

บทที่ 5 การตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

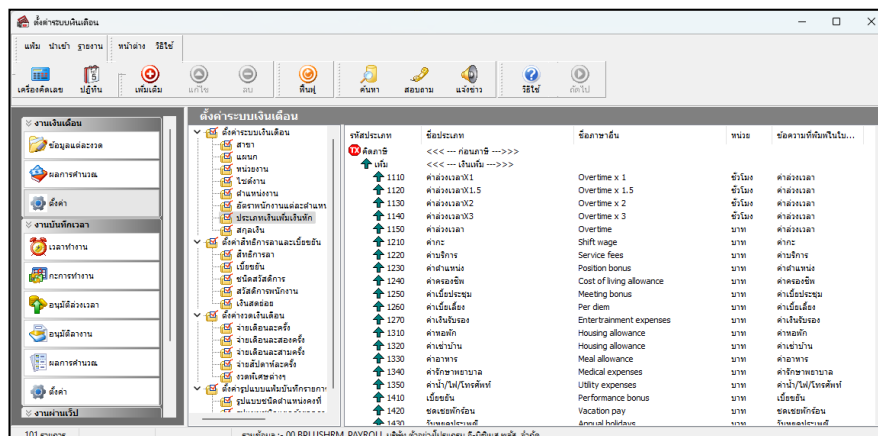
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเงื่อนไขวิธีการคิดเงินได้หรือเงินหักที่นอกเหนือจากเงินเดือน มากำหนดให้โปรแกรมคำนวณเงินได้หรือเงินหักตรงตามเงื่อนไขของกิจการได้อย่างถูกต้อง

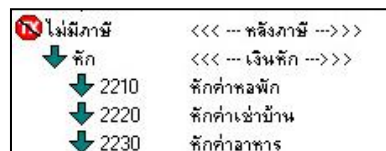
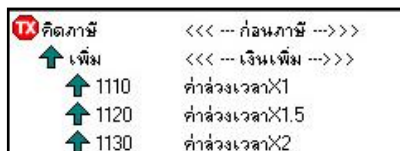
❖ การตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกเมนู **ตั้งค่า** → คลิกที่ **ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก**



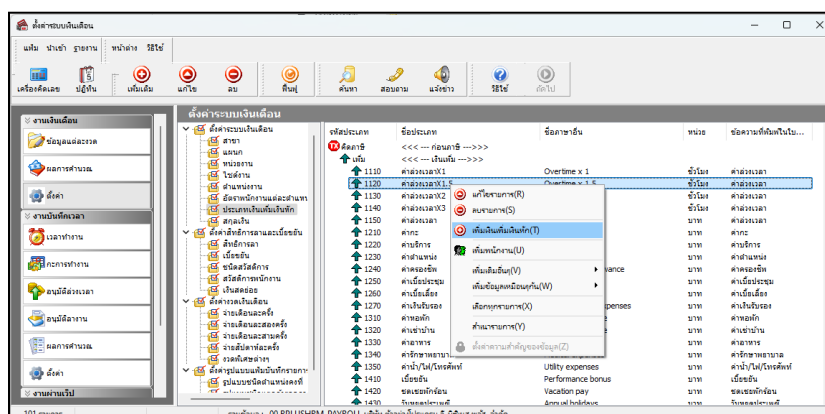
- โปรแกรมจะแสดงรายการประเภทเงินเพิ่มเงินหักตามมาตรฐานที่โปรแกรมสร้างขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 2 หมวดหลัก คือ คัดภาษี และ ไม่มีภาษี แต่ละหมวดจะประกอบด้วยเงินเพิ่ม และเงินหัก และจะแสดงสัญลักษณ์ข้างหน้ารหัสเงินเพิ่มเงินหัก โดยสัญลักษณ์ของเงินเพิ่ม คือ ↑ และ สัญลักษณ์ของเงินหัก คือ ↓



* วิธีเพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ทำได้ 2 วิธี

วิธีการบันทึกข้อมูล

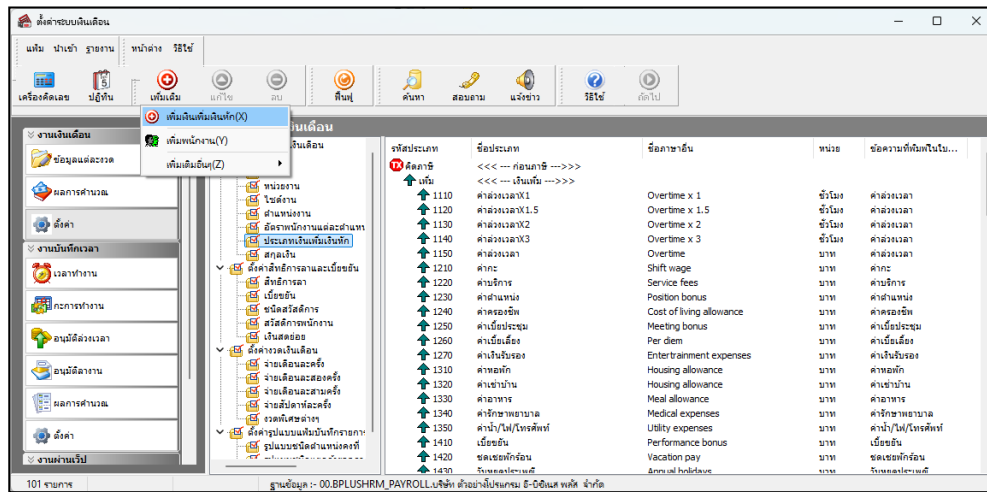
- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกที่ **ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก** → คลิกเมาส์ขวา → เลือก **เพิ่มเงินเพิ่มเงินหัก**



