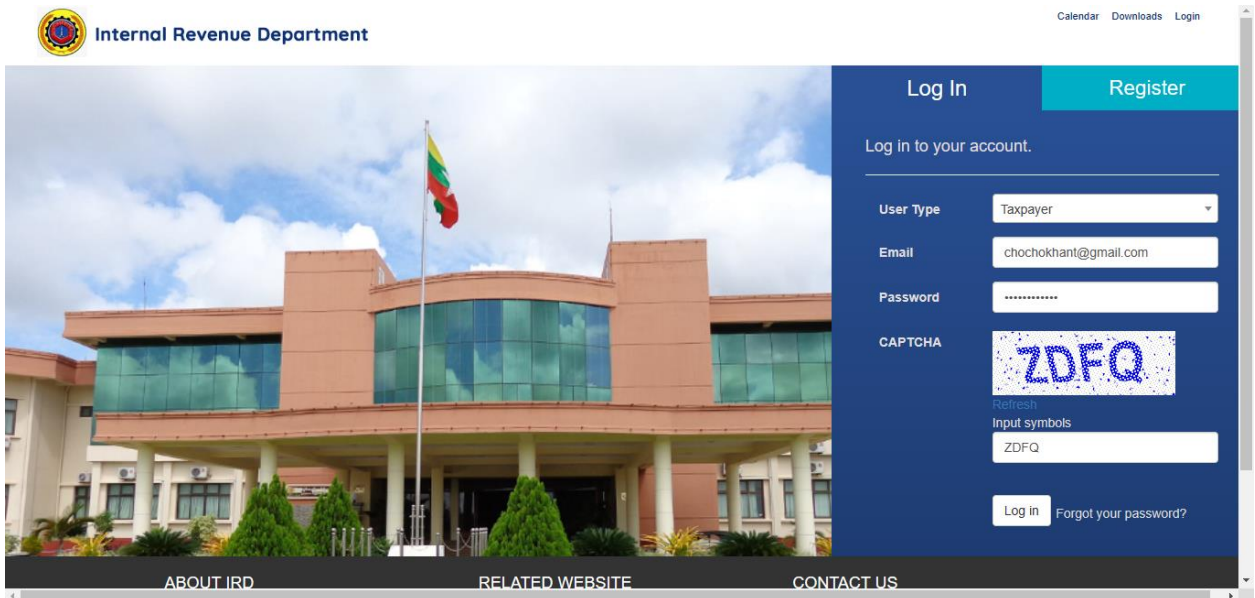
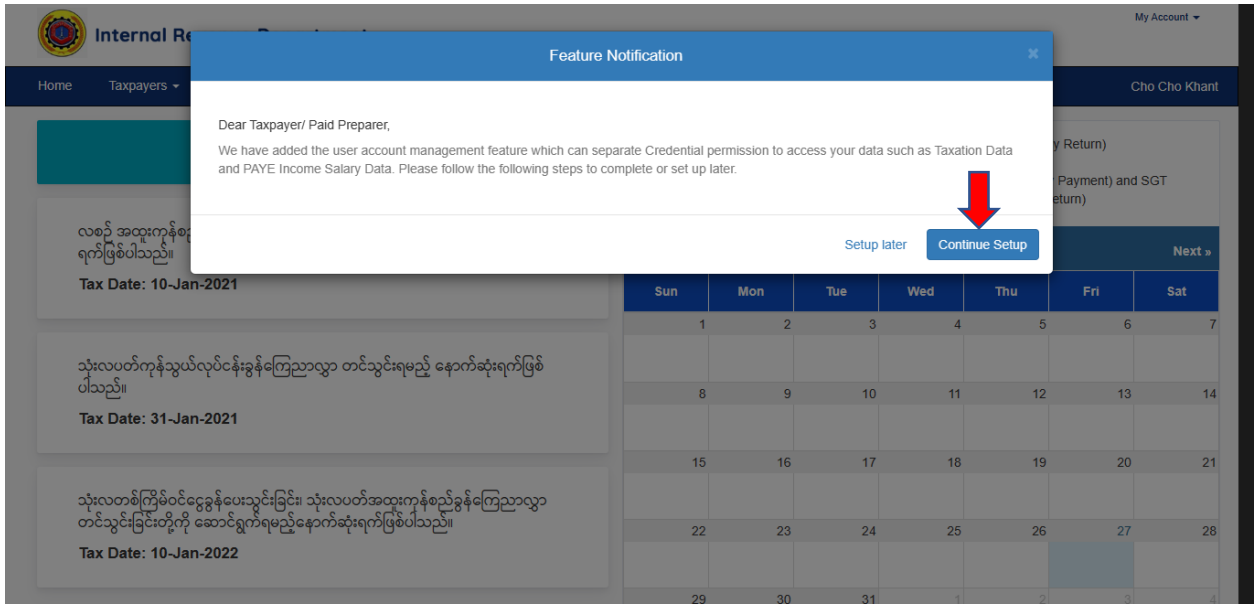


အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့် အခွန်ကြေညာလွှာတင်သွင်းမှုစနစ် (e-Filing Management System) အသုံးပြု၍ လစာနှစ်ချုပ်စာရင်း ပတခ (၀၀)-၀၃-၀၇(က) နှင့် အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းဖြင့် လစာဝင်ငွေခွန်နုတ်ယူပေးသွင်းသူက ပေးပို့ရမည့် စာရင်းပုံစံ ပတခ (၀၀)-၀၃-၀၆(က) တို့ကို တင်သွင်းရာတွင် လစာဝင်ငွေခွန်နှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များ ကြည့်ရှု/ထိန်းသိမ်းခွင့်ကို ကန့်သတ်နိုင်ရန် User Role ခွဲခြားဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အခွန်ထမ်းမှဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်ဆင့် (User Guide)

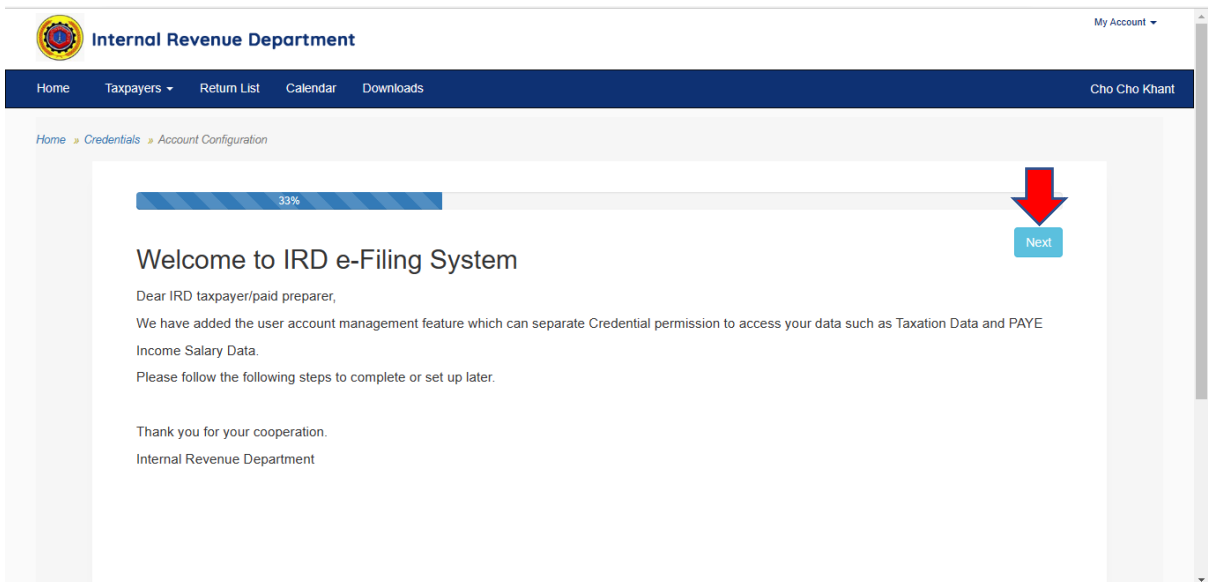
၁။ Administrator Taxpayer User Account သတ်မှတ်နိုင်ရန်အတွက် အခွန်ထမ်းမှ မိမိ၏ Account Register ပြုလုပ်ထားသော Email နှင့် Password တို့ဖြင့် စနစ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။



