

บทที่ 18 การคำนวณเงินเดือน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำส่งคำนวณเงินเดือน ประมวลผลข้อมูลที่ได้ทำการบันทึก ออกมาเป็นยอดเงินที่ต้องจ่ายให้กับพนักงาน รวมทั้งภาษี, เงินสมทบประกันสังคม และเงินสะสมกองทุนต่าง ๆ ได้

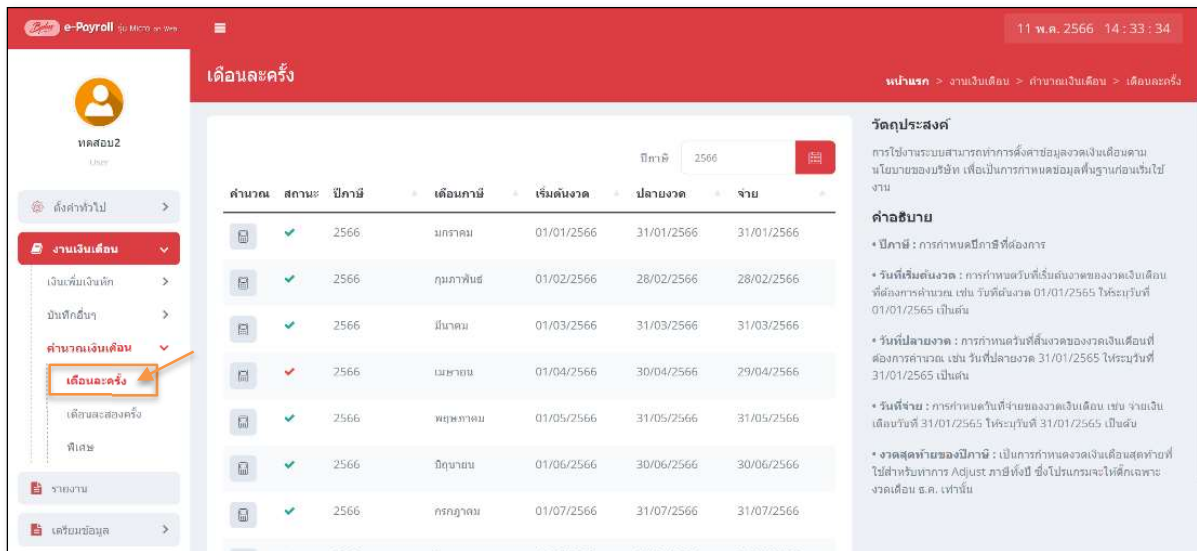
❖ การคำนวณเงินเดือน

การคำนวณเงินเดือนเป็นการสั่งให้โปรแกรมทำการประมวลผลข้อมูลที่บันทึกไว้ให้กับพนักงาน เมื่อผ่านขั้นตอนนี้จะทำให้ทราบยอดเงินที่จ่ายให้พนักงาน และพิมพ์รายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน, ภาษี, เงินสมทบประกันสังคม และเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ ซึ่งการคำนวณเงินเดือนมี 2 แบบคือ

1. การคำนวณเงินเดือนแบบตรวจสอบ
2. การคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวด

1. วิธีการคำนวณเงินเดือน มีดังนี้

- คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิก คำนวณเงินเดือน -> คลิก เดือนละครั้ง/เดือนละสองครั้ง/พิเศษ -> จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป




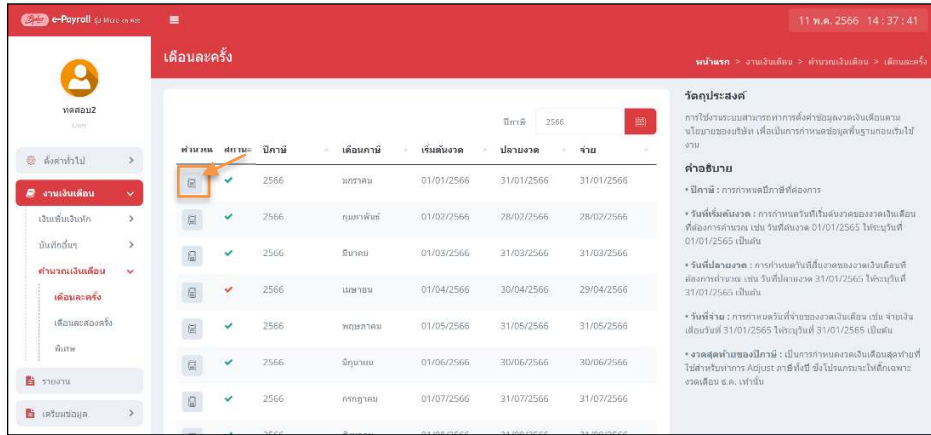
วัตถุประสงค์


การใช้งานระบบสามารถทำการตั้งค่าข้อมูลเงินเดือนตามนโยบายของบริษัท เพื่อเป็นการกำหนดข้อมูลพื้นฐานก่อนเริ่มใช้งาน

