

စာရင်းမှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းထားရှိရန် တာဝန်ရှိသူများ

အခွန်ဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်အရ ကြေညာလွှာတင်သွင်းရန် လိုအပ်သည့် အခွန်ထမ်းများသည် မိမိတို့လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် စာရင်း၊ မှတ်တမ်းနှင့် စာတမ်းအမှတ်အသားများကို နိုင်ငံတော်အတွင်း ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

အခွန်ဆိုင်ရာစီမံအုပ်ချုပ်မှု ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၀၊ ပုဒ်မခွဲ(က)အရ နိုင်ငံတော် အတွင်း ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည့်စာရင်းများ

- ❖ ကုန်ထုတ်လုပ်မှုစာရင်း (Production & Manufacturing Account)၊
- ❖ ကုန်ရောင်းမှတ်တမ်းစာအုပ် (Sales Day Book)၊
- ❖ အပ်ကုန်စာရင်း (Consignment Account)၊
- ❖ ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်းစာရင်း (Contract Account)၊
- ❖ ငွေစာရင်းစာအုပ် (Cash Book)၊
- ❖ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း (Statement of Financial Position or Balance Sheet)၊
- ❖ အရှုံးအမြတ်စာရင်း (Statement of Profit and Loss and Other Comprehensive income)၊
- ❖ ငွေသားစီးဆင်းမှုစာရင်း (Cash Flow Statement)၊
- ❖ ဘဏ်စာအုပ်နှင့် ဘဏ်စာရင်းရှင်းတမ်း (Bank Book & Bank Statement)၊
- ❖ ဂျာနယ်မှတ်တမ်းစာအုပ် (Journal)၊
- ❖ ကုန်ဝယ်မှတ်တမ်းစာအုပ် (Purchase Day Book)၊
- ❖ ကုန်ဝယ်ပြန်ပို့မှတ်တမ်းစာအုပ်(Purchase Returns Book or Return Outward Journal)၊
- ❖ ကုန်ရောင်းပြန်သွင်းမှတ်တမ်းစာအုပ်(Sales Returns Book or Return Inward Journal)၊
- ❖ အသေးသုံးငွေစာရင်းစာအုပ် (Petty Cash Book)၊
- ❖ ရရန်ဘီလ်မှတ်တမ်းစာအုပ် (Bills Receivable Day Book)၊
- ❖ ပေးရန်ဘီလ် မှတ်တမ်းစာအုပ် (Bills Payable Day Book)၊
- ❖ ပိုင်ဆိုင်မှုပြောင်းလဲမှုစာရင်း (Statement Of Changes In Equity)၊
- ❖ ကုန်ပစ္စည်း စီးဆင်းမှုစာရင်း (Inventory Record)။

အခွန်ဆိုင်ရာစီမံအုပ်ချုပ်မှုဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၀၊ ပုဒ်မခွဲ(ခ)အရ နိုင်ငံတော် အတွင်း ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည့် စာရင်းများ

အခွန်ဆိုင်ရာစီမံအုပ်ချုပ်မှုဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၀၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ နိုင်ငံတော် အတွင်း ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည့် စာရင်းနှင့်မှတ်တမ်းများ ရေးသွင်းရာတွင် အသုံးပြုခဲ့သည့် အောက်ပါမူလအထောက်အထား အချက်အလက်များနှင့် အခြေခံအထောက်အထားအချက်အလက်များကို ထိန်းသိမ်းထားရှိရပါမည်-

- ❖ အရောင်းအဝယ်ငွေတောင်းခံလွှာများ (Sales and Purchase Invoices)၊
- ❖ တန်ဖိုးတွက်ချက်သည့် စာတမ်းအမှတ်အသားများ (Costing documents)၊
- ❖ ကုန်အရောင်းအဝယ်အမှာစာများ (Sales & Purchase orders/ Delivery Orders)၊
- ❖ ကုန်စည်ပေးပို့မှု/လက်ခံရရှိမှုမှတ်တမ်းများ (Delivery Notes)၊
- ❖ ပဋိညာဉ်စာချုပ်များနှင့် သဘောတူညီချက်များ (Contracts & Agreement)၊



- ❖ လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခု၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ရပ်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အခြားစာတမ်းအမှတ်အသားများ (Other documents)၊
- ❖ မြီစား/ မြီရှင် မှတ်စု မူရင်းခွဲများ (Copy of credit notes & debit notes)၊
- ❖ တင်ပို့ခြင်း/တင်သွင်းခြင်းဆိုင်ရာ အကောက်ခွန် အထောက်အထား များ (Customs documentation)၊
- ❖ မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝအလိုက်ထားရှိရမည့် အခြေခံ စာရင်းအထောက်အထား အချက်အလက်များ (Underlying Documents)၊
- ❖ ငွေပေးချေမှု/ငွေလက်ခံရရှိမှု အထောက်အထားများ (Received Invoices / Payment Invoices)၊
- ❖ ငွေဝင်/ငွေထုတ်ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့်အထောက်အထား မူရင်းခွဲ များ (Debit Voucher/ Credit Voucher)၊