➤ หรือ 2. คลิกที่ปุ่ม



➔ เลือก เพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ดังรูป

รหัส: ยังใช้งาน ☒

ชื่อ:

ชื่อภาษาอังกฤษ:

พนักงานที่ได้รับเงินได้: ☐ ประจำ ☐ รายวัน ☐ รายอื่น ☐

หน่วยคำนวณ: ☒ บาท ☐ ชั่วโมง ☐ วัน ☐ นาที

คำนวณยอดเงินจาก: QTY()

เพิ่มหรือลดเงินได้: เพิ่ม ไม่ต้องเจตนา วิธีคิดเศษ: ปิดทั้ง

รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ? ☐ รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง? ☐

ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี? ☒ แสดงในรายงาน แสดงในช่องเงินได้อื่นๆ

ประเภทสิทธิการลา: ไม่ได้ใช้สิทธิ ยอดเงินนี้หักเบี่ยชยัน ☐

ประเภทชนิดสวัสดิการ: ไม่ได้ใช้งาน เงินชดเชยออกจากงาน ไม่ใช้เงินชดเชยออกจากงาน

เฉพาะกรณีเงินได้เสียภาษี:

วิธีคิดภาษี: กำหนดในแฟ้มพนักงาน

ประเภทเงินได้ตามมาตรา: 40 (1)

ชื่อที่แสดงใน บ.จ.ด.:

วิธีการประมาณเงินได้ทั้งปี: เงินเพิ่มเงินหักจำนวนคราวไม่สม่ำเสมอ

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

เฉพาะกรณีคิดค่าไปจ่ายแบบเหมา:

หักค่าใช้จ่ายร้อยละ: 0.00% แต่ต้องไม่เกิน: 0.00

บันทึก ยกเลิก

เพิ่มเงิน

คำอธิบาย

- รหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก คือ การกำหนดเลขรหัสเพื่อเรียกแทนชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก โดยจะมีความสำคัญอย่างมากในการพิมพ์รายงานต่างๆ ที่มีรายการเงินเพิ่มเงินหักเข้าไปเกี่ยวข้องกับ รหัสเงินเพิ่มเงินหักมาตรฐานของโปรแกรมจะแบ่งเป็นรหัสที่ขึ้นต้นด้วย 1 จะอยู่ในกลุ่มของเงินเพิ่ม และรหัสที่ขึ้นต้นด้วย 2 จะอยู่ในกลุ่มของเงินหัก
- ชื่อไทย คือ การกำหนดชื่อภาษาไทยของประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ
- ชื่ออังกฤษ คือ การกำหนดชื่อภาษาอังกฤษของประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ
- ยังใช้งาน คือ การกำหนดการใช้งานของประเภทเงินเพิ่มเงินหักว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่

- **หน่วยจำนวน** คือ การกำหนดหน่วยของจำนวนของประเภทเงินเพิ่มเงินหัก จะมีความสำคัญอย่างมาก ในการบันทึกจำนวนเงินเพิ่มเงินหักของพนักงาน โดยคลิก  ที่หน้าหน่วยจำนวนที่ต้องการ เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า ต้องบันทึกเป็นหน่วยชั่วโมงให้คลิก  ที่ ชั่วโมง ซึ่งสามารถเลือกได้เพียงหน่วยเดียวเท่านั้น
- **พนักงานที่ได้รับเงินได้** คือ การกำหนดว่าประเภทเงินเพิ่มเงินหักนี้จะใช้กับพนักงานประเภทใดบ้าง โดยคลิก ☒ ที่หน้าประเภทพนักงานนั้นๆ ซึ่งสามารถคลิก ☒ ได้มากกว่า 1 ประเภท เช่น ประเภทพนักงานที่ได้ คือ ประจำ, รายวัน ก็คลิก ☒ ที่ประจำ และคลิก ☒ ที่รายวัน
- **คำนวณยอดเงินจาก** คือ การกำหนดวิธีการคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภท เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ตามวิธีการคำนวณที่กำหนดโดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถกำหนดวิธีการคำนวณได้ 3 แบบ คือ

1. **ยอดเงินคงที่** คือ การกำหนดสูตรเพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ตามยอดเงินที่บันทึก เช่น ค่าตำแหน่ง เป็นต้น ซึ่งสามารถเขียนสูตรเป็น

