

ขั้นตอนการบันทึกหักเงิน กยศ.

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกการหักเงินหักเพื่อทำการหักเงิน กยศ.ของพนักงาน ได้ เพื่อให้สามารถพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบยอด กยศ. ได้ เช่น รายงานสรุปยอดเงินเดือน, สลิปเงินเดือน เป็นต้น

❖ การบันทึกหักเงิน กยศ. และการตั้งค่ารายงานที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่บริษัทต้องการคำนวณหักเงิน กยศ. สามารถทำได้โดยการกำหนดเงินหักขึ้นมา โดยเงินหักนั้นจะต้องกำหนดให้เป็นเงินที่ไม่รวมคำนวณประกันสังคม และไม่ต้องเสียภาษี หลังจากกำหนดเงินหัก กยศ. เรียบร้อย สามารถนำเงินหัก กยศ. ไปบันทึกที่หน้าจอบันทึกเงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด เพื่อทำการหักเงินพนักงานในแต่ละเดือน

เมื่อผ่านขั้นตอนการคำนวณแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ผ่านรายงานสรุปยอดเงินเดือน หรือสลิปเงินเดือน ซึ่งจะต้องทำการตั้งค่ารายงานเพื่อให้ออกเงินหัก กยศ. แสดงในรายงานด้วย ซึ่งสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

* การกำหนดประเภทเงินหัก หักเงิน กยศ.

➢ คลิกหน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือก ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก เพิ่มเติม → เลือกเมนู เพิ่มเงินเพิ่มเงินหัก → ทำการกำหนดประเภทเงินหัก หักเงิน กยศ. โดยกำหนดให้เป็นเงินที่ไม่รวมคำนวณประกันสังคม และไม่ต้องเสียภาษี → ระบุช่องคำนวณยอดเงินจากเป็น QTY()

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก. 1571-หักเงิน กยศ.

รหัส: 1571 ยังใช้งาน:

ชื่อ: หักเงิน กยศ.

ชื่อภาษาอื่น:

พนักงานที่ได้รับเงินได้: หน่วยจำนวน: บาท ชั่วโมง

ประจำ: รายวัน: รายชิ้น: วัน นาที

คำนวณยอดเงินจาก: QTY()

เพิ่มหรือลดเงินได้: **ลด** วิธีพิเศษ: **ปิดทั้ง**

เฉลี่ยยอดเงิน: **ไม่ต้องเฉลี่ย** รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม?:

รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ?: ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี?:

ประเภทสิทธิการลา: **ไม่ได้ใช้สิทธิ์** ยอดเงินนี้หักเบี่ยอื่น:

ประเภทชนิดสวัสดิการ: **ไม่ได้ใช้งาน** แสดงในรายงาน: **แสดงในช่องหักอื่น**

เงินชดเชยออกจากงาน: **ไม่ใช่เงินชดเชยออกจากงาน**

เฉพาะกรณีเงินได้เสียภาษี

วิธีคิดภาษี: **กำหนดในแฟ้มพนักงาน**

ประเภทเงินได้ตามมาตรา: **40 (1)**

ชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ด.: **หักเงิน กยศ.**

วิธีการประมาณเงินได้ทั้งปี:

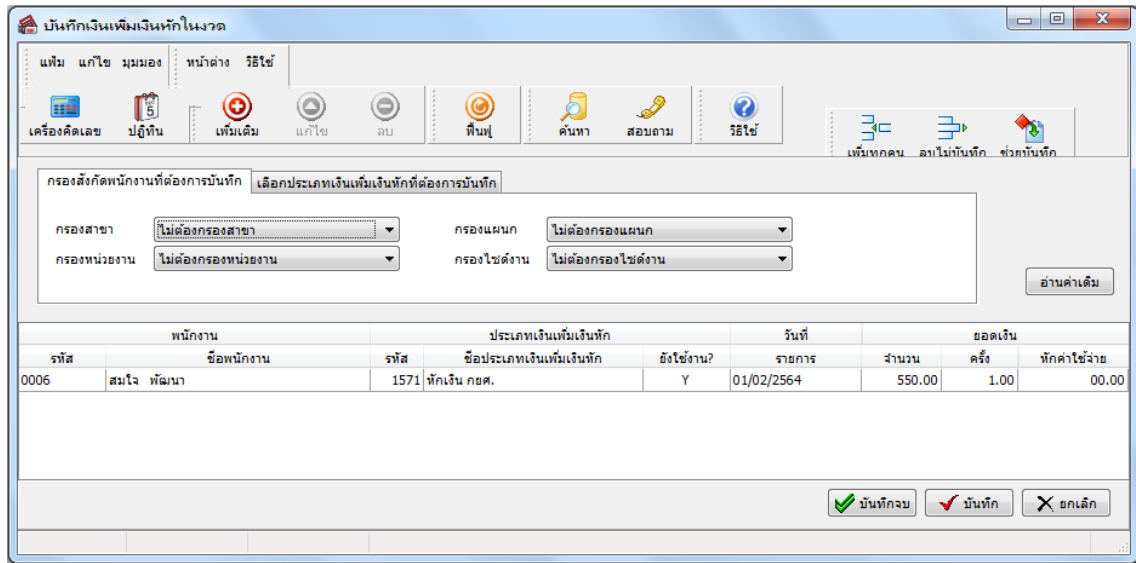
วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้: **ตามมาตรา 40(1), 40(2)**

