

คู่มือการคำนวณภาษีชาวต่างชาติ กรณีที่อัตราแลกเปลี่ยนไม่เท่ากันในแต่ละเดือน

สำหรับกิจการที่มีชาวต่างชาติ แล้วมีการจ่ายเงินเดือนตามอัตราแลกเปลี่ยนของค่าเงินในแต่ละเดือน ทำให้พนักงานต่างชาติจะได้รับเงินไม่เท่ากันในแต่ละเดือน เนื่องจากมีอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ซึ่งมีการตั้งค่าในโปรแกรมให้คำนวณเงินเดือนให้กับพนักงาน ดังนี้

ตัวอย่าง พนักงานชาวต่างชาติได้รับเงินเดือนเป็นอัตรา 4,500 ดอลลาร์ ซึ่งจะต้องนำเงินเดือนที่ได้รับเป็นเงินดอลลาร์ไปเปลี่ยนเป็นเงินบาท จึงทำให้เงินเดือนพนักงานแต่ละเดือนไม่เท่ากัน เนื่องจากจะผันแปรไปตามอัตราแลกเปลี่ยน ซึ่งพนักงานชาวต่างชาติมีการคำนวณภาษีแบบออกให้ตลอดไป มีวิธีการตั้งค่าและการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก ดังนี้

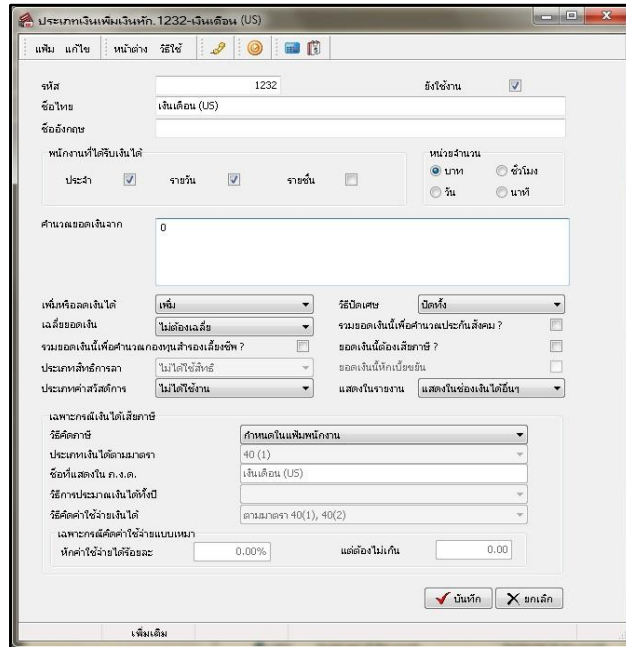
จากตัวอย่างข้างต้น สามารถบันทึกข้อมูลในโปรแกรมเงินเดือนตามขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดข้อมูลในประวัติพนักงาน : ในช่องอัตราเงินเดือนให้ระบุยอดเงินเท่ากับ 0 เนื่องจากกรณีที่เงินเดือนที่ได้รับ ไม่เท่ากัน ในแต่ละเดือน จะกำหนดค่าคงที่ในช่องอัตราเงินเดือนไม่ได้

The screenshot shows a software window titled 'แบบประวัติพนักงาน-1111, Michael Jackson'. The interface is in Thai and contains several sections for configuring employee data and payroll settings. Key elements include:

- พนักงาน (Employee):** Fields for name (ASEAN ATS General Manager), position (Internal Sharing), and department (SHARE).
- เงินเดือน (Salary):** A field for the monthly salary rate, which is currently set to 0.00 and highlighted with a red box.
- ประวัติพนักงาน (Employee History):** A table with columns for start date, end date, and salary rate. The start date is 01/07/2560 and the end date is 28/10/2560.
- ข้อมูลอื่น (Other Information):** Fields for bank account number, branch, and other details.

