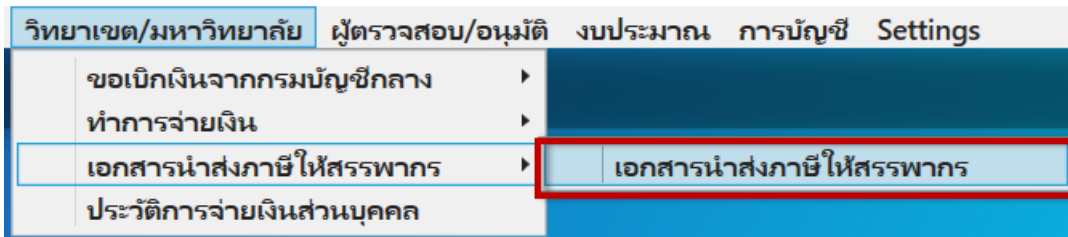


ขั้นตอนการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในระบบ MAS

1. เข้าเมนู เอกสารนำส่งภาษีให้สรรพากร ดังรูปที่ 1

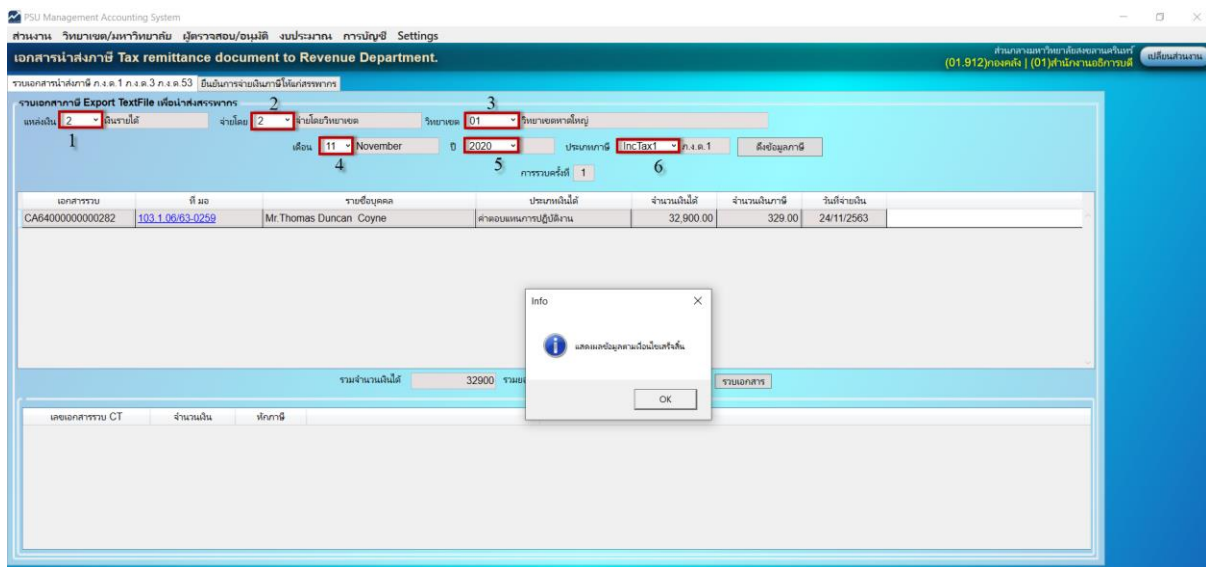


รูปที่ 1

การจัดทำ Text file เพื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายแก่กรมสรรพากร ไปที่ Tab รวบรวมเอกสารนำส่งภาษี ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53

