

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

ကြေညာလွှာများ လက်ခံရရှိခြင်း

အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့် ပေးပို့လာသော ကြေညာလွှာများကို ဦးစီးဌာနမှ အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့်လက်ခံရရှိသည့်နေ့အား တင်သွင်းသည်ဟုမှတ်ယူမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းပေးပို့သည့်နေ့သည် အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်တွင်ကျရောက်ပါက ယင်းနေ့နှင့်နောက်တစ်ဆက်တည်းဖြစ်သော အများပြည်သူရုံးဖွင့်ရက်တွင် လက်ခံရရှိသည်ဟုမှတ်ယူမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပြည်တွင်းအခွန်များဦးစီးဌာနအနေဖြင့် ပုဂ္ဂိုလ်စုအခွန်ထမ်းများ e-Filing စနစ်အသုံးပြု၍ ကြေညာလွှာတင်သွင်းခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်ရာတွင် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အခက်အခဲများကို ထိရောက်စွာ အကူအညီပေးနိုင်ရန်အတွက် “အီလက်ထရောနစ် ဝန်ဆောင်မှုနည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အကူအညီပေးရေးစင်တာ” ကို ဖွင့်လှစ်ထားရှိပြီး ဖုန်း-၀၁-၈၃၇၈၃၇၁၊ ၀၁-၈၃၇၀၁၉၅ သို့ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်ကြောင်း အသိပေးအပ်ပါသည်။

e-Filing စနစ်အသုံးပြုရာတွင် သတိပြုရန် လိုအပ်သည့်အချက်များ

- ❖ ကြေညာလွှာများအား စိစစ်ရာ၌ သက်ဆိုင်ရာရုံးများတွင် Hardcopy တင်သွင်းစဉ်ကအတိုင်း ပြည့်စုံမှုရှိ/မရှိ စိစစ်မည်ဖြစ်သောကြောင့် ကြေညာလွှာဖြည့်သွင်းပုံ ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း ပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းရန် 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။
- ❖ ၂၀၂၁ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ (၁) ရက်နေ့မှစတင်၍ အခွန်ထမ်းကြီးများဆိုင်ရာ အခွန်ရုံးနှင့် ရန်ကုန်မြို့ရှိ အလယ်အလတ် အခွန်ထမ်းများဆိုင်ရာ အခွန်ရုံးများရှိ အခွန်ထမ်းများအနေဖြင့် အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့် အခွန်ကြေညာလွှာတင်သွင်းမှုစနစ် (e-Filing Management System) ကိုသာအသုံးပြု၍ အခွန်ကြေညာလွှာများကို တစ်ပြေးညီ တင်သွင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။

အခွန်ထမ်း၏လက်မှတ် မှတ်တမ်းပုံစံနှင့် Fillable PDF ကြေညာလွှာများကို www.ird.gov.mm ၏ Media Menu > Form for SAS Tax Offices တွင် Download ရယူ၍သော်လည်းကောင်း၊ သက်ဆိုင်ရာအခွန်ရုံးများသို့ ဆက်သွယ်တောင်းခံ၍သော်လည်းကောင်း ရယူနိုင်ပါသည်။

**ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန
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 အခွန်ကြေညာလွှာတင်သွင်းမည်ဆိုပါက ပြည်တွင်းအခွန်များဦးစီးဌာန၏ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်ဖြစ်သော (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 တင်သွင်းခြင်းဖြစ်ပါက 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 လျှို့ဝှက်ကုတ်ကိုထည့်သွင်းပါ။ ထို့နောက် “Confirm Email” ကို Click နှိပ်ပါ။ “Account is ready” ပေါ်လာပါက Login ဝင်ရောက်အသုံးပြုနိုင်ပြီဖြစ်ပါသည်။

e-Filing စနစ်အသုံးပြု၍ ကြေညာလွှာ တင်သွင်းရမည့်နည်းလမ်း

စနစ်တွင် ကြေညာလွှာတင်သွင်းခြင်းကို စနစ်အတွင်းရှိ ကြေညာလွှာပုံစံတွင် ဖြည့်သွင်း၍တင်သွင်းခြင်း (သို့မဟုတ်) ပုံစံဖြည့်သွင်းနိုင်သော ဝီဒီအက်ဖ်ပိုင် (Fillable PDF) တွင် Offline ဖြည့်သွင်းပြီးမှ စနစ်အတွင်း File Upload ပြုလုပ်၍ တင်သွင်းခြင်းစသည့် နည်းလမ်းနှစ်မျိုးဖြင့် တင်သွင်းနိုင်ပါသည်။

e-Filing စနစ်အသုံးပြု၍ တင်သွင်းနိုင်သည့် ကြေညာလွှာများ

စနစ်အသုံးပြု၍ အထူးကုန်စည်ခွန် သုံးလတစ်ကြိမ် ကြေညာလွှာ၊ သုံးလပတ် ကုန်သွယ်လုပ်ငန်းခွန်ကြေညာလွှာ၊ ရောင်းချလဲလှယ်လွှဲပြောင်းခြင်းအလိုက်တင်သွင်းသည့် အခြေပစ္စည်းမှမြတ်စွန်းငွေ ကြေညာလွှာ ၊ စုပေါင်းတင်သွင်းသည့် အခြေပစ္စည်းမှမြတ်စွန်းငွေ ကြေညာလွှာ ၊ နှစ်ချုပ်ကုန်သွယ်

လုပ်ငန်းခွန်ကြေညာလွှာနှင့် ဝင်ငွေခွန်ကြေညာလွှာများ အပြင် လစာနှစ်ချုပ်စာရင်း [ပတခ(ဝင)-၀၃-၀၇(က)] နှင့် အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့် လစာဝင်ငွေခွန်နုတ်ယူပေးသွင်းသူက ပေးပို့ရမည့် စာရင်းပုံစံ [ပတခ(ဝင)-၀၃-၀၆(က)] တို့ကို 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၊ အခွန်နှစ်စသည်တို့ကို ရွေးချယ်ပြီး “Create Tax Return” Button ကို Click နှိပ်ပါ။
- ❖ ကြေညာလွှာပုံစံကျလာပါက မိမိတင်သွင်းမည့် ကြေညာလွှာပုံစံအမျိုးအစားအလိုက် 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။