คำนวณยอดเงินจาก QTY()

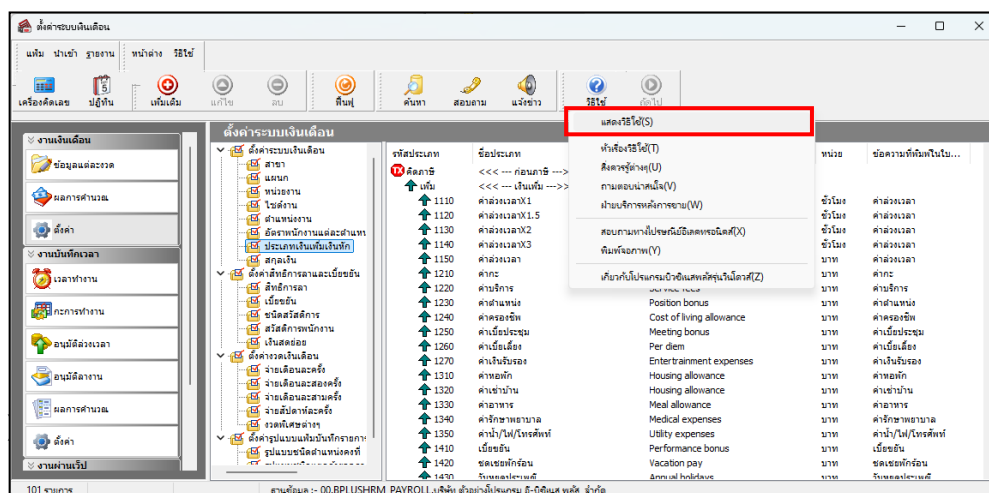
2. **เก็บสถิติเท่านั้น** คือ การกำหนดสูตรเพื่อให้โปรแกรมไม่ต้องคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ แต่ต้องการเก็บสถิติของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาผลงานของพนักงานแต่ละคน เช่น มาสาย, ลาป่วยมีใบรับรองแพทย์ เป็นต้น ซึ่งสามารถเขียนสูตรเป็น QTY()*0 หรือ 0

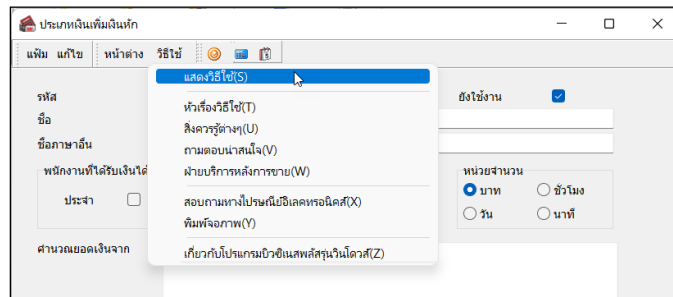
คำนวณยอดเงินจาก 0

3. **มีสูตรในการคำนวณ** คือ การกำหนดสูตรเพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักที่มีเงื่อนไขในการคำนวณให้โดยอัตโนมัติ เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า คำนวณจาก จำนวนชม.ที่ทำได้*อัตราค่าจ้างต่อวัน/จำนวน ชม.ต่อวัน*อัตราค่าล่วงเวลา ซึ่งสามารถเขียนสูตรเป็น

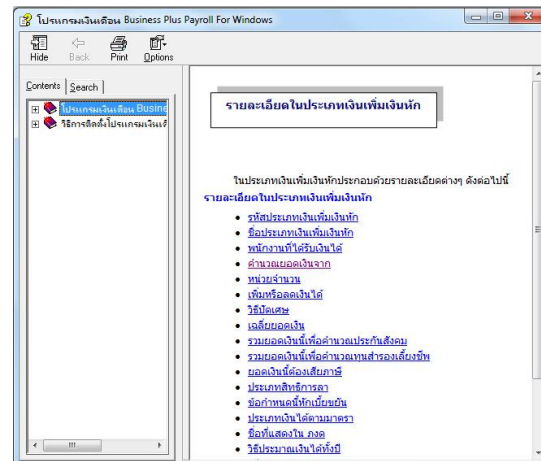
คำนวณยอดเงินจาก QTY()*DAYRATE()*1.5/8

➤ สามารถดูความหมายของตัวแปรต่างๆ ได้โดยคลิกที่

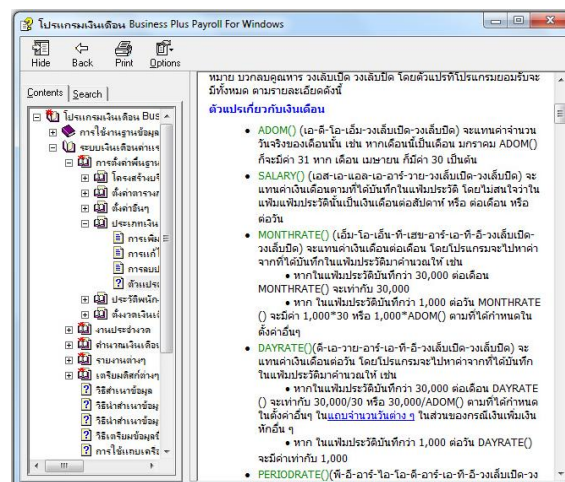




➤ โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอดังรูป จากนั้นคลิกที่หัวข้อ คำนวณยอดเงินจาก



