

คู่มือแก้ไขกรณีลบบผลการคำนวณและการแก้ไขผลการคำนวณย้อนหลัง โดยการคำนวณเงินเดือนแล้วแต่ยังไม่ปิดงวดเดือนสุดท้ายของปี

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทราบถึงวิธีการแก้ไขผลการคำนวณเงินเดือน กรณีที่พบว่าผลการคำนวณเงินเดือนที่เคยคำนวณไว้ตัวเลขไม่ถูกต้องเช่นเดิม ซึ่งคู่มือฉบับนี้จะยกตัวอย่างกรณีที่ขังไม่ได้คำนวณเงินเดือนงวดสุดท้ายของปี หรือเดือนธันวาคม

❖ กรณีลบบผลการคำนวณ หรือ แก้ไขผลการคำนวณย้อนหลัง แต่ยังไม่ปิดงวดเดือน 12

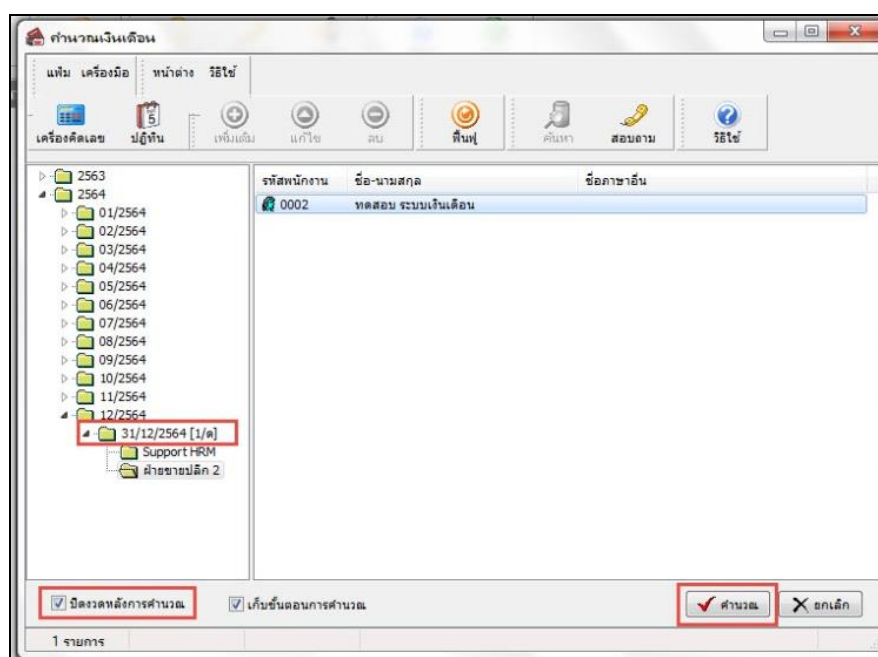
ในกรณีคำนวณแบบปิดงวดเงินเดือนไปแล้ว ตรวจสอบย้อนหลังพบว่ายอดเงินของรายการเงินเพิ่มเงินหักมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม อันเนื่องมาจากการแก้ไขข้อมูลตั้งค่าระบบ หรือข้อมูลประจำงวดหลังจากทำการจ่ายเงินเดือนให้พนักงานไปแล้ว หรือทำการแก้ไขค่าลดหย่อนในเพิ่มประวัติพนักงาน ก็จะส่งผลให้ยอดเงินภาษีหักที่จ่าย เมื่อทำการคำนวณปิดงวดเดือนนั้นๆ ใหม่ ส่งผลกระทบทำให้ยอดเงินของรายการเงินเพิ่มเงินหักที่เป็นผลเกี่ยวเนื่องกับการแก้ไขข้อมูลตั้งค่าระบบ หรือข้อมูลประจำงวดจึงเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

