

คู่มือการแก้ไขภาษีเหมางวดสิ้นปี

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขภาษีเหมางวดสุดท้ายของปีได้ เนื่องจากในปี 2563 กระทรวงการคลังมีนโยบายปรับลดภาษีเหมาเพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการที่ได้รับผลกระทบจาก COVID 19 (กฎกระทรวงฉบับที่ 361 (พ.ศ.2563) ให้ลดอัตราภาษีเหมา จาก 3 % เหลือ 1.5% ระหว่าง วันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2563 (เป็นระยะเวลา 6 เดือน) และกลับมาหัก 3% วันที่ 1 ตุลาคม -31 ธันวาคม 2563 เช่นเดิม ส่งผลให้การคำนวณภาษีงวดสุดท้ายของปีคำนวณจากเงินได้ทั้งสิ้น x อัตรา 3% ใหม่ทั้งหมดอีกครั้ง ซึ่งในงวดเดือน 12 จะทำให้มียอดภาษีมากขึ้น ผู้ใช้งานต้องทำการแก้ไขภาษีให้หักในอัตรา 3% ให้ถูกต้อง ดังตัวอย่างและวิธีการแก้ไขต่อไปนี้

ตัวอย่าง

- พนักงานรหัส 001 นายทดสอบ ปีพัส อัตราเงินเดือน 15,000 บาท มีรายการหักภาษีในแต่ละเดือนดังนี้

เดือน	อัตราเงินเดือน	อัตราภาษี %	ภาษีที่ถูกหัก	เดือน	อัตราเงินเดือน	อัตราภาษี %	ภาษีที่ถูกหัก
มกราคม	15,000	3	450	กรกฎาคม	15,000	1.5	225
กุมภาพันธ์	15,000	3	450	สิงหาคม	15,000	1.5	225
มีนาคม	15,000	3	450	กันยายน	15,000	1.5	225
เมษายน	15,000	1.5	225	ตุลาคม	15,000	3	450
พฤษภาคม	15,000	1.5	225	พฤศจิกายน	15,000	3	450
มิถุนายน	15,000	1.5	225	ธันวาคม	15,000	3	1,800

- เงินได้ทั้งสิ้นของพนักงานทั้งปี 2563 = 180,000 บาท (เงินเดือน 15,000 x 12)
- ภาษีที่ชำระแล้วในเดือน มกราคม – พฤศจิกายน = 3,600 (ภาษีที่ถูกหัก 11 เดือน)
- ภาษีที่ต้องชำระในเดือนธันวาคมจากการ Adjust ภาษีของโปรแกรม = 1,800 บาท
 $180,000 \times 3\% = 5,400$ (คำนวณจากเงินได้ทั้งสิ้น) $\times 3\% =$ (ภาษีที่ต้องชำระทั้งปี)
 $5,400 - 3,600 = 1,800$ (ภาษีที่ต้องชำระทั้งปี) - (ภาษีที่ชำระแล้ว 11 เดือน) = (ภาษีที่ต้องชำระเพิ่มในเดือน 12)

*** ซึ่งที่ถูกต้อนั้น เดือนธันวาคม พนักงานจะต้องถูกหักภาษีในอัตรา 3 % เท่ากับ 450 บาท เท่าเดิม***

❖ ขั้นตอนการแก้ไข

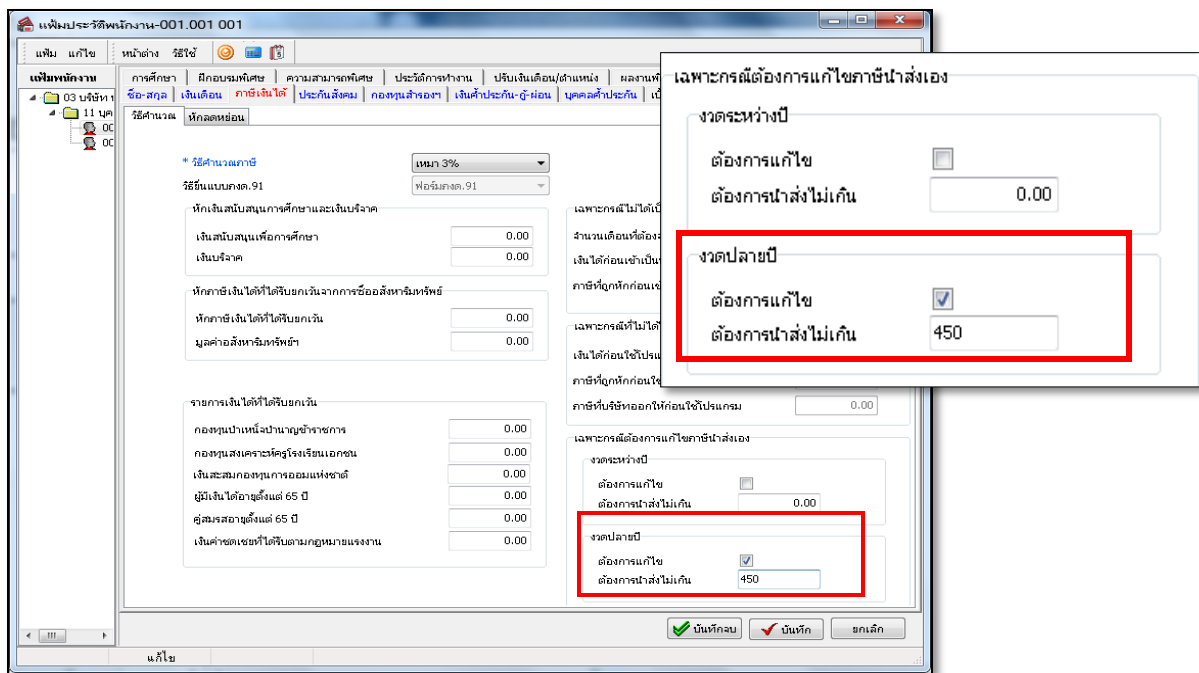
การแก้ไขสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี สามารถเลือกวิธีการแก้ไขตามความเหมาะสม วิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น