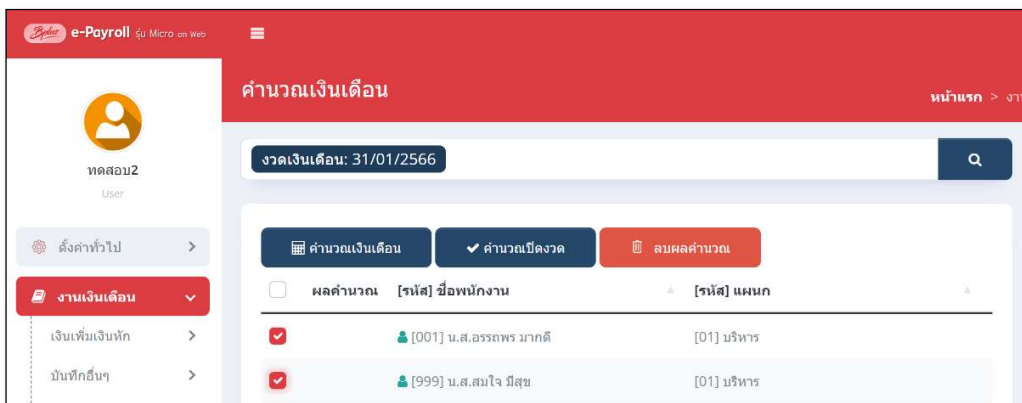
คำอธิบาย

- ปีภาษี : การกำหนดปีภาษีที่ส่งการ
- วันที่เริ่มคำนวณงวด : การกำหนดวันที่เริ่มคำนวณงวดเงินเดือนที่ส่งการคำนวณ เช่น วันที่ตั้งงวด 01/01/2565 ให้ระบุวันที่ 01/01/2565 เป็นต้น
- วันที่ปลายงวด : การกำหนดวันที่ส่งงวดของงวดเงินเดือนที่ส่งการคำนวณ เช่น วันที่ปลายงวด 31/01/2565 ให้ระบุวันที่ 31/01/2565 เป็นต้น
- วันที่จ่าย : การกำหนดวันที่จ่ายของงวดเงินเดือน เช่น จ่ายเงินเดือนวันที่ 31/01/2565 ให้ระบุวันที่ 31/01/2565 เป็นต้น
- งวดสุดท้ายของปีภาษี : เป็นการกำหนดงวดเงินเดือนสุดท้ายที่ไปสำหรับทำการ Adjust ภาษี ทั้งปี ซึ่งโปรแกรมจะให้คิดเฉพาะงวดเดือน ธ.ค. เท่านั้น

- เลือกงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ โดยคลิกที่  ของงวดที่ต้องการ



- ให้ทำการเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการคำนวณเงินเดือน โดยการเลือก หน้าชื่อพนักงาน และกดปุ่ม  **คำนวณเงินเดือน** เพื่อคำนวณเงินเดือน ดังภาพ



- เมื่อคำนวณเงินเดือนให้พนักงานเรียบร้อยแล้ว จะแสดงคำว่า คำนวณเงินเดือนสำเร็จ และสถานะของการคำนวณจะแสดงเป็น ยังไม่ปิดงวด



