# คู่มือการแก้ไขภาษีเหมางวดสิ้นปี

### 💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขภาษีเหมางวคสุดท้ายของปีได้ เนื่องจากในปี 2563 กระทรวงการคลังมีนโยบายปรับลดภาษีเหมา เพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการที่ได้รับผลกระทบจาก COVID 19 (กฎกระทรวงฉบับที่ 361 (พ.ศ.2563) ให้ลดอัตราภาษี เหมา จาก 3 % เหลือ 1.5% ระหว่าง วันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2563 (เป็นระยะเวลา 6 เดือน) และกลับมาหัก 3% วันที่ 1 ตุลาคม -31 ธันวาคม 2563 เช่นเดิม ส่งผลให้การคำนวณภาษีงวคสุดท้ายของปีคำนวณจากเงินได้ทั้งสิ้น x อัตรา 3% ใหม่ทั้งหมดอีกครั้ง ซึ่งในงวคเดือน 12 จะทำให้มียอดภาษีมากขึ้น ผู้ใช้งานต้องทำการแก้ไขภาษีให้หักในอัตรา 3% ให้ถูกต้อง ดังตัวอย่างและวิธีการแก้ไขต่อไปนี้

#### <u>ตัวอย่าง</u>

พนักงานรหัส 001 นายทคสอบ บีพลัส 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 x 3% = 5,400 (กำนวณจากเงินได้ทั้งสิ้น) x 3% = (ภาษีที่ต้องชำระทั้งปี)
  5,400 3,600 = 1,800 (ภาษีที่ต้องชำระทั้งปี)- (ภาษีที่ชำระแล้ว 11 เดือน) = (ภาษีที่ต้องชำระเพิ่มในเดือน 12)

\*\*\*\* ซึ่งที่ถูกต้องนั้น เดือนชันวาคม พนักงานจะต้องถูกหักภาษีในอัตรา 3 % เท่ากับ 450 บาท เท่าเดิม\*\*\*\*

## 🛠 ขั้นตอนการแก้ไข

การแก้ไขสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี สามารถเลือกวิธีการแก้ไขตามความเหมาะสม วิธีใดวิธีนึงเท่านั้น

วิธีที่ 1 (กรณีนี้ทำก่อนปิดงวด) ทำการฟิกซ์ภาษีงวดสุดท้ายของปี ในประวัติพนักงานเป็นขอดที่กำนวณจาก 3 %

 โดยเลือกหน้าจอ การตั้งค่า > เมนูย่อย ระบบเงินเดือน > เลือก แผนก > เลือก รหัสพนักงานที่ต้องการแก้ไข > ดับเบิ้ล คลิกเข้าประวัติ> เลือก แถบภาษีเงินได้> ช่อง งวดปลายปี > ทำการ ติ๊กถูก ในช่องต้องการแก้ไข > ระบุยอด ต้องการนำส่งไม่เกิน เป็นยอด ที่ต้องการหักภาษีพนักงาน

#### <u>ดังภาพตัวอย่าง</u>

เพนักงาน การศึ	กษา   ฝึกอบรมพิเศษ   ความสามารถพิเศษ   ป กษา   เว็บเดือน   ภาษีเงินได้   ประดับสังคม   ภอมพ	ระวัติการทำงาน   ปรับเงินเดือบ เส้วรองๆ   เงินตัวประวันเว้นเตอบ	ม/ตำแหน่ง   ผลงานพื่   มดดอต้าง∣ระดับ   เป	เฉพาะกรณ์ต้องการแก้ไขภาษีน	ำส่งเอง					
03 049411 00 11 4 - 11 це 35епт - 00 00 - 00 00	นวณ หักลดหย่อน			งวดระหว่างปั						
	* วิธีศำนวณภาษี	เหมา 3% 💌		ต้องการแก้ไข						
	วิธีขึ้นแบบกงด.91	ฟอร์มองด.91 👻		ต้องการปาส่งไปเกิน	0.00					
	หักเงินสนับสนุนการศึกษาและเงินบริจาค	- เฉพาะกรณ์ไม่ได้เป	Sibilitia no mini	0.00						
	เงินสนับสนุนเพื่อการศึกษา	0.00	สำนวนเดือนที่ต้องเ							
	เงินบริลาค	0.00	เงินได้ก่อนเข้าเป็น	_งวดปลายปี						
	ห้กภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการซื้ออสังหา	ริมหรัพย์	ภาษีที่ถูกหักก่อนเข่	ต้องการแก้ไข						
	หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้น	0.00	- เฉพาะกรณ์ที่ไม่ได้ เม็นได้ร่อนใช้ไปผม		450					
	มูลค่าอสังหาริมทรัพย์ฯ	0.00		ตองการนาสง เมเกน	450					
	รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น กองหุนปาเหน็จปานาญข้าราชการ	0.00	กายที่ถูกหักก่อนใจ ภายที่กุปรัชหออกให้ก่อนใช้โปรแกรม 0.00							
	กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	0.00	เฉพาะกรณตองการแก	เขตาษนาสงเอง						
	เงินสะสมกองทุนการออมแห่งชาติ	0.00	ตัวเวราเอไล							
	ผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปี	0.00	ต้องการนำส่งไม่เกิน 0.00							
	คู่สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปี	0.00		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
		เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน 0.00			างตุปลายปี					
	เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน	0.00								

