

미얀마 CMP 봉제공장

미얀마 CMP 봉제공장 종합 관리 매뉴얼
မြန်မာနိုင်ငံ CMP အထည်ချုပ်စက်ရုံ ပြည့်စုံသော စီမံခန့်ခွဲမှု လက်စွဲစာအုပ်

Operation · Accounting & Tax · HR & Corporate Governance

작성 및 자문 : 법무·회계법인 Lin Protax 연간 자문

ရေးသားရေးဆွဲသူ / အတိုင်ပင်ခံ : Lin Protax နှစ်စဉ်အတိုင်ပင်ခံစာချုပ်

수신 : 공장 경영담당 이사

ပေးပို့သူ: စက်ရုံမန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာ

작성일 : 2026 년 7 월 / ရေးသားသည့်ရက်စွဲ: ဇူလိုင်လ ၂၀၂၆

목차

မာတိကာ

목차	2
0. 매뉴얼 개요 및 활용 안내	5
0.1 회사 개요 (전제)	5
0.2 매뉴얼 구성	6
1. 봉제공장 Operation(운영) 관리방안	7
1.1 생산관리 체계	7
1.1.1 오더 접수 및 생산계획(Merchandising)	7
1.1.2 공정관리	8
1.1.3 품질관리(QC/QA)	8
1.2 원부자재 및 재고관리 — CMP 특유의 세관 리스크	9
1.3 설비·시설 및 안전보건관리	10
1.4 사회적 컴플라이언스(CSR) 및 바이어 사회감사 대응	11
1.5 물류 및 선적관리	11
2. 회계·세무 관리 방안	13
2.1 미얀마 세무체계 개관	13
2.2 법인소득세(CIT) 관리	14
2.2.1 세율 및 과세표준	14
2.2.2 신고·납부	15
2.3 예납소득세(Advance Income Tax, AIT) 2%	15
2.4 상업세(Commercial Tax, CT)	16
2.4.1 환차손익(외환차손익)의 상업세(CT) 과세 여부	16
2.5 원천징수세(Withholding Tax, WHT)	18
2.6 개인소득세(PIT) — 직원 급여 원천징수	19
2.6.1 세율 구조 (2025-26 회계연도 기준)	19
2.6.2 개인소득세 계산 방법 (실무 산식)	20
2.6.3 계산 예시	21
2.7 인지세(Stamp Duty)	22
2.8 사회보장기금(Social Security Board, SSB)	23

2.9 자본이득세(Capital Gains Tax, CGT)	24
2.10 연간 세무·회계 일정표	24
(1) 매월 반복 일정	24
(2) 분기 일정	25
(3) 연간(회계연도) 일정	25
2.11 한국 본사 연결재무제표(K-IFRS) 작성 실무	26
2.11.1 결산 프로세스	27
2.11.2 결산 패키지(Reporting Package) 구성	27
2.11.3 유의사항	28
2.12 연말 재고 및 자산 실사 시 유의사항	29
2.12.1 실사 계획 및 조직	29
2.12.2 재고자산(원부자재·WIP·완제품) 실사 유의점	30
2.12.3 고정자산(설비) 실사 유의점	31
2.13 법인세(CIT) 합법적 절세방안	32
2.13.1 손금(비용) 인식의 적정화	32
2.13.2 감가상각 정책의 활용	33
2.13.3 결손금 이월공제 및 손익 시기 조정	34
2.13.4 MIC 투자인센티브 및 조세조약 활용	34
2.13.5 특수관계자 거래 및 그룹 비용배분의 적정화	35
2.13.6 기타 실무 절세 항목	35
3. 노동법상 인사관리 및 회사법상 기업관리	37
3.1 근로계약 및 취업규칙	37
3.2 근로시간 및 초과근무(OT)	38
3.3 휴가 및 공휴일	38
3.4 임금 및 최저임금	39
3.5 해고·퇴직 및 퇴직금(Severance)	39
3.5.4 직원 해고 시 실무상 유의사항 체크리스트	41
3.6 사회보장 및 외국인(주재원) 인사관리	43
3.7 노사관계 및 노동조합	44
3.8 회사법(MCL)상 기업관리(Corporate Governance)	44
3.8.1 회사 지배구조 및 필수 기관	44

