

- ❖ စနစ်တွင် အီလက်ထရောနစ် သက်သေခံလက်မှတ် (Digital Signature) အဖြစ် SMS Message အသုံးပြုပြီး ကြေညာလွှာတွင် အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးမည့် သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူ၏ မိုဘိုင်းဖုန်းနံပါတ် (ပြည်တွင်းဖုန်းနံပါတ်) သို့ Verification Code ပေးပို့ကာ အဆိုပါ Code ကိုကြေညာလွှာတွင် ထည့်သွင်းအတည်ပြုနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ထားရှိပါသည်။
- ❖ ကြေညာလွှာတင်သွင်းရန်အတွက် Submit ပြုလုပ်ပြီးပါက သက်ဆိုင်ရာအခွန်ရုံးများ၏ တာဝန်ရှိသူများက ကြေညာလွှာပါအချက်အလက်များအားစိစစ်၍ ကြေညာလွှာကို လက်ခံကြောင်း (သို့မဟုတ်) အချက်အလက်များ ထပ်မံပေးပို့ရန်လိုအပ်ကြောင်း (သို့မဟုတ်) အဓိကအချက်များ လိုအပ်နေပါသောကြောင့် ကြေညာလွှာကိုလက်မခံကြောင်း E-mail ပေးပို့အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပါသည်။

**ကြေညာလွှာများ လက်ခံရရှိခြင်း**

အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့် ပေးပို့လာသော ကြေညာလွှာများကို ဦးစီးဌာနမှ အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့် လက်ခံရရှိသည့်နေ့အား တင်သွင်းသည်ဟု မှတ်ယူမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းပေးပို့သည့်နေ့သည် အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်တွင်ကျရောက်ပါက ယင်းနေ့နှင့်နောက်တစ်ဆက်တည်း ဖြစ်သော အများပြည်သူရုံးဖွင့်ရက်တွင် လက်ခံရရှိသည်ဟု သတ်မှတ်မည် ဖြစ်ပါသည်။

အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့် အခွန်ကြေညာလွှာတင်သွင်းမှု စနစ်အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် Account Registration ပြုလုပ်ပုံနှင့် စနစ်အသုံးပြု၍ ကြေညာလွှာတင်သွင်းပုံအဆင့်ဆင့် ဗီဒီယိုဖိုင် (User Guide Video Files) များကို ပြည်တွင်းအခွန်များဦးစီးဌာန၏ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်ဖြစ်သည့် [www.ird.gov.mm](http://www.ird.gov.mm) > Media Menu (<https://www.ird.gov.mm/my/content/video>) တွင်လေ့လာနိုင်ပါသည်။

**e-Filing စနစ်အသုံးပြုရာတွင် သတိပြုရန် လိုအပ်သည့်အချက်များ**

- ❖ ကြေညာလွှာများအား စိစစ်ရာ၌ သက်ဆိုင်ရာရုံးများတွင် Hardcopy တင်သွင်းစဉ်ကအတိုင်း ပြည့်စုံမှုရှိ/မရှိ စိစစ်မည်ဖြစ်သောကြောင့် ကြေညာလွှာဖြည့်သွင်းပုံ ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်းရန် လိုအပ်ပါသည်။
- ❖ အခွန်ထမ်းများမှကြေညာလွှာတင်သွင်းပြီးမှသာ ပြည်တွင်းအခွန်များဦးစီးဌာနမှ စိစစ်ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သောကြောင့် ကြေညာလွှာတင်သွင်းရမည့် နောက်ဆုံးနေ့ရက်၊ နောက်ဆုံးအချိန်မှ တင်သွင်းခြင်းမျိုး မဖြစ်စေရေး အထူးသတိပြုစေလိုပါသည်။
- ❖ အခွန်ကြေညာလွှာများကို စနစ်အသုံးပြု၍ တင်သွင်းရာတွင် ဖြည့်သွင်းသောအချက်အလက်များ၏ မှန်ကန်တိကျမှုနှင့် ပြည့်စုံမှုအတွက် အခွန်ထမ်း၏ လက်မှတ်မှတ်တမ်း (မူရင်း) ကိုညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ သက်ဆိုင်ရာအခွန်ရုံးများသို့ စာတိုက်မှတ်တစ်ဆင့် (သို့မဟုတ်) သင့်လျော်ရာနည်းဖြင့် ပေးပို့ထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ပြည်ထောင်စု သမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်  
အခွန်ထမ်းလက်မှတ်မှတ်တမ်း

အခွန်ထမ်းအမျိုးအမည်	အခွန်ထမ်းအမျိုးအမည်	အခွန်ထမ်းအမျိုးအမည်	အခွန်ထမ်းအမျိုးအမည်
အခွန်ထမ်းအမျိုးအမည်	အခွန်ထမ်းအမျိုးအမည်	အခွန်ထမ်းအမျိုးအမည်	အခွန်ထမ်းအမျိုးအမည်
အခွန်ထမ်းအမျိုးအမည်	အခွန်ထမ်းအမျိုးအမည်	အခွန်ထမ်းအမျိုးအမည်	အခွန်ထမ်းအမျိုးအမည်
အခွန်ထမ်းအမျိုးအမည်	အခွန်ထမ်းအမျိုးအမည်	အခွန်ထမ်းအမျိုးအမည်	အခွန်ထမ်းအမျိုးအမည်