၂။ လစာဝင်ငွေခွန်နှင့်ပတ်သက်သော အချက်အလက်များ ကြည့်ရှု/ထိန်းသိမ်းခွင့်ကို ကန့်သတ်နိုင်ရန် အခွန်ထမ်းနှင့် အခကြေးငွေယူ၍ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူ (Paid-Preparer) တို့အား User Role ခွဲခြားနိုင်ရန် “User Account Management Feature” ထည့်သွင်းထားကြောင်း “Feature Notification Message” အား အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်ပြီး User Role ခွဲခြားခြင်းအား ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် “Continue Setup” Button အား Click နှိပ်ရပါမည်။

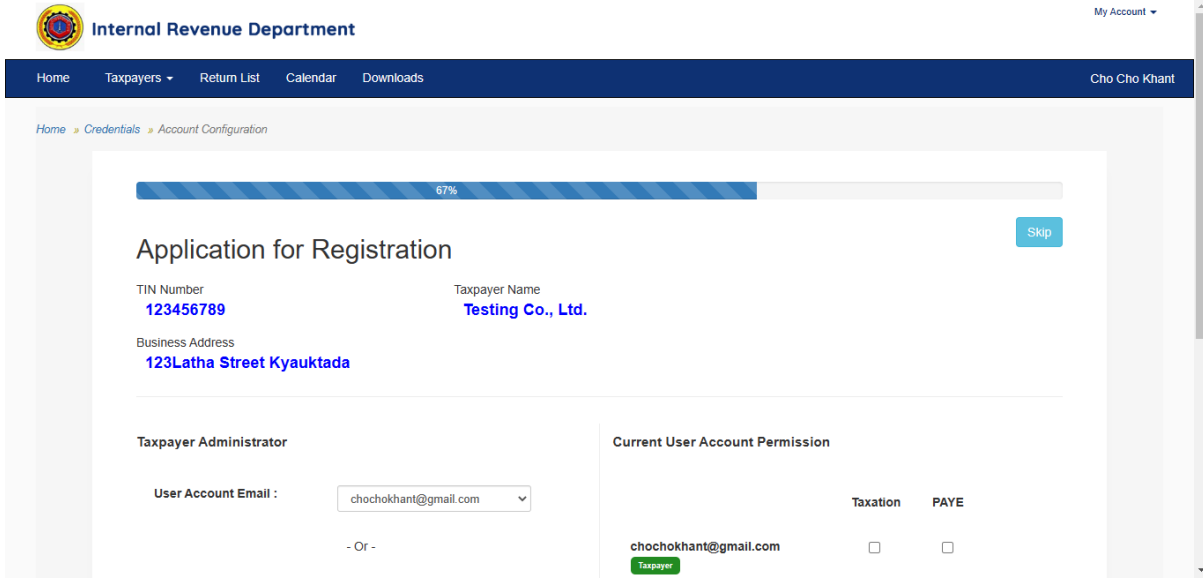


၃။ ထို့နောက် “Next” Button ကို Click နှိပ်ရပါမည်။



၄။ User Role ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန်အတွက် အခွန်ထမ်းသည် ပထမဦးစွာ မိမိ၏ Taxpayer User Account တွင် Administrator Taxpayer User Account သတ်မှတ်ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ အခွန်ထမ်းကုမ္ပဏီတစ်ခုတွင် Administrator Taxpayer User Account တစ်ခုတည်းသာရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။

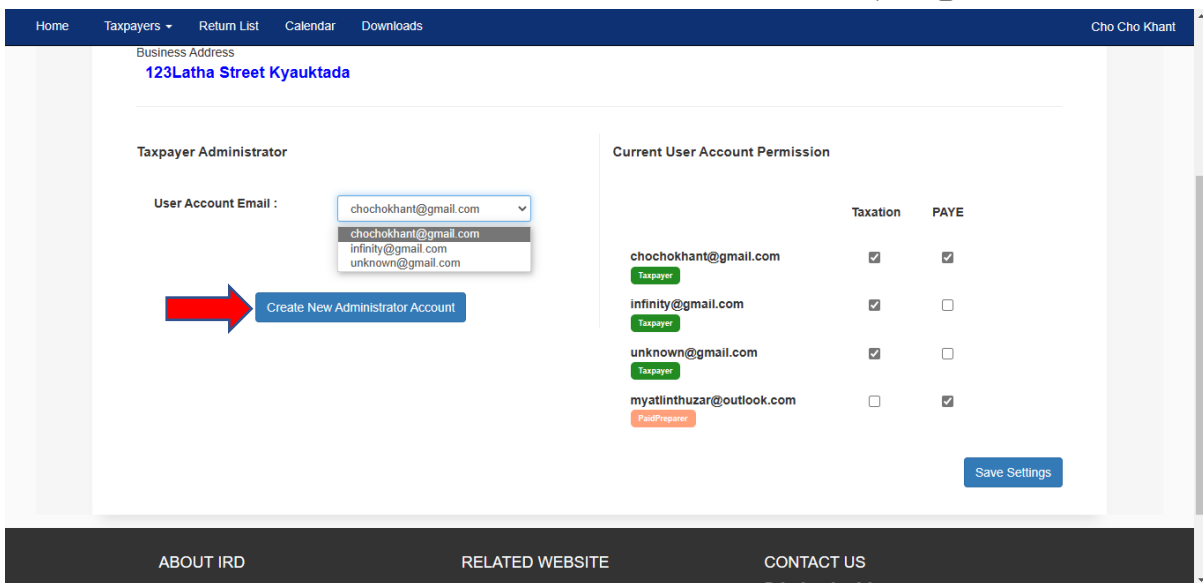
၅။ ယင်း Administrator Taxpayer User Account မှ ကျန် User Accounts (Taxpayer and Paidparer) များအား လစာဝင်ငွေခွန်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များအတွက် User Account နှင့် အခွန်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ (ဝင်ငွေခွန်၊ ကုန်သွယ်လုပ်ငန်းခွန်၊ အထူးကုန်စည်ခွန်၊ အခြေပစ္စည်းမှမြတ်စွန်းငွေ) အတွက် User Account ဟုသတ်မှတ်ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။



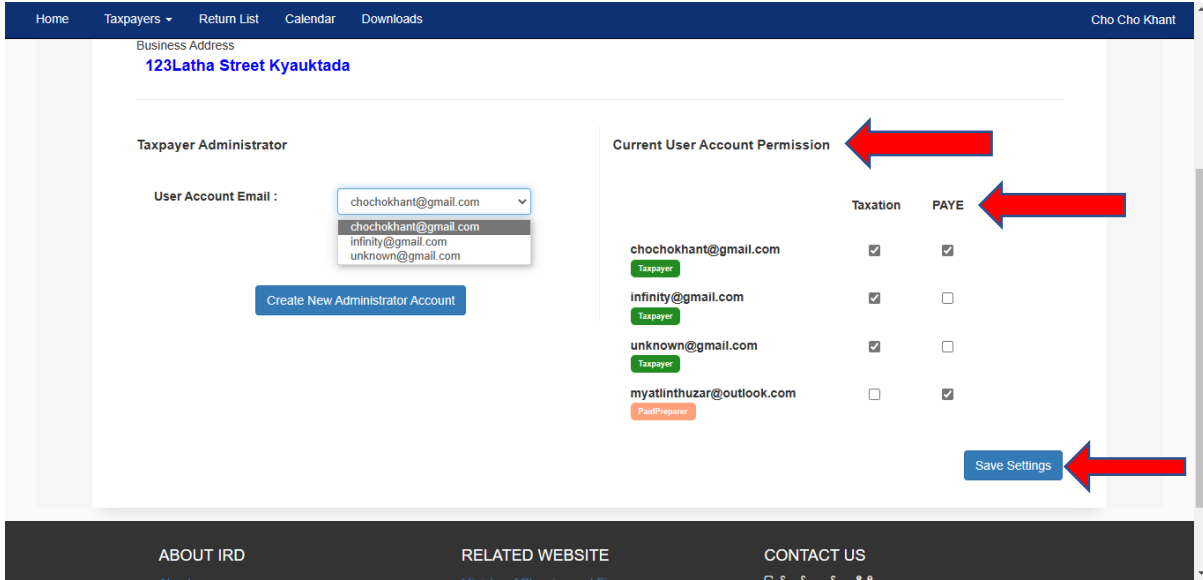
၆။ မိမိ၏ Taxpayer User Account တွင် Administrator Taxpayer User Account ကို အောက်ပါ နည်းလမ်း (၂) ခုဖြင့် သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်-

