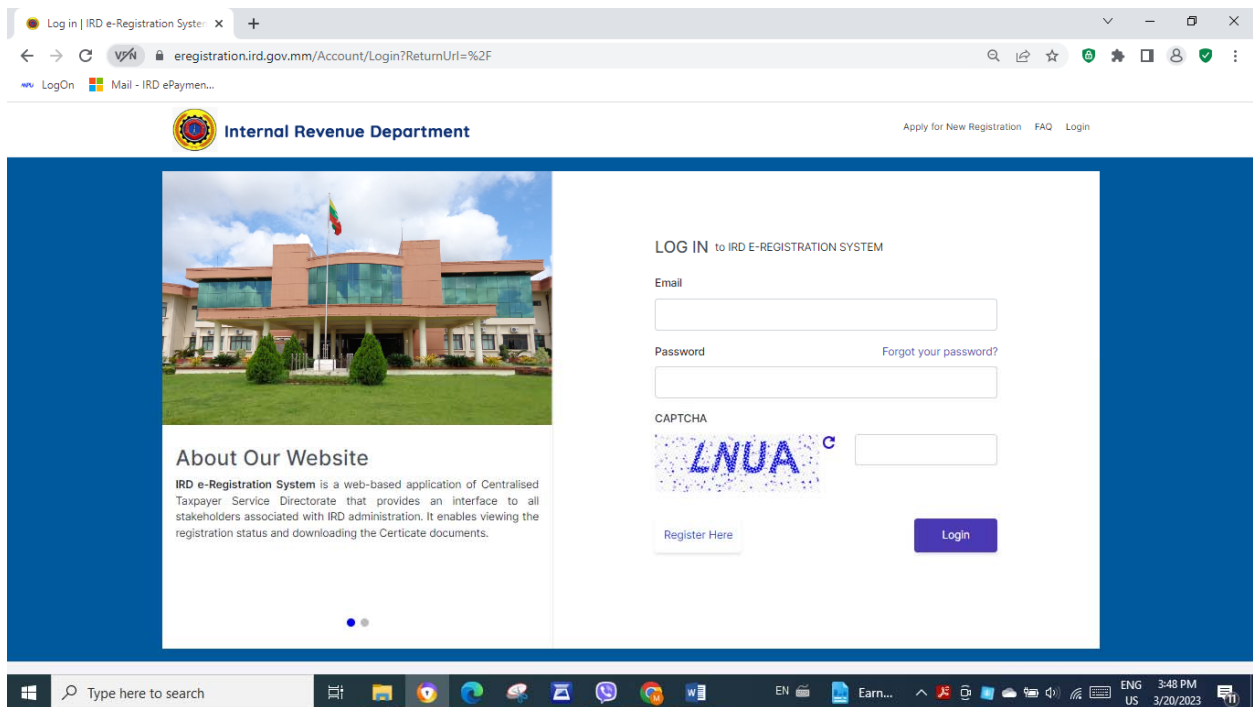
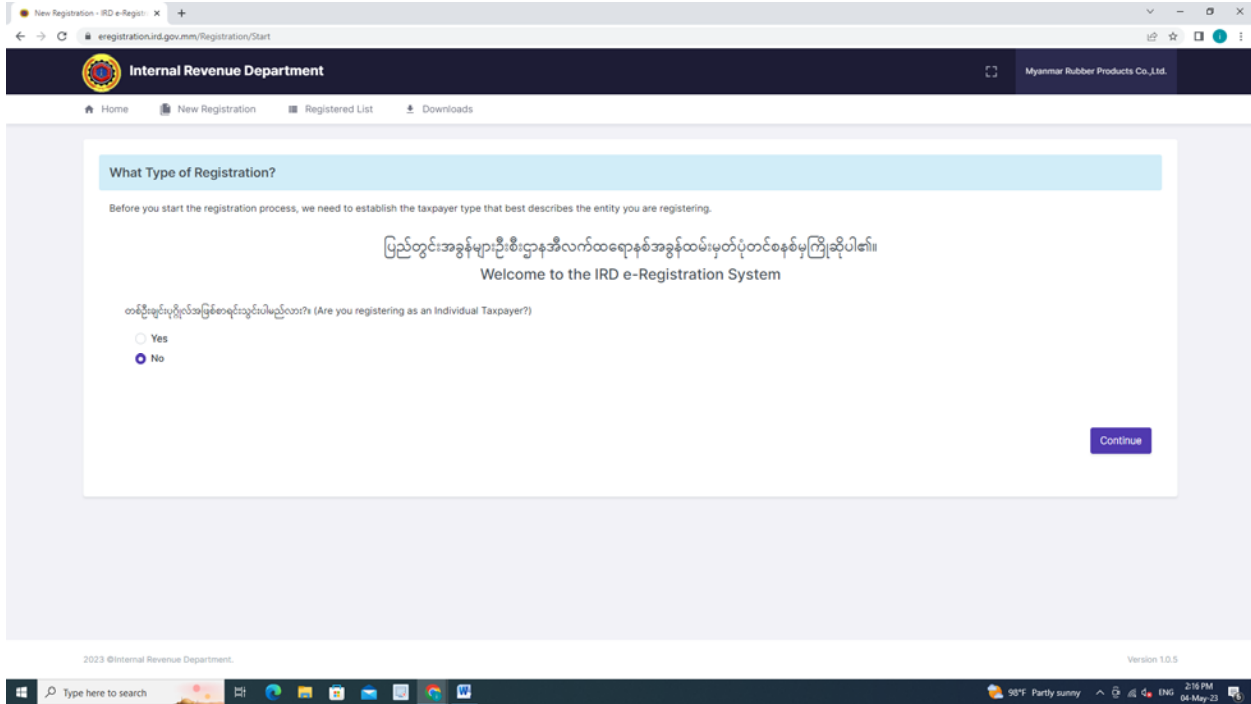


အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့် အခွန်ထမ်းမှတ်ပုံတင်ခြင်းစနစ်(e-Registration Management System) အသုံးပြု၍ သမဝါယမအသင်းမှတ်ပုံတင်ခြင်းအား အခွန်ထမ်း (သို့မဟုတ်) အခကြေးငွေယူ၍အခွန်ထမ်းမှတ်ပုံတင်ခြင်းဆောင်ရွက်သူမှ ဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်ဆင့် (User Guide)

၁။ သမဝါယမအသင်းမှ အခွန်ထမ်းမှတ်ပုံတင်ခြင်း ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အခွန်ထမ်းမှတ်ပုံတင်ခြင်းလျှောက်ထားလိုသူသည် မိမိ Account Register ပြုလုပ်ထားသော Email နှင့် Password တို့ဖြင့် စနစ်အတွင်း ဝင်ရောက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

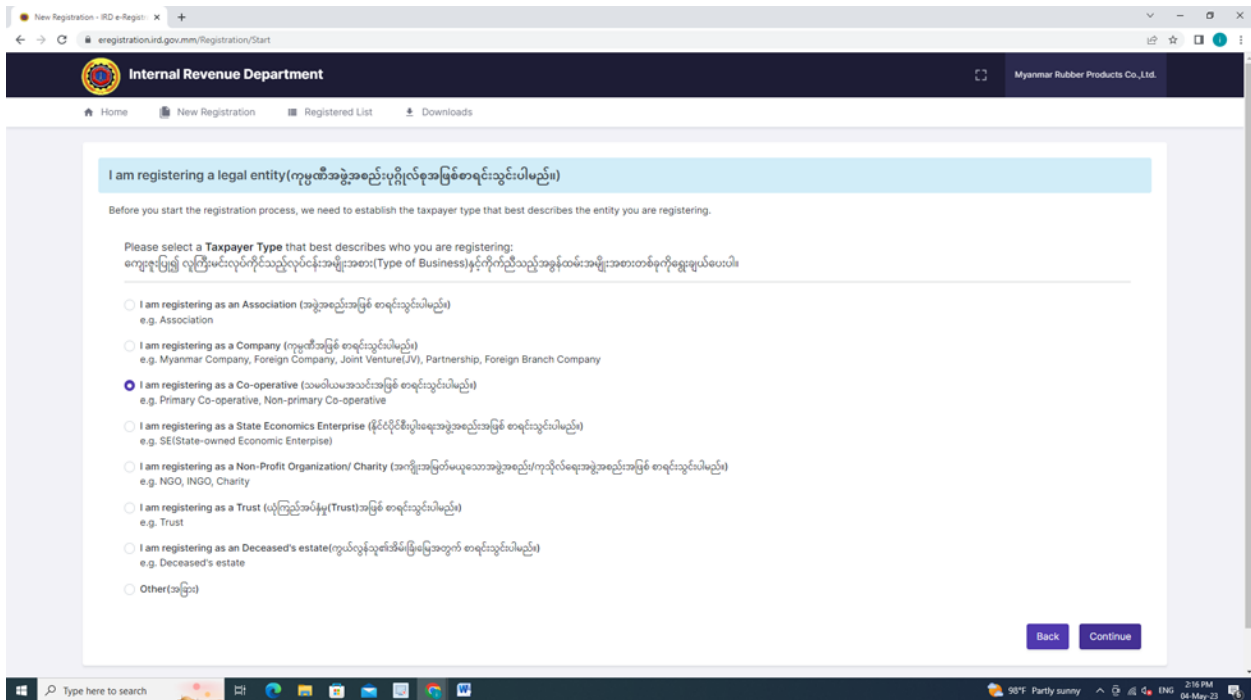


၂။ “ပြည်တွင်းအခွန်များဦးစီးဌာန၊ အီလက်ထရောနစ်အခွန်ထမ်းမှတ်ပုံတင်စနစ်မှ ကြိုဆိုပါ၏” စာမျက်နှာရှိ မေးခွန်းများအား အခွန်ထမ်းမှဖြေဆိုရန်ဖြစ်ပါသည်။