เฉพาะกรณีคิดค่าใช้จ่ายแบบเหมา

หักค่าใช้จ่ายได้ร้อยละ: **0.00%** แต่ต้องไม่เกิน: **0.00**

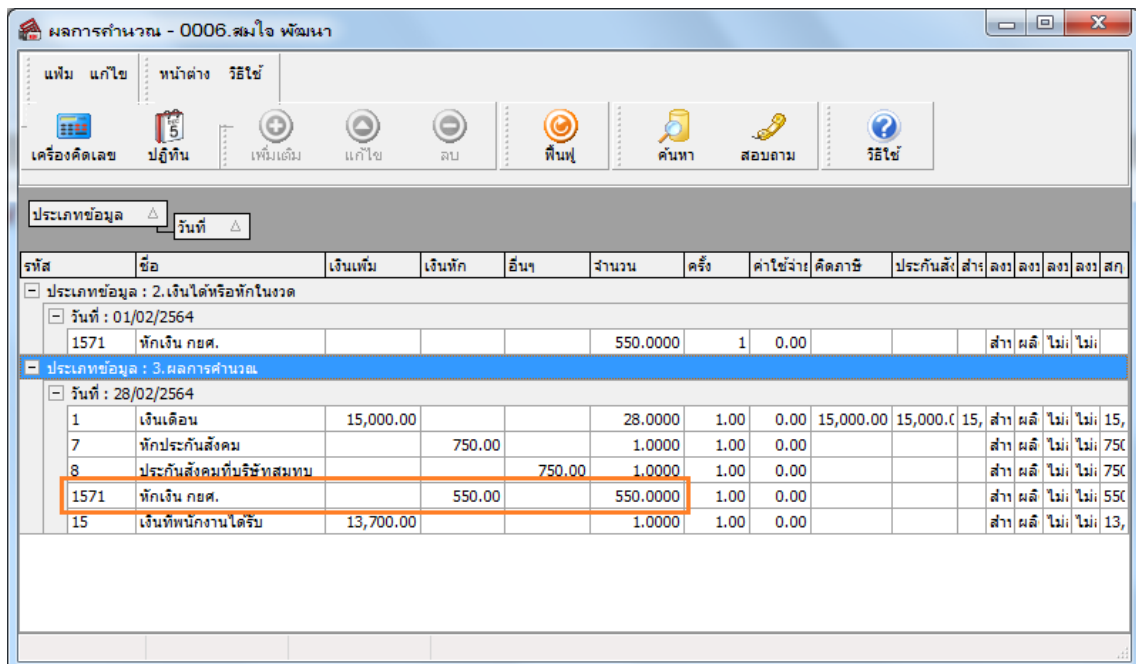
เพิ่มเติม

➢ ทำการบันทึกเงินหักให้พนักงานที่หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก เพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเติมเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → ทำการบันทึกเงินหักให้พนักงานแต่ละคน → ทำการคำนวณเงินเดือน



พนักงาน	ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	วันที่	ยอดเงิน
รหัสนี้	ชื่อพนักงาน	รหัสนี้	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
0006	สมใจ พัทธนา	1571	ทักเงิน กยศ.
			ยังใช้งาน?
			รายการ
			จำนวน
			ครั้ง
			หักค่าใช้จ่าย
			00.00