หรืออีกกรณี หากตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือนย้อนหลังแล้วพบว่า ผลการคำนวณไม่ถูกต้อง โดยที่คำนวณเงินเดือนไม่ถูกต้องไปจากเดิม และต้องการแก้ไขผลคำนวณเงินเดือนในกรณีนี้ให้ถูกต้องมีขั้นตอนดังนี้

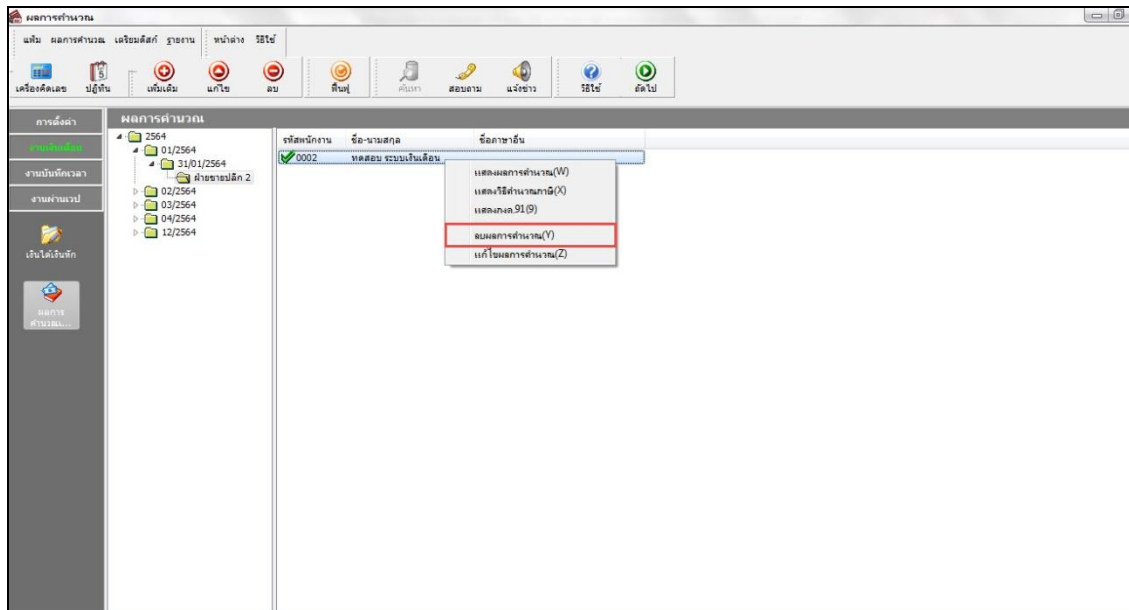
1. ทำการลบบผลการคำนวณเงินเดือน งวดที่ผลการคำนวณเงินเดือนไม่ถูกต้อง
2. ทำการแก้ไขผลการคำนวณเงินเดือน งวดที่ผลการคำนวณเงินเดือน ไม่ถูกต้อง

❖ ขั้นตอนการลบบผลการคำนวณเงินเดือนย้อนหลัง เพื่อทำเงินเดือนใหม่

วิธีการบันทึก หน้าจอ งานเงินเดือน > คลิกเลือกเงินได้เงินหัก > คลิกเลือกคำนวณ > คลิกเลือกคำนวณเงินเดือน > คลิกเลือกงวดเงินเดือน เดือน 12 > คลิกเลือกแผนกที่ต้องการลบบผลการคำนวณ > คลิกเลือกพนักงานที่ต้องการลบบผลการคำนวณเงินเดือน > คลิกเลือก ปิดงวดหลังการคำนวณ > คลิกเลือก คำนวณ



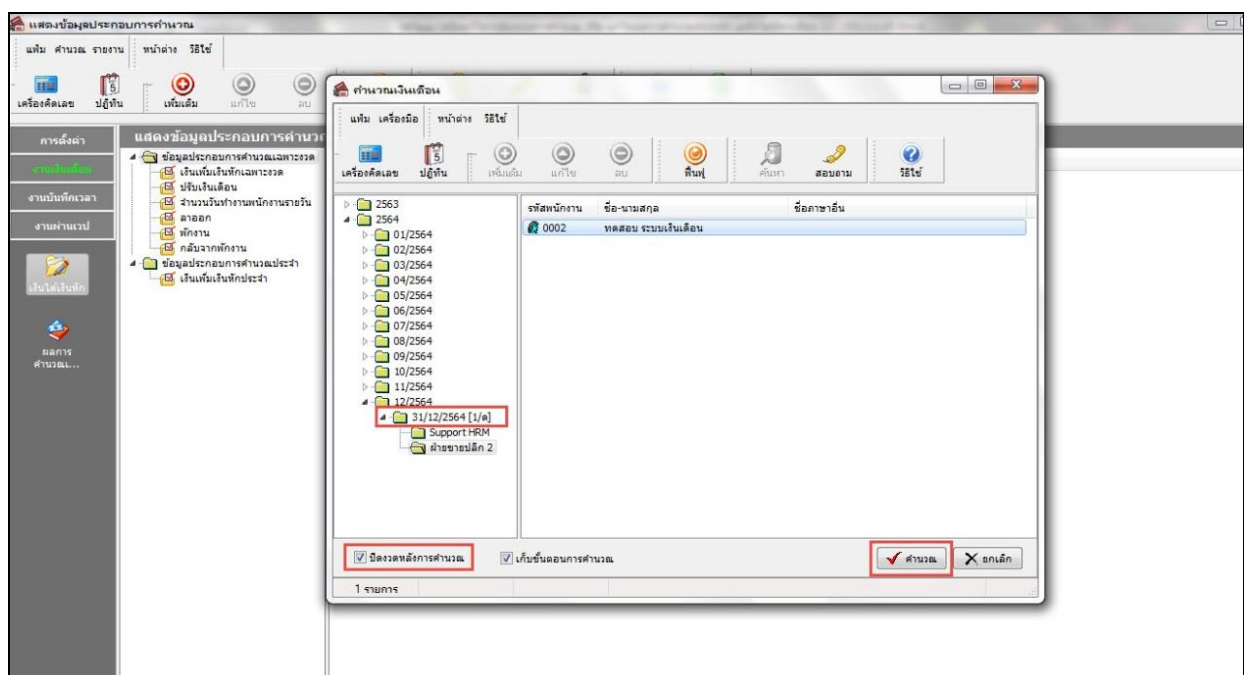
➤ เมื่อคำนวณปิดงวดหลอก เดือน 12 เรียบร้อยแล้ว ไปที่หน้าจอ งานเงินเดือน > คลิกเลือกผลการคำนวณเงินเดือน > คลิกเลือกงวดเงินเดือนที่ต้องการลบย้อนหลัง > คลิกเลือกแผนกที่ต้องการลบผลการคำนวณ > คลิกเลือก พนักงานที่ต้องการลบผลการคำนวณเงินเดือน > คลิกขวาเลือก ลบผลการคำนวณ หลังจากที่ทำลบผลการคำนวณเงินเดือนแล้ว ให้ทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก และคำนวณเงินเดือนใหม่