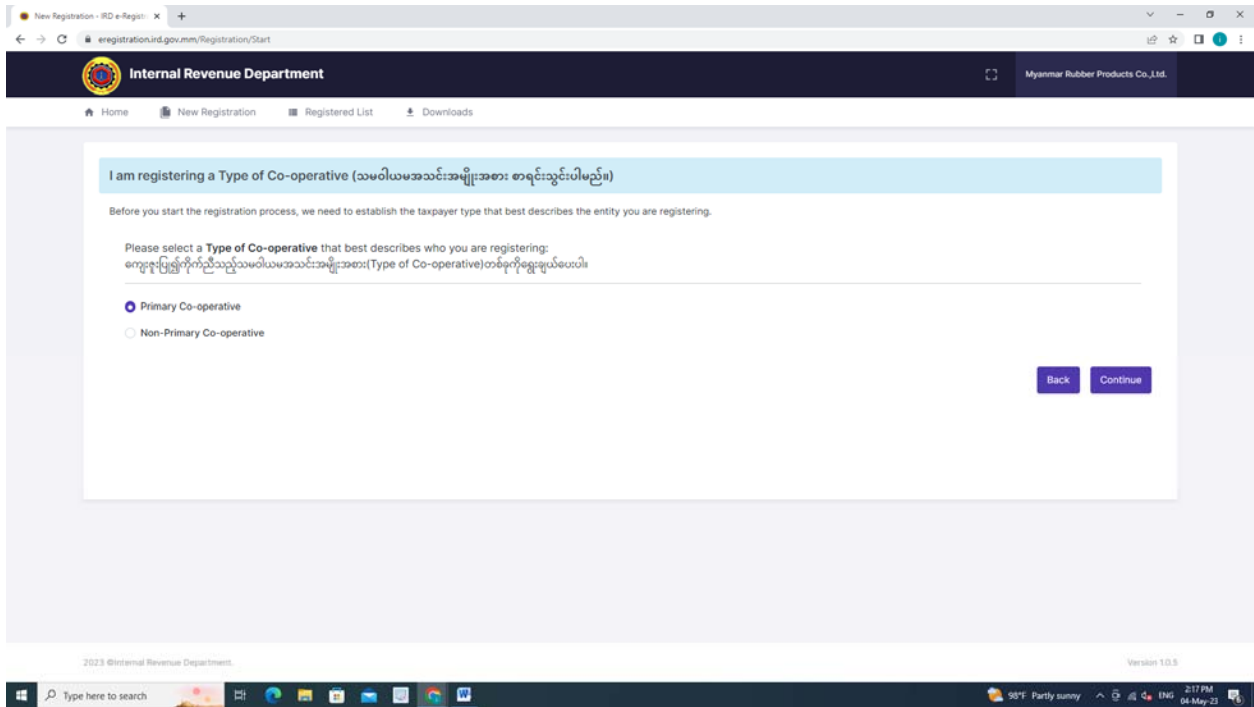


၃။ သမဝါယမအသင်းအဖြစ် အခွန်ထမ်းမှတ်ပုံတင်မည်ဆိုပါက “I am registering as a Co-operative.” ကိုရွေးချယ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

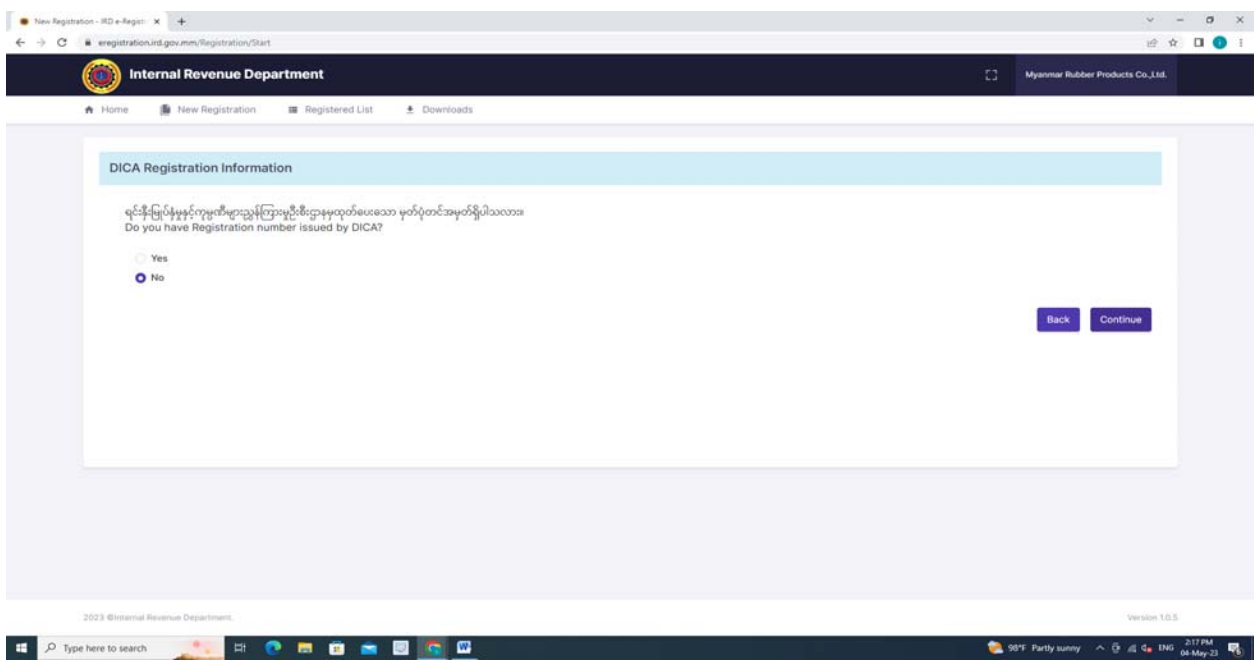
၄။ ရွေးချယ်ပြီးလျှင် Continue Button ကို Click နှိပ်ပါ။



