

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

กรณีที่ท่านทำการเรียกรายงาน ภงด1ก แล้วพบว่ายอดรวมเงินได้หรือยอดเงินภาษี ไม่ตรงกับยอดรวมของ ภงด1 ทุกเดือนรวมกัน จะมีสาเหตุและวิธีการแก้ไข ดังต่อไปนี้

1. การแก้ไขผลการคำนวณก่อนการปิดงวดเงินเดือน

สาเหตุ : กรณีที่โปรแกรมทำการคำนวณเงินเดือนแล้วยอดเงินบางประเภทอาจจะไม่ตรงกับที่ท่านต้องการ จึงมีการเข้าไปแก้ไขผลการคำนวณ โดยเป็นการเข้าไปแก้ไขก่อนที่จะทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวด ซึ่งในกรณีนี้จะไม่แนะนำให้ผู้ใช้งานทำการแก้ไข เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่ได้มีการแก้ไขก่อนการปิดงวดเงินเดือน ถูกเปลี่ยนกลับไปเป็นข้อมูลเดิมก่อนการแก้ไขเมื่อทำการคำนวณปิดงวดเงินเดือน ซึ่งหากต้องการแก้ไขผลการคำนวณควรแก้ไขผลการคำนวณหลังปิดงวดเท่านั้น

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

สาเหตุ : กรณีที่ท่านทำการแก้ไขผลการคำนวณก่อนปิดงวดหรือมีการแก้ไขข้อมูลเงินได้เงินหักบางส่วนของพนักงาน แล้วทำการพิมพ์รายงาน ภ.ง.ด.1 เพื่อนำส่งกรมสรรพากรไปแล้ว โดยระหว่างที่ยังไม่ได้ปิดงวดเงินเดือนได้มีการแก้ไขเงินได้บางส่วน of พนักงาน และเมื่อทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเดือนนั้นๆ จะส่งผลให้ยอดเงินได้หรือภาษีในรายงาน ภ.ง.ด.1 ก่อนการปิดงวดเดือนกับหลังปิดงวดเดือนจะไม่ตรงกัน ฉะนั้น การพิมพ์รายงาน ภ.ง.ด.1 ควรพิมพ์หลังจากทำการปิดงวดเดือนเท่านั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในการนำส่งรายงาน ภ.ง.ด.1ก ให้กรมสรรพากรตอนสิ้นปี

แนวทางการตรวจสอบ :

1. ตรวจสอบรายงานยอดเงินได้และยอดเงินภาษี จากรายงานเปรียบเทียบ ภงด1 กับ ภงด1 ก โดยนำยอดเงินที่แสดงในรายงาน ไปเทียบกับ ภงด1 ที่เคยนำส่งแต่ละเดือน ก็จะพบว่ายอดเงินของเดือนไหนที่ไม่ตรงกัน
2. เมื่อตรวจพบแล้วว่า ยอดรวมเงินได้หรือยอดรวมภาษีในรายงาน ภ.ง.ด.1 ของเดือนใดไม่ตรงกัน ถัดมาก็จะต้องทำการตรวจสอบว่าข้อมูลของพนักงานคนใดที่ไม่ตรง โดยแนะนำให้ทำการเรียกรายงาน ภงด1 ของเดือนที่ยอดเงินไม่ตรงนั้นจากโปรแกรม แล้วนำมาตรวจสอบกับ ภงด1 ที่เคยนำส่งไป โดยให้ตรวจสอบที่ยอดรวมของใบแนบแต่ละแผ่น ซึ่งถ้าพบว่ายอดรวมของแผ่นใดไม่ตรงกัน ก็ให้นำใบแนบแผ่นนั้นมาตรวจสอบว่าพนักงานท่านใดบ้างที่ยอดไม่ถูกต้อง

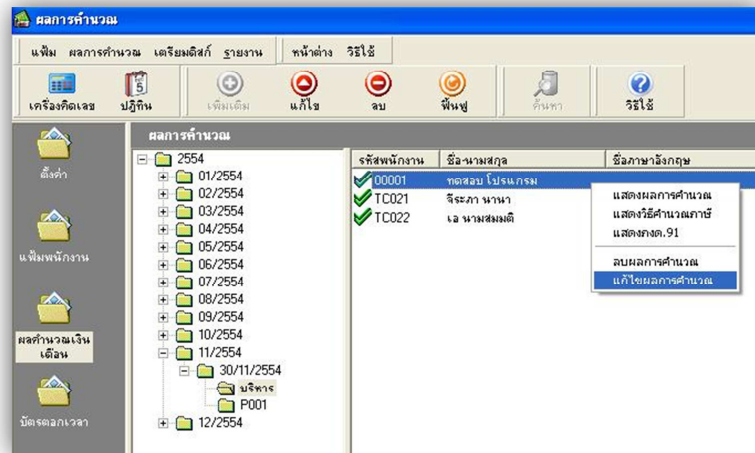
แนวทางการแก้ไข :