- ❖ ပျက်စီးကုန်နှင့် ပတ်သက်သည့် အသေးစိတ်အချက်အလက် အထောက်အထားများ၊
- ❖ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းအဝင်အထွက်စာရင်း(Fixed Asset Register)၊
- ❖ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူ/တည်ဆောက်/ရောင်းချခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အထောက်အထားများ၊
- ❖ ကုန်လက်ကျန်တွက်ချက်မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့်မှတ်တမ်းများ၊
- ❖ ဝန်ထမ်းအင်အားစာရင်း၊
- ❖ လုပ်ခ/ လစာ/ ချီးမြှင့်ငွေ ပေးချေမှုမှတ်တမ်းများ၊
- ❖ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များ၏ အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်မှတ်တမ်းများ၊
- ❖ ပြေစာအမှတ်တံဆိပ်/ အခွန်အမှတ်တံဆိပ်များ ထုတ်ယူ/ သုံးစွဲမှု စာရင်း၊
- ❖ ပတခ(ကသခ)၀၅-၀၁ မူရင်း/ မူရင်းခွဲများ၊
- ❖ အခွန်ပေးဆောင်မှုနှင့်ပတ်သက်သည့်အခြားအထောက်အထားများ။



အခွန်ဆိုင်ရာစီမံအုပ်ချုပ်မှုဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၀၊ ပုဒ်မခွဲ(ဂ)အရ စာရင်း မှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည့် အချိန်ကာလ

အခွန်ဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်အရ လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခု၏ မှတ်တမ်းများကို ပြုစုရန် သို့မဟုတ် ထိန်းသိမ်းရန်လိုအပ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်များအနေဖြင့် လုပ်ငန်း နှင့်သက်ဆိုင်သည့် အထောက်အထားအချက်အလက်များကို -

- ❖ လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုကို ပြုလုပ်သည့်နေ့မှစ၍ (၇)နှစ် ကြာမြင့် သည့် ကာလအထိ၊
- ❖ အောက်ပါကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ယင်းမှတ်တမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အခွန်ကာလတစ်ရပ်အတွက် အခွန်စည်းကြပ်ရန် ကာလစည်းကမ်းသတ် ကုန်ဆုံးသည်အထိ (၁၂ နှစ်) ထိန်းသိမ်း ထားရှိရမည်-
 - လိမ်လည်လှည့်ဖြားမှုကြောင့် သို့မဟုတ် တမင်လျစ်လျူရှုမှု ကြောင့် မမှန်ကန်သောသတင်းအချက်အလက်အပေါ် အခြေခံ ၍ အခွန်စည်းကြပ်ခဲ့ခြင်းအပေါ် ပြင်ဆင်စည်းကြပ်မှုဆောင်ရွက် ရမည့် ကိစ္စရပ်များ၊

➢ အခွန်ကြေညာလွှာတင်သွင်းရန် ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် တင်သွင်းထားသည့် ကြေညာလွှာပြည့်စုံမှု မရှိခြင်းကြောင့် စည်းကြပ်မှု အသစ်ဆောင်ရွက်ရမည့် ကိစ္စရပ်များ။

အခွန်ဆိုင်ရာစီမံအုပ်ချုပ်မှုဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၀၊ ပုဒ်မခွဲ(ဃ) နှင့် (င)တို့အရ စာရင်းမှတ်တမ်းများ ပြုစုထားရှိပုံ

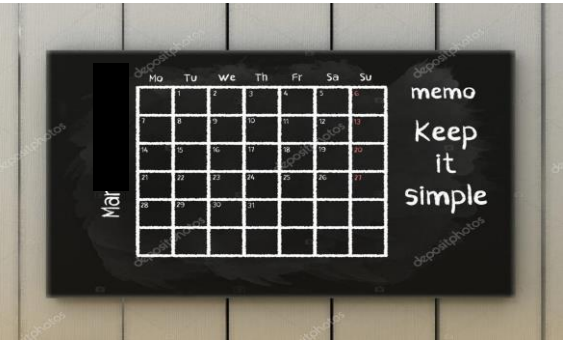
- ❖ မည်သူမဆို ထားရှိရန်လိုအပ်သည့် မှတ်တမ်းနှင့် စာရင်းများကို-
 - မြန်မာဘာသာ သို့မဟုတ် အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ပြုစုထားရှိရမည်။
 - အခြားဘာသာဖြင့် ပြုစုထားရှိပါက ပြည်တွင်းအခွန်များဦးစီးဌာနက ဘာသာပြန်ဆိုပေးရန် တောင်းဆိုသည့်အခါ မိမိစရိတ်ဖြင့် မြန်မာဘာသာ သို့မဟုတ် အင်္ဂလိပ်ဘာသာ ပြန်ဆိုချက်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

အခွန်ဆိုင်ရာစီမံအုပ်ချုပ်မှုဥပဒေ ပုဒ်မ ၇၀ အရ စာတမ်းအမှတ်အသားများကို ထိန်းသိမ်းရန်ပျက်ကွက်မှုအတွက် ပြစ်ဒဏ်များ