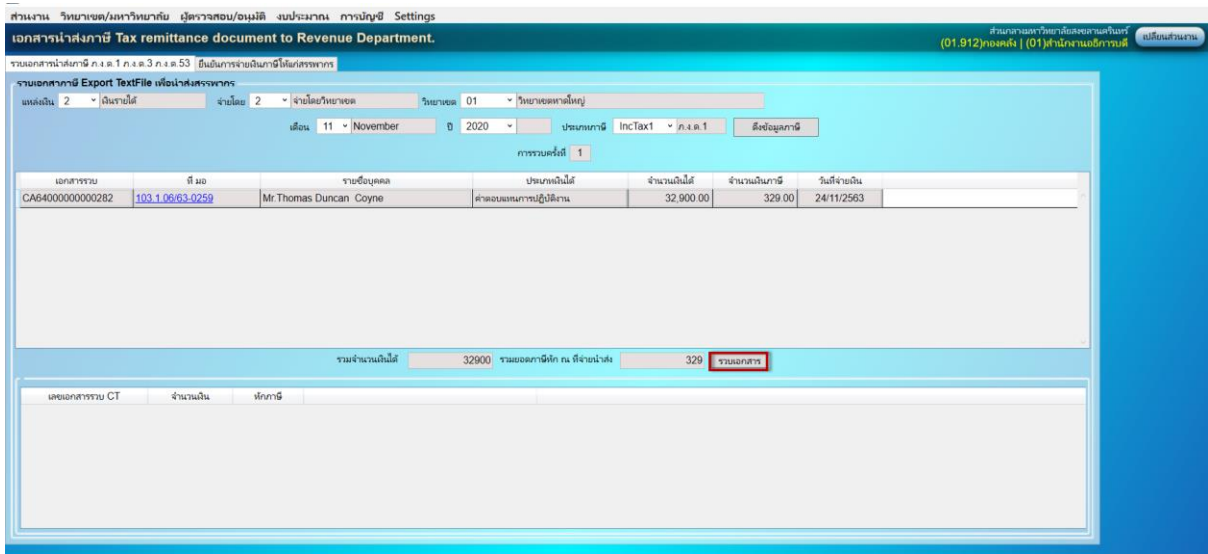
2. ระบุข้อมูล เพื่อเรียก Text file ดังนี้

แหล่งเงิน => จ่ายโดย => วิทยาเขต => เดือน => ปี => ประเภทภาษี => คลิก ดึงข้อมูลภาษี => คลิก OK จะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ต้องนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ดังรูปที่ 2



