

การตั้งค่ากรณีใช้งานโปรแกรมระหว่างปี และ ต้องการให้ภาษีแสดงยอดเต็มทั้งปี

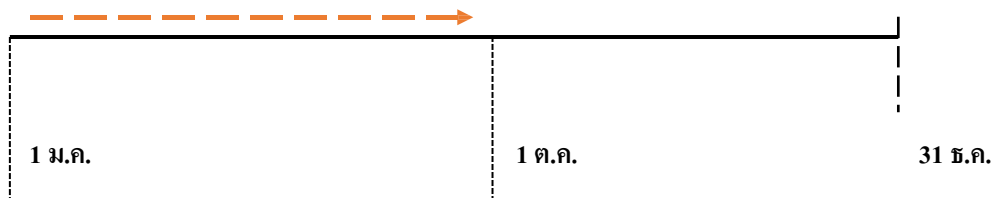
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องบันทึกในโปรแกรมก่อนเริ่มใช้งาน เพื่อให้โปรแกรมนำข้อมูลบันทึกไปคำนวณเงินเดือน และออกรายการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

1.การเตรียมข้อมูลก่อนดำเนินการ

1.1 ทำการรวบรวมยอดขอยกมาก่อนใช้โปรแกรม เช่น เริ่มใช้โปรแกรมวันที่ 1 ต.ค. 2567 ให้ทำการรวบรวมยอดขอยกมา ตั้งแต่ วันที่ 1 ม.ค. – 31 ต.ค. ซึ่งจะเท่ากับยอดรวม 9 เดือน เป็นต้น

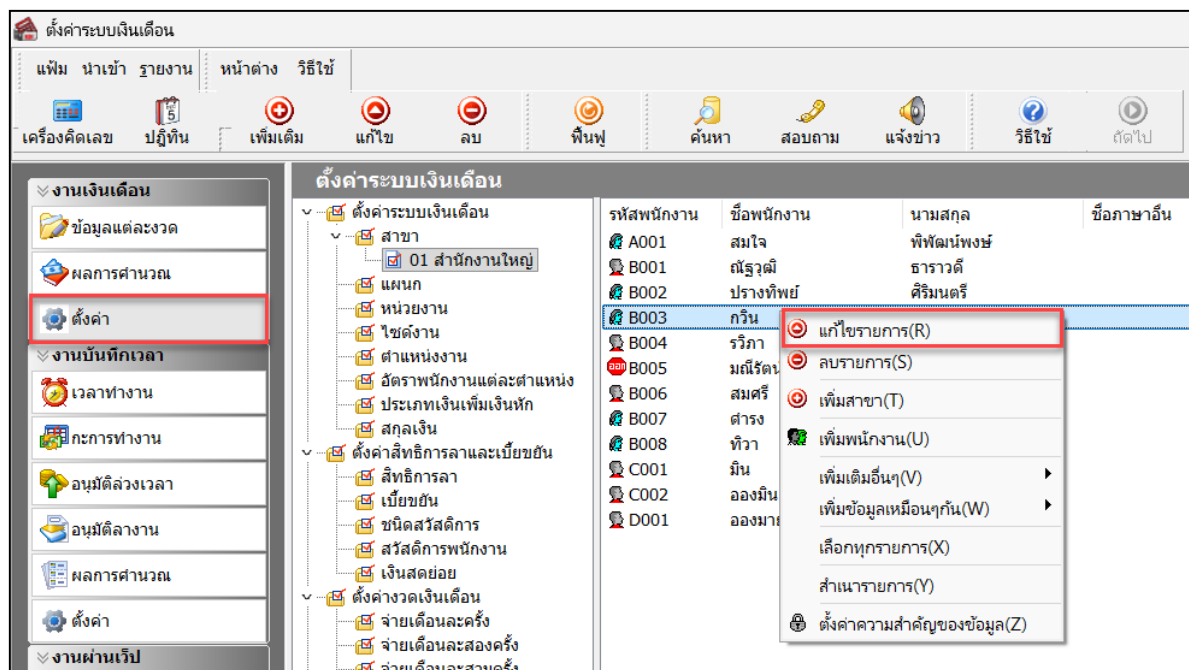
1.2 โดยทำการรวมเงินได้ทั้งหมดที่คิดภาษี และ เงินภาษีที่พนักงานได้ชำระไปทั้ง 9 เดือน ซึ่งสามารถนำยอดจาก ภงด.1 ที่เลขที่ส่งไป ของพนักงานรายบุคคล ยอดเงินที่จะต้องรวมยอดมาทั้ง 9 เดือน คือ ม.ค. ถึง ก.ย.



2.การนำเข้าข้อมูลให้กับพนักงาน

2.1 บันทึกให้กับพนักงานแต่ละคน มีขั้นตอนดังนี้

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก สาขา/แผนก → คลิกขวา ชื่อพนักงานที่ต้องการ → เลือก แก้ไขรายการ



➤ จะปรากฏชื่อพนักงาน เลือก แถบภาษีเงินได้ ➔ ระบุยอดเงินได้ และ ยอดเงินภาษีในช่องที่ไฮไลท์ไว้ ตามตัวอย่างในภาพประกอบ คือ พนักงานมีเงินได้ที่เคยนำส่งในเดือน ม.ค.-ก.ย. จำนวน 420,000 บาท และมียอดเงินภาษีที่ชำระไปแล้ว จำนวน 2,500 บาท

- เมื่อทำการระบุแล้ว คลิกไอคอนบันทึกจบ แล้วทำการคำนวณเงินเดือนได้ตามปกติ
- เมื่อทำการคำนวณเงินเดือนในงวดเดือนสุดท้ายของปี โปรแกรมจะนำยอดที่บันทึกไปทำการ Adjust ภาษี ให้กับพนักงาน
- เมื่อทำการเรียกรายงาน ภงด 1 ก และ รายงาน 50 ทวิ โปรแกรมจะนำข้อมูลทั้งหมดมาแสดง ซึ่งจะแสดงรวมยอดเงินได้ และเงินภาษีที่ทำการบันทึกไว้ในยอดยกมาก่อนใช้โปรแกรมมาแสดงด้วย

2.2. กรณีพนักงานที่ต้องการนำเข้ามีมากกว่า 1 คน สามารถนำเข้าจาก Excel เพื่อให้บันทึกยอดเงินได้และยอดเงินภาษี พร้อมกัน โดยการดำเนินการได้ตามขั้นตอนใน Link ดังนี้ : <https://spaces.hightail.com/space/nFs8CvWPh>