➤ โปรแกรมจะแสดงความหมายตัวแปรที่ใช้สำหรับกำหนดสูตรเงินเพิ่มเงินหักใน โปรแกรมเงินเดือน



หมายเหตุ : ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวแปรต่างๆ ได้จากภาคผนวก ตัวแปรที่ใช้ในระบบเงินเดือน

- | | |
|-----------------------------|---|
| ■ เพิ่มหรือลดเงินได้ | คือ การระบุว่าประเภทเงินเพิ่มเงินหักนี้ เป็นการเพิ่มเงินหรือหักเงิน |
| ■ วิธีพิเศษ | คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการพิเศษแตกต่างเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ตามวิธีที่กำหนด โดยโปรแกรมมีวิธีการพิเศษให้เลือก 12 วิธี |
| | <u>ข้อแนะนำ</u> ควรวิธีการพิเศษทศนิยมของเงินเพิ่มเงินหักทุกประเภทเหมือนกัน |
| ■ เฉลี่ยยอดเงิน | คือ การกำหนดวิธีเฉลี่ยยอดเงินของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ โดยโปรแกรมมี |

วิธีเฉลี่ยยอดเงินให้เลือก 4 แบบด้วย คือ

1. ไม่เฉลี่ย คือ การกำหนดให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มเงินหักประเภทนี้ โดยไม่สนใจระยะทดลองงาน หรือวันเริ่มงานของพนักงานที่ได้เงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ ถึงแม้ยังอยู่ในช่วงทดลองงานจะได้รับเงินเต็มจำนวนเท่าที่บันทึก

2. ได้เต็มจำนวนเมื่อบรรจุ คือ การกำหนดให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ เฉลี่ยตามระยะเวลาทดลองงาน โดยช่วงทดลองงานพนักงานจะได้รับเงินตามจำนวนที่เฉลี่ยตามจำนวนวันทดลองงานแล้วคูณด้วยจำนวนวันทำงานในเดือนนั้น เช่น คำนวณ 480 บาท จำนวนวันทดลองงาน 120 วัน พนักงานเข้างานวันที่ 8 มกราคม ดังนั้น ในเดือนมกราคม เขาจะได้รับค่าน้ำมันเท่ากับ $(480/120)*23$ เท่ากับ 92 บาท

3. เริ่มได้เมื่อบรรจุ คือ การกำหนดให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มเงินหักนี้ให้พนักงานก็ต่อเมื่อพนักงานได้รับการบรรจุแล้วเท่านั้น และหากพนักงานไม่ได้รับการบรรจุในวันต้นงวดของเดือน โปรแกรมก็จะคำนวณเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ให้เฉพาะในช่วงวันที่ได้รับการบรรจุในงวดเงินเดือนนั้นๆ เช่น บริษัทจ่ายค่าครองชีพให้พนักงานเดือนละ 300 บาท พนักงานเข้าทำงานวันที่ 10 มีนาคม บรรจุวันที่ 10 มิถุนายน ในเดือนมิถุนายน พนักงานจะได้รับค่าครองชีพเท่ากับ $(300/30)*21$ เท่ากับ 210 บาท ในทำนองเดียวกันหากพนักงานลาออกก่อนสิ้นงวด โปรแกรมจะคำนวณเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ให้พนักงานโดยหักด้วยจำนวนวันที่พนักงานพ้นสภาพ

4. ตามวันเริ่มงานหรือลาออก คือ การกำหนดให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยเฉลี่ยตามวันที่เริ่มงานหรือลาออกของพนักงาน เช่น คำนวณเดือนละ 600 บาท พนักงานเริ่มงานวันที่ 20 เมษายน ในเดือนเมษายน พนักงานจะได้รับค่าน้ำมัน $(600/30)*11$ เท่ากับ 220 บาท ในทำนองเดียวกันหากพนักงานลาออกก่อนสิ้นงวดก็จะถูกหักด้วยจำนวนวันที่พนักงานพ้นสภาพเช่นกัน

- **รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม** คือ ตามกฎหมายประกันสังคมกำหนดว่า เงินเพิ่มหรือเงินหักเนื่องจากการประกอบหน้าที่ เช่น ค่าตำแหน่ง จะต้องนำไปเป็นฐานเงินได้ที่ใช้ในการคำนวณเงินสมทบประกันสังคมด้วย ดังนั้น กรณีที่บริษัทต้องการให้ประเภทเงินเพิ่มเงินหักใดเป็นฐานของการคำนวณเงินสมทบประกันสังคม ให้คลิก ☒ ที่รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม กรณีที่ประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ไม่ได้เป็นฐานเงินได้ที่ใช้ในการคำนวณเงินสมทบประกันสังคม ไม่ต้องคลิก ☒ ที่รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม

- **รวมยอดเงินเพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ**

คือ การคำนวณเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บางบริษัทจะนำเอาเงินเพิ่มไปเป็นฐานเงินได้ที่ใช้ในการคำนวณเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพด้วย เช่น ค่าตำแหน่ง เป็นต้น ในทำนองเดียวกันบางบริษัทนำเงินหักบางประเภทไปหักออกจากฐานเงินได้ที่ใช้ในการคำนวณเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพด้วย เช่น หักลากิจ เป็นต้น กรณีที่บริษัทของท่านต้องการให้นำเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ไปเป็นฐานเงินได้ในการคำนวณเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้คลิก ☒ ที่รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ แต่ในกรณีที่ประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ไม่ได้เป็นฐานเงินได้ที่ใช้ในการคำนวณเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไม่ต้องคลิก ☒ ที่รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- **รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง**

คือ หากท่านต้องการให้เงินได้หรือเงินหักประเภทใด มีผลกับการคำนวณกองทุนสงเคราะห์ด้วย ก็สามารถตั้งค่าได้ ดังนั้น กรณีที่บริษัทต้องการให้ประเภทเงินเพิ่มเงินหักใดเป็นฐานของการคำนวณเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ให้คลิก ☒ ที่รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง กรณีที่ประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ไม่ได้เป็นฐานเงินได้ที่ใช้ในการคำนวณเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ไม่ต้องคลิก ☒
- **ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี**

คือ ตามกฎหมายสรรพากรกำหนดว่า เงินได้ทุกประเภทถือเป็นเงินได้พึงประเมินที่ต้องมาเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ดังนั้น หากเงินเพิ่มประเภทใดต้องนำไปคำนวณภาษีเงินได้ ให้คลิก ☒ ที่ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี แต่บางกรณีเงินเพิ่มเงินหักนั้นไม่เกี่ยวข้องกับการคำนวณภาษี เช่น หักค่าเสียหาย เนื่องจากพนักงานทำของชำรุด บริษัทจะหักเงินชดเชยจากเงินเดือนของพนักงานเอง ซึ่งเงินหักจำนวนนี้ไม่เกี่ยวข้องกับการนำไปคำนวณภาษี ดังนั้น จึงไม่ต้องคลิก ☒ ที่ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี
- **ประเภทสิทธิการลา**

คือ เฉพาะผู้ที่ซื้อ โปรแกรมสิทธิการลาและเบิยชยันเท่านั้นที่สามารถใช้งาน ได้ สามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบสิทธิการลาและเบิยชยันขั้นสูง
- **ข้อกำหนดนี้หักเบิยชยัน**

คือ เฉพาะผู้ที่ซื้อ โปรแกรมสิทธิการลาและเบิยชยันเท่านั้นที่สามารถใช้งาน ได้ สามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบสิทธิการลาและเบิยชยันขั้นสูง
- **ประเภทค่าสวัสดิการ**

คือ เป็นการกำหนดประเภทเงินเพิ่มกรณีที่ต้องการเชื่อมโยงกับสวัสดิการที่พนักงานได้รับ เพื่อให้สามารถเก็บประวัติค่าสวัสดิการได้ถูกต้อง
- **แสดงในรายงานในช่อง**

คือ การกำหนดให้ประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่สร้างขึ้นมาไปแสดงในรายงานที่ช่องใด
- **ประเภทเงินได้ตามมาตรา**

คือ การระบุให้โปรแกรมทราบว่าเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นอยู่มาตราใด ตั้งแต่ 40(1) - 40(8) โดยโปรแกรมจะอาศัยเงื่อนไขนี้เป็นข้อมูลในการคำนวณภาษี และใช้ในการพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)

- **ชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ด.**

คือ การกำหนดชื่อของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการให้แสดงใน ภ.ง.ด.1 และ ภ.ง.ด.1ก กรณีที่ต้องการให้นำจำนวนของเงินเพิ่มเงินหักประเภทใดมา รวมเป็นรายการเดียวกันใน ภ.ง.ด.1 หรือ ภ.ง.ด. 1 ก ให้ระบุชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ด. ของเงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ เป็นข้อความเดียวกัน
- **วิธีประมาณเงินได้ทั้งปี**

คือ การกำหนดวิธีการประมาณเงินได้ทั้งปีของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่ง โปรแกรมมีวิธีการประมาณการเงินได้ให้เลือก 3 วิธี คือ

