

သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများတောင်းခံလွှာ (၇၇၇-၁)

|                                                    |                                        |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------|
| သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများတောင်းခံလွှာ- | တောင်းခံလွှာအမှတ်-၇၇၇-၁                |
| သို့                                               | အကြောင်းအရာ -စာရွက်စာတမ်းတောင်းခံခြင်း |
| Managing Director / အခွန်ထမ်းအမည် -                | တင်သွင်းခံရသူ -ကိုယ်စားလှယ်            |
| Company Name / လုပ်ငန်း -                          | လက်ခံရရှိသည့်နေ့ -                     |
| အခွန်ထမ်းမှတ်ပုံတင်အမှတ် -                         | စစ်ဆေးသည့်ဘဏ္ဍာရေးနှစ် -               |

ဤတောင်းခံလွှာတွင် ဖော်ပြထားသော အောက်ဖော်ပြပါ စာရင်းများအား ( ) ရက်အတွင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ထံသို့ ပေးပို့ရန် အကြောင်းကြားပါသည်။ သတ်မှတ်ထားသော ကာလအတွင်း တောင်းခံထားသောစာရင်းများတင်ပြရန် ပျက်ကွက်ပါက အခွန်ဆိုင်ရာစီမံအုပ်ချုပ်မှုဥပဒေ ပုဒ်မ ၇၀၊ ၇၃ တို့အရ ဒဏ်ကြေးငွေတပ်ရိုက်ခြင်း၊ ပုဒ်မ ၇၈ အရ ရာဇဝတ်ကြောင်းအရ အရေးယူခံရနိုင်ဖွယ်ရှိမည့်အပြင်၊ ရရှိထားသော သတင်းအချက်အလက်များအပေါ်အခြေခံ၍ စာရင်းများကို ကိုက်ညီကာ အခွန်ဆိုင်ရာစီမံအုပ်ချုပ်မှုဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၈ နှင့်အညီ စည်းကြပ်မှုအသစ် (သို့မဟုတ်) ပြင်ဆင်စည်းကြပ်မှုကို ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ တောင်းခံထားသည့်စာရင်းများ (သို့မဟုတ်) စာတမ်းအမှတ်အသားများကို စာရင်းစစ်ဆေးမည့် -----သက်ဆိုင်ရာအခွန်ရုံး၏ တာဝန်ခံအခွန်မှူးသို့ အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ မှန်ကန်ပြည့်စုံစွာ ပံ့ပိုးပေးနိုင်ရေး ဆက်လက် အကူအညီပေးပါရန် မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်။

**စာရွက်စာတမ်းများတောင်းခံခြင်းရည်ရွယ်ချက်မှာ** စာရင်းစစ်ဆေးသည့်ဘဏ္ဍာနှစ် (များ) အတွက် လိုအပ်သောစာတမ်းအမှတ်အသားများနှင့် သက်သေခံအထောက်အထားများကို အခွန်ဆိုင်ရာစီမံအုပ်ချုပ်မှုဥပဒေပုဒ်မ ၂၆(က)အရ တောင်းခံခြင်းဖြစ်ပါသည်။

**တောင်းခံသောစာရင်းများ**

(၁) အထွေထွေလယ်ကျာ၊

(၂) ရငွေနှင့်ပေးငွေဂျာနယ်၊

(၃) အစမ်းရှင်းတမ်း / အစမ်းရှင်းတမ်းညှိနှိုင်းချက်များ၊

(၄) ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းစာရင်းမှတ်တမ်း၊

(၅) ဝင်ငွေနှစ်နှင့်သက်ဆိုင်သည့်ဘဏ်စာရင်းအားလုံး၏ဘဏ်စာအုပ်များ/ ဘဏ်ရှင်းတမ်းများ  
( - ဘဏ္ဍာရေးနှစ်)

(၆) နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာများ ( - ဘဏ္ဍာရေးနှစ်)

(၇) Accounting Policy & Procedure Manual

(၈) ရရန်ရှိပေးရန်ရှိစာရင်းများနှင့်သက်ဆိုင်သည့်အသေးစိတ်စာရင်းများ၊အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများနှင့် သဘောတူစာချုပ်များ၊

(၉) ရငွေနှင့်ပတ်သက်သည့်အထောက်အထားများ၊

(၁၀) လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း၏ပုံပြကားချပ်၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အဆင့်ဆင့်နှင့်လုပ်ငန်းခွဲဝေမှုဆိုင်ရာကားချပ်၊ စာရင်းအင်းများပြကားချပ်၊

(၁၁) ဝန်ထမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍လခစား/နေစားဝန်ထမ်းအင်အားစာရင်း၊လစာပေးချေမှုစာရင်း၊ အလုပ်ခန့်ထားမှုသဘောတူစာချုပ်များ၊ လူမှုဖူလုံရေးထည့်ဝင်မှုစာရင်းများ၊

(၁၂) ဝင်ငွေနှစ်တစ်နှစ်လုံးတွင် ကျင်းပပြုလုပ်ခဲ့သော BOD အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ၊

(၁၃) ဆက်စပ်ကုမ္ပဏီများစာရင်း၊

အချက်အလက်များ ပြင်ဆင်ပေးထားရမည့် နေ့ရက်( . . )တွေ့ဆုံမေးမြန်းမည့်နေ့ရက်

စာဖြင့်ပေးပို့ရက်

တောင်းခံသူလက်မှတ်-

အမည်

ရာထူး

ရက်စွဲ-

ရုံးအမည်နှင့်လိပ်စာ ----- ရုံး

အမှတ်( ----- ၊ ----- )၊ ----- လမ်း၊ ----- မြို့နယ်၊ ----- မြို့