3.8.2 연차 신고 및 기록관리 의무	45
3.8.3 이사(경영담당 이사)의 법적 책임	45
4. 외국인 주재원의 미얀마 체류 — 비자 및 외국인등록증(FRC)	47
4.1 비자(Visa) 종류 및 취득	47
4.2 체류허가(Stay Permit) 및 연장	48
4.3 외국인등록증(FRC)	49
4.4 근로허가 및 로컬 스텝 비율	49
4.5 체류자격 관리 실무 체크리스트	50
5. Lin Protax 연간 자문 활용방안 및 부록	52
5.1 연간 자문계약 하 자문범위(권고안)	52
5.2 부록 1 — 월별 컴플라이언스 체크리스트(요약)	53
5.3 부록 2 — 핵심 관리지표(KPI) 예시	53
5.4 부록 3 — 관련 법령 목록	54

0. 매뉴얼 개요 및 활용 안내

လက်စွဲစာအုပ် အနှစ်ချုပ်နှင့် အသုံးပြုနည်း

본 매뉴얼은 미얀마 양곤 소재 한국계 CMP(Cutting, Making, Packing) 봉제 임가공 수출기업의 공장 관리 체계를 표준화하기 위하여 법무·회계법인 Lin Protax 가 연간 자문계약에 근거하여 작성한 범용 관리 매뉴얼입니다. 매뉴얼은 ① 생산·운영관리, ② 회계·세무관리, ③ 노동법에 따른 인사관리 및 회사법상 기업관리의 3 개 축으로 구성되며, 경영담당 이사가 현지 공장을 총괄하는 데 필요한 실무 기준과 연간 일정, 법령상 의무를 일목요연하게 제공하는 것을 목적으로 합니다.

ဤလက်စွဲစာအုပ်ကို မြန်မာနိုင်ငံ ရန်ကုန်မြို့ရှိ CMP (Cutting, Making, Packing) အထည်ချုပ် တင်ပို့ကုန်လုပ်ငန်း၏ စက်ရုံစီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ကို စံသတ်မှတ်ရန်အတွက် ဥပဒေ/စာရင်းကိုင်ကုမ္ပဏီ Lin Protax မှ နှစ်စဉ်အတိုင်ပင်ခံစာချုပ်အပေါ် အခြေခံ၍ ရေးသားထားသော ယေဘုယျလက်စွဲစာအုပ်ဖြစ်သည်။ လက်စွဲစာအုပ်သည် ① ထုတ်လုပ်မှု/လည်ပတ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ② စာရင်းကိုင်/အခွန်စီမံခန့်ခွဲရေး ③ အလုပ်သမားဥပဒေနှင့် ကုမ္ပဏီဥပဒေအရ ဝန်ထမ်းစီမံခန့်ခွဲမှု ဟူသော အုပ်စုသုံးခုဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားပြီး မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာသည် ဒေသန္တရစက်ရုံကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် လိုအပ်သည့် လက်တွေ့စံသတ်မှတ်ချက်များ၊ နှစ်စဉ်အချိန်ဇယားနှင့် ဥပဒေအရ တာဝန်များကို ရှင်းလင်းစွာ ပေးအပ်ရန် ရည်ရွယ်သည်။

※ 본 매뉴얼에 기재된 세율·노동법 기준은 2026 년 7 월 기준 Union Taxation Law 2026(2026. 4. 1.자로 시행) 및 현행 미얀마 노동관계법령을 기준으로 작성되었습니다. 미얀마는 세법·투자법·노동법 개정 이 빈번하므로, 매 회계연도 개시 전(매년 3 월) Lin Protax 를 통해 최신 개정사항을 재확인해야 합니다. ဤလက်စွဲစာအုပ်ပါ အခွန်နှုန်းထားနှင့် အလုပ်သမားဥပဒေစံနှုန်းများသည် ၂၀၂၆ ခုနှစ် ဇူလိုင်လအထိ Union Taxation Law 2026 (၂၀၂၆ ခုနှစ် ဧပြီလ ၁ ရက်နေ့မှစတင်ကျင့်သုံး) နှင့် လက်ရှိမြန်မာအလုပ်သမားဆိုင်ရာဥပဒေများအပေါ် အခြေခံ၍ ရေးသားထားသည်။ မြန်မာနိုင်ငံတွင် အခွန်ဥပဒေ၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဥပဒေနှင့် အလုပ်သမားဥပဒေများကို မကြာခဏပြင်ဆင်လေ့ရှိသဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်စတင်မည့်အလျှင် (နှစ်စဉ် မတ်လ) Lin Protax မှတစ်ဆင့် နောက်ဆုံးပြင်ဆင်ချက်များကို ပြန်လည်စစ်ဆေးရန် လိုအပ်သည်။