➤ **วิธีที่ 1 (กรณีนี้ทำก่อนปิดงวด)** ทำการพิชช่าภาษีงวดสุดท้ายของปี ในประวัติพนักงานเป็นยอดที่คำนวณจาก 3 %

- โดยเลือกหน้าจอ การตั้งค่า > เมนูย่อย ระบบเงินเดือน > เลือก แผนก > เลือก รหัสพนักงานที่ต้องการแก้ไข > ดับเบิล

คลิกเข้าประวัติ > เลือก แถบภาษีเงินได้ > ช่อง งวดปลายปี > ทำการ ดึงถูก ในช่องต้องการแก้ไข > ระบุยอด ต้องการนำส่งไม่เกิน เป็นยอดที่ต้องการหักภาษีพนักงาน

ดั่งภาพตัวอย่าง

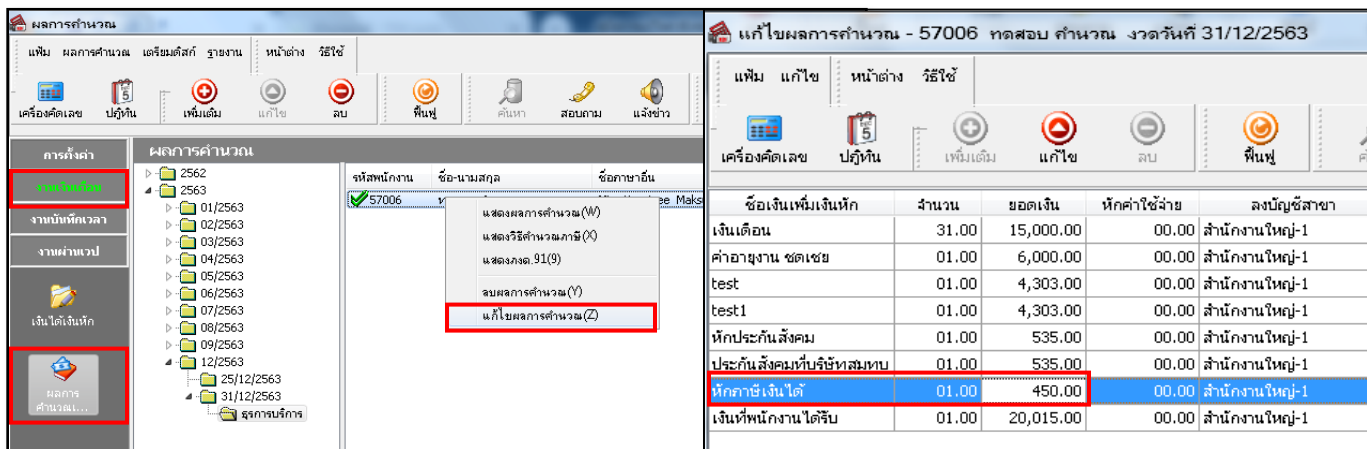


- จากนั้นทำการคำนวณเงินเดือนเดือน12 ใหม่อีกครั้งโดย เลือกหน้าจอ> งานเงินเดือน > เมนูย่อย เงินได้เงินหัก > เลือกเมนูคำนวณ > เลือก เดือน 12 > เลือก วันที่จ่าย > กดปุ่มคำนวณ และทำการเรียกงานต่างๆเพื่อตรวจสอบยอด ภาษีจะแสดงตามที่ระบุในประวัติพนักงาน

- วิธีที่ 2 (กรณีนี้ทำหลังปิดงวด) ให้ทำการคำนวณแบบปิดงวด เดือน12 ให้เรียบร้อย เพื่อทำการแก้ไขยอดภาษีหลังปิดงวด วิธีการปิดงวด สามารถทำได้โดย เลือก หน้าจอ งานเงินเดือน > เมนูย่อย เงินได้เงินหัก > เลือก เมนูคำนวณ > เลือก เดือน12 > เลือก วันที่จ่าย > ตีถูกถูกในช่อง ปิดงวดและเก็บขั้นตอนการคำนวณ > กดปุ่ม คำนวณ

- จากนั้นทำการแก้ไขผลคำนวณ ที่ หน้าจอเงินเดือน > เลือก เมนูย่อย ผลการคำนวณ > เลือกเดือน 12 > เลือก วันที่จ่าย > เลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไข > คลิกเมาส์ ขวา > เลือก แก้ไขผลการคำนวณ > ระบุยอดภาษี ในช่องหักภาษีเงินได้ > กดปุ่ม บันทึก

ดั่งภาพตัวอย่าง



- หลังจากทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว สามารถเรียกงานต่างๆเพื่อตรวจสอบได้เลย ไม่ต้องทำการคำนวณใหม่อีกครั้ง การปิดงวด คือการคำนวณปิดยอดเรียบร้อยแล้ว และสามารถแก้ไขผลคำนวณก็ครั้งก็ได้ไม่จำกัด