၅။ “Type of Co-operative” တွင် သမဝါယမအသင်းအမျိုးအစားတစ်ခုကိုရွေးချယ်ဖြည့်သွင်းပါ။ ဖြည့်သွင်းပြီးလျှင် Continue Button ကို Click နှိပ်ပါ။



၆။ သမဝါယမအသင်းသည် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့်ကုမ္ပဏီများညွှန်ကြားမှုဦးစီးဌာနတွင် ထုတ်ပေးထားသော မှတ်ပုံတင်အမှတ်ရှိ/မရှိ ရွေးချယ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။



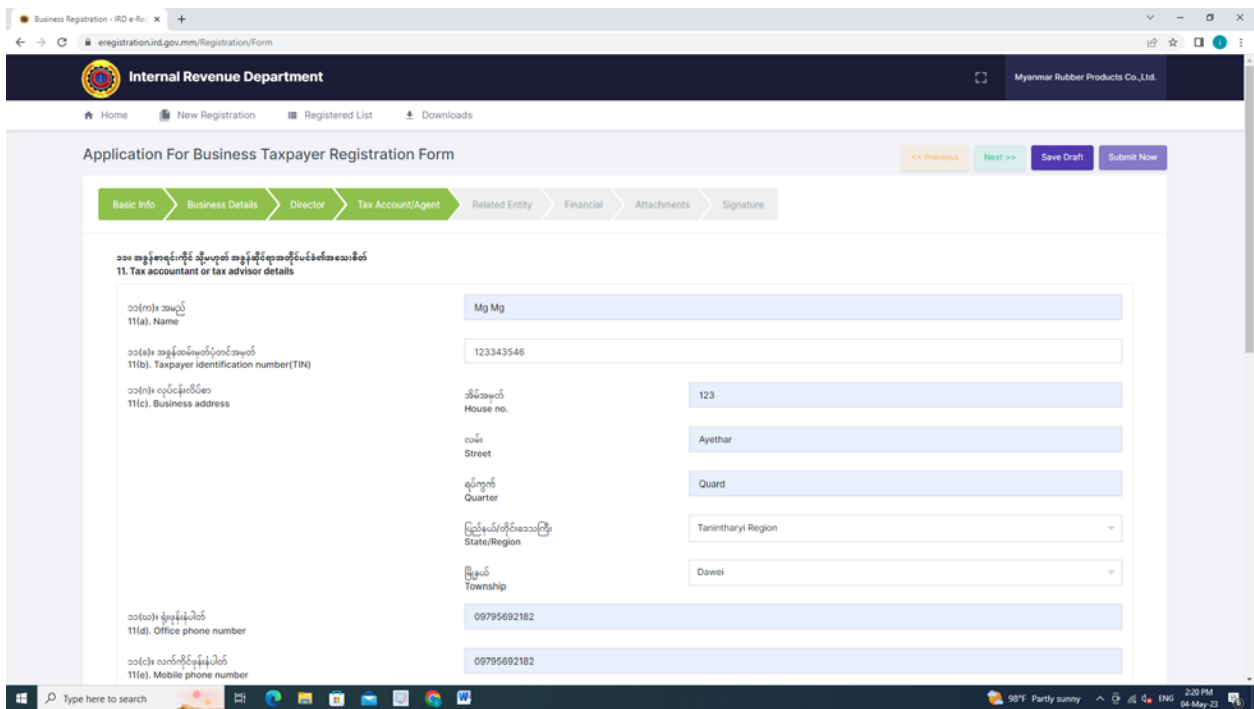
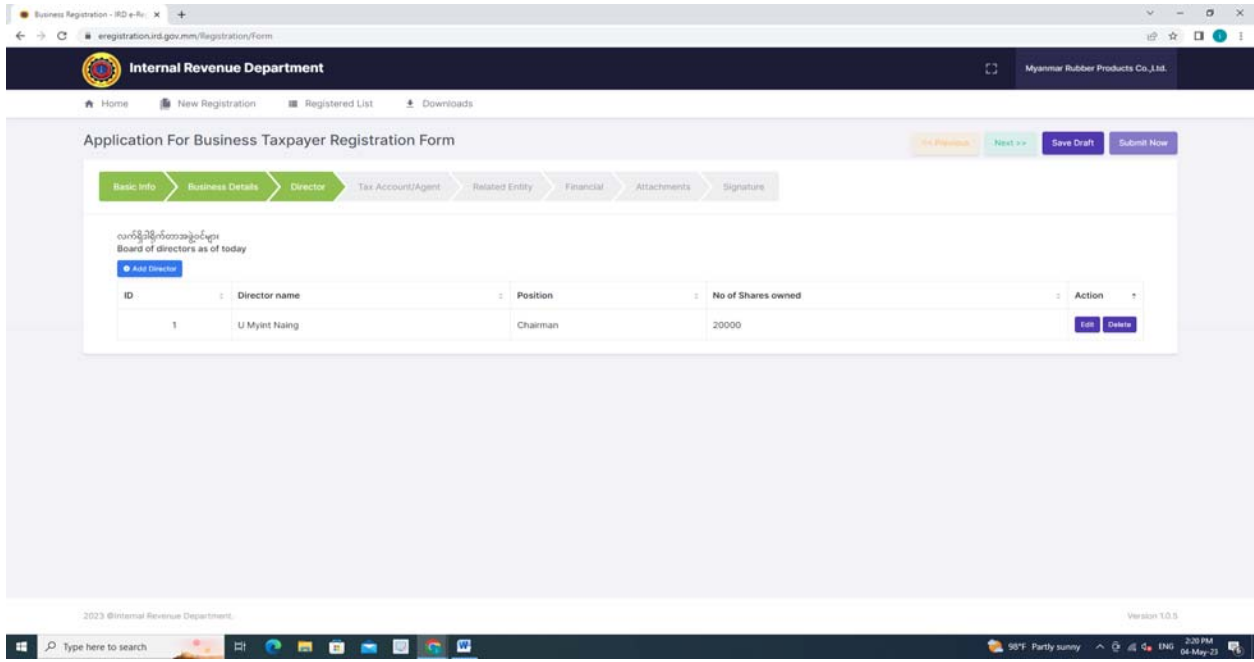
၇။ အောက်ဖော်ပြပါ ပုံစံရှိ “Basic Info” တွင် အချက်အလက်များအား ဖြည့်သွင်းရန်ဖြစ်ပါသည်။

