สำนักงานใหญ่ เงินที่พนักงานได้รับ 01:00 85:825:00 00:00 ปริการ สำนักงานใหญ่	เงินเดือน	30.00	100,000.00	00.00	บริหาร		สำนักงานใหญ่
บัณชัมธมรับกำราน 01.00 0.00 00.00 ปรีหาร สำนักรานใหญ่ กสายหักเป็มขอัน 01.00 0.00 00.00 ปรีหาร สำนักรานใหญ่ การปรักษฐ์ เขารับสังคม เขารับหรือหมาม 01.00 750.00 00.00 ปรีหาร สำนักรานใหญ่ เการบังหได้ 01.00 13.925.00 00.00 ปรีหาร สำนักรานใหญ่ จินที่หนักรานได้รับ 01.00 95.825.00 00.00 ปรีหาร สำนักรานใหญ่	บี้ยชยัน(ตามสิทธิ)	01.00	500.00	00.00	บริหาร		สำนักงานใหญ่
เกลายสักเมี่ยยยัง 01.00 0.00 00.00 บริหาร สำนักงานใหญ่ โกประกันสังคม 01.00 750.00 00.00 บริหาร สำนักงานใหญ่ เกมารีย์เงินได้ 01.00 750.00 00.00 บริหาร สำนักงานใหญ่ โกมารีย์เงินได้ 01.00 13.325.00 00.00 บริหาร สำนักงานใหญ่ 3นที่หนักงานได้รับ 01.00 85.825.00 00.00 บริหาร สำนักงานใหญ่	บี้ยชยันตามวันทำงาน	01.00	0.00	00.00	บริหาร		สำนักงานใหญ่
เกมระกันสังคม 01.00 750.00 00.00 บริหาร สำนักงานใหญ่ ประกันสังคมกับริษัทสมทบ 01.00 750.00 00.00 บริหาร สำนักงานใหญ่ เกมร์การในได้ 01.00 13.32500 00.00 บริหาร สำนักงานใหญ่ 3นที่พนักงานได้รับ 01.00 85.825.00 00.00 บริหาร สำนักงานใหญ่	งาสายพักเบี้ยชยัน	01.00	0.00	00.00	บริหาร		สำนักงานใหญ่
ประกังสังคมที่บริษัทสมทบ 01.00 750.00 00.00 บริหาร สำนักงานใหญ่ สักภาษีเงินได้ 01.00 13.925.00 00.00 บริหาร สำนักงานใหญ่ เงินที่พนักงานได้รับ 01.00 85.825.00 00.00 บริหาร สำนักงานใหญ่	หักประกันสิงคม	01.00	750.00	00.00	บริหาร		สำนักงานใหญ่
กักภามิเงินได้ 01.00 13.325.00 00.00 บริหาร สำนักงานใหญ่ .3นที่พนักงานได้รับ 01.00 85.825.00 00.00 บริหาร สำนักงานใหญ่	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ	01.00	750.00	00.00	บริหาร		สำนักงานใหญ่
เงินที่พนักงานได้รับ 01.00 85,825.00 00.00 µริหาร สำนักงานใหญ่	หักภาษีเงินได้	01.00	13,925.00	00.00	บริหาร		สำนักงานใหญ่
	เงินที่พนักงานได้รับ	01.00	85,825.00	00.00	บริหาร		สำนักงานใหญ่

แก้ไขยอคเงินได้โดยลดยอดเงินลงจำนวน 4,853 บาท ซึ่งจะเหลือเท่ากับ 95,147 บาท และแก้ไขยอคเงินภาษี โดยลดยอดเงินลงจำนวน 85 บาท ซึ่งจะเหลือเท่ากับ 13,840 บาท ตามรูปด้านล่าง

💼 🎁 เครื่องคิดเลข ปฏิทิน	() เพิ่มเติม	(O) แก้ไข อบ	<u>()</u> พื้นพู	คืนทา	0 518
ชื่อเงินเพิ่มเงินทัก	สำนวน	esou Ber	หักค่าใช้จ่าย	ลงบัญชีแผนก	ลงบัญชีสาขา
งินเดื่อน	30.00	95,147.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่
บี้ยชยัน(ตามสิทธิ)	01.00	500.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่
บี้ยชยันตามวันทำงาน	01.00	0.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่
เาสายพักเบี้ยชยัน	01.00	0.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่
ถ้กประกันสิงค <mark>ม</mark>	01.00	750.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่
Jระกันสังคมที่บริษัทสมทบ	01.00	750.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่
รักภาษีเงินได้	01.00	13,840.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่
งินที่พนักงานได้รับ	01.00	020.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่