(က) Taxpayer Account Registered ပြုလုပ်ပြီးဖြစ်သော User Account အား Administrator Taxpayer User Account ဟုသတ်မှတ်ခြင်း၊ အပိုဒ် (ခ) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းမဆောင်ရွက်လိုပါက <https://efiling.ird.gov.mm/Account/Register> link သို့ဝင်ရောက်၍ Taxpayer User Account Register လျှောက်ထားသည့်နည်းလမ်းအတိုင်း Account Registered ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

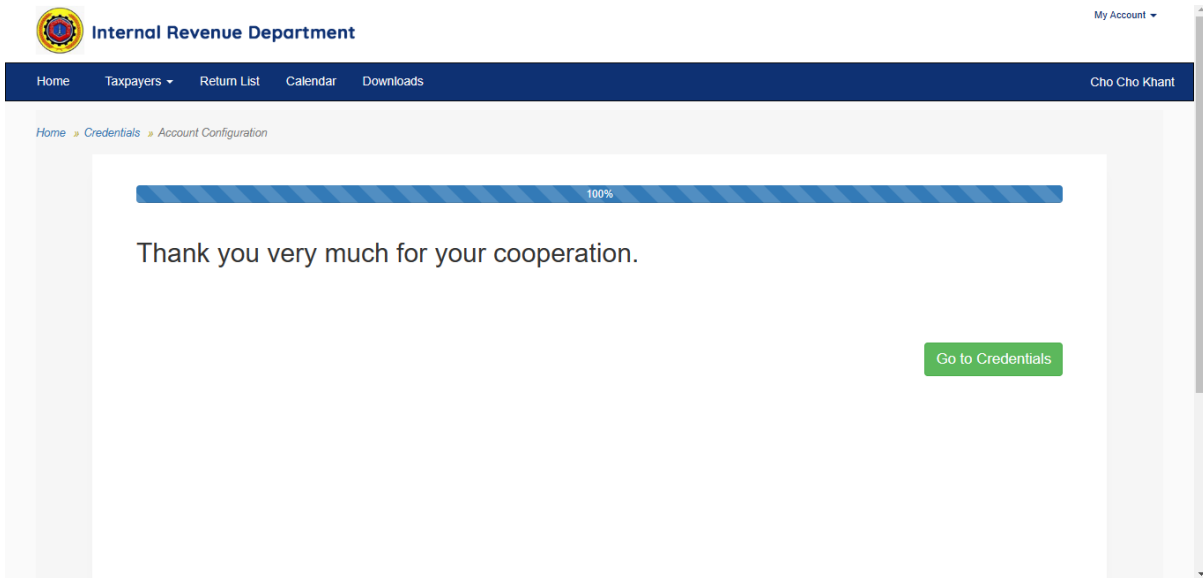
(ခ) “Create New Administrator Account” Button အား Click နှိပ်၍ Administrator Taxpayer User Account အသစ်ဖန်တီးခြင်း။



၇။ “Current User Account Permission” တွင် ကျန် Taxpayer/Paid Preparer User Account များအား လစာဝင်ငွေခွန်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၏ Taxpayer/Paid Preparer User Account နှင့် အခွန်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ (ဝင်ငွေခွန်၊ ကုန်သွယ်လုပ်ငန်းခွန်၊ အထူးကုန်စည်ခွန်၊ အခြေပစ္စည်းမှမြတ်စွန်းငွေ) အတွက် Taxpayer/ Paid Preparer User Account ဟု သတ်မှတ်ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ ရွေးချယ်ဆောင်ရွက်ပြီးပါက “Save Settings” Button အား Click နှိပ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

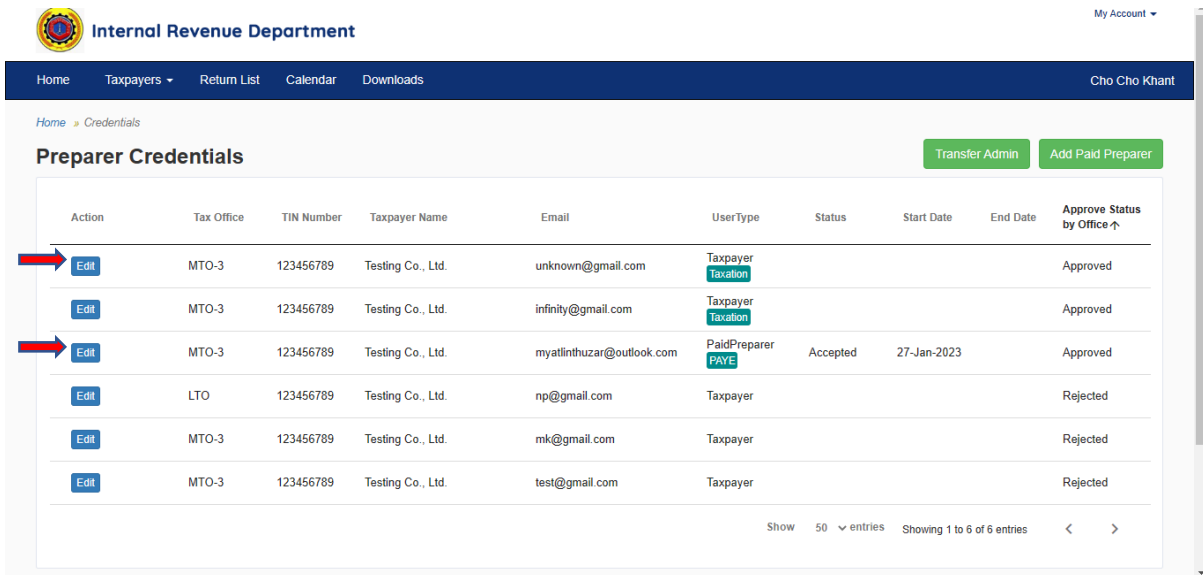


၈။ Taxpayer/ Paid Preparer User Account အတွက် လစာဝင်ငွေခွန်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၏ User Account နှင့် အခွန်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ User Account ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းဆောင်ရွက်ပြီးစီးပါက အောက်ပါအတိုင်းမြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