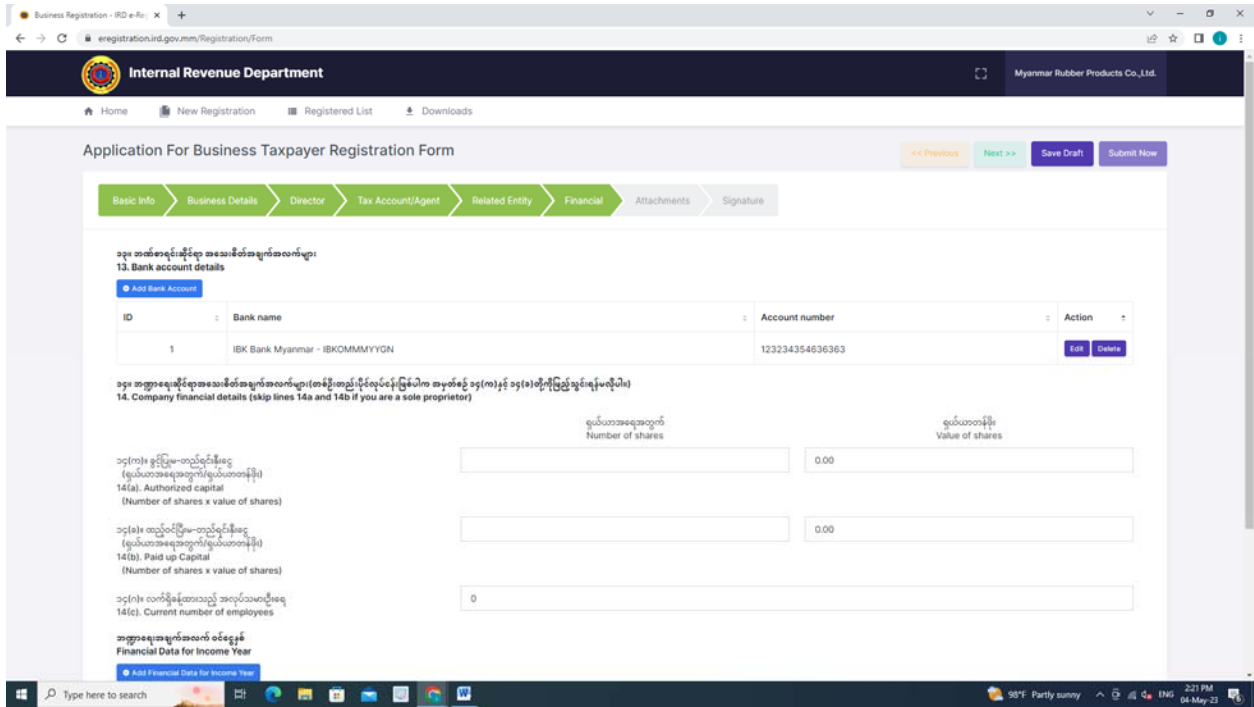
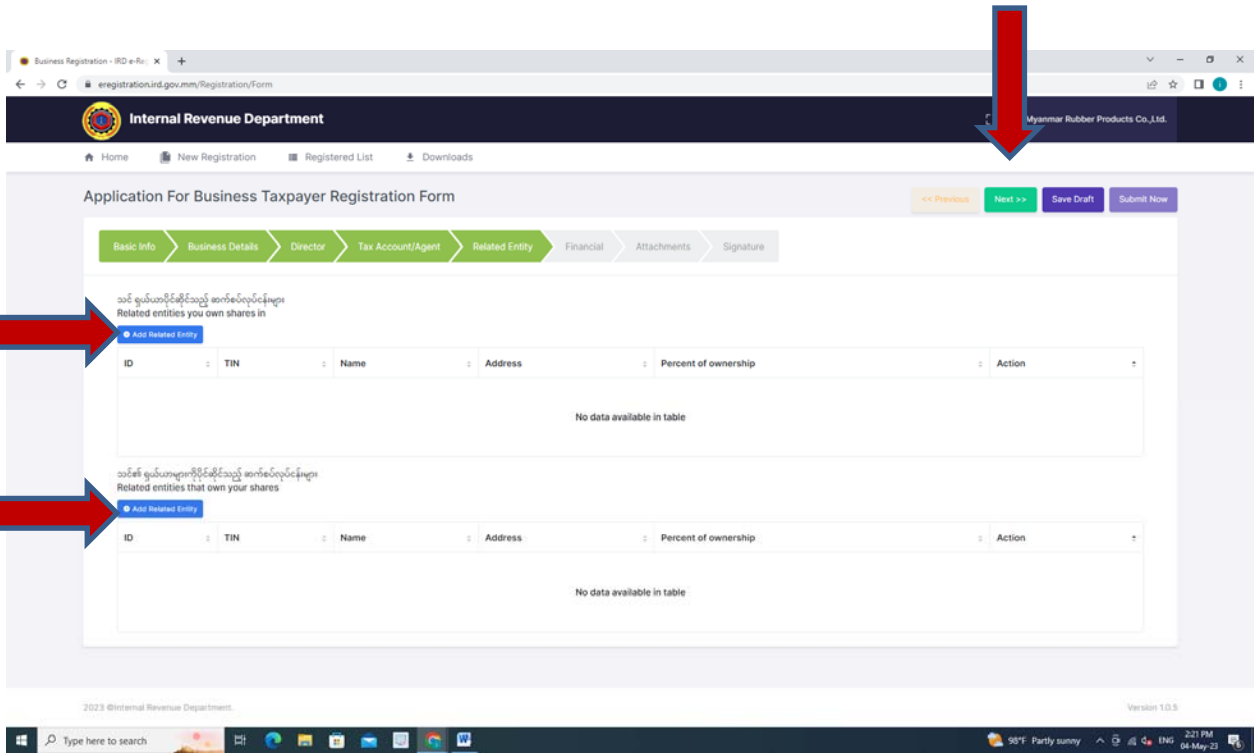
၈။ “Business Details” ကိုဆက်လက်ဖြည့်သွင်းရန်အတွက် “NEXT” Buttonကို Clickနိုင်ပါ။

