จ่ายโบนัสไม่พร้อมเงินเดือน ต้องทำอย่างไร

กรณีที่เราต้องการจ่ายเงินได้พิเศษที่ไม่พร้อมกับเงินเดือน เช่น เงินโบนัส ค่าคอมมิชชั่น หรือ เงินเบิกล่วงหน้า เป็นต้น ต้องทำการตั้ง ค่า และมีวิธีการบันทึกให้พนักงานอย่างไร

<u>วิธีการ</u> : 1. ทำการเพิ่มงวคพิเศษก่อน ≻ไปที่เมนู ตั้งค่า → กดปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มเดิมอื่นๆ → เลือก เพิ่มงวคเงินเดือน → เลือก เพิ่มงวคพิเศษต่างๆ

🙈 ตั้งค่าระบบเงินเดือน				
แฟ้ม นำเข้า <u>ร</u> ายงาน หน้าต่าง	วิธีใช้			
💼 [รี เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่ม	ອ <mark>ີ 2</mark> ອ ເຄີມ ລບ	Image: Second state Image: Second state <th image:="" second="" state<="" th="" th<=""><th></th></th>	<th></th>	
(⊘ิต ั∛งานเงินเดือน	พื่มงวดจ่ายพิเศษ(X)	l de la constante de		
🕅 🕅 🕅	พิ่มพนักงาน(Y)	ปีภาษี		
	พิ่มเติมอื่นๆ(Z)	เพิ่มสาขา(O)		
พลการศานวณ	🥂 🖾 ตำแหน่งงาน	(Wallwarn(P)		
🐼 ตั้งค่า 🚺	อัตราพนักงาน	เพิ่มตำแหนงงาน(Q) เพิ่มอัตราพนักงาน(R)		
[⊗] งานบันทึกเวลา	🗸 🗃 ตั้งค่าสิทธิการลาแ	เพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหัก(S)		
🔯 เวลาท่างาน	™ สทธการลา	เพิ่มวอล่ายเงินเอือน (T)		
👼 กะการทำงาน	🗸 🔯 ตั้งค่างวดเงินเดือง	เพิ่มราแบบแฟ้มบันทึกรายการระบบเงินเดือน(U) ▶ เพิ่มงวดพิเศษต่างๆ(Y) 5		
💫 อมพัติอ่างเวอา	 	เพิ่มประเภทสิทธิการลา(V) เพิ่มงวดจ่ายเงินเดือน 1 ปี(Z)	F	
	🔤 จ่ายเดือนละส	เพิ่มบทลงโทษ(W)	_	
🧐 อนุมัติลางาน	🔤 จายเดือนละส — 📧 จ่ายสัปดาห์ละ	เพิ่มประเภทเบี้ยขยัน(X)		
📳 ผลการศำนวณ	🙋 งวดพิเศษต่าง	เพิ่มชนิดสวัสดิการพนักงาน(Y)		
🧔 ตั้งค่า		เพิ่มประเภทเงินสดย่อย(Z)		
∛ งานผ่านเว็ป	🧧 รู้ปแบบชนิดแยกด้ว	กัวยจุลภาค		
🝞 ผลอนุมัติผ่านเว็ป				
🚳 ตั้งค่า				

>ิจากนั้น ใส่ปีภาษีและเดือนภาษีของเดือนและปีที่จะจ่ายเงินพิเศษ รวมถึงวันที่เริ่มต้นคำนวณ วันที่ปลายงวด และวันที่จ่าย ให้ใส่ เป็นวันที่จ่ายเงินได้ทั้งหมด และกด บันทึก ดังรูป

🉈 งวดเงินเดือนปี 2567 เดือน ตุลาคม วันที่จ่าย 1 แฟัม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้ 🮯 🧰	5/11/2567		- 0 X
งวดภาษี ปีภาษี 2567 เดือนภาษี ตุลาคม ∨	วันทั วันที่เริ่มต้นงวด วันที่ปลายงวด วันที่จ่าย	15/10/2567 15/10/2567 15/10/2567	✓ บันทึกX ยกเลิก
อื่นๆ จ่ายเงินที่ได้ประจำ ?	จ่ายเบี้ยขยัน หักประกันสังคม หักวันลาเกินสิทธิ หักเงินกู้ หักเงินกู้ค่าเล่าเรียนบุตร หักเงินกู้ค่าเล่าเรียนบุตร	ภาษี ศานวณภาษี ? งวดสุดท้ายของ เงินเพิ่มเงินหัก1	ุ่< เป็ภาษี ? Jระจำเป็นฐานภาษี ?
เพิ่มเติม	•		N