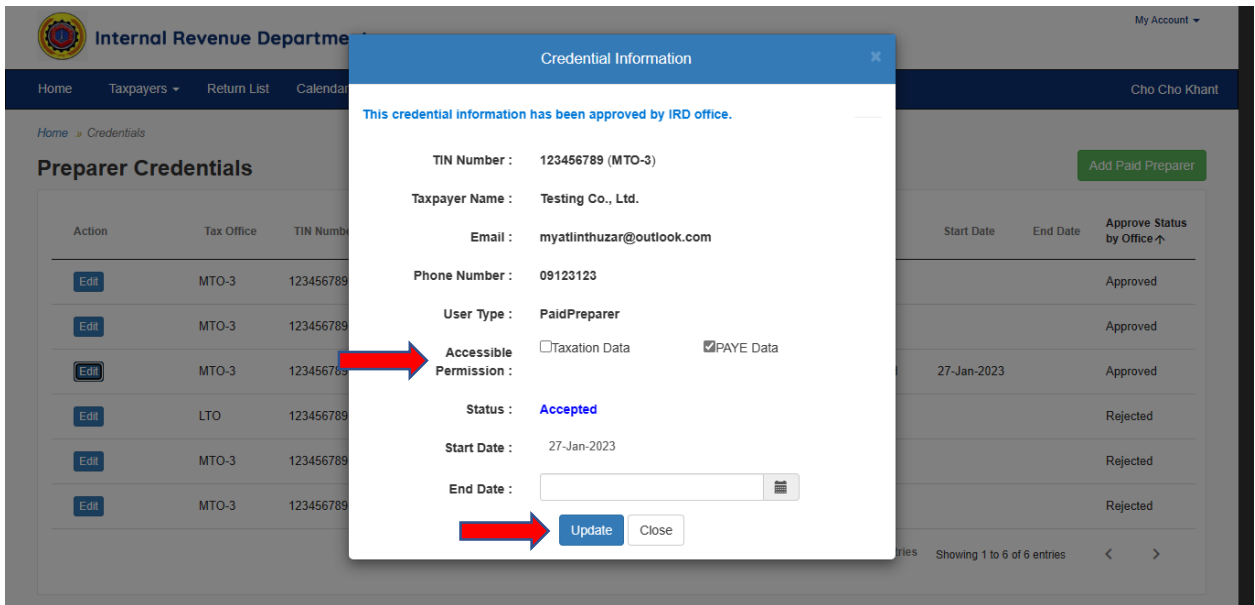
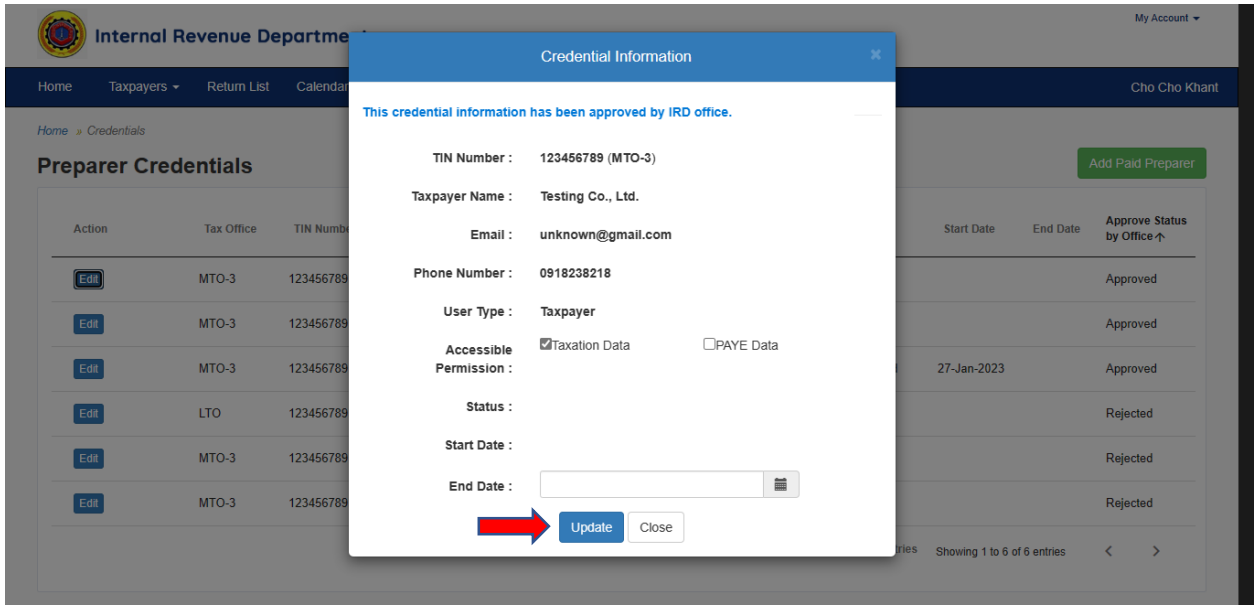


၉။ ဆက်လက်၍ Administrator Taxpayer User Account မှ Taxpayer/Paid Preparer User Account အတွက် လစာဝင်ငွေခွန်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၏ User Account နှင့် အခွန်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ User Account သတ်မှတ်ခြင်းအား ပြန်လည်ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ခြင်း (Edit) ပြုလုပ်လိုပါက Taxpayers Menu → Credential SubMenu အား Click နှိပ်ပါ။

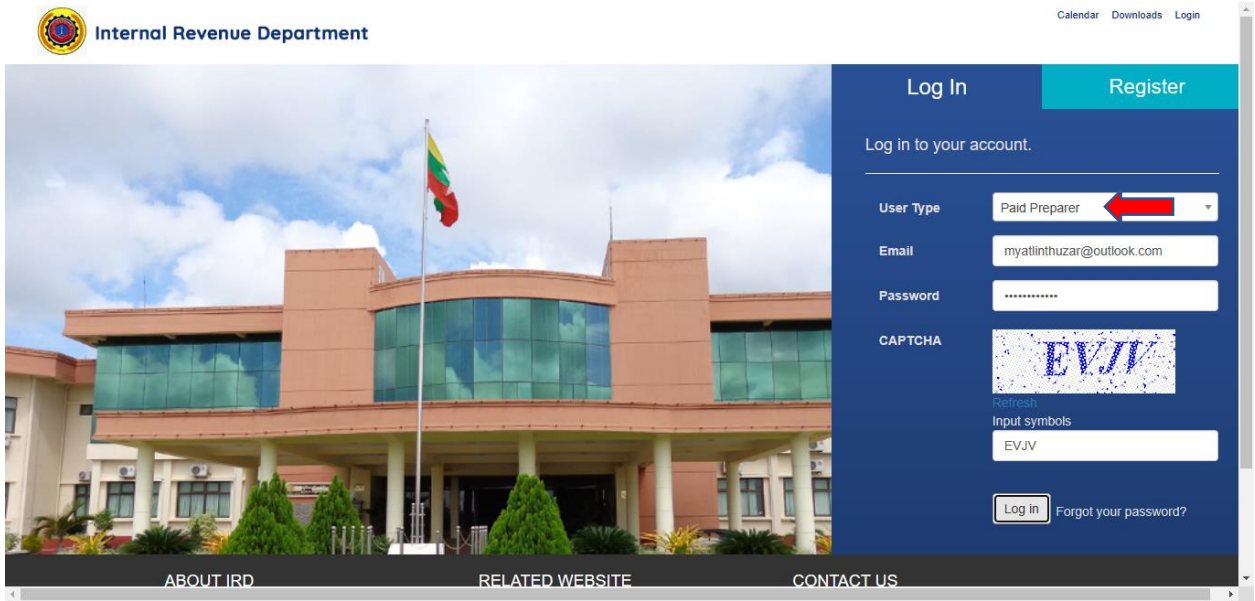
၁၀။ ပြင်ဆင်သတ်မှတ်လိုသော Taxpayer/Paid Preparer Account အားရွေးချယ်၍ “Edit” Button အားနှိပ်ပါ။