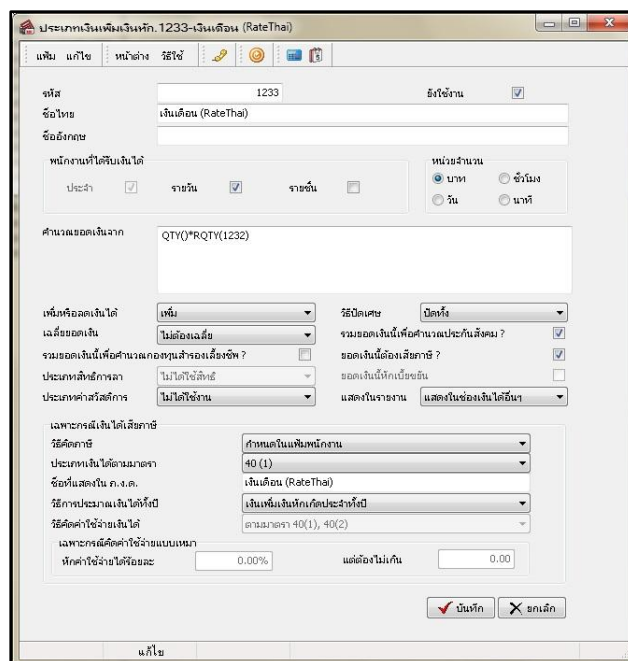
2. สร้างประเภทเงินเพิ่มขึ้นมา 2 รหัส : เพื่อใช้สำหรับบันทึกเงินเดือนให้พนักงานต่างชาติ โดยทำการตั้งค่าดังนี้
 - 2.1 สร้างเงินเพิ่มรหัส 1232 ชื่อ เงินเดือน (US) : เพื่อใช้สำหรับบันทึกอัตราเงินเดือนเป็นเงินดอลลาร์ที่จะให้พนักงาน
 - ช่องคำนวณยอดเงินจาก ระบุเป็น 0
 - รวมยอดนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม ไม่ต้องคลิกเครื่องหมายถูก เนื่องจากเงินประเภทนี้ไม่มีผลในการคำนวณประกันสังคม
 - ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี ไม่ต้องคลิกเครื่องหมายถูก เนื่องจากเงินประเภทนี้ไม่มีผลในการคำนวณภาษี



หมายเหตุ : เงินเพิ่มรหัสนี้ใช้ป็นรหัสที่เป็นเงินเดือนที่ได้รับเป็นคอลลาร์ ซึ่งเป็นเงินได้ประจำ โดยต้องนำไปบันทึกเป็นเงินได้ประจำในแฟ้มประวัติพนักงาน และระบุจำนวนเท่ากับ จำนวนเงินเดือนที่เป็นสกุลต่างประเทศที่พนักงานชาวต่างชาติได้รับ เช่น 4,500 ดอลลาร์

2.2 สร้างเงินเพิ่มรหัส 1233 ชื่อ เงินเดือน (Rate Thai) เพื่อใช้สำหรับบันทึกอัตราแลกเปลี่ยนในแต่ละเดือนและให้โปรแกรมนำอัตราแลกเปลี่ยนไปคูณกับอัตราเงินเดือนที่เป็นดอลลาร์

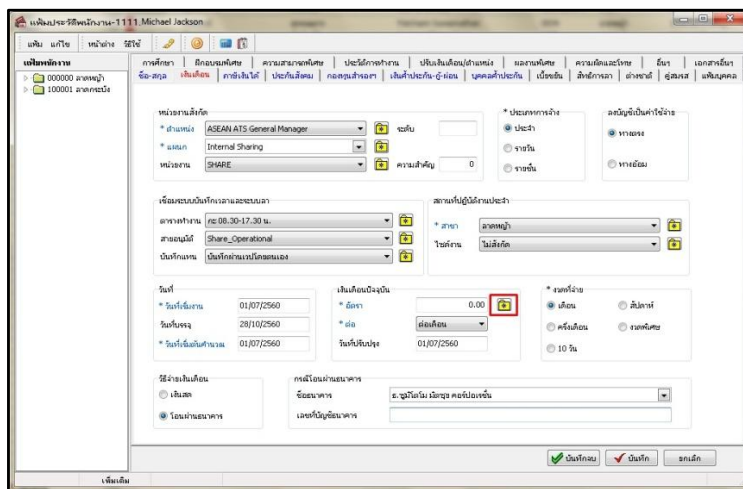
- ช่องคำนวณยอดเงินจาก ระบุเป็น $QTY * RQTY(1232)$
- รวมยอดนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม ให้คลิกเครื่องหมายถูก เพื่อให้โปรแกรมคำนวณประกันสังคมจากเงินได้ประเภทนี้
- ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี ให้คลิกเครื่องหมายถูก เพื่อให้โปรแกรมคำนวณภาษีจากเงินได้ประเภทนี้
- วิธีการประมวลการภาษีเงินได้ เลือกเป็น เงินเพิ่มเงินหักเกิดประจำทั้งปี เนื่องจากเงินได้ประเภทนี้เปรียบได้กับยอดเงินเดือนที่ได้รับทั้งปี