- ❖ ဖော်ပြပါ အခွန်ထမ်း၏လက်မှတ်မှတ်တမ်းပုံစံနှင့် Fillable PDF ကြေညာလွှာများကို [www.ird.gov.mm](http://www.ird.gov.mm) ၏ Media Menu > Form for SAS Tax Offices တွင် Download ရယူ၍သော်လည်းကောင်း၊ သက်ဆိုင်ရာအခွန်ရုံးများသို့ ဆက်သွယ်တောင်းခံ၍သော်လည်းကောင်း ရယူနိုင်ပါသည်။

**ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်  
စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန  
ပြည်တွင်းအခွန်များဦးစီးဌာန**



**အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့် အခွန်ကြေညာလွှာ  
တင်သွင်းမှုစနစ် (E-Filing Management System)  
အကြောင်းသိကောင်းစရာများ**



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေ (၂၀၀၈ ခုနှစ်) ပုဒ်မ ၃၈၉ အရ နိုင်ငံသားတိုင်းသည် ဥပဒေအရ ပေးဆောင်ရမည့် အခွန်အကောက်များကိုပေးဆောင်ရန် တာဝန်ရှိသည်။

**Internal Revenue Department**  
Office Building No.(46), Nay Pyi Taw  
<https://www.ird.gov.mm>

“Tax by the Law, Service by our Heart”

**e-Filing စနစ်အကောင်အထည်ဖော်ရသည့် ရည်ရွယ်ချက်**

အခွန်ထမ်းများအနေဖြင့် အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့် အခွန်ကြေညာလွှာတင်သွင်းမှုစနစ် (E-Filing Management System) ကိုအသုံးပြု၍ အခွန်ကြေညာလွှာများတင်သွင်းခြင်းအားဖြင့် သက်ဆိုင်ရာအခွန်ရုံးများသို့ လူကိုယ်တိုင်သွားရောက်ရန်မလိုဘဲ အချိန်နေရာမရွေး တင်သွင်းနိုင်သည့်အတွက် အချိန်နှင့်ကုန်ကျစရိတ်သက်သာနိုင်ခြင်း၊ အခွန်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို Digital Format ဖြင့် မှန်ကန်တိကျစွာ ရရှိနိုင်ခြင်းနှင့် ဆောင်ရွက်လိုသည်များကို လွယ်ကူလျင်မြန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းစသည့် အကျိုးကျေးဇူးများကို ရရှိနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

**e-Filing စနစ်အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် Account Register ပြုလုပ်ပုံအဆင့်ဆင့်**

e-Filing စနစ်ဖြင့် အခွန်ကြေညာလွှာ တင်သွင်းမည်ဆိုပါက ပြည်တွင်းအခွန်များဦးစီးဌာန၏ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်ဖြစ်သော ([www.ird.gov.mm](http://www.ird.gov.mm)) ၏ E-Filing Service Login Here မှ တစ်ဆင့် Link ဝင်ရောက်၍လည်းကောင်း၊ (<https://efiling.ird.gov.mm/>) Link မှလည်းကောင်း ဝင်ရောက်၍ စနစ်အသုံးပြုခွင့်အတွက် ပထမဦးစွာ Account Register ကို အောက်ပါအတိုင်း အဆင့်ဆင့်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်-

- ❖ User Type တွင် အခွန်ထမ်းကိုယ်တိုင် တင်သွင်းခြင်း ဖြစ်ပါက Taxpayer ကိုရွေးပြီး အခကြေးငွေယူ၍ ကြေညာလွှာဖြည့်သွင်းသူမှ တင်သွင်းခြင်းဖြစ်ပါက Paid Preparer ကိုရွေးပါ။
- ❖ Tax Office တွင် သက်ဆိုင်ရာအခွန်ရုံးကိုရွေးပါ။
- ❖ TIN Number တွင်ကြေညာလွှာတင်သွင်းမည့် ကုမ္ပဏီ၏ ဂဏန်း ၉ လုံးပါ TIN Number ကို ထည့်ပါ။

- ❖ E-mail တွင်မိမိအသုံးပြုလိုသည့် E-mail ကိုထည့်ပါ။
- ❖ Phone Number တွင် e-Filing ကိစ္စအတွက် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည့် မိုဘိုင်းဖုန်းနံပါတ်ကို ထည့်ပါ။
- ❖ CAPTCHA Code ကိုထည့်သွင်းပြီးပါက Register Button ကိုနှိပ်ပါ။

