## บริษัท โตโยต้านครพิงค์ เชียงใหม่ จำกัด

เอกสารปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการทำจ่ายเงินสมทบประกันสังคมและภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน
หัวหน้างานเงินเดือน	เอกสารเงินสมทบประกันสังคม/ภ.ง.ค.1	<ul> <li>เข้าโปรแกรม Bplus payroll</li> <li>เลือกรายงานนำส่งประกันสังคมเลือกแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ</li> <li>(สปส1-10)/และรายงานส่งสรรพากรเลือกใบภ.ง.ค.1</li> <li>ปริ้นเอกสารรายละเอียดเงินสมทบประกันสังคม(สปส1-10)และภาษีบุคคล ธรรมดา(ภงค1)ในโปรแกรม Bplus payroll</li> <li>ตรวจสอบขอดเงินสมทบประกันสังคม/เงินได้และภาษีนำส่งให้ตรงตาม บัญชีค่าจ้างประจำเดือน</li> </ul>
ผจก.เงินเคือน	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร อนุมัติ	
หัวหน้างานเงินเดือน	สำเนาเอกสารใบปะหน้าให้แผนกบัญชีทำจ่าย	- สำเนาใบปะหน้าให้แผนกบัญชีทำจ่าย - สำเนาเอกสารรายละเอียดเงินสมทบประกันสังคม(สปส1-10)และภาษี บุคคลธรรมดา(ภงค1)เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายและตรวจบัญชีประจำปี
หัวหน้างานเงินเดือน	ชำระเงินสมทบประกันสังคม/ภ.ง.ค.1	<ul> <li>นำเช็คธนาคารพร้อมใบชำระเงินประกันสังคม/เอกสาร สปส1-10 ชำระที่ ธนาคารกรงศรีหรือกรุงไทย</li> <li>นำเช็คธนาคารชำระเงินภาษีบุคคลธรรมดาพร้อมเอกสาร ภ.ง.ค.1 ชำระต่อ สรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1</li> <li>รอรับใบเสร็จรับเงินที่ชำระต่อเจ้าหน้าที่</li> </ul>
หัวหน้างานเงินเดือน	นำใบเสร็จตัวจริงส่งแผนกบัญชี	<ul> <li>นำใบเสร็จรับเงินตัวจริงส่งแผนกบัญชี</li> <li>สำเนาใบเสร็จแนบเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจบัญชีประจำปี</li> <li>สรุปราขงานประจำเดือนค่าใช้จ่ายเงินสมทบประกันสังคม</li> </ul>