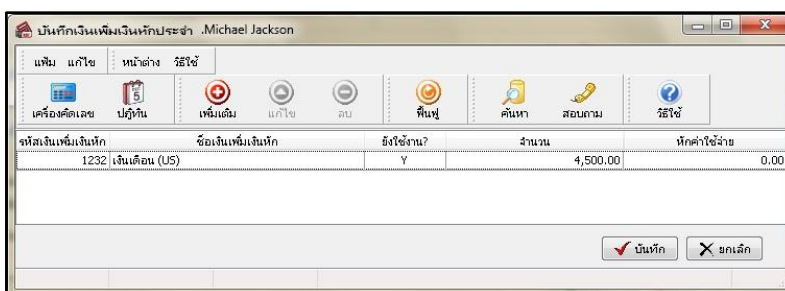
หมายเหตุ : เงินเพิ่มรหัสนี้ใช้สำหรับการบันทึกอัตราเงินแลกเปลี่ยน ซึ่งจะดบันทึกเงินเพิ่มเงินหักในแต่ละงวด แล้วระบุอัตราแลกเปลี่ยนในแต่ละเดือน ซึ่งเงินเพิ่มนี้จะนำเงินเดือนที่เป็นคอลลาร์คูณกับอัตราแลกเปลี่ยน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนให้พนักงาน

2.3 การนำเงินเพิ่มที่สร้างขึ้นคือ รหัส 1232 ไปบันทึกในแฟ้มพนักงาน มีวิธีการบันทึกดังนี้

- ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า -> เลือก แผนก -> ดับเบิลคลิก ประวัติพนักงาน -> เลือก แถบเงินเดือน -> คลิก ไอคอนสี่เหลี่ยม อยู่ทางด้านซ้ายมือของช่องอัตราเงินเดือน

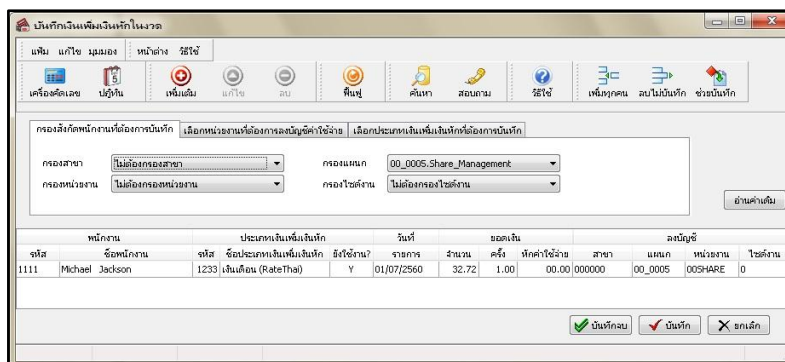


- จะปรากฏหน้าจอบันทึกเงินได้ประจำ ให้ทำการคลิก ไอคอน เพิ่มเติม -> ทำการบันทึกเงินได้ รหัส 1232 -> คลิก ไอคอน บันทึก



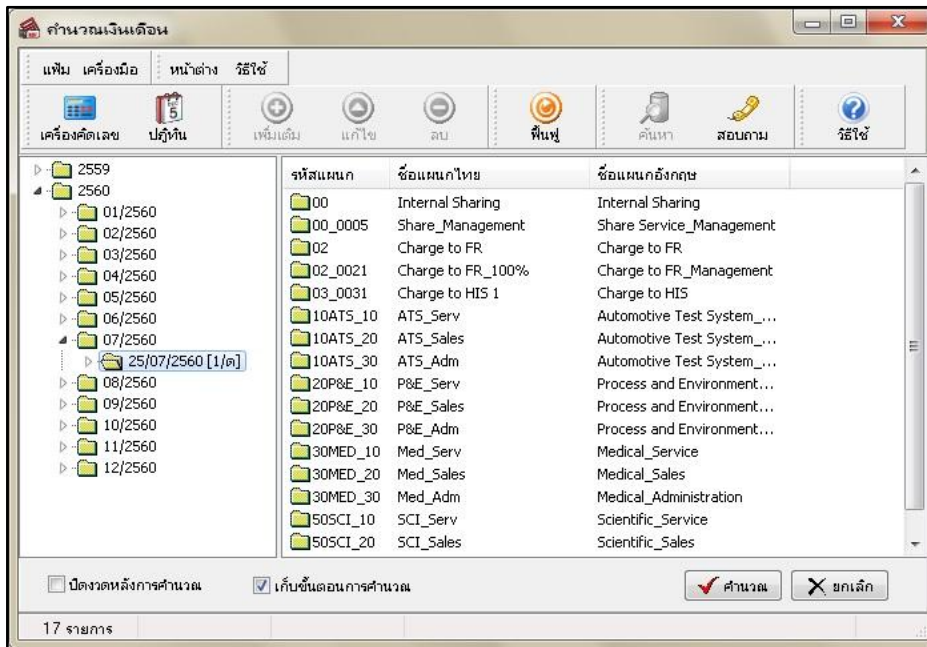
2.4 ให้นำเงินได้รหัส 1233 ไปทำการบันทึกเป็นเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน มีวิธีการบันทึกดังนี้