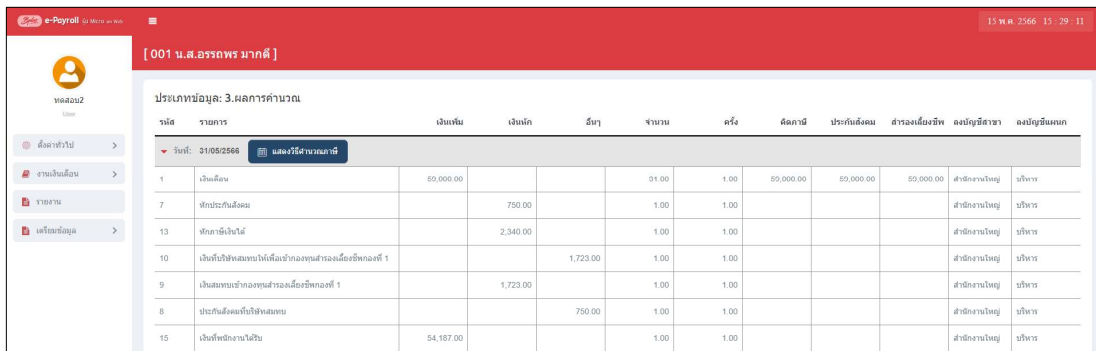
2. การตรวจสอบผลการคำนวณเงินเดือน

กรณีต้องการตรวจสอบผลการคำนวณเงินเดือนของพนักงาน มีวิธีดังนี้

- คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิก ค่ารวมเงินเดือน -> คลิก เดือนละครั้ง/เดือนละสองครั้ง/พิเศษ -> เลือกงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ -> คลิก 🔍 หน้าชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ



- โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดผลการคำนวณของพนักงาน โดยจะแสดงข้อมูลเงินได้ และ เงินหัก เพื่อให้ตรวจสอบรายละเอียดการคำนวณได้

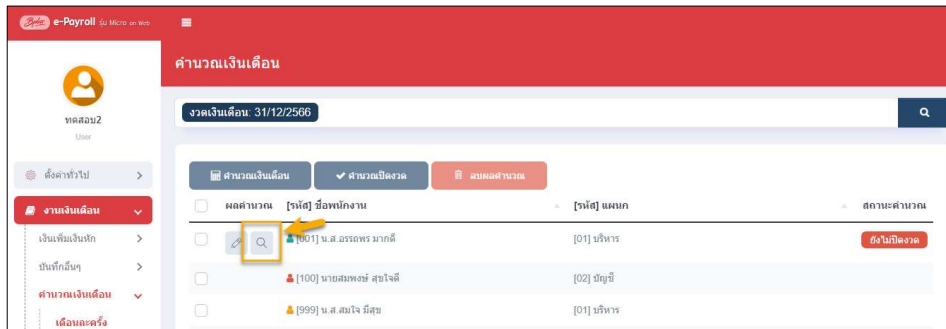


รหัส	รายการ	เงินต้น	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง	ยอดรวม	ปรับเพิ่ม/ลบ	สำรองเงินหัก	คงบัญชีรายชื่อ	คงบัญชีแยก
1	เงินเดือน	50,000.00			31.00	1.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	สำนักงานใหญ่	บริหาร
7	หักประกันสังคม		750.00		1.00	1.00				สำนักงานใหญ่	บริหาร
13	หักภาษีเงินได้		2,340.00		1.00	1.00				สำนักงานใหญ่	บริหาร
10	เงินที่หักไปตั้งแต่หักจากแหล่งสำรองเงินหักครั้งที่ 1			1,723.00	1.00	1.00				สำนักงานใหญ่	บริหาร
9	เงินสมทบสำรองแหล่งสำรองเงินหักครั้งที่ 1		1,723.00		1.00	1.00				สำนักงานใหญ่	บริหาร
8	ปรับคืนเงินคงเหลือที่หักสะสม			750.00	1.00	1.00				สำนักงานใหญ่	บริหาร
15	เงินที่หักจากภาษี	54,187.00			1.00	1.00				สำนักงานใหญ่	บริหาร

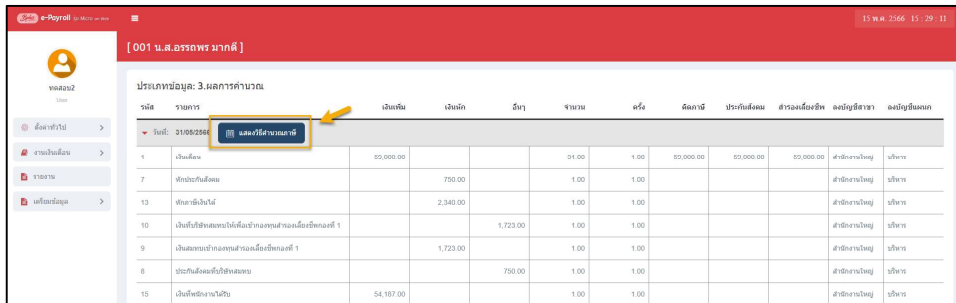
3. การตรวจสอบรายละเอียดคำนวณภาษี

เมื่อตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว หากท่านต้องการตรวจสอบรายละเอียดการคำนวณภาษี เพื่อดูว่ายอดภาษีที่โปรแกรมคำนวณไว้ มีรายละเอียดคำนวณอย่างไร สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