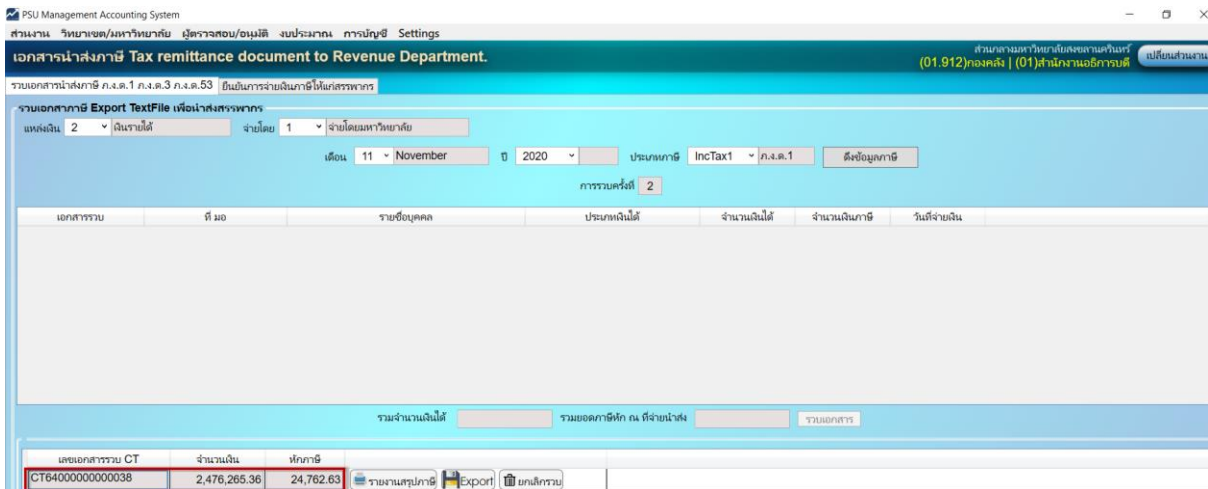
รูปที่ 2

3. เมื่อตรวจสอบข้อมูล และจำนวนเงินเรียบร้อยแล้ว คลิก รวบรวมเอกสาร ดังรูปที่ 3



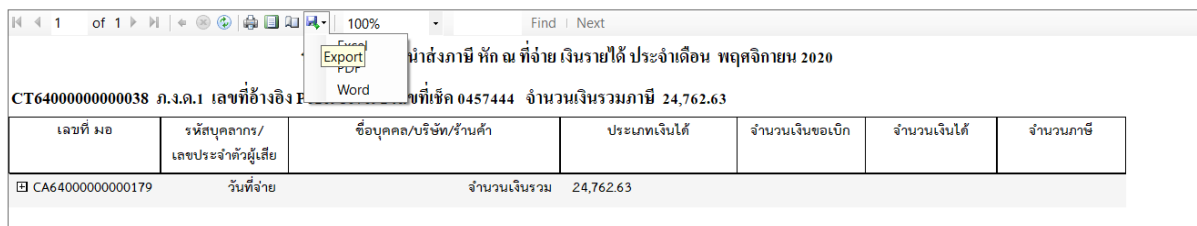
รูปที่ 3

4. จะแสดง CT ที่ได้ดำเนินการรวบรวมเอกสารแล้ว ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4

5. คลิก พิมพ์รายงานสรุปภาษี เพื่อตรวจสอบ ดังรูปที่ 5



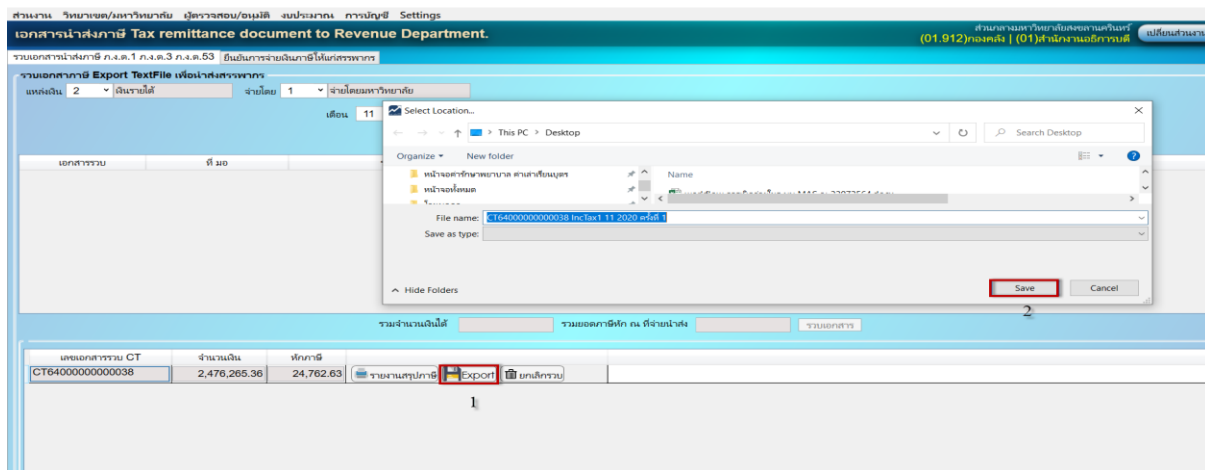
รูปที่ 5

หมายเหตุ คลิกเครื่องหมาย + ด้านหน้าเลขที่ CA จะแสดงรายละเอียดเอกสารเบิกจ่ายภายใต้ CA นั้น ๆ และสามารถ Export ทั้งในรูปแบบ Excel PDF และ Word ได้ตามที่ผู้ใช้ต้องการ ดังรูปที่ 6

รายงานสรุปการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย เงินรายได้ ประจำปี เดือน พฤษภาคม 2020						
CT64000000000038 ภ.ง.ด.1 เลขที่อ้างอิง P0109807091 เลขที่เช็ค 0457444 จำนวนเงินรวมภาษี 24,762.63						
เลขที่ มอ	รหัสบุคลากร/ เลขประจำตัวผู้เสีย	ชื่อบุคคล/บริษัท/ร้านค้า	ประเภทเงินได้	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินได้	จำนวนภาษี
CA640000000000179		วันที่จ่าย	จำนวนเงินรวม	24,762.63		
109/63-5960		บุคคล	ค่าตอบแทนคดีนอกเวลา	1,484,032.45	1,484,032.45	14,840.32
109/63-5961		บุคคล	ค่าตอบแทนคดีนอกเวลา	992,232.91	992,232.91	9,922.31