မည်သူမဆို အခွန်ဆိုင်ရာစီမံအုပ်ချုပ်မှုဥပဒေအရသော်လည်းကောင်း၊ အခွန်ဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်အရသော်လည်းကောင်း ထားရှိရန်လိုအပ်သည့် စာတမ်းအမှတ်အသားများ ထိန်းသိမ်းရန်ပျက်ကွက်ပါက ပျက်ကွက်မှု ဆက်လက်ဖြစ်ပွားနေသည့် ရက်တစ်ရက်ချင်းစီအတွက်ဖြစ်စေ၊ ရက်တစ်ရက်၏တစ်စိတ် တစ်ပိုင်းအတွက်ဖြစ်စေ ပျက်ကွက်မှု ဆက်လက်ဖြစ်ပွားနေသည့် ရက်တစ်ရက်စီအတွက် -

- ❖ ကျပ်(၅)သိန်းထက်မပိုသည့် အခွန်ပေးဆောင်ရန် တာဝန်ရှိသူ ဖြစ်ပါက တစ်ရက်လျှင် ကျပ်(၅)ထောင်၊
- ❖ ကျပ်သိန်း(၅၀)ထက်မပိုသည့် အခွန်ပေးဆောင်ရန် တာဝန်ရှိသူ ဖြစ်ပါက တစ်ရက်လျှင် ကျပ်(၅)သောင်း၊
- ❖ ကျပ်သိန်း(၅၀)ထက်ကျော်လွန်သည့် အခွန်ပေးဆောင်ရန် တာဝန်ရှိသူဖြစ်ပါက တစ်ရက်လျှင် ကျပ်(၁)သိန်း ဒဏ်ကြေးငွေ ပေးဆောင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ပြည်တွင်းအခွန်များဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် အခွန်ထမ်းအား ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ကြောင်း အကြောင်းကြားသည့်နေ့မှ ရက်ပေါင်း (၃၀) ကာလအတွက် ဒဏ်ကြေးငွေ ချမှတ်ခြင်းမှ သက်သာခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။



"စာတမ်းအမှတ်အသားဆိုရာတွင်" အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အခြားနည်းဖြင့်ဖြစ်စေ ရေးမှတ်ထားသော စာအုပ်၊ စာရင်း၊ မှတ်တမ်း၊ မှတ်ပုံတင်စာရင်း၊ ဘဏ်ငွေစာရင်းရှင်းတမ်း၊ အချက်အလက်သို့လှောင်သည့်ကိရိယာတွင် သို့လှောင်ထားသည့်ကိန်းဂဏန်း သို့မဟုတ် သတင်းအချက်အလက်တို့လည်းပါဝင်သည်။

ကျေးဇူးတင်လွှာ



နိုင်ငံတော်မှရသင့်ရထိုက်သောအခွန်များကို ဥပဒေနှင့်အညီ ပေးဆောင်ကြပါသော အခွန်ထမ်းများနှင့် အခွန်ဆိုင်ရာစီမံအုပ်ချုပ်မှုဥပဒေနှင့်အညီ စာရင်းနှင့်မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရှိသော လုပ်ငန်းရှင်များအား အထူးကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။

ပြည်တွင်းအခွန်များဦးစီးဌာန

အသေးစိတ်သိရှိလိုပါက အခွန်ထမ်းဝန်ဆောင်မှုဗဟိုအဖွဲ့ရုံး(ရန်ကုန်) အမှတ်-၁၂၈/၁၃၂ (ဒုတိယထပ်နှင့်တတိယထပ်)၊ ပန်းဆိုးတန်းလမ်း၊ ကျောက်တံတားမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့၊ ဖုန်း-၀၁-၈-၃၈၉၃၁၊ ၀၁-၈-၃၈၉၃၂။ သို့မဟုတ် အခွန်ဆိုင်ရာဝန်ဆောင်မှုရုံး(မန္တလေး)၊ ၆၅ လမ်း၊ ၂၂x၂၃ လမ်းကြား၊ ဖုန်း-၀၂-၄၀၃၀၁၉၂၊ ၀၂-၄၀၃၀၆၃၈၊ ၀၂-၄၀၃၀၆၃၉ သို့မဟုတ် အခွန်ဆိုင်ရာဝန်ဆောင်မှုရုံး(နေပြည်တော်)၊ ဖုန်း-၀၆၇-၃၄၃၀၅၂။ ၀၆၇-၃၄၃၀၅၄၄ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်အခွန်ဦးစီးဌာနမှူးရုံးများသို့ စုံစမ်းမေးမြန်းနိုင်ပါသည်။ ပြည်တွင်းအခွန်များဦးစီးဌာန၏ Website ဖြစ်သော www.ird.gov.mm သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုလေ့လာပြီး လိုအပ်သည့် ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေနှင့် ပုံစံများကို download ရယူနိုင်ပါသည်။

**ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန
ပြည်တွင်းအခွန်များဦးစီးဌာန**



**အခွန်ဆိုင်ရာစီမံအုပ်ချုပ်မှုဥပဒေနှင့်အညီ
စာရင်းမှတ်တမ်းများထားရှိခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍
သိကောင်းစရာများ**



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

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

" Tax by the Law, Service by our Heart "