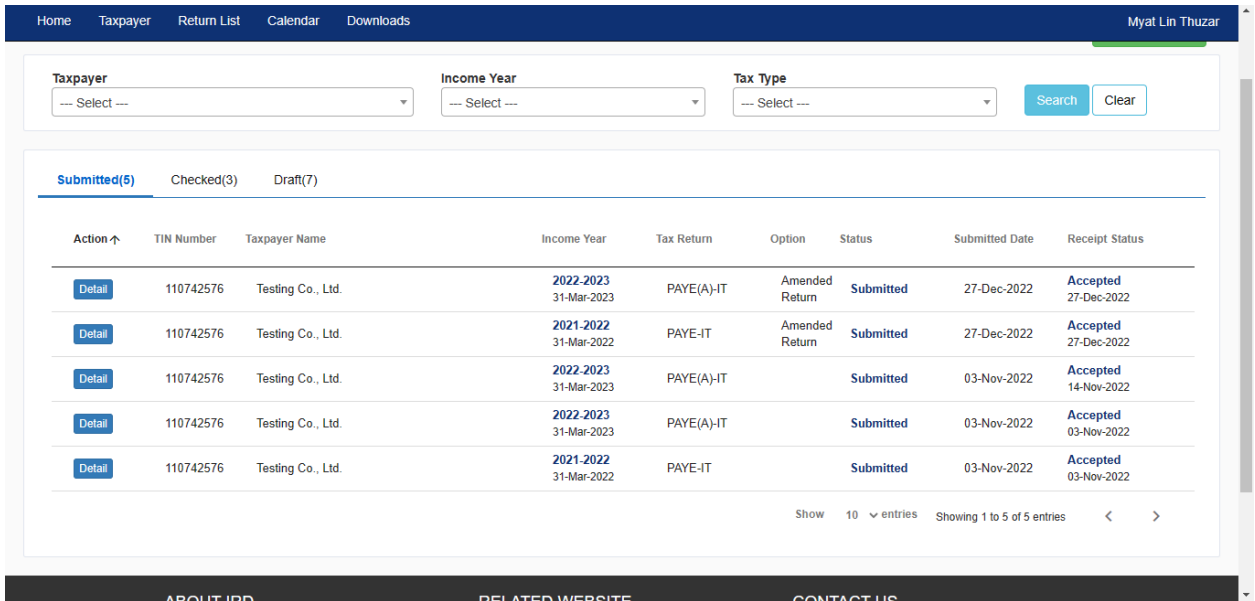
၁၁။ ထို့နောက် “Accessible Permission:” Label ရှိ မိမိပြင်ဆင်သတ်မှတ်လိုသော PAYE Data CheckBox (သို့မဟုတ်) Taxation Data Check Box အားရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ Paid Preparer User Account သက်တမ်းကုန်ဆုံးသည့်နေ့ရက် (End Date) ဖြည့်သွင်းရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ပြင်ဆင်မှုအား “Update” Button နှိပ်၍ အတည်ပြုပါ။



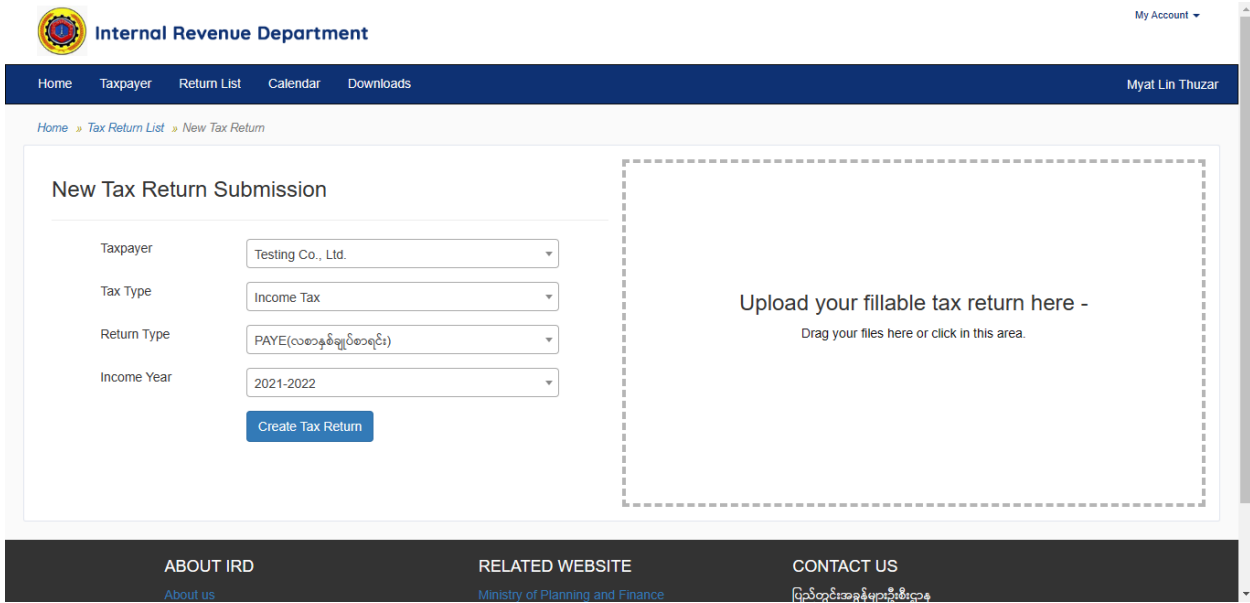
၁၂။ Administrator Taxpayer User Account မှ Paid Preparer User Account အတွက် လစာဝင်ငွေခွန်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ (PAYE Data) သို့မဟုတ် အခွန်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ (Taxation Data) သတ်မှတ်ခြင်းပြီးစီးပါက Paid Preparer User Account ဖြင့် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။



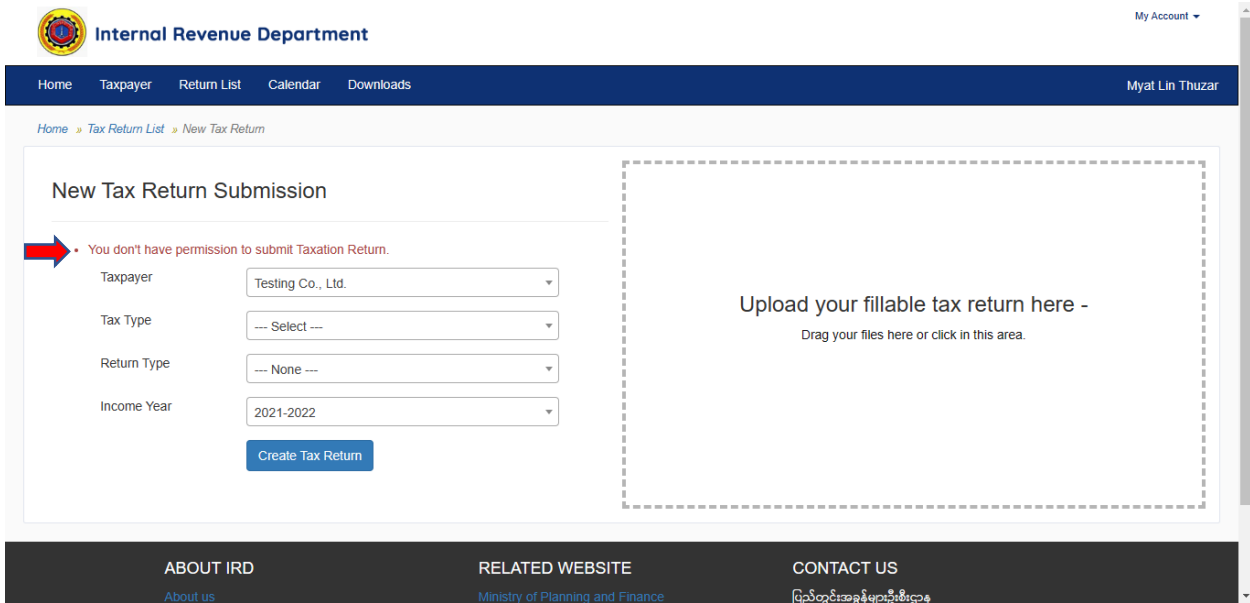
၁၃။ ဥပမာအားဖြင့် PAYE Data တစ်မျိုးတည်းကိုသာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် သတ်မှတ်ထားခဲ့သော Myat Lin Thuzar (Paid Preparer User Account) သည် လစာဝင်ငွေခွန်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကိုသာ ကြည့်ရှုနိုင်ပါကြောင်း အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



၁၄။ အဆိုပါ Myat Lin Thuzar Account သည် လစာဝင်ငွေခွန်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ (PAYE Data) တစ်မျိုးတည်းသာ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသဖြင့် New Tax Return Submission တွင် ပတခ (၀၀)-၀၃-၀၇(က) နှင့် ပတခ(၀၀)-၀၃-၀၆ (က) တို့သာဆောင်ရွက်နိုင်ပါကြောင်း အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