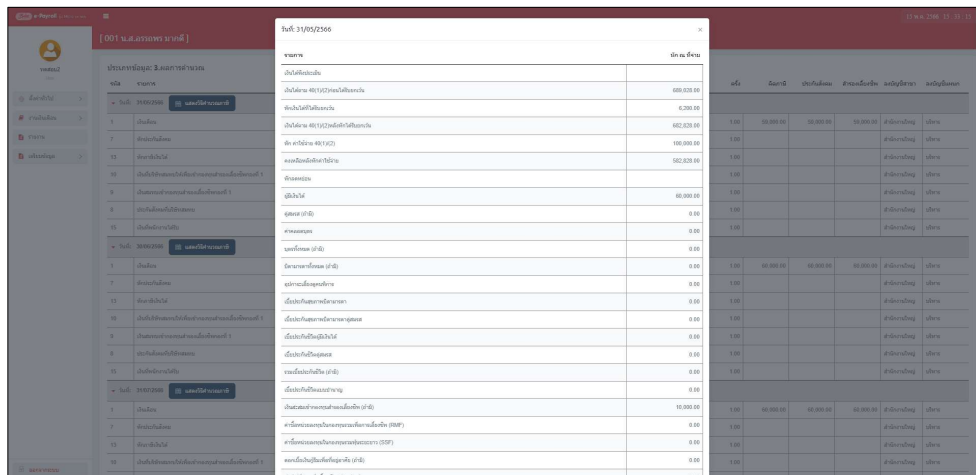
- คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิก ค่ารวมเงินเดือน -> คลิก เดือนละครั้ง/เดือนละสองครั้ง/พิเศษ -> เลือกงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ -> คลิก 🔍 หน้าชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ



➤ โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดผลการคำนวณของพนักงาน -> ให้คลิกไอคอน แสดงวิธีคำนวณภาษี



➤ โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการคำนวณภาษีเพื่อให้ตรวจสอบ ตามหน้าจอ ดังนี้



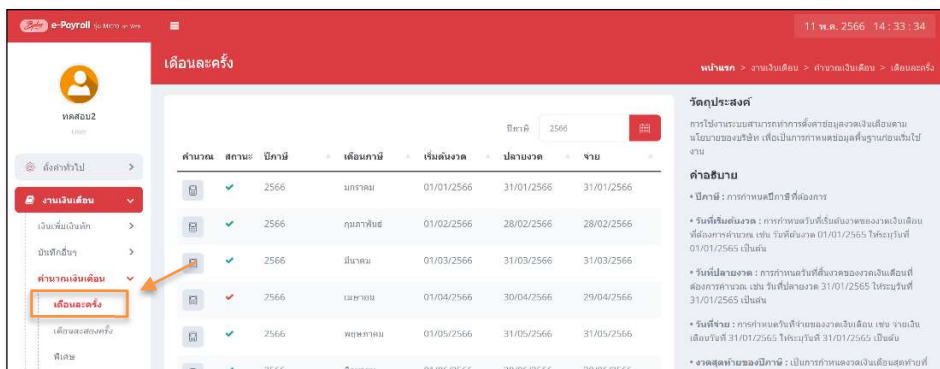
หมายเหตุ : โปรแกรมจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการคำนวณภาษี โดยอ้างอิงหลักการตาม ป.96 ของสรรพากร ซึ่งหากคำนวณระหว่างปี จะเป็นการคำนวณแบบประมาณการ และ หากคำนวณสิ้นปีจะคำนวณแบบ Adjust ภาษี


4. การคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวด

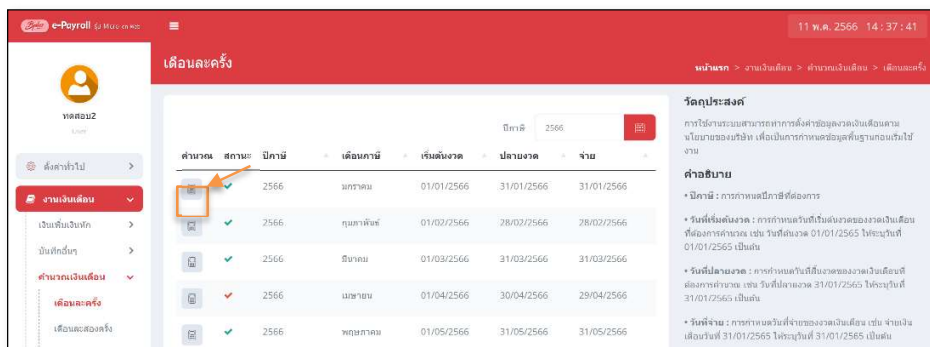
การคำนวณแบบปิดงวด จะทำหลังจากตรวจสอบผลการคำนวณเงินเดือนว่าถูกต้อง ซึ่งการปิดงวดเงินเดือนจะมีวิธีคล้ายกับการคำนวณเงินเดือน ซึ่งการปิดงวดจะช่วยป้องกันไม่ให้ผลคำนวณเงินเดือนผิดเพี้ยนไปจากเดิม และบล็อกไม่ให้คำนวณซ้ำอีกครั้ง