 เมื่อทำการเพิ่มงวดพิเศษเรียบร้อยแล้ว จากนั้นทำการบันทึกเงินพิเศษให้พนักงาน โดยไปที่เมนู ข้อมูลแต่ละงวด → กด ปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก บันทึกเงินได้เงินหักอื่นๆ → บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

🙈 แสดงข้อมูลประกอบการคำนวณ	L			
<mark>แ</mark> ฟ้ม นำเข้า ศานวณ รายงาน	หน้าต่าง วิธีใช้			
🗰 覧 เครื่องคิดเลข ปฏิทิน	🞯 2 🥥 💿	🥝 ฟื้นฟู) 🤌 🥒 🥥 🔘 🖉	
X anu thu that	เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ(N) 3	•	บ้นทึกหลายพน้กงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก(W) 4	
	จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน(O)		บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน(X)	_
💋 ข้อมูลแต่ละงวด	ลาออก(P)	•	บ้นทึกหนึ่งพน้กงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก(Y)	
ผลการศานวณ	ปรับเงินเดือน(Q)	•	บ้นทึกหนึ่งพน้กงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน(Z)	
🚳 ตั้งค่า	พักงาน(R) กลับจากพักงาน(S)))	 ชั่น สามวนวันทำงานพนักงานรายวัน สาออก สังค์งาน 	
∛ งานบันทึกเวลา	บันทึกเงินประจำหกงวด(T)	•	เส้นจากพักงาน	
🔯 เวลาท่างาน	ลบรายการบันทึกหลายพนักงาน(U)			
กะการทำงาน	สร้างแฟ้ม Excel ช่วยบันทึกรายการ(E) ว่ามแฟ้มนั้นนี้ครามการ(A)			
🍄 อนุมัติล่วงเวลา		_		
🚭 อนุมัติลางาน	อ่านแฟ้มขอสวัสดีการ(W) อ่านแฟ้มขอเบ็กเงินสดย่อย(X)			
📳 ผลการศานวณ	อ่านจากแฟ้มขอลาบนมือถือ(Y)			
👰 ตั้งค่า	อ่านจากแฟ้มขอล่วงเวลาบนมือถือ(Z)			
ั∛ งานผ่านเว็ป				
ที่ ผลอนุมัติผ่านเว็ป				
👰 ตั้งค่า				

▶ หลังจากนั้นกดปุ่ม อ่านค่าเดิม -> กดปุ่ม เพิ่มเติม -> เลือก พนักงาน -> เลือก เงินได้ที่ต้องการ -> ใส่วันที่จ่าย 15/10/2567 และใส่จำนวนเงินที่ต้องการ -> กด บันทึก

旝 บันทึกเงินเพิ่มเงิน	ห้กในงวด						-	
แฟ้ม แก้ไขมุมมอ 	ง หน้าต่าง วิธีใช้ 5 ทิน เพิ่มเติม แก้ใบ	(a) พื้นพู่	 	ม วิธีใ			โ ันทึก	
กรองสังกัดพนักงา	นที่ต้องการบันทึก เลือกประเภทเงิน	แพ็มเงินหักที่ต้องการบันทึก						
กรองสาขา	ไม่ต้องกรองสาขา	~ กรองแผนก	ไม่ต้องกรองแผนก		~			
กรองหน่วยงาน	ไม่ต้องกรองหน่วยงาน	⊻ กรองไซด์งาน	ไม่ต้องกรองไซด์งาน		~		อ่	่านค่าเดิม 1
_{зйа} З	พนักงาน ช็อพนักงาน	รหัส 4 ประเภท	ทเงินเพิ่มเงินหัก เงินเพิ่มเงินหัก	ยังใช้งาน?	วันที่ รายการ	สานวน	ยอดเงิน ครั้ง	หักค่าใช้จ่าย
1001 ศิระ	ชาติพจน์	1440 โบนัส (บาท)		Y	15/10/2567	50,000.00	1.00	00.0
								7
					¥	ขันทึกจบ	🗸 บันทึก	🗙 ยกเลิก
				N				

หมายเหตุ : ถ้าจ่ายงวคพิเศษก่อนงวคเงินเดือน หลังจากทำงวคพิเศษเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการปิดงวคงวคพิเศษก่อน จึงจะทำงวค เงินเดือนหลังจากนี้ได้ หรือถ้างวคเงินเดือนอยู่ก่อนงวคพิเศษ แนะนำให้ทำงวคเงินเดือนและปิดงวคให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงจะทำงวคพิเศษได้