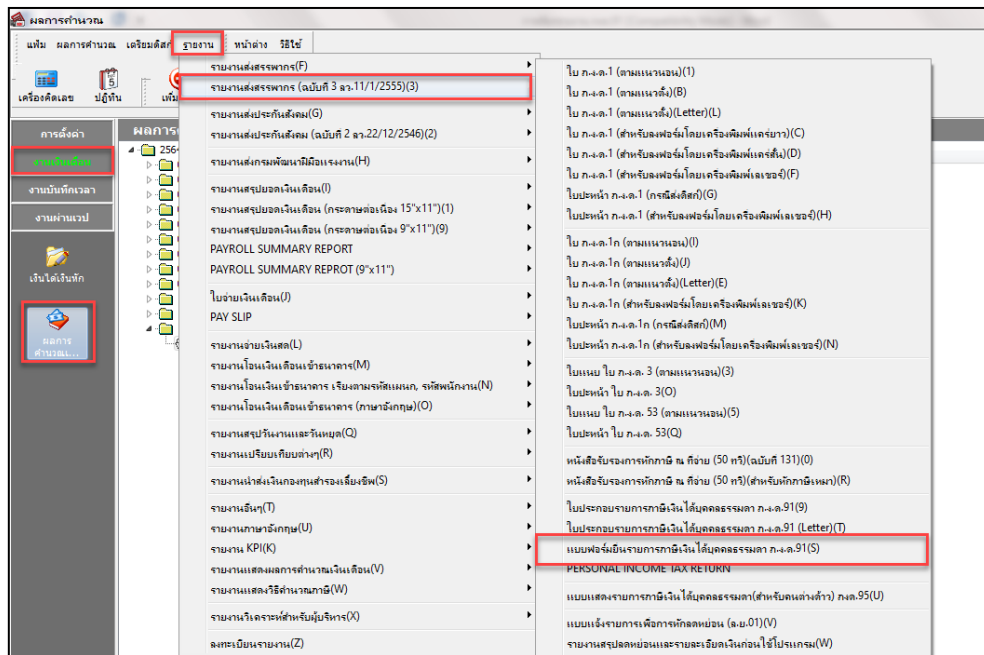


การเรียกรายงาน ภงด.91

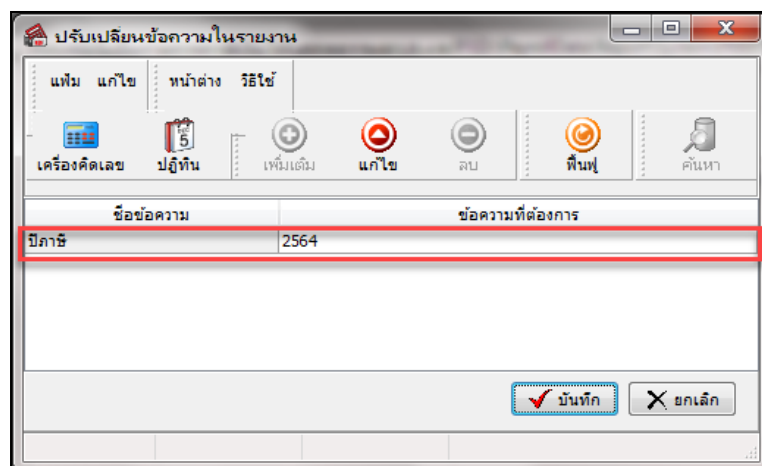
ในทุกๆ สิ้นปี หลังจากคำนวณเงินเดือนงวดสุดท้ายของปีภาษี และตรวจสอบรายงานต่างๆ ถูกต้องแล้ว ผู้ใช้งานจะทำการพิมพ์ แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 ให้กับพนักงาน หรือ ทางบริษัท ใช้สำหรับยื่นภาษีเงินได้ประจำให้ของพนักงานให้กับกรมสรรพากรทราบ

❖ ขั้นตอนการเรียกรายงาน

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูย่อย ผลการคำนวณเงินเดือน → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555) → เลือก แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91



➢ ระบุ วันที่จ่ายงวดสุดท้ายของปี → คลิก เริ่มพิมพ์ → หน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ระบุปีภาษีที่ต้องการ → คลิก บันทึก



➤ แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 พนักงาน 1 คน จะประกอบไปด้วย 3 หน้า

The image shows three pages of the Thai Personal Income Tax Form (ภ.ง.ด.91). The first page is the header and personal information section, including the taxpayer's name, address, and identification number. The second page is the main table for reporting income and deductions, with columns for various types of income and their corresponding amounts. The third page is the summary and calculation section, showing the total income, deductions, and the final tax liability.

❖ ไม่สามารถเรียกรายงาน ภ.ง.ด.91 ได้

กรณีที่ผู้ใช้งานเรียกรายงาน แล้วแสดง ไม่พบข้อมูลที่ต้องการพิมพ์ เกิดจากผู้ใช้งาน ระบุวันที่ในการเรียกรายงาน ไม่ถูกต้อง ผู้ใช้งานเรียกรายงานใหม่อีกครั้ง โดยระบุวันที่ เป็นวันที่จ่ายงวดสุดท้ายของปีที่ มีการตั้งไว้ใน โปรแกรมเงินเดือน