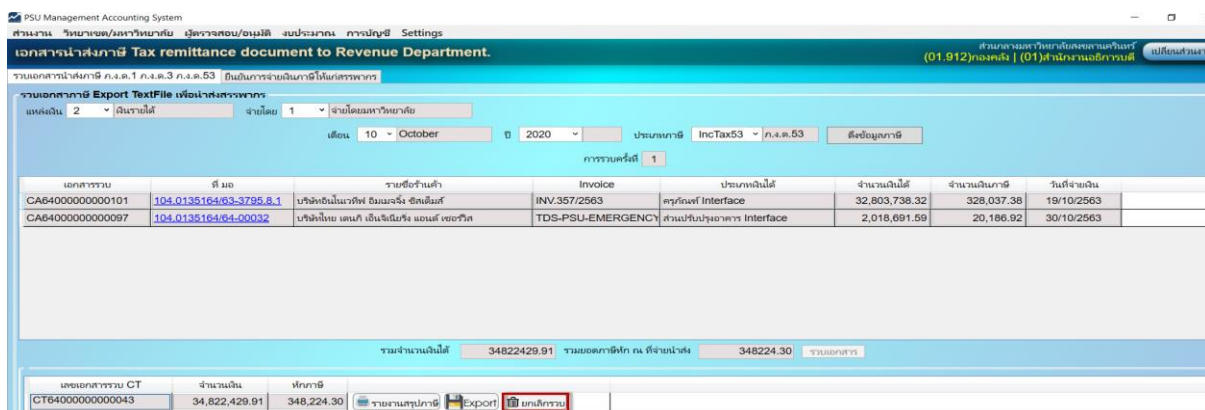
รูปที่ 6

6. เมื่อตรวจสอบรายงานเรียบร้อยแล้ว ให้ คลิก Export และ กด Save เพื่อจัดเก็บ Text File สำหรับ นำส่งกรมสรรพากร ตามที่ผู้ใช้ต้องการ ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7

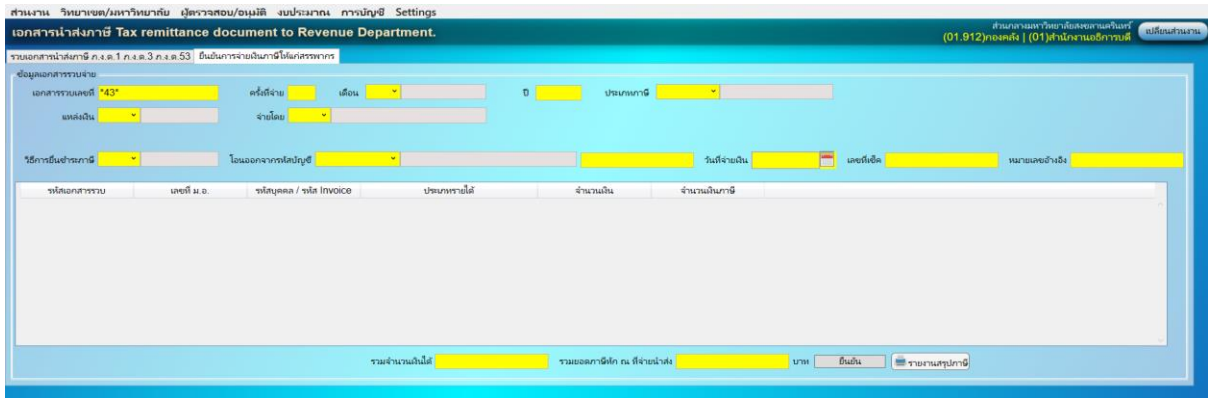
7. ระบบสามารถยกเลิกการรวมได้ เฉพาะกรณีที่ผู้ใช้ยังไม่ยืนยันการจ่ายภาษี ในระบบ MAS โดยวิธีคลิก ยกเลิกรวม ดังรูปที่ 8