၁၅။ လစာဝင်ငွေခွန်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ (PAYE Data) တစ်မျိုးတည်းသာ ဆောင်ရွက်နိုင်ပြီး အခြားအခွန်ဆိုင်ရာကြေညာလွှာများ တင်သွင်းနိုင်ခြင်းမရှိကြောင်း အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



၁၆။ Administrator Taxpayer User Account မှ Taxpayer User Account အတွက် လစာဝင်ငွေခွန်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ (PAYE Data) သို့မဟုတ် အခွန်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ (Taxation Data) သတ်မှတ်ခြင်း ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှုကို Taxpayer User Account ဖြင့်လည်းဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။



**Internal Revenue Department** My Account

Home Taxpayers Return List Calendar Downloads Tin Aung Win

**ကြေညာလွှာတင်သွင်းရန်**

Tax Return Data entry is still in progress. Continue Tax Return

လစဉ် အထူးကုန်စည်ခွန်နှင့် ကုန်သွယ်လုပ်ငန်းခွန်တို့ကို ပေးသွင်းရမည့် နောက်ဆုံး ရက်ဖြစ်ပါသည်။  
Tax Date: 10-Jan-2021

သုံးလပတ်ကုန်သွယ်လုပ်ငန်းခွန်ကြေညာလွှာ တင်သွင်းရမည့် နောက်ဆုံးရက်ဖြစ် ပါသည်။  
Tax Date: 31-Jan-2021

သုံးလတစ်ကြိမ်ဝင်ငွေခွန်ပေးသွင်းခြင်း၊ သုံးလပတ်အထူးကုန်စည်ခွန်ကြေညာလွှာ တင်သွင်းခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည့်နောက်ဆုံးရက်ဖြစ်ပါသည်။

SGT and CT (Monthly Payment) CT (Quarterly Return)  
CT and IT (Annual Return) IT (Quarterly Payment) and SGT (Quarterly Return)

« Prev January 2023 Next »

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

၁၇။ ဥပမာအားဖြင့် အခွန်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ (Taxation Data) ကိုသာ ဆောင်ရွက် နိုင်ရန် သတ်မှတ်ထားခဲ့သော Tin Aung Win (Taxpayer User Account) သည် အခွန်ဆိုင်ရာ ကြေညာလွှာများ (ဝင်ငွေခွန်၊ ကုန်သွယ်လုပ်ငန်းခွန်၊ အထူးကုန်စည်ခွန်၊ အခြေပစ္စည်းမှ မြတ်စွန်းငွေ) ကိုသာကြည့်ရှုနိုင်ကြောင်း အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

**Internal Revenue Department** My Account

Home Taxpayers Return List Calendar Downloads Tin Aung Win

Home » Tax Return List

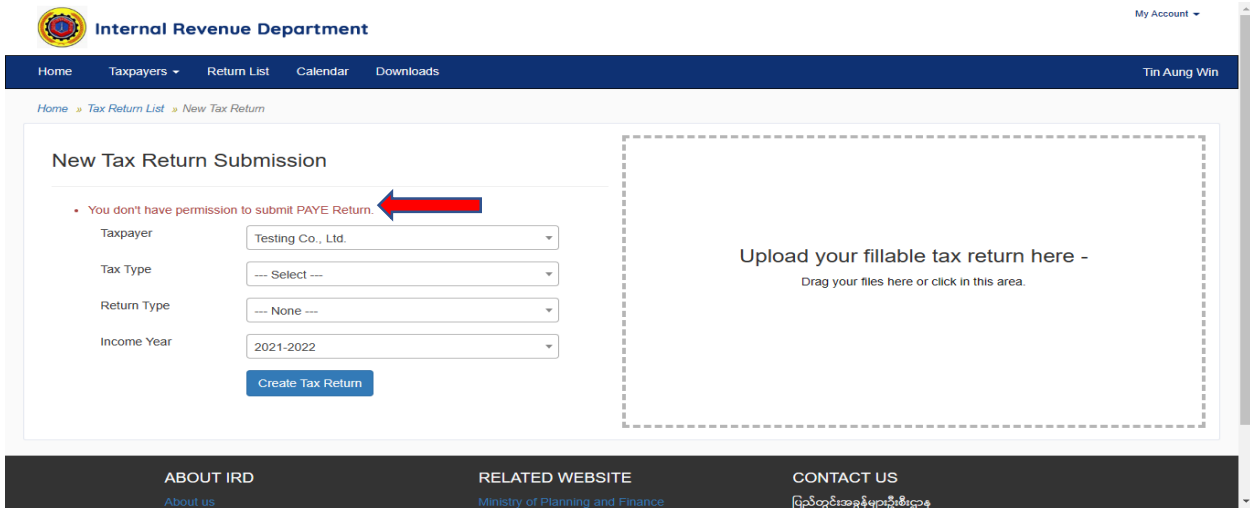
**Tax Return List** New Tax Return

Taxpayer: --- Select --- Income Year: --- Select --- Tax Type: --- Select --- Search Clear

Submitted(35) Checked(11) Draft(5)

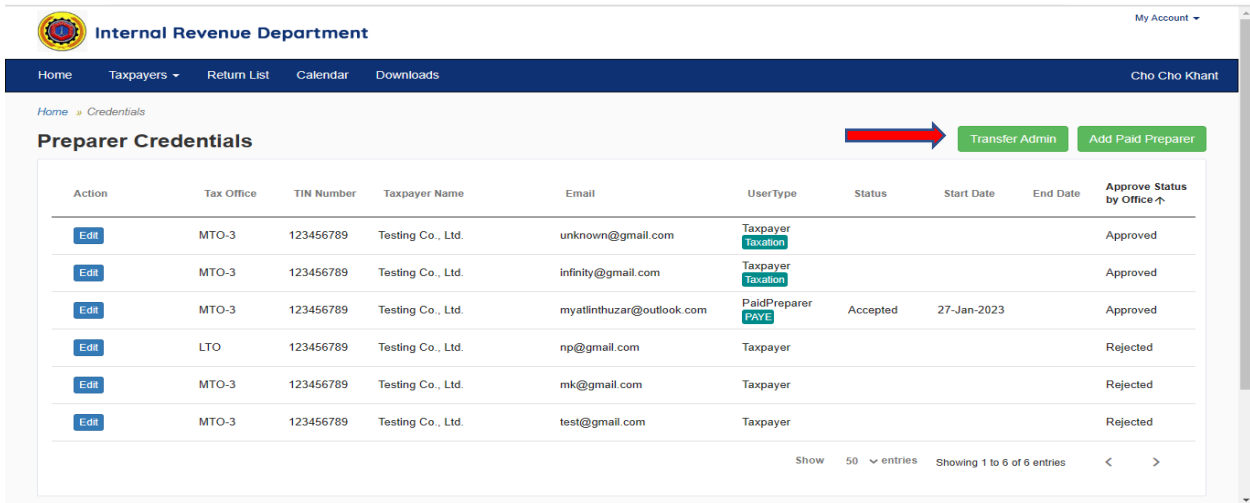
Action	TIN Number	Taxpayer Name	Income Year	Tax Return	Option	Status	Submitted Date	Receipt Status
<a href="#">Detail</a>	110742576	Testing Co., Ltd.	2022-2023 31-Dec-2022	Third-SGT		Submitted	05-Jan-2023	Accepted 05-Jan-2023
<a href="#">Detail</a>	110742576	Testing Co., Ltd.	2022-2023 01-Aug-2022	Transaction-CG	Amended Return	Submitted	23-Sep-2022	
<a href="#">Detail</a>	110742576	Testing Co., Ltd.	2022-2023 01-Aug-2022	Transaction-CG		Submitted	23-Aug-2022	Accepted 23-Sep-2022
<a href="#">Detail</a>	110742576	Testing Co., Ltd.	2021-2022 31-Dec-2021	First-CT	Amended Return	Submitted	14-Jul-2022	
<a href="#">Detail</a>	110742576	Testing Co., Ltd.	2021-2022	First-CT	Amended	Submitted	14-Jul-2022	Accepted