ID	Branch name	Address	Township	State/Region	Open date	Action
1	အေးသောက်ကုန်ထုတ်လုပ်ရေး	12A, nyan thar, 54 Ward	Myintmu	Sagaing Region	04-May-2023	Edit Delete

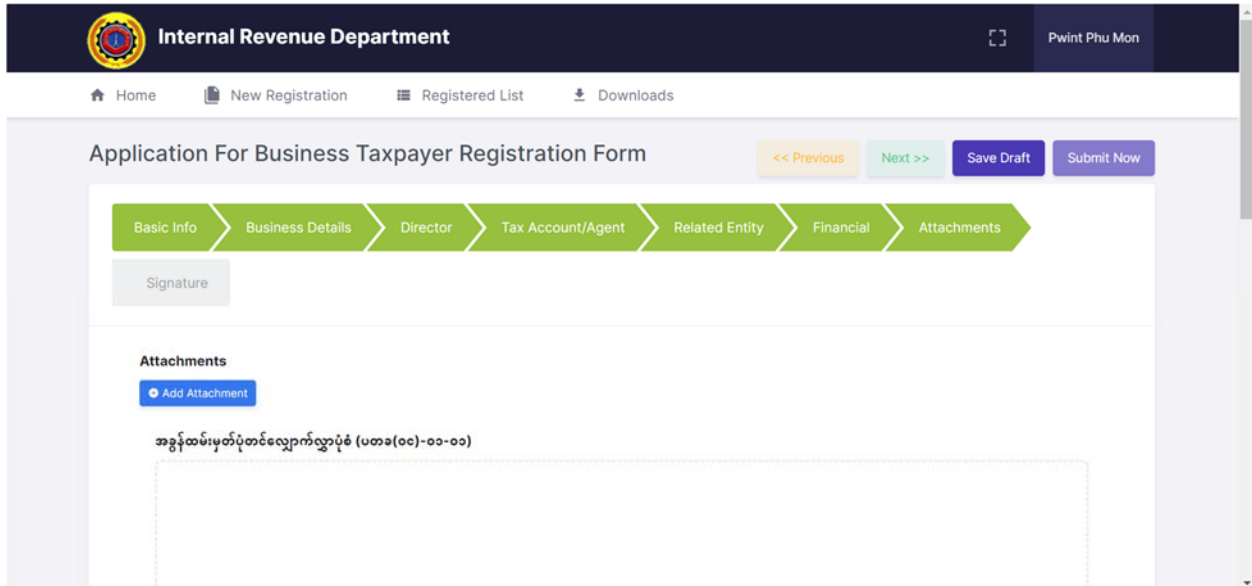
၉။ “Director”, “Tax Account/Agent”, “Related Entity” နှင့် “Financial” တို့ကို “NEXT” Button ကို Click နှိပ်၍ ဆက်လက်ဖြည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

၁၀။ တစ်ခုထက်ပိုသော အချက်အလက်များကိုဖြည့်သွင်းလိုပါက “+Add” ကိုနှိပ်၍ ဖြည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။



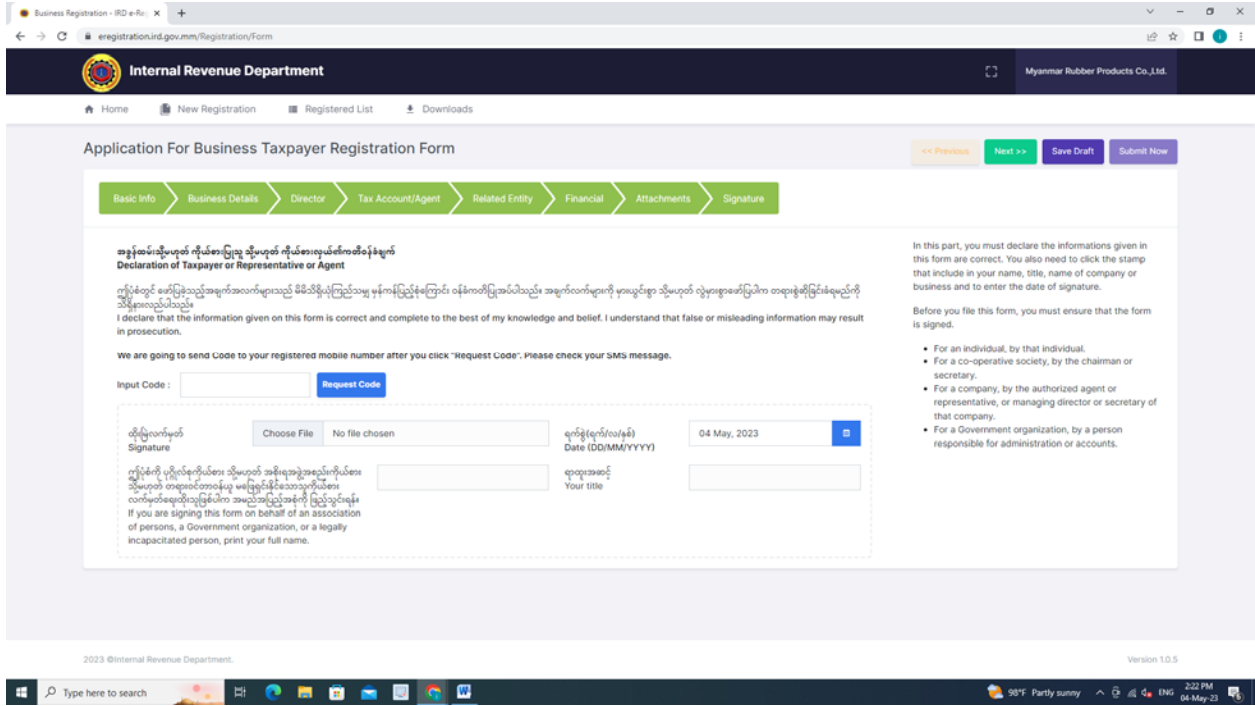


၁၁။ အခွန်ထမ်းမှတ်ပုံတင်လျှောက်ထားသူအနေဖြင့် လိုအပ်သောအချက်အလက်/စာရွက်စာတမ်း Softcopy များအား “Attachment” တွင် ပူးတွဲပေးပို့နိုင်ပါသည်။