- ไปที่หน้าจอ งานเงินเดือน -> เลือก เงินได้เงินหัก -> กดปุ่ม เพิ่มเติม -> เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ -> เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก -> ทำการบันทึกเงินได้ รหัส 1233 -> แล้วระบุจำนวนเป็นอัตราแลกเปลี่ยนในแต่ละเดือน เพื่อคำนวณเงินเดือนให้พนักงาน

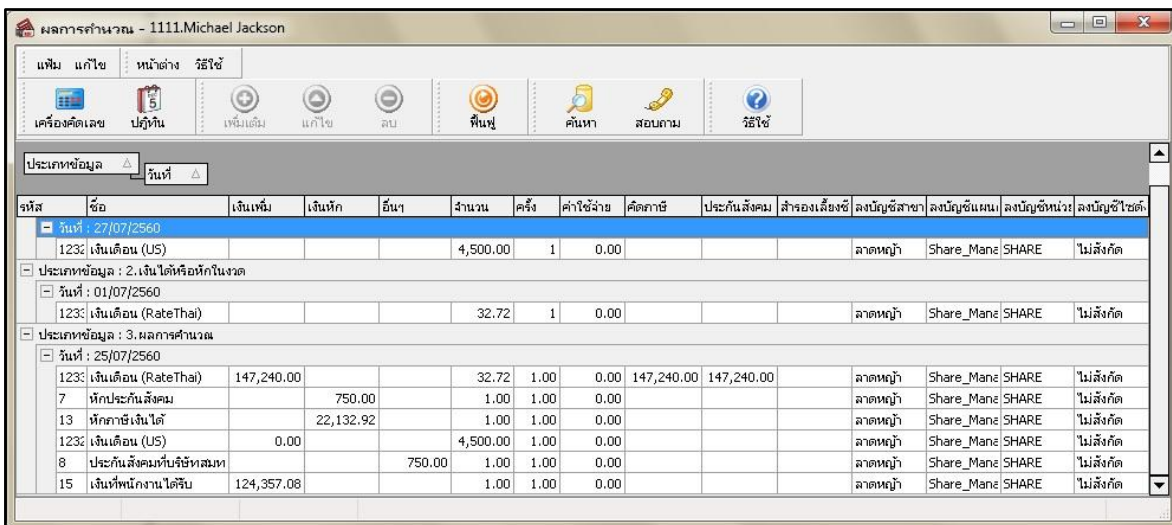


3. วิธีการคำนวณและตรวจสอบผลการคำนวณ : เมื่อทำการบันทึกให้พนักงานแล้ว ให้ทำการคำนวณเงินเดือน โดยมีขั้นตอนดังนี้

➢ ไปที่หน้าจอ งานเงินเดือน -> เลือก เงินได้เงินหัก -> เลือก เมนูคำนวณ -> เลือก คำนวณเงินเดือน



➢ เมื่อทำการคำนวณเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจสอบผลการคำนวณ โดยไปที่หน้าจอ งานเงินเดือน -> เลือก ผลคำนวณเงินเดือน -> เลือก งวดที่ต้องการตรวจสอบ -> ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ -> จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



หลักการคำนวณเงินเดือนและภาษี : โปรแกรมจะนำอัตราแลกเปลี่ยนไปทำการคูณกับเงินเดือนที่เป็นดอลลาร์ตามที่บันทึกเป็นเงินได้ประจำให้พนักงาน ซึ่งถ้าอัตราแลกเปลี่ยนในแต่ละเดือนไม่เท่ากัน ก็จะทำให้เงินเดือนและเงินภาษีในแต่ละเดือนไม่เท่ากัน แต่ในงวดสุดท้ายของปี โปรแกรมจะทำการ Adjust ภาษีให้อัตโนมัติอีกครั้ง