0.1 회사 개요 (전제)

0.1 ကုမ္ပဏီအကျဉ်းချုပ် (ယူဆချက်)

구분 အမျိုးအစား	내용 အကြောင်းအရာ
회사명 ကုမ္ပဏီအမည်	CMP 봉제 임가공 수출법인(외국인투자 유한회사) CMP အထည်ချုပ် တင်ပို့ကုန်လုပ်ငန်း (နိုင်ငံခြားရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု လီမိတက်ကုမ္ပဏီ)
업종 လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	봉제 임가공(CMP) — 원부자재 무상 수입 → 봉제·가공 → 완제품 수출 အထည်ချုပ် CMP — ကုန်ကြမ်းအခမဲ့တင်သွင်း → ချုပ်လုပ်ခြင်း → ပြီးစီးကုန်ပစ္စည်း တင်ပို့ခြင်း
소재지 တည်နေရာ	미얀마 양곤(Yangon) 관할 공단 မြန်မာနိုင်ငံ ရန်ကုန်မြို့ စက်မှုဇုန်

구분 အမျိုးအစား	내용 အကြောင်းအရာ
등록형태 မှတ်ပုံတင်အမျိုးအစား	미얀마 회사법(MCL) 상 외국인투자 유한회사, DICA 등록 MCL အရ နိုင်ငံခြားရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု လီမိတက်ကုမ္ပဏီ၊ DICA မှတ်ပုံတင်ထားသည်
회계연도 ဘဏ္ဍာရေးနှစ်	2026 UTL 기준 미얀마 정부 회계연도: 매년 April 1~ 익년 31 March 2026 UTL အရ မြန်မာအစိုးရဘဏ္ဍာရေးနှစ်: နှစ်စဉ် ၄လ ၁ရက်မှ လာမည့်နှစ် ၃လ ၃၁ရက်အထိ
한국 본사 ကိုရီးယားဌာနချုပ်	국내 모회사 존재 — 연결재무제표 작성 대상 종속회사 ကိုရီးယားပြည်တွင်းမိခင်ကုမ္ပဏီရှိသည် — စုစည်းငွေစာရင်း ရေးဆွဲရမည့် လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီ
자문사 အတိုင်ပင်ခံ	법무·회계법인 Lin Protax 연간 자문계약 Lin Protax နှစ်စဉ်အတိုင်ပင်ခံစာချုပ်

0.2 매뉴얼 구성

0.2 လက်စွဲစာအုပ် ဖွဲ့စည်းပုံ

- 제 1 장: 봉제공장 Operation(운영) 관리방안 — 생산·품질·자재·물류·안전보건·컴플라이언스
အခန်း ၁: အထည်ချုပ်စက်ရုံ လည်ပတ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေး — ထုတ်လုပ်မှု၊ အရည်အသွေး၊ ကုန်ကြမ်း၊ ပို့ဆောင်ရေး၊
ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် လိုက်နာမှု
- 제 2 장: 회계·세무 관리 — CIT, AIT, 상업세(환차손익 포함), 원천징수세, 개인소득세(계산방법
포함), 인지세, 사회보장기금, 연간 세무회계 일정표, 연말 재고·자산 실사, 법인세 절세방안, 해외
본사 연결재무제표
အခန်း ၂: စာရင်းကိုင်/အခွန်စီမံခန့်ခွဲရေး — CIT, AIT, ကုန်သွယ်ခွန် (ငွေလဲလှယ်နှုန်းအမြတ်/အရှုံးအပါအဝင်)၊
အခွန်ရေးရာဖြတ်တောက်ငွေ၊ ကိုယ်ရေးဝင်ငွေခွန် (တွက်ချက်နည်းအပါအဝင်)၊ တံဆိပ်ခေါင်းခွန်၊ လူမှုဖူလုံရေးရန်ပုံငွေ၊
နှစ်စဉ်အခွန်ပြက္ခဒိန်၊ နှစ်ကုန်ကုန်ပစ္စည်း/ပိုင်ဆိုင်မှုစစ်ဆေးမှု၊ CIT အခွန်ချွေတာနည်းလမ်း၊
ပြည်ပဌာနချုပ်စုစည်းငွေစာရင်း
- 제 3 장: 노동법상 인사관리(해고 시 유의사항 포함) 및 회사법상 기업관리
အခန်း ၃: အလုပ်သမားဥပဒေအရ ဝန်ထမ်းစီမံခန့်ခွဲမှု (အလုပ်ထုတ်ခြင်း သတိပြုရန်အချက်များအပါအဝင်) နှင့်
ကုမ္ပဏီဥပဒေအရ စီမံအုပ်ချုပ်မှု
- 제 4 장: 외국인 주재원의 미얀마 체류 — 비자 및 외국인등록증(FRC) 관리
အခန်း ၄: နိုင်ငံခြားစေလွှတ်ဝန်ထမ်းများ၏ မြန်မာနေထိုင်မှု — ဗီဇာနှင့် FRC စီမံခန့်ခွဲမှု
- 제 5 장: Lin Protax 연간 자문 활용방안 및 부록(체크리스트·연간 캘린더)
အခန်း ၅: Lin Protax နှစ်စဉ်အတိုင်ပင်ခံ အသုံးပြုနည်းနှင့် နောက်ဆက်တွဲ (စစ်ဆေးရန်စာရင်း/နှစ်စဉ်ပြက္ခဒိန်)

