

กรณีให้พนักงานที่ลาออกแล้วเป็นที่ปรึกษาต้องจ่ายรายได้เป็น 40(2)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งาน ทราบถึงขั้นตอนการตั้งค่าต่าง ๆ ในโปรแกรม กรณีที่ต้องการให้พนักงานที่ลาออกแล้วเป็นที่ปรึกษาต้องจ่ายเงินได้เป็น 40(2) ให้กับพนักงาน

❖ การสร้างประเภทเงินเพิ่มเงินหัก เพื่อใช้สำหรับจ่ายเงินค่าที่ปรึกษาให้กับพนักงาน

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือก ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → คลิกขวาทางหน้าจอฝั่งขวามือ → เลือก เพิ่มเติมรายการ → เลือก เพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → ทำการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหักตามคำอธิบายด้านล่าง

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก.1500-ค่าที่ปรึกษา

รหัส: 1500 ยังใช้งาน:

ชื่อ: ค่าที่ปรึกษา

ชื่อภาษาอื่น: |

พนักงานที่ได้รับเงินได้: ประจำ รายวัน รายชิ้น

หน่วยจำนวน: บาท ชั่วโมง
 วัน นาที

จำนวนยอดเงินจาก: QTY()

เพิ่มหรือลดเงินได้: เพิ่ม

วิธีคิดพิเศษ: บัตชั้นลงให้เป็นบาทถ้วน

เฉลี่ยยอดเงิน: ไม่ต้องเฉลี่ย

รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ?

ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี?

ยอดเงินนี้หักเบี่ยชยัน

ประเภทสิทธิการลา: ไม่ได้ใช้สิทธิ์

ประเภทชนิดสวัสดิการ: ไม่ได้ใช้งาน

แสดงในรายงาน: แสดงในช่องเงินได้อื่นๆ

เงินชดเชยออกจากงาน: ไม่ใช่เงินชดเชยออกจากงาน

เฉพาะกรณีเงินได้เสียภาษี

วิธีคิดภาษี: กำหนดในเพิ่มพนักงาน

ประเภทเงินได้ตามมาตรา: 40 (2)

ชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ด.: ค่าที่ปรึกษา

วิธีการประมาณเงินได้ทั้งปี: เงินเพิ่มเงินหักจำนวนคราวไม่สม่ำเสมอ

วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้: ตามมาตรา 40(1), 40(2)

เฉพาะกรณีคิดค่าใช้จ่ายแบบเหมา

หักค่าใช้จ่ายร้อยละ: 0.00% ต้องไม่เกิน: 0.00

บันทึก ยกเลิก

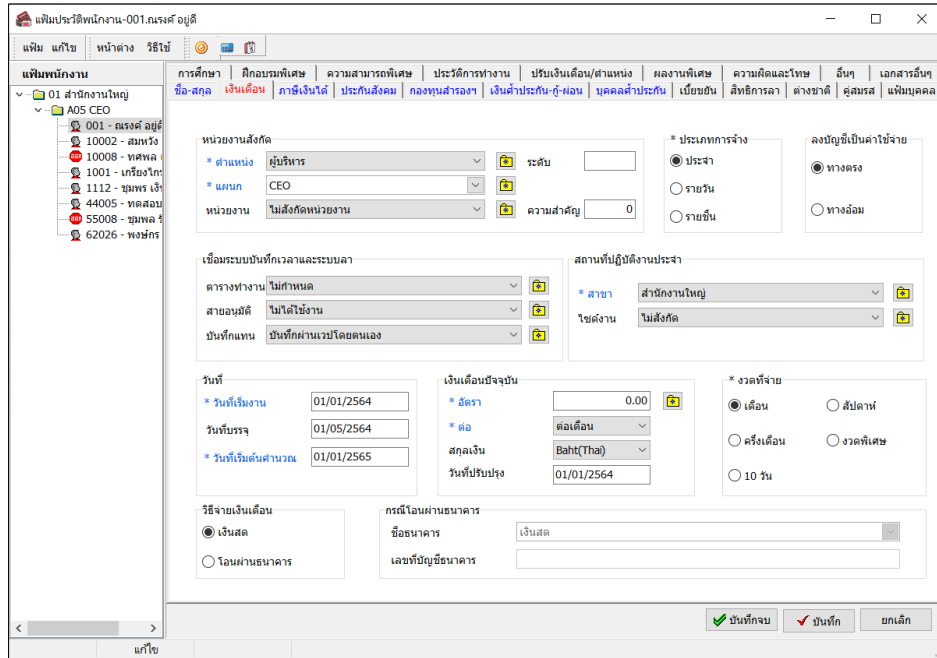
คำอธิบาย

- รหัสของประเภทเงินเพิ่มเงินหัก หมายถึง เป็นการกำหนดตัวเลขรหัสเพื่อแทนประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้น ๆ
- ชื่อเงินเพิ่มเงินหัก หมายถึง การกำหนดเงินเพิ่มเงินหัก เพื่อใช้ในการเรียกในโปรแกรม
- พนักงานที่เงิน ได้ หมายถึง การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าสามารถบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประเภทนี้ ให้กับพนักงานประเภทการจ้างได้บ้าง
- จำนวนยอดเงินจาก หมายถึง การกำหนดตัวแปรในการคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ในที่นี้ต้องการให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินตามจำนวนเงินชดเชยตามกฎหมายที่ผู้ใช้งานบันทึก จึงระบุเป็น QTY()