จะต้องทำการแก้ไขผลการคำนวณเงินเดือนของงวดเงินเดือนที่ยอดเงินได้หรือยอดเงินภาษีไม่ตรงกัน โดยหลังจากที่ท่านตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลเดือนใดที่ไม่ตรงกัน ให้ทำการแก้ไขผลการคำนวณในเดือนนั้น สำหรับการแก้ไขผลการคำนวณเงินเดือนไม่ควรแก้ไขหลังจากปิดงวดเดือนที่เป็นงวดสุดท้ายของปีภาษี เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อรายงาน ภ.ง.ด.91 ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างเช่น ตรวจสอบพบว่ายอดเงินได้และยอดเงินภาษีในเดือนพฤศจิกายนของนายแดงไม่ถูกต้อง โดยยอดเงินได้ในรายงาน ภ.ง.ด. 1 ที่เรียกจากในโปรแกรม มากกว่า ในรายงาน ภ.ง.ด.1 ที่ได้มีการนำกรมส่งสรรพากรไว้เท่ากับ 4,853 บาท และยอดเงินภาษีในรายงาน ภ.ง.ด. 1 ที่เรียกจากในโปรแกรมมากกว่าในรายงาน ภ.ง.ด.1 ที่ได้มีการนำกรมส่งสรรพากรไว้เท่ากับ 85 บาท

วิธีการแก้ไข

➢ ที่หน้าจอ ผลคำนวณเงินเดือน → เลือก งวดที่ต้องการแก้ไข → เลือก แผนกที่ต้องการแก้ไข → เลือก พนักงานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล → คลิกขวา → เลือก แก้ไขผลการคำนวณ



➢ จะปรากฏหน้าจอแก้ไขผลการคำนวณ ดังรูป

ชื่อเงินเพิ่มเงินหัก	จำนวน	ยอดเงิน	หักค่าใช้จ่าย	ลงบัญชีแผนก	ลงบัญชีสาขา
เงินเดือน	30.00	100,000.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่
เบี่ยอื่นตามสิทธิ	01.00	500.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่
เบี่ยอื่นตามวันทำงาน	01.00	0.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่
มาสายหักเบี่ยอื่น	01.00	0.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่
หักประกันสังคม	01.00	750.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่
ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ	01.00	750.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่
หักภาษีเงินได้	01.00	13,925.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่
เงินที่พนักงานได้รับ	01.00	85,825.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่

➤ แก้ไขยอดเงินได้โดยลดยอดเงินลงจำนวน 4,853 บาท ซึ่งจะเหลือเท่ากับ 95,147 บาท และแก้ไขยอดเงินภาษีโดยลดยอดเงินลงจำนวน 85 บาท ซึ่งจะเหลือเท่ากับ 13,840 บาท ตามรูปด้านล่าง

ชื่อเงินเพิ่มเงินหัก	จำนวน	ยอดเงิน	หักค่าใช้จ่าย	ลงบัญชีแผนก	ลงบัญชีสาขา
เงินเดือน	30.00	95,147.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่
เบี้ยขยัน(ตามสิทธิ)	01.00	300.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่
เบี้ยขยันตามวันทำงาน	01.00	0.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่
สมาชิกประกันสังคม	01.00	0.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่
หักประกันสังคม	01.00	750.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่
ประกันสังคมกับบริษัทสมทบ	01.00	750.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่
หักภาษีเงินได้	01.00	13,840.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่
เงินที่พนักงานได้รับ	01.00	80,557.00	00.00	บริหาร	สำนักงานใหญ่

➤ เมื่อทำการแก้ไขยอดเงินได้หรือยอดภาษีแล้ว เมื่อทำการเรียกรายงาน ภงด1ก ข้อมูลที่แก้ไขไว้ก็จะนำมาแสดงในรายงานให้ถูกต้อง และเมื่อนำไปเทียบกับยอดเงินรวมของ ภงด1 ที่เคยนำส่งทุกเดือนก็จะตรงกันถูกต้อง

3. ลบประวัติพนักงานที่ลาออกระหว่างปีที่มีเงินได้ในปีภานี้

สาเหตุ : ผู้ใช้งานมีการเข้าไปลบประวัติพนักงานที่ลาออกระหว่างปี กรณีนี้ไม่แนะนำให้นำไปทำ เพราะจะส่งผลกระทบต่อกรตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังระหว่างปีได้ เนื่องจากถ้าเข้าไปลบประวัติพนักงานจะทำให้เงินได้หรือเงินภาษีที่เกิดขึ้นระหว่างปีข้อมูลจะหายไป และเมื่อเรียกรายงาน ภงด1ก จะทำให้ยอดเงินได้หรือเงินภาษีไม่ถูกต้อง