➢ หลังจากคำนวณเงินเดือนสามารถตรวจสอบผลการคำนวณได้ที่หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก ผลการคำนวณเงินเดือน → ดับเบิลคลิก งวดที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิลคลิก แผนกที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ

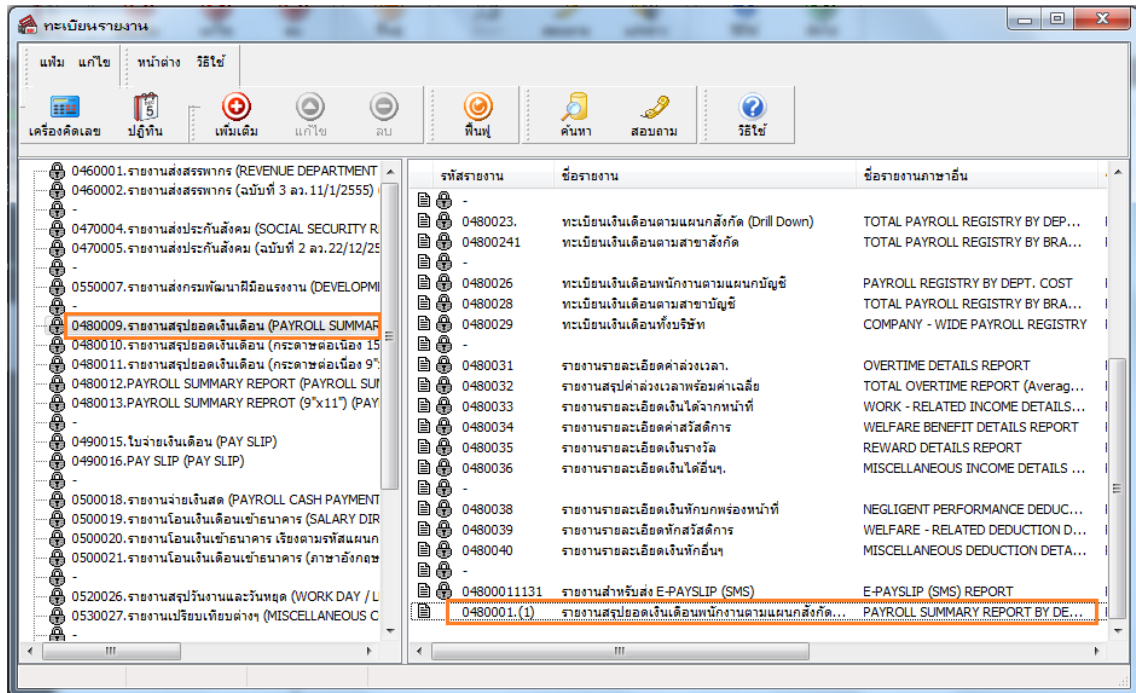


รหัสนี้	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง	ค่าใช้จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม	สำรอง	สงวน	สงวน	สรุป
ประเภทข้อมูล : 2.เงินได้หรือหักในงวด													
วันที่ : 01/02/2564													
	1571	ทักเงิน กยศ.			550.0000	1	0.00			สงวน	สงวน	สงวน	สงวน
ประเภทข้อมูล : 3.ผลการคำนวณ													
วันที่ : 28/02/2564													
	1	เงินเดือน	15,000.00		28.0000	1.00	0.00	15,000.00	15,000.00	สงวน	สงวน	สงวน	สงวน
	7	หักประกันสังคม		750.00	1.0000	1.00	0.00			สงวน	สงวน	สงวน	750.00
	8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ		750.00	1.0000	1.00	0.00			สงวน	สงวน	สงวน	750.00
	1571	ทักเงิน กยศ.		550.00	550.0000	1.00	0.00			สงวน	สงวน	สงวน	550.00
	15	เงินที่พนักงานได้รับ	13,700.00		1.0000	1.00	0.00			สงวน	สงวน	สงวน	13,700.00