“Registration has finished!” ဟုပေါ်လာပါက Registration Request ပြုလုပ်ခြင်းပြီးစီးပြီ ဖြစ်ပါသည်။ ဌာနဘက်မှ အချက်အလက်များစစ်ဆေးပြီးပါက Account Registration ကိုအတည်ပြုသည့် E-mail ပေးပို့ပါမည်။ ဌာနမှပေးပို့သည့် Registration Confirm Email မှတစ်ဆင့် စနစ်အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် မိမိနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များနှင့် လျှို့ဝှက်ကုဒ်ကိုထည့်သွင်းပါ။ ထို့နောက် “Confirm Email” ကို Click နှိပ်ပါ။ “Account is ready” ပေါ်လာပါက Login ဝင်ရောက်အသုံးပြုနိုင်ပြီ ဖြစ်ပါသည်။

**e-Filing စနစ်အသုံးပြု၍ ကြေညာလွှာ တင်သွင်း ရမည့်နည်းလမ်း**

စနစ်တွင် ကြေညာလွှာတင်သွင်းခြင်းကို စနစ်အတွင်းရှိ ကြေညာလွှာပုံစံတွင် ဖြည့်သွင်း၍တင်သွင်းခြင်းနှင့် ပုံစံဖြည့်သွင်းနိုင်သော ဝီဒီအက်ဖ်ပိုင် (Fillable PDF) တွင် Offline ဖြည့်သွင်းပြီးမှ စနစ်အတွင်း File Upload ပြုလုပ်၍ တင်သွင်းခြင်း ဟူသည့် နည်းလမ်းနှစ်မျိုးရှိသည့်အနက် နှစ်သက်ရာ နည်းလမ်းဖြင့် တင်သွင်းနိုင်ပါသည်။

**e-Filing စနစ်အသုံးပြု၍ တင်သွင်းနိုင်သည့် ကြေညာလွှာများ**

စနစ်အသုံးပြု၍ အထူးကုန်စည်ခွန်ကြေညာလွှာ၊ သုံးလပတ်ကုန်သွယ်လုပ်ငန်းခွန် ကြေညာလွှာ၊ ရောင်းချ၊ လဲလှယ်၊ လွှဲပြောင်းခြင်းအလိုက်တင်သွင်းသည့် အခြေပစ္စည်းမှမြတ်စွန်းငွေ

ကြေညာလွှာ၊ စုပေါင်းတင်သွင်းသည့် အခြေပစ္စည်းမှ မြတ်စွန်းငွေ ကြေညာလွှာ ၊ နှစ်ချုပ်ကုန်သွယ်လုပ်ငန်းခွန် ကြေညာလွှာနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်စု ဝင်ငွေခွန်ကြေညာလွှာများကို တင်သွင်းနိုင်ပါသည်။

**e-Filing စနစ်အသုံးပြု၍ အခွန်ကြေညာလွှာ တင်သွင်းပုံအဆင့်ဆင့်**

- ❖ ကြေညာလွှာတင်သွင်းရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ User Account များဖြင့် Login ဝင်ပြီးနောက် ကြေညာလွှာများ ဖြည့်သွင်း/Upload ပြုလုပ်နိုင်ရန်အတွက် “ကြေညာလွှာ တင်သွင်းရန်” ကို Click နှိပ်ပါ။
- ❖ စနစ်အတွင်းရှိ ကြေညာလွှာပုံစံတွင်ဖြည့်သွင်း၍တင်သွင်းမည်ဆိုပါက မိမိတင်သွင်းလိုသည့် အခွန်ထမ်းအမည်၊ အခွန်အမျိုးအစား၊ ကြေညာလွှာအမျိုးအစား၊ အခွန်နှစ် စသည်တို့ကို ရွေးချယ်ပြီး “Create Tax Return” Button ကို Click နှိပ်ပါ။
- ❖ ကြေညာလွှာပုံစံကျလာပါက မိမိတင်သွင်းမည့် ကြေညာလွှာ ပုံစံအမျိုးအစားအလိုက် ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း ဆက်လက်ဖြည့်သွင်းပါ။
- ❖ ပူးတွဲစာရင်းနှင့် စာရွက်စာတမ်းများတင်သွင်းရန် လိုအပ်ပါက Attach File Button တွင် Click နှိပ်၍ Attached တွဲပါ။ဖြည့်သွင်းမှုများမှန်ကန်ပြီး IRD သို့တင်သွင်းမည်ဆိုပါက “Checked Return” ကို Click နှိပ်ပါ။
- ❖ “Declaration of Taxpayer or Representative” Form ၏ Signature နေရာတွင် အခွန်ထမ်း၏ လက်မှတ်ဖိုင်ကို ထည့်သွင်းပါ။
- ❖ ထို့နောက် ကြေညာလွှာတင်သွင်းသည့်နေ့၊ လက်မှတ်ရေးထိုးသူ အခွန်ထမ်းအမည်နှင့် ရာထူးတို့ကို ဖြည့်သွင်း၍ “Submit Return” Button ကို Click နှိပ်ပါ။