- เพิ่มหรือลดเงินได้ หมายถึง การกำหนดว่าเป็นเงินเพิ่มหรือเงินหัก ซึ่งในที่นี้ให้เลือกเป็นประเภท เงินได้
- เฉลี่ยยอดเงิน หมายถึง การกำหนดเงื่อนไขในการจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงาน แบบมีเงื่อนไข ในการคำนวณอย่างไร เช่นคำนวณจากวันเริ่มงาน, ลาออก หรือวัน ทดลองงาน ในกรณีนี้ค่าชดเชย จะจ่ายให้พนักงานเต็มจำนวน โดยไม่ สนใจวันเริ่มงาน หรือวันพ้นทดลองงาน จึงกำหนดเป็น ไม่ต้องเฉลี่ย
- วิธีปิดเศษ หมายถึง การกำหนดวิธีปิดเศษทศนิยมยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักรวมยอดเงินนี้ เพื่อคำนวณประกันสังคม หมายถึง การกำหนดว่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ต้องการนำไปคำนวณประกันสังคมหรือไม่
- รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หมายถึง ต้องการให้เงินเพิ่มหรือเงินหักนี้เป็นฐานในการคิด คำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือไม่
- ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี หมายถึง ต้องการให้เงินเพิ่มหรือเงินหักนี้เป็นฐานในการคิดคำนวณภาษี หรือไม่ ค่าชดเชย ต้องการให้นำไปคำนวณภาษี ดังนั้นให้คลิกถูก ที่ช่อง ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี
- ประเภทเงินได้ตามมาตรา หมายถึง การกำหนดประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ว่าอยู่ในมาตราที่เท่าใดตาม กฎหมาย โปรแกรมจะอาศัยเงื่อนไขที่เลือกนี้เป็นข้อมูลในการ คำนวณภาษี และใช้ในการพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในที่นี้ถ้าต้องการให้โปรแกรมแสดงรายละเอียดแยกกับ เงินเดือน ให้เลือกเป็น 40(2)
- ชื่อที่แสดงใน ภงด. หมายถึง การกำหนดชื่อเงินเพิ่มเงินหักที่มีผลต่อการแสดงในรายงาน ภงด.
- วิธีการประมาณเงินได้ทั้งปี หมายถึง การกำหนดวิธีการเฉลี่ยภาษีของเงินเพิ่มเงินหัก ในที่นี้ให้เลือก เป็น เงิน ได้/เงินหักที่มีจำนวนคราวไม่สม่ำเสมอ
- วิธีคิดค่าใช้จ่าย หมายถึง การกำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักในกระบวนการคิดภาษี ตามที่กรมสรรพากรประกาศไว้
- วิธีคิดภาษี หมายถึง การกำหนดวิธีการคิดภาษีของเงินเพิ่มเงินหักนี้ ถ้าต้องการให้ โปรแกรมมีวิธีการคำนวณภาษีเหมือนกับที่ระบุในแฟ้มประวัติ พนักงาน ให้ระบุเป็น กำหนดในแฟ้มพนักงาน

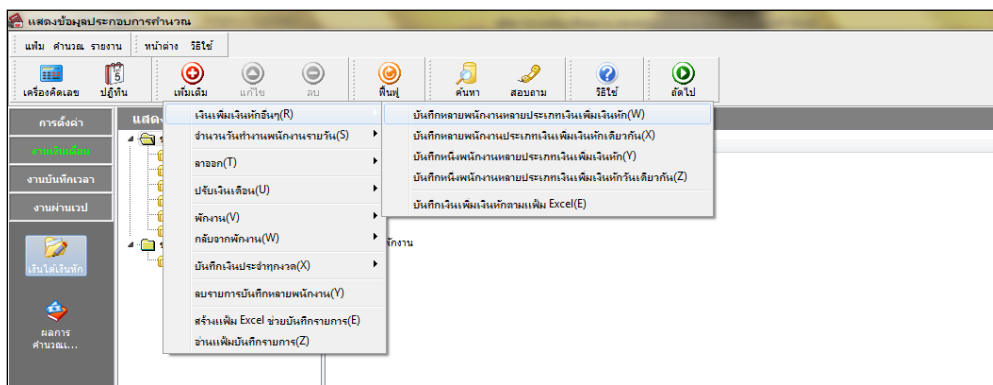
❖ การบันทึกเงินเดือนให้กับพนักงาน

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือก แผนกที่พนักงานสังกัดอยู่ → ดับเบิลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ → เลือก แถบเงินเดือน → ช่องอัตรา ระบุยอดเท่ากับ 0 → คลิก ปุ่มบันทึกจบ