 1. **เงินเพิ่มเงินหักเกิดขึ้นประจำทั้งปี** หมายถึง เงินเพิ่มหรือเงินหักที่เกิดขึ้นประจำทุกเดือน และยอดเงินคงที่ทุกเดือน เช่น ค่าตำแหน่ง เป็นต้น การประมาณเงินได้จะนำเงินเพิ่มนั้นๆ บวกกับเงินเดือน คูณด้วยจำนวนคราวที่ต้องเสียภาษีทั้งปี แล้วนำมาคำนวณภาษี จากนั้น ทำการเฉลี่ยภาษีต่อเดือนได้ โดยด้วยจำนวนคราวที่ต้องเสียภาษีทั้งปี
 2. **เงินเพิ่มเงินหักจำนวนคราวไม่สม่ำเสมอ** หมายถึง เงินได้พิเศษที่ อาจเกิดขึ้นหลายครั้งในหนึ่งปี แต่เกิดขึ้นไม่สม่ำเสมอ เช่น ค่าล่วงเวลา เป็นต้น จะเกิดขึ้นเฉพาะเดือนที่มีงานมากเท่านั้น ดังนั้น การคำนวณภาษี ให้นำเงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ บวกเข้ากับเงินเดือน คูณด้วยจำนวน คราวที่ต้องเสียภาษีแล้ว และภาษีที่เกิดขึ้นจากเงินเพิ่มประเภทนี้จะต้อง เสียเต็มจำนวนในงวดนั้นทันที หากในเดือนถัดไปมีเงินเพิ่มเงินหักที่มี ลักษณะเดียวกันเกิดขึ้นอีก โปรแกรมให้นำเงินเพิ่มเงินหักที่มีลักษณะ เดียวกันของงวดก่อนๆ มาบวกกับเงินเพิ่มที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบัน แล้ว บวกด้วยเงินเดือน คูณด้วยจำนวนคราวที่ต้องเสียภาษีทั้งปีแล้ว จากนั้น เมื่อคำนวณภาษีแล้ว ให้นำภาษีที่เกิดขึ้นจากเงินพิเศษทั้งปีหักออกด้วย ภาษีเงินพิเศษที่ได้หักไปแล้วในงวดก่อนงวดปัจจุบัน ก็จะได้ออกภาษี เฉพาะของเงินพิเศษงวดนี้
 3. **เงินเพิ่มเงินหักที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว** หมายถึง เงินได้พิเศษที่ เกิดขึ้นเฉพาะงวดใดงวดหนึ่งเท่านั้น หรืออาจเกิดขึ้นปีละครั้ง เช่น เงิน โบนัส เป็นต้น โดยโปรแกรมจะนำเงินเพิ่มประเภทนั้นๆ บวกเข้า เงินเดือน คูณด้วยจำนวนคราวที่ต้องเสียภาษีทั้งปีแล้ว ภาษีที่เกิดขึ้นจาก เงินเพิ่มพิเศษประเภทนี้ จะต้องเสียภาษีเต็มจำนวนในงวดนั้นๆ และ โปรแกรมจะนำเงินเพิ่มเงินหักที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวไปคำนวณภาษีใน งวดที่มีเงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ เท่านั้น จะไม่นำไปคำนวณภาษีใน งวดถัดไป
- **วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้**

คือ การกำหนดวิธีคิดค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ ซึ่ง โปรแกรม มีวิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้ให้เลือก 3 วิธี คือ

 1. **หักตามมาตรา 40(1) และ 40(2)** คือ นำเงินได้ทุกชนิดที่อยู่ใน มาตรา 40(1) และ 40(2) มารวมกัน แล้วหักค่าใช้จ่าย 40% แต่ค่าใช้จ่ายที่

หักนั้นต้องไม่เกิน 60,000 บาท (อัตราและค่าใช้จ่ายอาจเปลี่ยนแปลงตามกฎหมายที่ประกาศใหม่)

2. **หักแบบเหมาจ่าย** คือ การกำหนดวิธีคิดค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มที่ไม่ใช่เงินได้ตามมาตรา 40(1) และ 40(2) โดยให้ระบุอัตราค่าใช้จ่าย และยอดเงินสูงสุดที่สามารถหักค่าใช้จ่ายได้ตามที่กฎหมายสรรพากรกำหนด

3. **กรอกราคาจ่ายเอง** คือ การกำหนดวิธีคิดค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มที่เป็นเงินได้ในมาตรา 40(5) – 40(8) ซึ่งกฎหมายสรรพากรให้เลือกหักค่าใช้จ่ายจริงตามความจำเป็นและสมควรได้ ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องบันทึกค่าใช้จ่ายของเงินได้นั้นๆ เอง โปรแกรมก็จะหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มนั้นๆ ตามที่ผู้ใช้งานระบุ