เมื่อทำการแก้ไขยอดเงินได้หรือยอดภาษีแล้ว เมื่อทำการเรียกรายงาน ภงด1ก ข้อมูลที่แก้ไขไว้ก็จะนำมา แสดงในรายงานให้ถูกต้อง และเมื่อนำไปเทียบกับยอดเงินรวมของ ภงด1 ที่เดยนำส่งทุกเดือนก็จะตรงกันถูกต้อง

3. ลบประวัติพนักงานที่ลาออกระหว่างปีที่มีเงินได้ในปีภาษีนั้น

สาเหตุ : ผู้ใช้งานมีการเข้าไปลบประวัติพนักงานที่ลาออกระหว่างปี กรณีนี้ไม่แนะนำให้ทำ เพราะจะส่งผลกระทบ ต่อการตรวจสอบข้อมูลข้อนหลังระหว่างปีได้ เนื่องจากถ้าเข้าไปลบประวัติพนักงานจะทำให้เงินได้หรือเงินภาษีที่เกิดขึ้น ระหว่างปีข้อมูลจะหายไป และเมื่อเรียกรายงาน ภงค1ก จะทำให้ยอดเงินได้หรือเงินภาษีไม่ถูกต้อง

ดังนั้น จึงต้องเก็บประวัติพนักงานที่ลาออกที่มีเงินได้ในปีภาษีนั้นไว้ก่อน เพื่อให้สามารถพิมพ์รายงาน ภ.ง.ค.1ก นำส่งให้กรมสรรพากรตอนสิ้นปีได้ ส่วนการลบประวัติพนักงานที่ลาออกระหว่างปีที่มีเงินได้ในปีภาษีนั้นสามารถทำได้ หลังจากทำงานสิ้นปีให้จบก่อน ทั้งนี้ ท่านสามารถศึกษาวิธีลบประวัติพนักงานที่ลาออกจาก *คู่มือการเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปี ใหม่* ได้

ซึ่งการลบประวัติพนักงานที่ลาออกระหว่างปี จะส่งผลให้ขอดเงินได้หรือขอดเงินภาษีระหว่างปีหายไป จึงทำให้ ขอดเงินในรายงาน ภงค1ก ไม่ตรงกับ ภงค1 ที่เคยนำส่งทุกเดือน

แนวทางการตรวจสอบ :

1. ตรวจสอบรายงานยอคเงินได้และยอคเงินภาษี จากรายงานเปรียบเทียบ ภงค1 กับ ภงค1 ก โดยนำยอคเงินที่ แสคงในรายงาน ไปเทียบกับ ภงค1 ที่เคยนำส่งแต่ละเคือน ก็จะพบว่ายอคเงินของเดือนไหนที่ไม่ตรงกัน กรณีที่มีการลบประวัติพนักงานไป จะส่งผลให้ยอดเงินได้หรือยอดเงินภาษีที่เรียกจากโปรแกรมจะน้อยกว่าที่เกย นำส่ง เพราะข้อมูลของพนักงานจะหายไป

แนวทางการแก้ไข : กรณีที่ตรวจสอบพบว่าขอดเงินได้ หรือขอดเงินภาษีของเดือนใดในรายงาน ภ.ง.ค.1 ที่เรียกจากใน โปรแกรมเงินเดือน <u>น้อขกว่า</u> ในรายงาน ภ.ง.ค.1 ที่ได้นำส่งกรมสรรพากรไว้ ซึ่งเกิดจากสาเหตุของการลบประวัติพนักงานออกไป แนะนำว่าให้ทำการเพิ่มประวัติพนักงานกนนั้นขึ้นมาใหม่ แล้วบันทึกเป็นขอดขกมาของเงินได้และเงินภาษีในแฟ้มประวัติพนักงาน