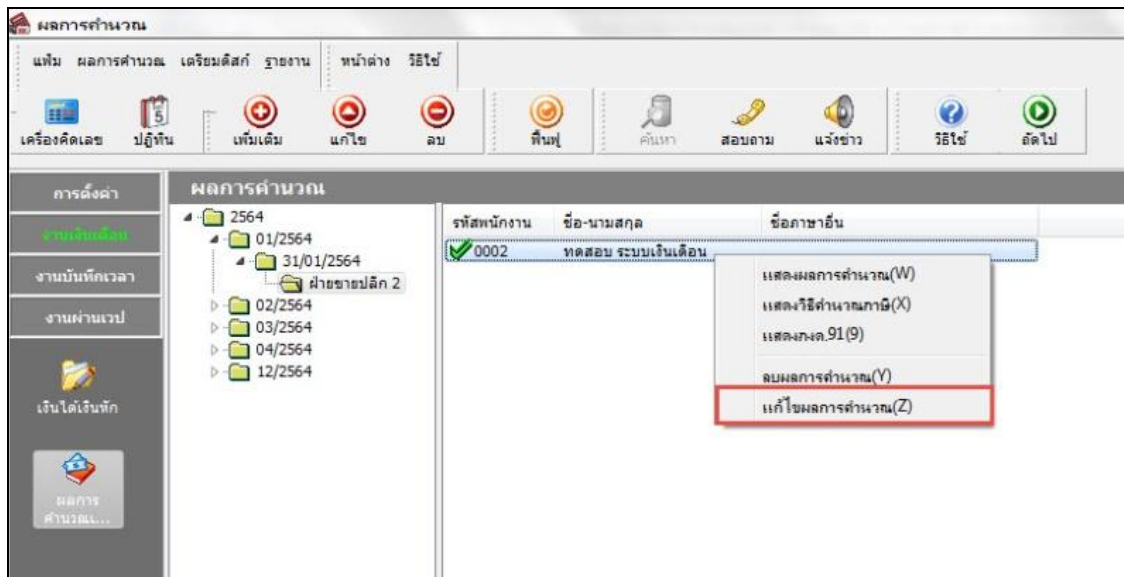
หมายเหตุ : หลังลบผลการคำนวณแล้ว ท่านสามารถลบผลการคำนวณเงินเดือน เดือน 12 ออกได้เลย

❖ ขั้นตอนการแก้ไขผลการคำนวณเงินเดือนย้อนหลัง

วิธีการบันทึก หน้าจอ งานเงินเดือน > คลิกเลือกเงินได้เงินหัก > คลิกเลือกคำนวณ > คลิกเลือกคำนวณเงินเดือน > คลิกเลือกงวดเงินเดือน เดือน 12 > คลิกเลือกแผนกที่ต้องการลบผลการคำนวณ > คลิกเลือก พนักงานที่ต้องการลบผลการคำนวณเงินเดือน > คลิกเลือก ปิดงวดหลังการคำนวณ > คลิกปุ่ม คำนวณ



➤ เมื่อคำนวณปิดงวดหลัก เดือน 12 เรียบร้อยแล้ว ไปที่หน้าจอ งานเงินเดือน > คลิกเลือกผลการคำนวณเงินเดือน > คลิกเลือกงวดเงินเดือนที่ต้องการลบย้อนหลัง > คลิกเลือกแผนกที่ต้องการลบผลการคำนวณ > คลิกเลือก พนักงานที่ต้องการลบผลการคำนวณเงินเดือน > คลิกขวาเลือก แก้ไขผลการคำนวณ



หมายเหตุ : หลังแก้ไขผลการคำนวณแล้ว ท่านสามารถลบผลการคำนวณเงินเดือน เดือน 12 ออกได้เลย

สิ่งที่ควรทราบ

1. การแก้ไขผลการคำนวณเงินเดือน ควรทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนที่จะทำการคำนวณเงินเดือนงวดสุดท้ายของปีภาษีทั้งนี้ เนื่องจากการคำนวณเงินเดือนงวดสุดท้ายของปีโปรแกรมเงินเดือนจะทำการ Adjust ยอดเงินภาษี เพื่อคำนวณยอดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่จะต้องหักในงวดสุดท้ายของปีภาษี ดังนั้น

หากต้องการแก้ไขผลการคำนวณเงินเดือนของงวดเงินเดือนใดในระหว่างปีภาษี จึงต้องทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนทำการคำนวณเงินเดือนงวดสุดท้ายของปีภาษี โปรแกรมจึงจะคำนวณยอดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของงวดสุดท้ายของปีภาษีได้อย่างถูกต้อง

2. หลังจากลบผลการคำนวณหรือแก้ไขผลการคำนวณเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว สามารถลบผลการคำนวณเดือน 12 ออกได้เลย