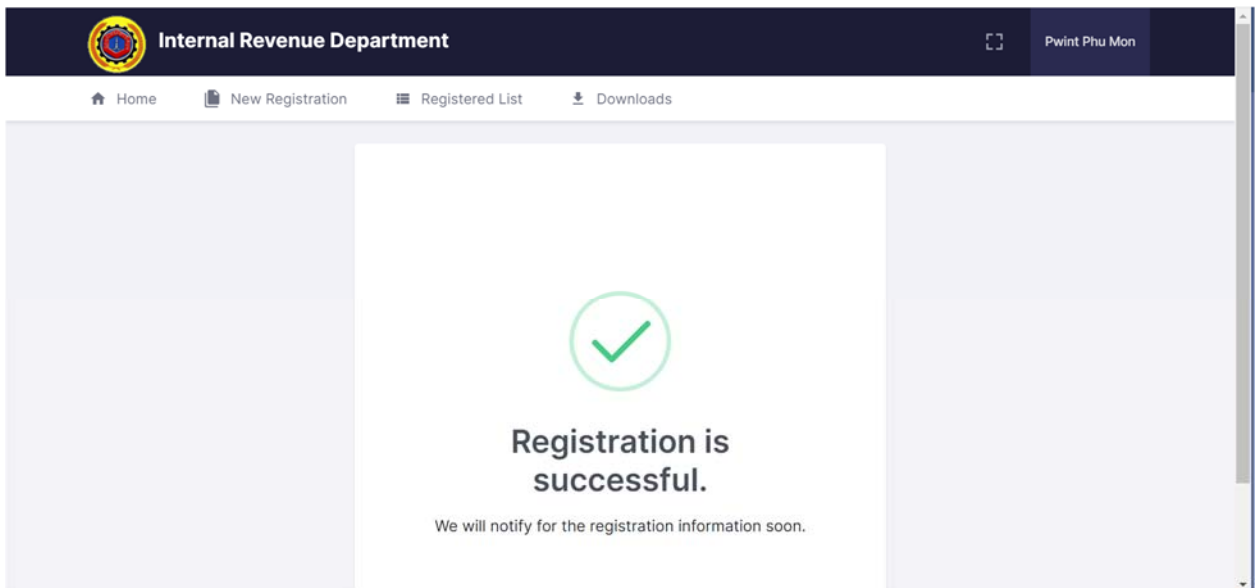


၁၂။ အခွန်ထမ်း (သို့မဟုတ်) ကိုယ်စားပြုသူ (သို့မဟုတ်) ကိုယ်စားလှယ်၏ ကတိဝန်ခံချက် “Declaration of Taxpayer or Representative or Agent” တွင် “Request Code” အား Click ပြုလုပ်ပါက User Account မှတ်ပုံတင်ပြုလုပ်ခဲ့သော လက်ကိုင်ဖုန်းနံပါတ်သို့ SMS Message ပေးပို့မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် အဆိုပါ Code ကို Input Code နေရာတွင်ဖြည့်သွင်း၍ Verify ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁၃။ Code ထည့်၍ Verify ပြုလုပ်ပြီးပါက ပုဂ္ဂိုလ်စုကိုယ်စား (သို့မဟုတ်) အစိုးရအဖွဲ့အစည်း ကိုယ်စား (သို့မဟုတ်) တရားဝင်တာဝန်ယူမဖြေရှင်းနိုင်သောသူကိုယ်စား လက်မှတ်ရေးထိုးသူ ဖြစ်ပါက အမည်အပြည့်အစုံကို ဖြည့်သွင်းပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက်အခွန်ထမ်း၏ လက်မှတ် မှတ်တမ်း (မူရင်း) နှင့် ရာထူးတို့ကိုရွေးချယ်ဖြည့်သွင်းပြီး အခွန်ထမ်းမှတ်ပုံတင်ခြင်းအား အတည် ပြုပေးပို့နိုင်ပြီဖြစ်ပါသည်။



၁၄။ အခွန်ထမ်းမှတ်ပုံတင်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အောင်မြင်ပါက အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း “Registration is Successful” ဖြစ်သည့် Page ကိုမြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



၁၅။ အခွန်ဆိုင်ရာဝန်ဆောင်မှုဌာနခွဲအနေဖြင့် အခွန်ထမ်းမှတ်ပုံတင်လျှောက်ထားလာခြင်း များအပေါ် အချက်အလက်များ စစ်ဆေးအတည်ပြုပြီးပါက အခွန်ထမ်းမှ ဖြည့်သွင်းထားခဲ့သော

အီးမေးလ်တွင် IRD: Approval of Taxpayer Registration ဆိုသည့် Email ကိုလက်ခံရရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၆။ ထို့နောက် အဆိုပါ Email တွင်ပူးတွဲပါဝင်သည့် အခွန်ထမ်းမှတ်ပုံတင်လက်မှတ် (TIN Certificate) ကို Download ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