၁၈။ အဆိုပါ User Account သည် အခွန်ဆိုင်ရာကြေညာလွှာများသာ တင်သွင်းနိုင်ပြီး လစာဝင်ငွေခွန်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ (PAYE Data) ကိုမဆောင်ရွက်နိုင်ကြောင်း အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



အခြား Taxpayer User Account အား Administrator Taxpayer User Account အဖြစ် ပြန်လည်သတ်မှတ်နိုင်ရန် “Transfer” ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

၁၉။ အခွန်ထမ်းမှ မိမိ၏ Administrator Taxpayer User Account ဖြင့်စနစ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်၍ အခြား Taxpayer User Account အား Administrator Taxpayer User Account အဖြစ် ပြန်လည်သတ်မှတ်လိုပါက Taxpayers Menu → Credential SubMenu အား Click နှိပ်ပါ။ ထို့နောက် “Transfer Admin” Button အား Click နှိပ်ပါ။

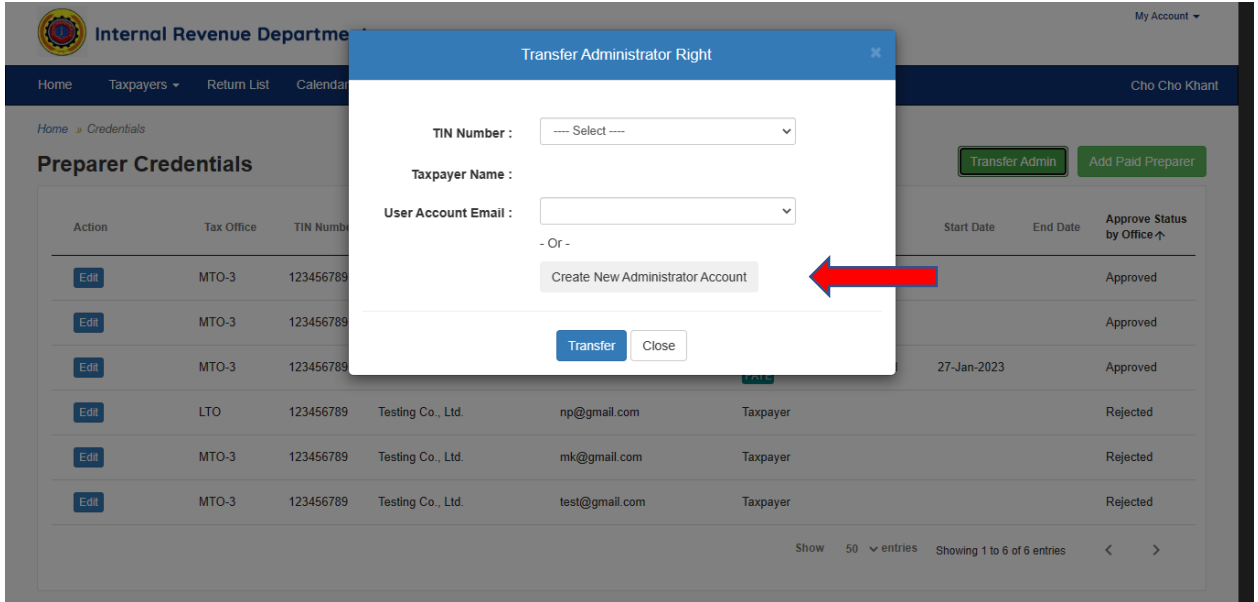


၂၀။ Administrator Taxpayer User Account ပြန်လည်သတ်မှတ်ခြင်းကို အောက်ပါ နည်းလမ်း (၂) ခုဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်-

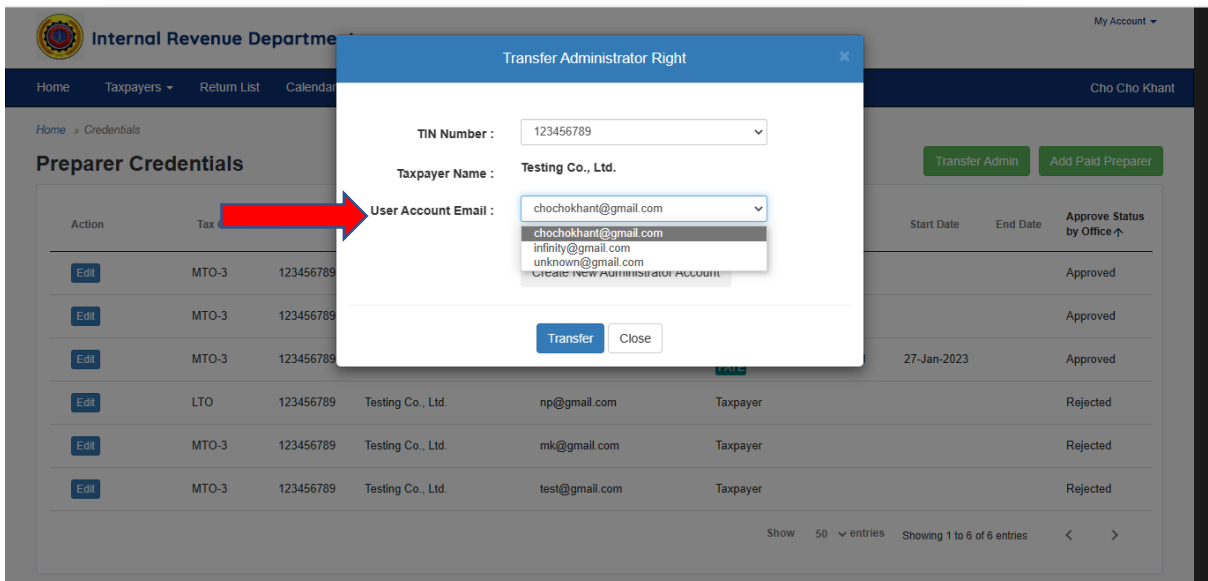
- (က) Account Registered ပြုလုပ်ထားပြီးဖြစ်သော Taxpayer User Account အား Administrator Taxpayer User Account ဟုပြန်လည်သတ်မှတ်ခြင်း၊ အပိုဒ် (ခ) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း မဆောင်ရွက်လိုပါက <https://efiling.ird.gov.mm/Account/Register> link သို့ဝင်ရောက်၍ Taxpayer User Account Register လျှောက်ထားသည့်နည်းလမ်းအတိုင်း Account Registered

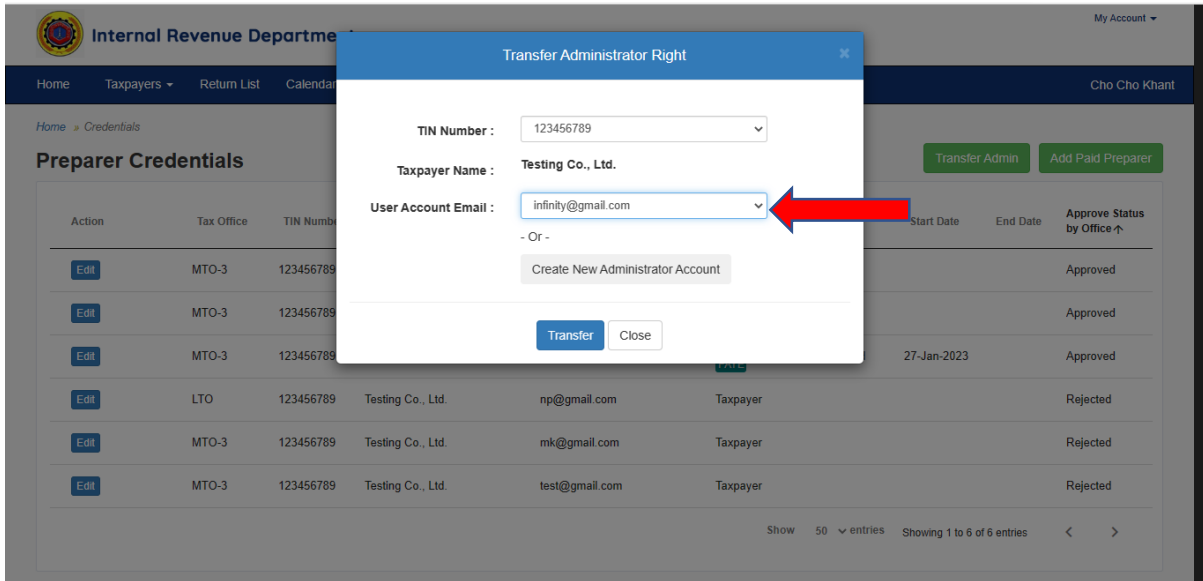
ပြုလုပ်ပြီး Administrator Taxpayer User Account အား Transfer ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