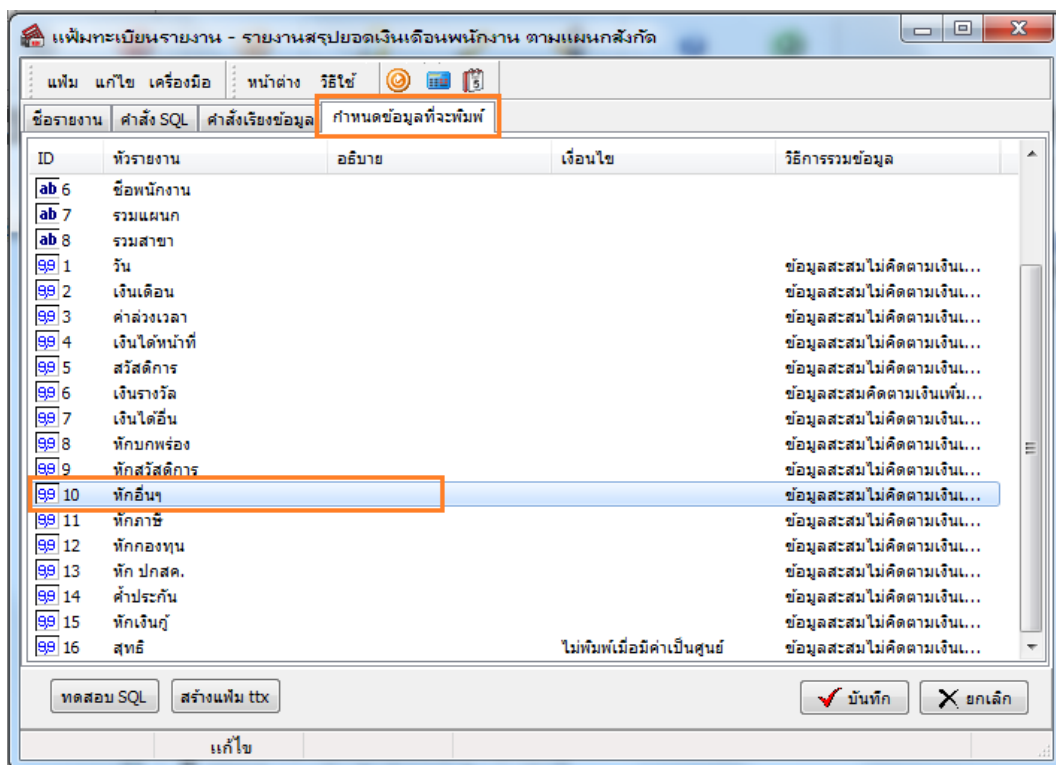
* การตั้งค่ารายงานที่เกี่ยวข้อง

➢ หลังจากคำนวณเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบผลการคำนวณผ่านรายงานได้ โดยจะต้องทำการตั้งค่ารายงานที่เกี่ยวข้องให้แสดงยอดเงินหัก กยศ. ก่อน เช่น รายงานสรุปยอดเงินเดือน, สลิปเงินเดือน เป็นต้น

➢ 1. การตั้งค่ารายงานสรุปยอดเงินเดือน สามารถทำการตั้งค่าได้ที่หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือก เมนู รายงาน → เลือก เมนู ลงทะเบียนรายงาน → ดับเบิ้ลคลิก รายงานสรุปยอดเงินเดือนตัวที่ใช้ประจำ



➢ เลือก แท็บ กำหนดข้อมูลที่จะพิมพ์ → ดับเบิ้ลคลิก หัวข้อที่ต้องการให้แสดงยอดเงินหัก กยศ.



➢ ชื่อหัวรายงาน สามารถแก้ไขชื่อได้ ➔ ชนิดข้อมูลที่พิมพ์ นำคีย์ถูกรายการอื่นออกและเลือก เงินหักกยศ.(ยอดเงิน) เพียงรายการเดียว ➔ เลือก ถูกต้อง และ บันทึก