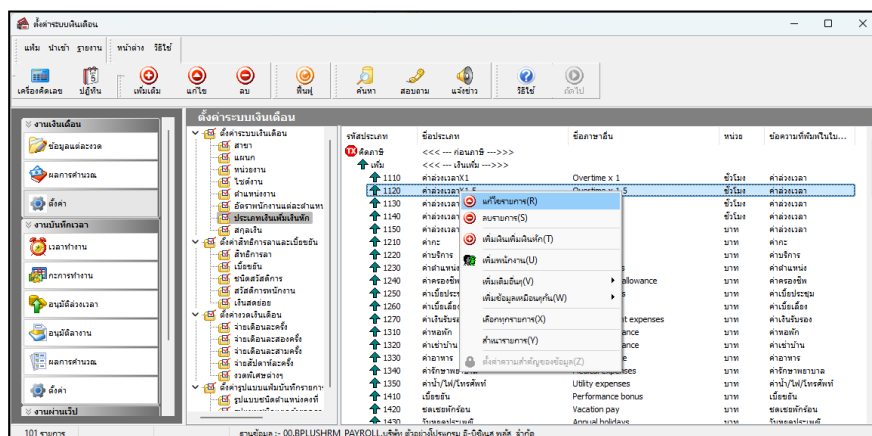
- **วิธีคิดภาษี** คือ การกำหนดวิธีคิดภาษีของเงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ ซึ่งโปรแกรมมีวิธีคิดภาษีให้เลือกตามที่กฎหมายสรรพากรกำหนด กรณีที่เงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ มีวิธีคิดภาษีเหมือนกับวิธีคิดภาษีของเงินเดือนของพนักงาน ให้เลือกเป็น กำหนดในแฟ้มพนักงาน แต่ถ้าเงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ มีวิธีคิดภาษีแตกต่างจากวิธีคิดภาษีของเงินเดือนของพนักงาน ให้เลือกวิธีคิดภาษีตามวิธีอื่นที่ต้องการ
- **หักค่าใช้จ่ายได้ร้อยละ** คือ เฉพาะเงินเพิ่มเงินหักที่ระบุวิธีคิดค่าใช้จ่ายแบบเหมาจ่าย ให้กรอกรออัตราค่าใช้จ่ายที่หักได้ตามที่กฎหมายสรรพากรกำหนด
- **แต่ต้องไม่เกิน** คือ เฉพาะเงินเพิ่มเงินหักที่ระบุวิธีคิดค่าใช้จ่ายแบบเหมาจ่าย ให้กรอกรอขีดเงินค่าใช้จ่ายสูงสุดที่จะหักได้ตามที่กฎหมายสรรพากรกำหนด

➤ เมื่อกรอกรายละเอียดของเงินเพิ่มเงินหักเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม 

* วิธีการแก้ไขประเภทเงินเพิ่มเงินหักทำได้ 2 วิธี

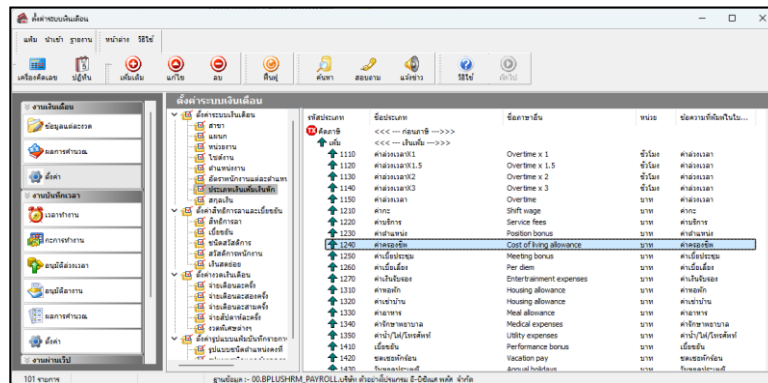
วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1. หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** ➔ คลิกที่ **ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก** ➔ คลิก **เมาส์ขวา** ➔ **เลือก แก้ไขรายการ**



➤ หรือ 2. ดับเบิลคลิกที่ ประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการแก้ไข หลังจากแก้ไขรายละเอียดของเงินเพิ่มเงินหัก

เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มบันทึก

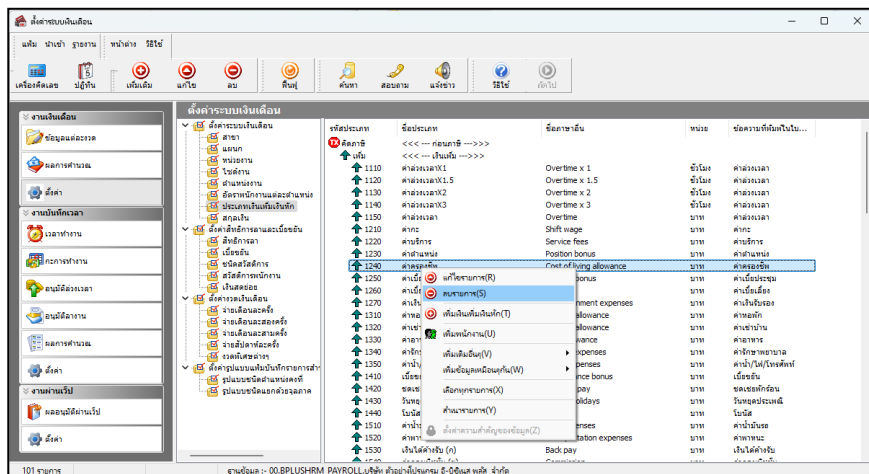


* วิธีการลบประเภทเงินเพิ่มเงินหักทำได้ 2 วิธี

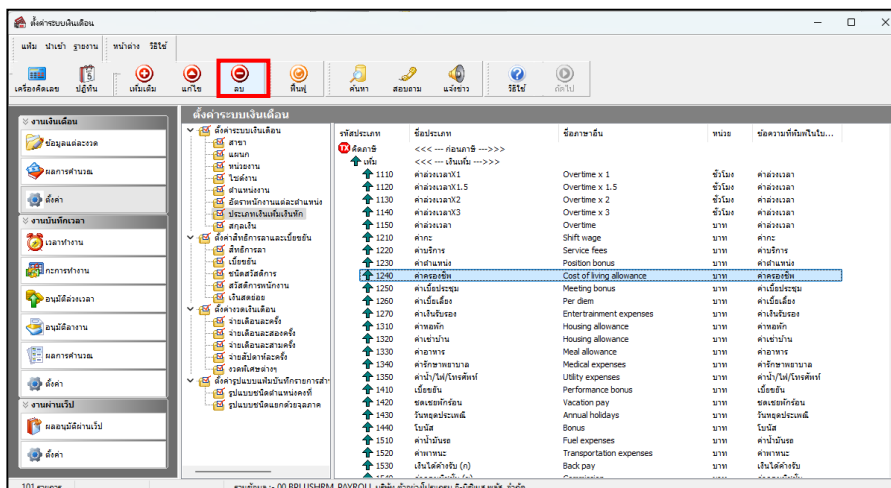
วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ 1. หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** ➔ คลิกที่ **ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก** ➔ คลิก **เมาส์ขวา** ➔ เลือก

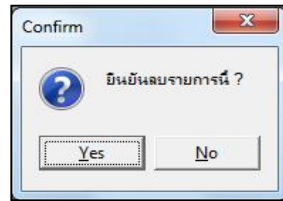
ลบรายการ



➤ หรือ 2. คลิกปุ่ม



➤ โปรแกรมจะแสดงข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้?” ดังรูป กรณีต้องการลบ คลิกปุ่ม หากไม่ต้องการลบ คลิกปุ่ม

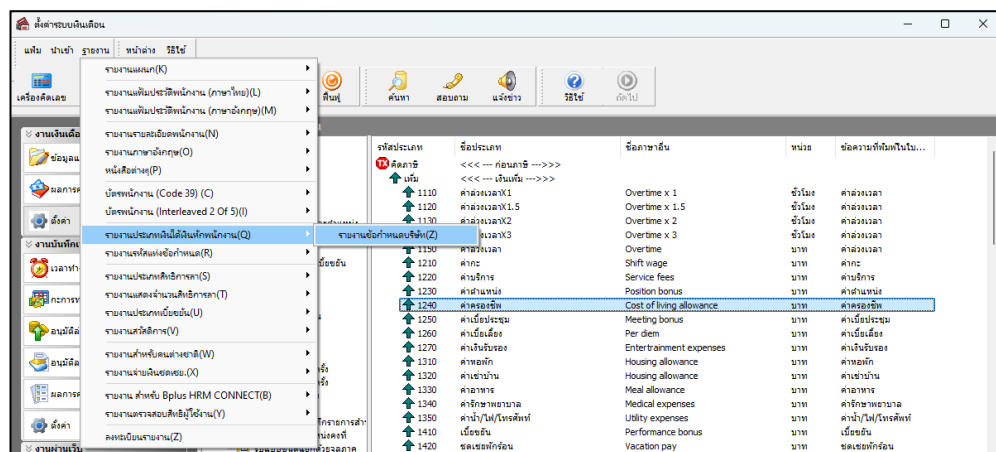


* การพิมพ์รายงานข้อกำหนดบริษัท

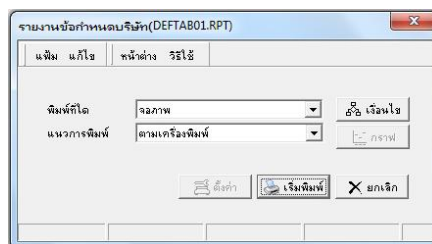
หลังจากทำการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหักให้ตรงตามความต้องการแล้ว หากต้องการตรวจสอบความถูกต้อง สามารถพิมพ์รายงานข้อกำหนดบริษัท เพื่อทำการตรวจสอบได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู รายงาน → เลือก รายงานประเภทเงินได้เงินหักพนักงาน → เลือก รายงานข้อกำหนดบริษัท



➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอกภาพรายงานข้อกำหนดบริษัท ดังรูป

บริษัท สุรศักดิ์ จำกัด													
รายงานข้อกำหนดบริษัท													
รหัส	ชื่อ	ชื่อใน บค.	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
1	เงินเดือน	เงินเดือน	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
2	เงินล่วง	เงินล่วง	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
3	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
4	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
5	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
6	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
7	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
8	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y