- (ခ) “Create New Administrator Account” Button အား Click နှိပ်၍ အသစ် Administrator Taxpayer User Account ဖန်တီးခြင်း။

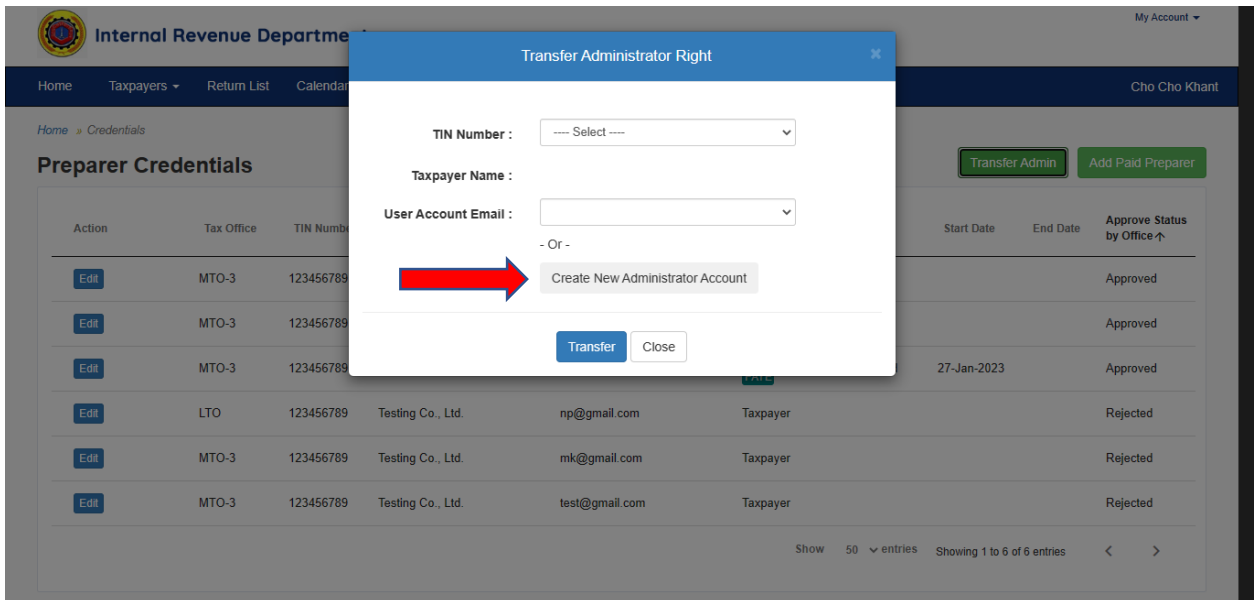


၂၁။ Taxpayer Account Registered ပြုလုပ်ပြီးဖြစ်သော User Account အား Administrator Taxpayer Account အဖြစ်ပြန်လည်သတ်မှတ်ရန်အတွက် User Account Email နေရာတွင် Administrator Taxpayer User Account အဖြစ်ပြန်လည်သတ်မှတ်မည့် User Account ၏ Email အားရွေးချယ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။



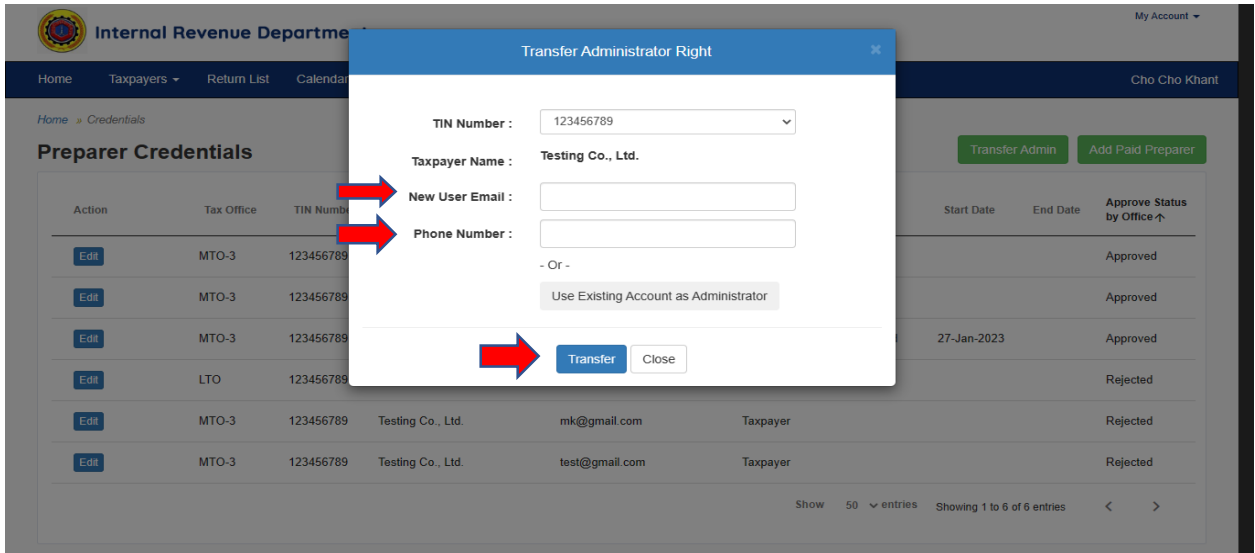


၂၂။ Administrator Taxpayer User Account အသစ်အား “Create New Administrator Account” Button ကို Click နှိပ်၍ Create ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။



၂၃။ Administrator Taxpayer User Account အား Create ပြုလုပ်ရန် New User Email နှင့် Phone Number အားဖြည့်သွင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၂၄။ ထို့နောက် New Administrator Taxpayer Account ကို Administrator Taxpayer User Account အဖြစ်ပြောင်းလဲသတ်မှတ်နိုင်ရန် “Transfer” Button အား Click နှိပ်ပါ။



၂၅။ “Transfer” ပြုလုပ်ပြီးပါက ဆိုင်ရာအခွန်ရုံး၏ Office Account ဖြင့်စနစ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်၍ Account Approved ပြုလုပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ (အခွန်ထမ်းမှ Account Register လျှောက်ထားလျှင် ဆောင်ရွက်ရသည့် ယခင်နည်းလမ်းအတိုင်း)

၂၆။ Account Approved ပြုလုပ်ပြီးပါက New User Email တွင် ဖြည့်သွင်းသည့် Email Address သို့ “IRD: Confirm your account” Email လက်ခံရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် Password ဖြည့်သွင်းပြီး Account Register ရရှိအောင် ဆောင်ရွက်ပြီးပါက အဆိုပါ **New Administrator Taxpayer Account** ဖြင့် စနစ်အတွင်းသို့ဝင်ရောက်၍ လစာဝင်ငွေခွန်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ (PAYE Data) နှင့်အခွန်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ (Taxation Data) သတ်မှတ်ခြင်း “User Account Management Feature” ကိုဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