ดังนั้น จึงต้องเก็บประวัติพนักงานที่ลาออกที่มีเงินได้ในปีภานี้ไว้ก่อน เพื่อให้สามารถพิมพ์รายงาน ภ.ง.ด.1ก นำส่งให้กรมสรรพากรตอนสิ้นปีได้ ส่วนการลบประวัติพนักงานที่ลาออกระหว่างปีที่มีเงินได้ในปีภานี้สามารถทำได้หลังจากทำงานสิ้นปีให้จบก่อน ทั้งนี้ ท่านสามารถศึกษาวิธีลบประวัติพนักงานที่ลาออกจาก **คู่มือการเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่** ได้

ซึ่งการลบประวัติพนักงานที่ลาออกระหว่างปี จะส่งผลให้ยอดเงินได้หรือยอดเงินภาษีระหว่างปีหายไป จึงทำให้ยอดเงินในรายงาน ภงด1ก ไม่ตรงกับ ภงด1 ที่เคยนำส่งทุกเดือน

แนวทางการตรวจสอบ :

1. ตรวจสอบรายงานยอดเงินได้และยอดเงินภาษี จากรายงานเปรียบเทียบ ภงด1 กับ ภงด1 ก โดยนำยอดเงินที่แสดงในรายงาน ไปเทียบกับ ภงด1 ที่เคยนำส่งแต่ละเดือน ก็จะพบว่ายอดเงินของเดือนไหนที่ไม่ตรงกัน

2. กรณีที่มีการลบบประวัติพนักงานไป จะส่งผลให้ยอดเงินได้หรือยอดเงินภาษีที่เรียกจาก โปรแกรมจะน้อยกว่าที่เคย นำส่ง เพราะข้อมูลของพนักงานจะหายไป

แนวทางการแก้ไข : กรณีที่ตรวจสอบพบว่ายอดเงินได้ หรือยอดเงินภาษีของเดือนใดในรายงาน ภ.ง.ด.1 ที่เรียกจากใน โปรแกรมเงินเดือน น้อยกว่า ในรายงาน ภ.ง.ด.1 ที่ได้ นำส่งกรมสรรพากรไว้ ซึ่งเกิดจากสาเหตุของการลบบประวัติพนักงานออกไป แนะนำให้ทำการเพิ่มประวัติพนักงานคนนั้นขึ้นมาใหม่ แล้วบันทึกเป็นยอดยกมาของเงินได้และเงินภาษีในแฟ้มประวัติพนักงาน

ตัวอย่างเช่น ตรวจสอบพบว่ายอดเงินได้และยอดเงินภาษีในเดือนพฤศจิกายนไม่ถูกต้อง โดยยอดเงินได้ในรายงาน ภ.ง.ด. 1 ที่เรียกจากในโปรแกรม น้อยกว่า ในรายงาน ภ.ง.ด.1 ที่ได้มีการนำกรมสรรพากรไว้ ซึ่งเกิดจากรายการเงินได้เท่ากับ 4,853 บาท หายไปจากผลการคำนวณเงินเดือน และยอดเงินภาษีในรายงาน ภ.ง.ด. 1 ที่เรียกจากในโปรแกรม น้อยกว่า ในรายงาน ภ.ง.ด.1 ที่ได้มีการนำกรมสรรพากรไว้ ซึ่งเกิดจากรายการหักภาษีเงินได้เท่ากับ 85 บาท หายไปจากผลการคำนวณเงินเดือน

วิธีการแก้ไข

➢ ที่หน้าจอ **แฟ้มพนักงาน** → **คลิกเลือก** แผนกที่ต้องการเพิ่มพนักงาน → **คลิก** ไอคอน **เพิ่มเติม** → **ระบุ** ข้อมูลเดิมของพนักงานที่เคยลาออกไป → **คลิก** **แถบภาษีเงินได้** → **คลิก** **แถบ กรณีไม่เต็ม** → **บันทึก** ยอดเงินได้ส่วนที่ขาดหายไป ในช่องเงินได้ก่อนใช้โปรแกรม และบันทึกยอดเงินภาษีที่ขาดหายไป ในช่องภาษีที่ถูกหักก่อนใช้โปรแกรม

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่นั้นปี	
จำนวนครวที่ต้องจ่ายภาษี(ต่อปี)	12
เงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงาน	0.00
ภาษีที่ถูกหักก่อนเข้าเป็นพนักงาน	0.00

เฉพาะกรณีไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั้งแต่นั้นปี	
เงินได้ก่อนใช้โปรแกรม	4,853.00
ภาษีที่ถูกหักก่อนใช้โปรแกรม	85.00
ภาษีที่บริษัทหักไปก่อนใช้โปรแกรม	0.00

➢ เมื่อท่านทำการเรียกรายงาน ภงด1ก ข้อมูลที่ท่านกรบันทึกไว้ในยอดยกมาก็จะนำไปรวมกับรายงาน ภงด1ก ให้ถูกต้อง และข้อมูลของรายงาน ภงด1ก ก็จะตรงกับ ภงด1 ที่เคยนำส่งทุกเดือน