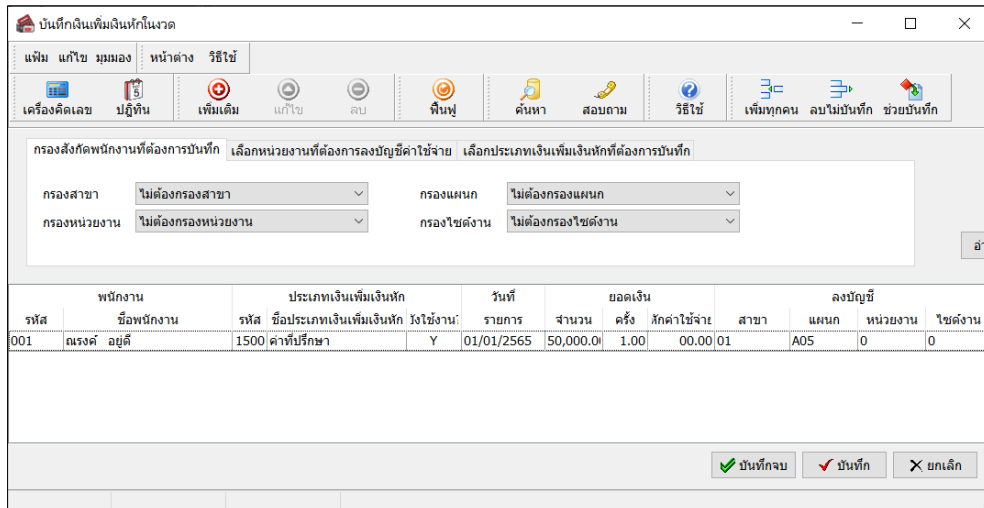


❖ การบันทึกเงินเดือนเพิ่มเงินหักให้กับพนักงาน

- เมื่อทำการสร้างเงินค่าที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการนำไปบันทึกให้กับพนักงาน ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → กดปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก บันทึกเงินเดือนเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

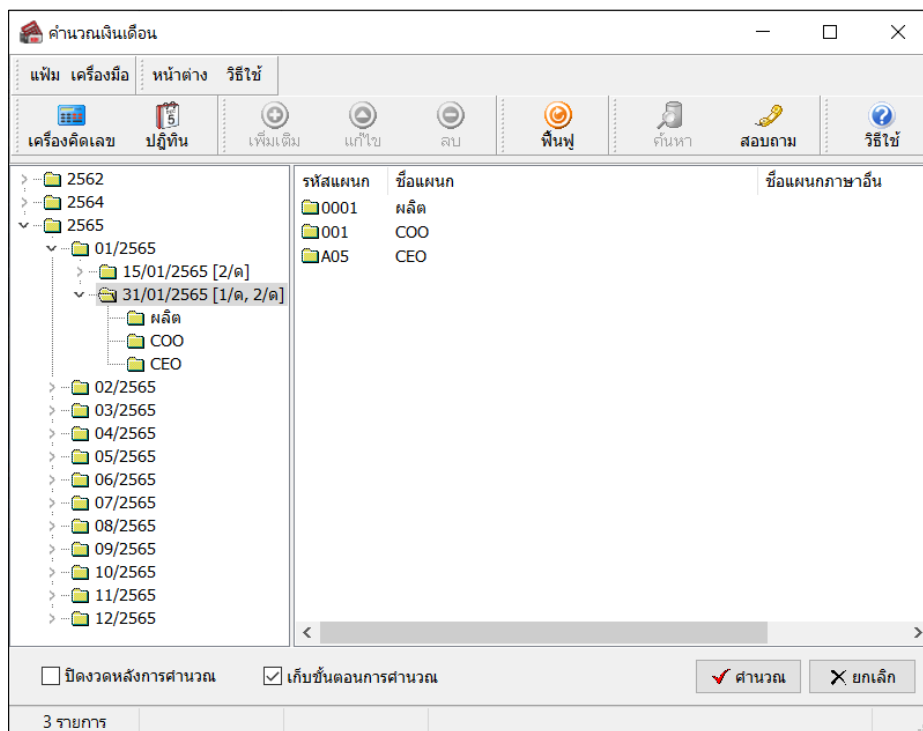


- จะปรากฏหน้าจอบันทึกเงินเดือนเพิ่มเงินหัก → ทำการบันทึกเงินค่าที่ปรึกษาให้พนักงานได้โดย เลือก กำหนดการกรองข้อมูลสาขา แผนก หน่วยงาน ไซตงาน เป็นไม่ต้องกรอง → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก รหัสพนักงาน → เลือก รหัสเงินชดเชย → ระบุ จำนวนเงินชดเชย → ระบุ วันที่รายการ → คลิก ปุ่มบันทึกจบ



❖ การคำนวณเงินเดือน

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → คลิก เมนูคำนวณ → เลือก คำนวณเงินเดือน → จะปรากฏหน้าจอ คำนวณเงินเดือน → ทำการคำนวณเงินเดือนได้โดย เลือก งวดที่ต้องการคำนวณ → คลิก ปุ่มคำนวณ



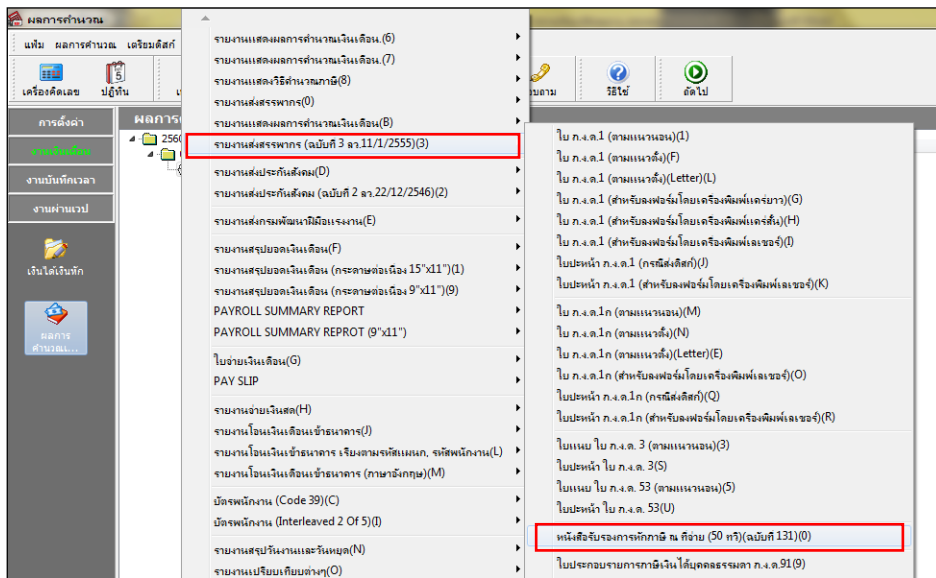
❖ การตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือก งวดเงินเดือนที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลคลิก แผนกที่ พนักงานสังกัด → คลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกขวา แสดงผลการคำนวณ → จะปรากฏหน้าจอแสดงผลการ คำนวณจะแสดงข้อมูลเงินค่าที่ปรึกษา ดังรูป

รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง	ค่าใช้จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม	สำรองเหลือ	ลงบัญชีสา	ลงบัญชีม	ลงบัญชีท	ลงบัญชีช	สกุลเงินอื่น	
ประเภทข้อมูล : 2.เงินได้หรือหักในงวด																
วันที่ : 01/01/2565																
15	ค่าที่ปรึกษา				50,000.00	1	0.00						สำนักงานฯ CEO	ไม่สังกัด	ไม่สังกัด	
ประเภทข้อมูล : 3.ผลการคำนวณ																
วันที่ : 31/01/2565																
15	ค่าที่ปรึกษา	50,000.00			50,000.00	1.00	0.00	50,000.00					สำนักงานฯ CEO	ไม่สังกัด	ไม่สังกัด	50,000.00
15	เงินที่พนักงานได้รับ	50,000.00			1,000.00	1.00	0.00						สำนักงานฯ CEO	ไม่สังกัด	ไม่สังกัด	50,000.00

❖ การพิมพ์รายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก ผลการคำนวณเงินเดือน → คลิก เมนูรายงาน → เลือก รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 สว. 11/1/2555) → เลือก หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) (ฉบับที่ 131)



➢ จะปรากฏหน้าจอให้ระบุวันที่ผลการคำนวณเดือน → ระบุ เป็นวันที่จ่ายงวดเงินเดือนที่ต้องการ – วันที่จ่ายงวดเงินเดือนที่ต้องการ → คลิก ปุ่มเลือก

เลือกวันที่วันที่ผลการคำนวณเดือนที่ต้องการพิมพ์

ทั้งหมด

ช่วงที่วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน

ตั้งแต่: 31/01/2565

ถึง: 31/01/2565

ปุ่ม: บันทึกลง, ยกเลิก