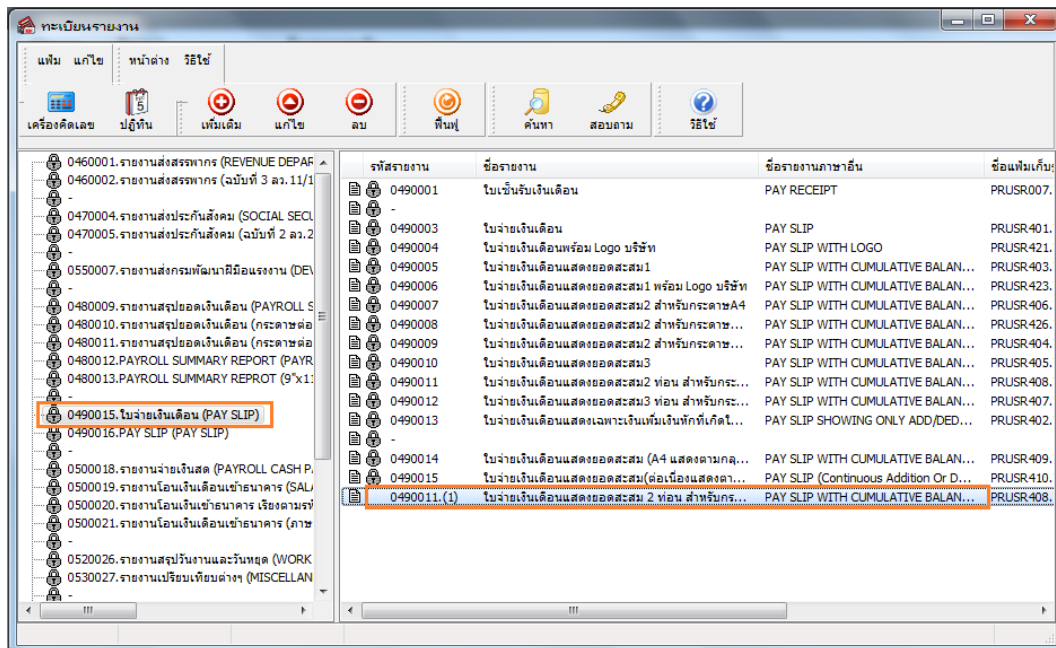
➢ เรียกรายงานสรุปยอดเงินเดือนหลังจากตั้งค่าเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบการแสดงผลของยอดเงินอีกครั้ง

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงาน ตามแผนกสังกัด

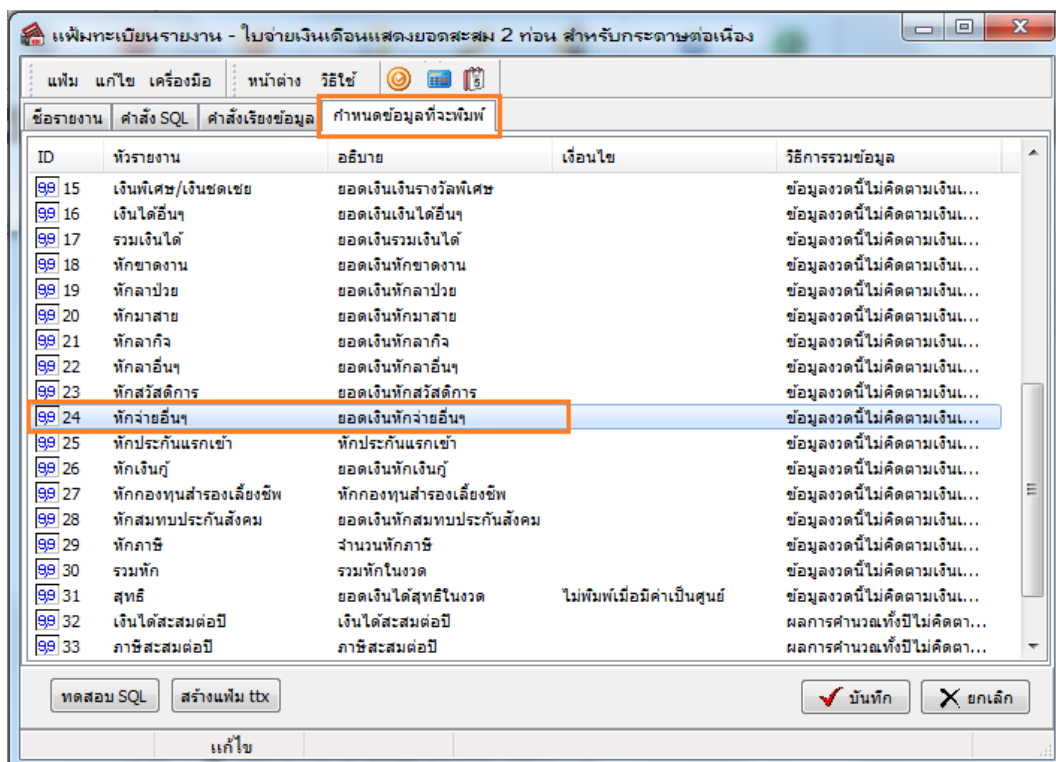
ส่งเดือนที่ 28/02/2564 ถึงวันที่ 28/02/2564 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วัน	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	เงินโบนัส	สวัสดิการ	เงินรางวัล	เงินโบนัส	หักบทประจ	หักสวัสดิการ	หักกยศ.	หักภาษี	หักกองทุน	หัก ปกสค.	ค่าประกัน	หักเงินคู่	สุทธิ		
รหัสสาขา	01	สำนักงานใหญ่																	
แผนก	02	ผลิต																	
0006	นางสมใจ พิณนา	28.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	550.00	0.00	0.00	750.00	0.00	0.00	13,700.00		
รวมแผนก	02	1 คน	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	550.00	0.00	0.00	750.00	0.00	0.00	13,700.00		
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่	1 คน	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	550.00	0.00	0.00	750.00	0.00	0.00	13,700.00		
รวมทั้งหมด	1	คน	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	550.00	0.00	0.00	750.00	0.00	0.00	13,700.00		
			ผู้จัดทำ											ผู้ตรวจสอบ					ผู้อนุมัติ