วิธีการคำนวณเงินเดือน มีดังนี้

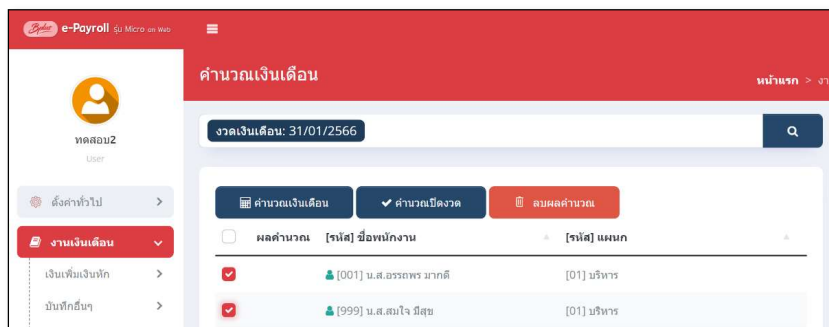
- คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิก คำนวณเงินเดือน -> คลิก เดือนละครึ่ง/เดือนละสองครั้ง/พิเศษ -> จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- เลือกงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ โดยคลิกที่  ของงวดที่ต้องการ



- ให้ทำการเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการคำนวณเงินเดือน โดยการเลือก หน้าชื่อพนักงาน และกดปุ่ม  ส่วนบบปิดงวด เพื่อคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวด ดังภาพ



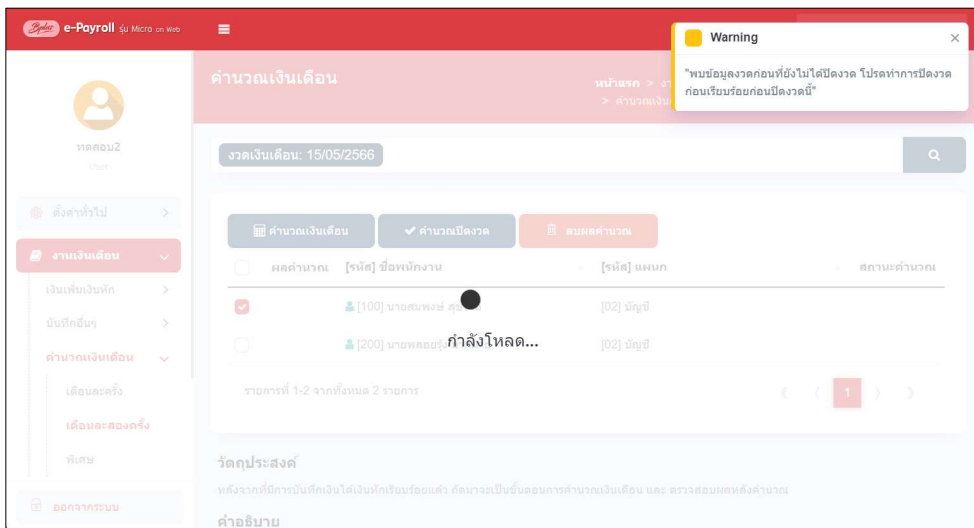
- เมื่อคำนวณเงินเดือนให้พนักงานเรียบร้อยแล้ว จะแสดงคำว่า เพื่อยืนยันว่าต้องการปิดงวดเงินเดือนหรือไม่ หากต้องการปิดงวดให้กดปุ่ม ยืนยัน



- เมื่อปิดงวดเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นสถานะ **ปิดงวด** ดังภาพ



หมายเหตุ : หากคำนวณเงินเดือนแล้ว แต่โปรแกรมแจ้งพบข้อมูลงวดก่อน ไม่ได้ปิดงวด



- **สาเหตุเกิดจาก :** มีงวดเงินเดือน ในงวดก่อนหน้า คำนวณแล้วแต่ยังไม่ได้ปิดงวด
- **การแก้ไข :** ให้ทำการคำนวณเงินเดือนปิดงวดในงวดก่อนหน้าก่อน ถ้าหากงวดก่อนหน้ายังไม่ได้ปิดงวด จะแสดงหน้าจอ ดังนี้