<u>ตัวอย่างเช่น</u> ตรวจสอบพบว่าขอดเงินได้และขอดเงินภาษีในเดือนพฤศจิกายนไม่ถูกต้อง โดยขอดเงินได้ในรายงาน ภ.ง.ค. 1 ที่เรียกจากในโปรแกรม <u>น้อยกว่า</u> ในรายงาน ภ.ง.ค.1 ที่ได้มีการนำกรมส่งสรรพากรไว้ ซึ่งเกิดจาก รายการเงินได้เท่ากับ 4,853 บาท หายไปจากผลการคำนวณเงินเดือน และขอดเงินภาษีในรายงาน ภ.ง.ด. 1 ที่เรียกจากในโปรแกรม <u>น้อยกว่า</u> ในรายงาน ภ.ง.ด.1 ที่ได้มี การนำกรมส่งสรรพากรไว้ ซึ่งเกิดจากรายการหักภาษีเงินได้เท่ากับ 85 บาท หายไปจากผลการกำนวณเงินเดือน

<u>วิธีการแก้ไข</u>

>> ที่หน้าจอ แฟ้มพนักงาน → คลิกเลือก แผนกที่ต้องการเพิ่มพนักงาน → คลิกไอคอน เพิ่มเติม → ระบุข้อมูลเดิม ของพนักงานที่เคยลาออกไป → คลิก แถบภาษีเงินได้ → คลิกแถบ กรณีไม่เต็ม → บันทึกยอดเงินได้ส่วนที่ขาดหายไปใน ช่องเงินได้ก่อนใช้โปรแกรม และบันทึกยอดเงินภาษีที่ขาดหายไปในช่องภาษีที่ถูกหักก่อนใช้โปรแกรม

<mark>ลิแฟ้มประวัติพนักงาน-0000'</mark> แฟ้ม แก้ไข รายงาน พน้า	I, ทศสอบ โปรแกรม 📃 🖻 🔀 ต่าง วิธีได้
mขึบบบนักงาน 01 สำหักงานใหญ่ 01 สำหักงานใหญ่ 01 สำหักงานใหญ่ 01001 าดสลมป TC021 - โรงสา1 TC022 - เล พาพ P001 P001 P002 P002 P002 P002 P004 P004 P004 P004	สิทธิการอา ต่างชาติ รู้สุมรส แพ้มบุคคล การศึกษา มิกบบรมพิเศษ ความสามารถพิเศษ ประวัติการทำงาน ปรับเริ่มเตียม/ตำแหน่ง หลานพิเศษ ความสินตแรกษ มัน เอกสารอื่นร ชั่นสุก เงินเตียม ภาษีเงิมได้ ประกันสิงคม กองทุนสำรองร เงินทึกประกัน.กู้ห่อน บุคคลท้าประกัน เป็ยขยัน วิธีกำนวย หักลอดหย่อม กรยีไม่ได้เป็นหนักงานตั้งแต่ต้นปี ระกันสิงคม 12 เงินต่อไม่ได้ เป็ยขยัน เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นหนักงานตั้งแต่ต้นปี ต่อม 12 เงินต่อมะร้าเป็นหนักงาน 0.00 เริ่มได้ก่อนเร็าเป็นหนักงาน 0.00 กษที่กูกหักก่อนเร็าเป็นหนักงาน 0.00 เริ่มได้ก่อนได้ไม่ได้เป็นแกรมศานวณต้อนต่ดีมปี เริ่มได้ก่อนได้ไปรแกรม 4.853.00 ภาษที่กูกหักก่อนได้โปรแกรม 95.00 ภาษที่บริษัทออกให้ก่อนได้โปรแกรม 0.00
یاف (م	🖋 บันทึกจบ 🖌 บันทึก 🛛 🗙 ยกเลิก
แก้ไข	

เมื่อท่านทำการเรียกรายงาน ภงค1ก ข้อมูลที่ทำการบันทึกไว้ในขอดขกมาก็จะนำไปรวมกับรายงาน ภงค1ก ให้ ถูกต้อง และข้อมูลของรายงาน ภงค1ก ก็จะตรงกับ ภงค1 ที่เคยนำส่งทุกเดือน