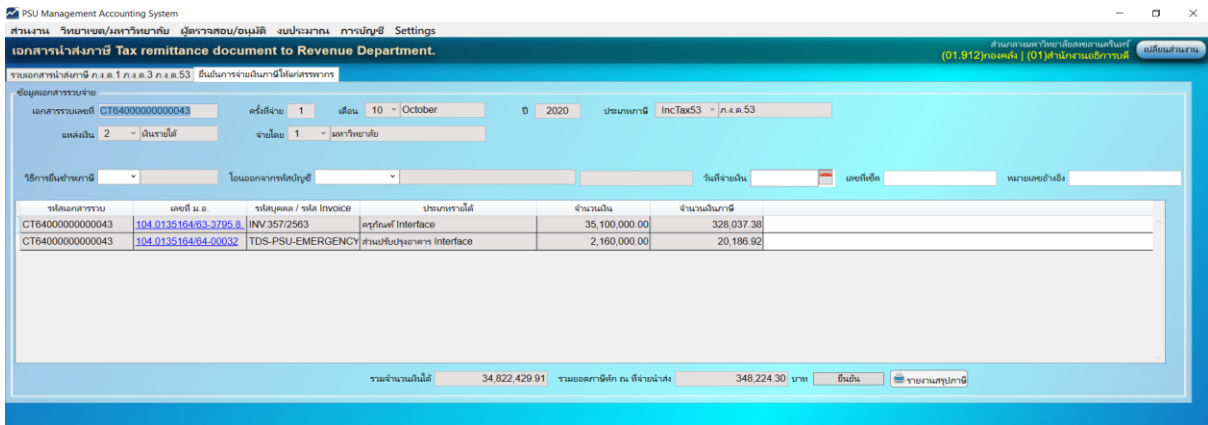
รูปที่ 8

การยืนยันการจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่กรมสรรพากร ไปที่ Tab ยืนยันการจ่ายเงินภาษีให้แก่สรรพากร

8. ค้นหา CT ที่ต้องการ เช่น ระบุ *43* และ กด Ctrl+F ดังรูปที่ 9 และจะแสดงรายการดังรูปที่ 10