- 2. การตั้งค่ารายงานสลิปเงินเดือน สามารถทำการตั้งค่าได้ที่หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก ผลการคำนวณเงินเดือน
→ เลือก เมนู รายงาน → เลือก เมนู ลงทะเบียนรายงาน → ดับเบิ้ลคลิก รายงานสลิปเงินเดือนตัวที่ใช้ประจำ



- เลือก เมนู กำหนดข้อมูลที่จะพิมพ์ → ดับเบิ้ลคลิก หัวข้อที่ต้องการให้แสดงยอดเงินหัก กยศ.



➢ ชื่อหัวรายงาน สามารถแก้ไขชื่อได้ ➔ ชนิดข้อมูลที่พิมพ์ นำคัตู้กรรายการอื่นออกและเลือก เงินหักกยศ.(ยอดเงิน) เพียงรายการเดียว ➔ เลือก ถูกต้อง และ บันทึก

➢ เรียกรายงานสลิปเงินเดือนหลังจากตั้งค่ารายแล้วเพื่อตรวจสอบการแสดงผลของยอดเงินอีกครั้ง

ใบจ่ายเงินเดือน					
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด					
รหัส 0006	ชื่อ-สกุล นางสมใจ พัฒนา	แผนก	ผลิต	เลขที่บัญชี	
รายได้ Earnings	จำนวน Number	จำนวนเงิน Amount	รายการหัก Deductions	จำนวนเงิน Amount	วันที่จ่าย Payroll Date
อัตรา		15,000.00	หักขาดงาน	0.00	28/02/2564
เงินเดือน	28.00	15,000.00	หักลาป่วย	0.00	
ค่าล่วงเวลา 1 เท่า	0.00	0.00	หักมาสาย	0.00	
ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า	0.00	0.00	หักลาอีก	0.00	
ค่าล่วงเวลา 2 เท่า	0.00	0.00	หักลาอื่นๆ	0.00	
ค่าล่วงเวลา 3 เท่า	0.00	0.00	หักสวัสดิการ	0.00	
ค่าล่วงเวลาอื่นๆ		0.00	หักกยศ.	550.00	
สวัสดิการอื่นๆ		0.00	หักประกันแรกเข้า	0.00	
เงินได้จากหน้าที่		0.00	หักเงินกู้	0.00	เงินรับสุทธิ Net To Pay
เงินพิเศษ/เงินชดเชย		0.00	หักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	0.00	
เงินได้อื่นๆ		0.00	หักสมทบประกันสังคม	750.00	
		0.00	หักภาษี	0.00	
รวมเงินได้ Total Earnings		15,000.00	รวมรายการหัก Total Deduction	1,300.00	13,700.00
เงินได้สะสมต่อปี	ภาษีสะสมต่อปี	เงินสะสมกองทุนต่อปี	เงินประกันสังคมต่อปี	ค่าลดหย่อนอื่นๆ	
15,000.00	0.00	0.00	750.00	750.00	

****แนะนำช่องทางกรติดต่อฝ่ายบริการ :**

กรณีที่ต้องการสอบถามเพิ่มเติม ท่านสามารถแจ้งรายละเอียดที่ต้องการทราบเพิ่มเติมได้ทาง Line@ ของฝ่ายบริการ คือ @businessplus_pr ซึ่งจะ มีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ดังนี้

- ในเวลาทำการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 17.30 น.
- นอกเวลาทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.30 น. – 22.00 น. และ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 22.00 น.