จากนั้นทำการคำนวณเงินเดือนเดือน12 ใหม่อีกครั้งโดย เลือกหน้าจอ> งานเงินเดือน > เมนูย่อย เงินได้เงินหัก > เลือก
 เมนูคำนวณ > เลือก เดือน 12 > เลือก วันที่ง่าย > กดปุ่มคำนวณ และทำการเรียกรางานต่างๆเพื่อตรวจสอบยอด ภาษีจะแสดงตามที่ระบุใน
 ประวัติพนักงาน

• <u>วิธีที่ 2 (กรณีนี้ทำหลังปิดงวด)</u> ให้ทำการคำนวณแบบปีดงวด เดือน12 ให้เรียบร้อย เพื่อทำการแก้ไขยอดภาษีหลังปิด งวด วิธีการปิดงวด สามารถทำได้โดย เลือก หน้าจอ งานเงินเดือน > เมนูย่อย เงินได้เงินหัก > เลือก เมนูคำนวณ > เลือก เดือน12 > เลือก วันที่ง่าย > ติ๊กถูกในช่อง ปิดงวดและเก็บขั้นตอนการคำนวณ > กดปุ่ม คำนวณ

 จากนั้นทำการแก้ไขผลคำนวณ ที่ หน้าจองานเงินเดือน > เลือก เมนูย่อย ผลการคำนวณ > เลือกเดือน 12 > เลือก วันที่
 จ่าย > เลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไจ > คลิกเม้าส์ ขวา > เลือก แก้ไขผลการคำนวณ > ระบุยอดภาษี ในช่องหักภาษีเงินได้ > กคปุ่ม บันทึก ดังภาพตัวอย่าง

🙈 ผลการคำนวณ				100000	🙈 แก้ไขผลการส	กำนวณ	- 57006	กดสอบ กำน	วณ งวดวันที่	31/12/2563
- 📖 เรื่อ			J. 4	> 🧔	แฟ้ม แก้ไข	หน้าต่าง	วิธีใช้			
เครื่องคิดเลข ปฏิหั การถั้งค่า	เ  } เพิ่มเติม แก้ไข ส ผลการคำนวณ	ย ที่มหู	ี่ ค้นหา สอบก	าม แจ้งข่าว	- <b></b> เครื่องคิดเลข เ	ปฏิทิน	เพิ่มเติม	🧿 แก้ไข	ອ ລນ	🥝 🦼 พื้นฟู คับ
งานจำแก้อน	▷ - 🛅 2562 ▲ - 🥅 2563	รหัสพนักงาน ชื่อ	อ-นามสกุล	ชื่อภาษาอื่น					]	
งานบันทึกเวลา	▶      01/2563        ▶      02/2563        ▶      03/2563        ▶      06/2563        ▶      06/2563        ▶      00/2563        ▶      00/2563        ▶      00/2563        ▶      00/2563        ▶      00/2563        ▶      00/2563        ▶      01/2563        ▶      01/2563        ▶      01/2553	¥ 57006 v	แสดงหลากรศำนวณ (ฟ) แสดงวิธีคำนวณภาษี (X) แสดงกงด, 91(9) จบผลการศำนวณ (Y) แก้ไบผลการศำนวณ (Z)	N) pe Mak	ชื่อเงินเพิ่มเงินห่	หัก	จำนวน	ยอดเงิน	หักค่าใช้จ่าย	ลงบัญชัสาขา
				0	เงินเดือน		31.00	15,000.00	00.00	สำนักงานใหญ่-1
งานผ่านเวป					ค่าอายุงาน ชดเชย		01.00	6,000.00	00.00	สำนักงานใหญ่-1
2					test		01.00	4,303.00	00.00	สำนักงานใหญ่-1
💋				Z)	test1		01.00	4,303.00	00.00	สำนักงานใหญ่-1
					หักประกันสังคม		01.00	535.00	00.00	สำนักงานใหญ่-1
					ประกันสังคมที่บริษั <i>ท</i>	าสมหาบ	01.00	535.00	00.00	สำนักงานใหญ่-1
ผลการ					หักภาษีเงินได้		01.00	450.00	00.00	สำนักงานใหญ่-1
ศำนวณ	🔄 ธุรการบริการ				เงินที่พนักงานได้รับ		01.00	20,015.00	00.00	สำนักงานใหญ่-1

หลังจากทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว สามารถเรียกรายงานต่างๆเพื่อตรวจสอบได้เลย ไม่ต้องทำการคำนวณใหม่อีกครั้ง
 การปิดงวด คือการคำนวณปิดยอดเรียบร้อยแล้ว และสามารถแก้ไขผลคำนวณกี่ครั้งก็ได้ไม่จำกัด