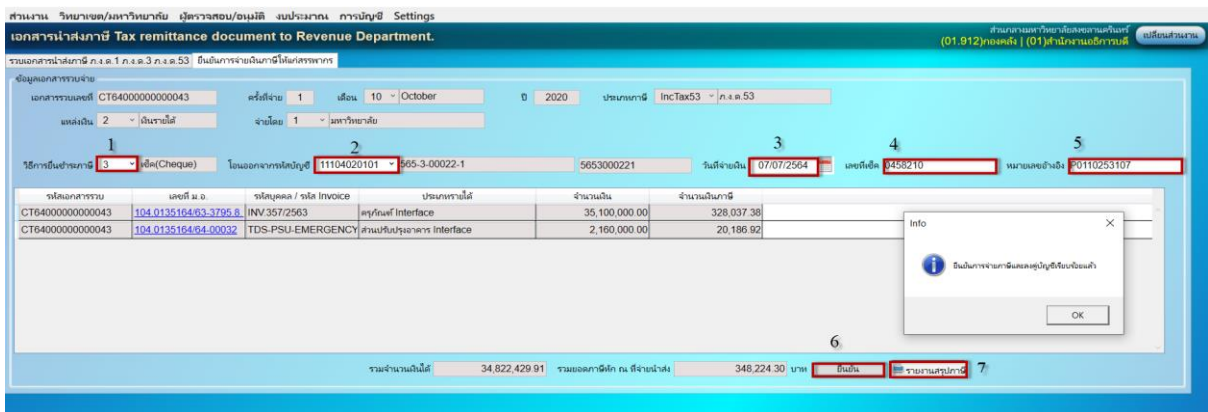


รูปที่ 9



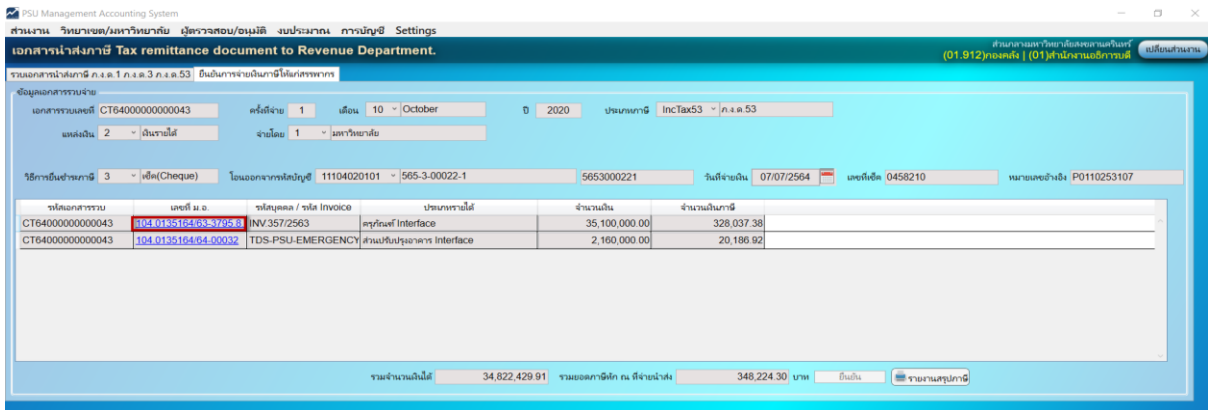
รูปที่ 10

9. ระบุ วิธีการยื่นชำระภาษี => โอนออกจากรหัสบัญชี => วันที่จ่ายเงิน => เลขที่เช็ค => หมายเลขอ้างอิง => กด ยืนยัน => กด OK และสามารถพิมพ์รายงานสรุปได้ ดังรูปที่ 11

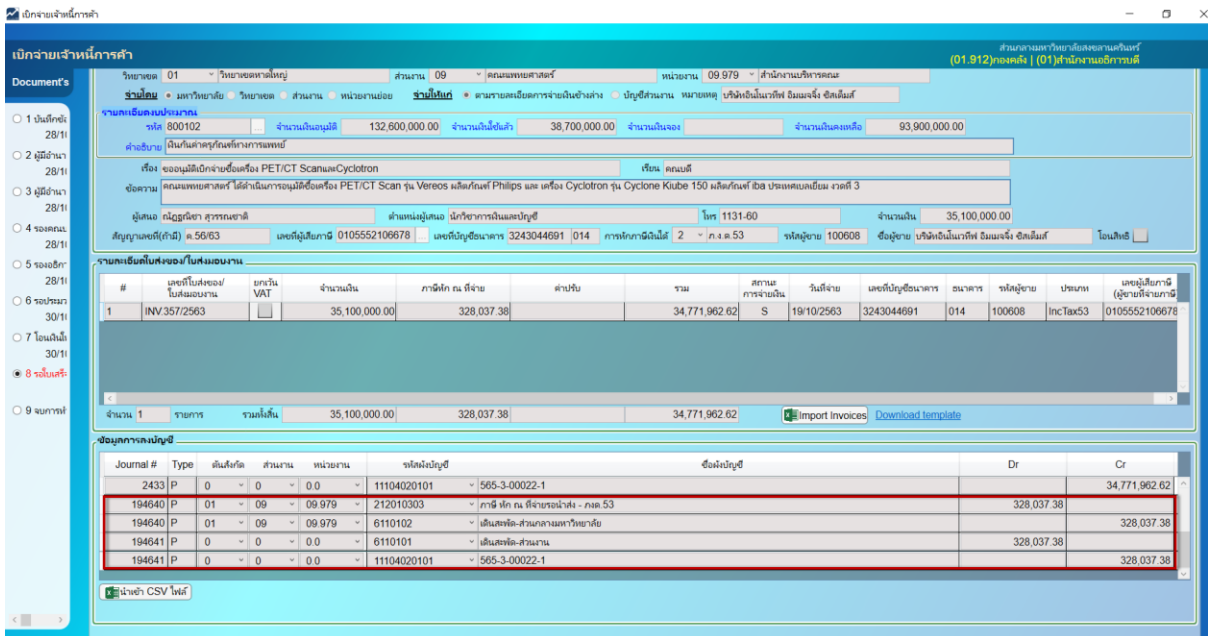


รูปที่ 11

10. สามารถตรวจสอบการบันทึกบัญชีจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายโดยวิธี กด Ctrl + คลิกที่เลขที่เอกสารพร้อมกัน ดังรูปที่ 12 และจะแสดงรายการดังรูปที่ 13



รูปที่ 12



รูปที่ 13