1. 봉제공장 Operation(운영) 관리방안

အထည်ချုပ်စက်ရုံ လည်ပတ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး

CMP(Cutting-Making-Packing) 방식은 원부자재를 해외 바이어로부터 무상 또는 유상 지급받아 미얀마 현지에서 가공(재단·봉제·포장)만을 수행하고 완제품을 전량 재수출하는 구조입니다. 이에 따라 운영관리의 핵심은 ① 바이어 오더 대응력, ② 생산성 및 품질관리, ③ 원부자재의 관세·통관 관리, ④ 사회적 컴플라이언스(CSR/사회감사) 대응에 있습니다.

CMP (Cutting-Making-Packing) စနစ်သည် ကုန်ကြမ်းနှင့် လက်ကူပစ္စည်းများကို နိုင်ငံခြားဝယ်ယူသူထံမှ အခမဲ့ သို့မဟုတ် အခကြေးငွေဖြင့် ရယူပြီး မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း လုပ်ငန်းစဉ် (ဖြတ်တောက်ခြင်း၊ ချုပ်လုပ်ခြင်း၊ ထုပ်ပိုးခြင်း) သာ ဆောင်ရွက်ကာ ပြီးစီးကုန်ပစ္စည်းအားလုံးကို ပြန်လည်တင်ပို့သည့် ဖွဲ့စည်းပုံဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် လည်ပတ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေး၏ အဓိကအချက်များမှာ ① ဝယ်ယူသူ အော်ဒါများအား တုံ့ပြန်နိုင်စွမ်း ② ထုတ်လုပ်နိုင်စွမ်းနှင့် အရည်အသွေးထိန်းချုပ်ရေး ③ ကုန်ကြမ်း၏ အကောက်ခွန်/ဆိပ်ကမ်းဖြတ်သန်းမှု စီမံခန့်ခွဲရေး ④ လူမှုတာဝန်ခံမှု (CSR/လူမှုစစ်ဆေးရေး) တုံ့ပြန်မှု တို့ဖြစ်သည်။

1.1 생산관리 체계

1.1 ထုတ်လုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲမှု စနစ်

1.1.1 오더 접수 및 생산계획(Merchandising)

1.1.1 အော်ဒါလက်ခံခြင်းနှင့် ထုတ်လုပ်မှုစီစဉ်ခြင်း (Merchandising)

- 바이어 오더 접수 → 원부자재 소요량(Consumption) 산출 → 생산 L/T(Lead Time) 역산 → 라인 배정의 순서로 진행하며, Merchandising 팀이 오더별 진행상황(Order Status Report)을 주간 단위로 경영진에 보고합니다.

ဝယ်ယူသူအော်ဒါလက်ခံခြင်း → ကုန်ကြမ်းလိုအပ်ချက် (Consumption) တွက်ချက်ခြင်း → ထုတ်လုပ်မှု L/T (Lead Time) နောက်ပြန်တွက်ချက်ခြင်း → လိုင်းသတ်မှတ်ခြင်း အစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ပြီး Merchandising အဖွဲ့သည် အော်ဒါအလိုက် တိုးတက်မှုအခြေအနေ (Order Status Report) ကို အပတ်စဉ် စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သို့ တင်ပြသည်။

- 생산계획은 CPM(Critical Path Method) 또는 T&A(Time & Action) Calendar 를 라인별로 작성하여 원부자재 입고일, 재단 개시일, 봉제 개시일, 검사일, 선적일을 역산 관리합니다.

ထုတ်လုပ်မှုအစီအစဉ်ကို CPM (Critical Path Method) သို့မဟုတ် T&A (Time & Action) Calendar ဖြင့် လိုင်းအလိုက် ရေးဆွဲပြီး ကုန်ကြမ်းရောက်ရှိရက်၊ ဖြတ်တောက်စတင်ရက်၊ ချုပ်လုပ်စတင်ရက်၊ စစ်ဆေးရက်၊ တင်ပို့ရက်များကို နောက်ပြန်တွက်ချက် စီမံသည်။

- 라인별 생산성(SAM: Standard Allowed Minute 기준 효율)을 일일 집계하여 목표 효율(통상 45~60%, 숙련도에 따라 상승) 대비 실적을 관리합니다.

လိုင်းအလိုက် ထုတ်လုပ်နိုင်စွမ်း (SAM: Standard Allowed Minute အခြေခံ ထိရောက်မှု) ကို နေ့စဉ်စုစည်းကာ ပန်းတိုင်ထိရောက်မှု (ပုံမှန် ၄၅-၆၀%၊ ကျွမ်းကျင်မှုအလိုက် တိုးတက်) နှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ လုပ်ဆောင်ချက်ကို စီမံသည်။

1.1.2 공정관리

1.1.2 လုပ်ငန်းစဉ် စီမံခန့်ခွဲမှု

- 재단(Cutting) → 봉제(Sewing) → 마무리(Finishing) → 포장(Packing) 4 대 공정별 책임자를 지정하고, 공정 간 반제품 이동 시 수량 대사(Bundle Control)를 실시합니다.

ဖြတ်တောက်ခြင်း (Cutting) → ချုပ်လုပ်ခြင်း (Sewing) → အပြီးသတ်ခြင်း (Finishing) → ထုပ်ပိုးခြင်း (Packing) လုပ်ငန်းစဉ် ၄ ခုအတွက် တာဝန်ခံများ သတ်မှတ်ပြီး လုပ်ငန်းစဉ်ကြား ပစ္စည်းလွှဲပြောင်းရာတွင် အရေအတွက် နှိုင်းယှဉ်စစ်ဆေးမှု (Bundle Control) ကို ဆောင်ရွက်သည်။

- 재단 로스율(Cutting Loss Rate)을 원단 종류별로 관리하여 원부자재 손모율 기준(통상 3~7%, 품목별 상이)을 초과하는 경우 원인을 분석합니다. 손모율은 세관 신고 및 재고 대사의 기준이 되므로 세무상으로도 중요합니다.

ဖြတ်တောက်ဆုံးရှုံးမှုနှုန်း (Cutting Loss Rate) ကို အထည်အမျိုးအစားအလိုက် စီမံပြီး ကုန်ကြမ်းဆုံးရှုံးမှုနှုန်း စံသတ်မှတ်ချက် (ပုံမှန် ၃-၇%၊ ပစ္စည်းအလိုက် ကွဲပြား) ကျော်လွန်ပါက အကြောင်းရင်းကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာသည်။ ဆုံးရှုံးမှုနှုန်းသည် အကောက်ခွန်ကြေညာချက်နှင့် ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းနှိုင်းယှဉ်မှု၏ အခြေခံဖြစ်သဖြင့် အခွန်ရေးရာအရလည်း အရေးကြီးသည်။

- 봉제 라인은 UPS(Unit Production System) 또는 컨베이어 라인 방식을 채택하고, 병목공정(Bottleneck) 발생 시 인력 재배치로 라인 밸런싱을 실시합니다.

ချုပ်လုပ်လိုင်းများသည် UPS (Unit Production System) သို့မဟုတ် Conveyor line စနစ်ကို ကျင့်သုံးပြီး Bottleneck ဖြစ်ပေါ်ပါက လူအင်အား ပြန်လည်ခွဲဝေခြင်းဖြင့် လိုင်းမျှခြေထိန်းညှိမှု ဆောင်ရွက်သည်။

1.1.3 품질관리(QC/QA)

1.1.3 အရည်အသွေးထိန်းချုပ်ရေး (QC/QA)

- AQL(Acceptable Quality Level) 기준을 바이어 요구수준(통상 AQL 2.5, 일부 바이어는 1.5~4.0)에 맞추어 인라인 검사(In-line), 최종검사(Final Inspection), 사전출하검사(Pre-shipment Inspection)의 3 단계 검사체계를 운영합니다.

AQL (Acceptable Quality Level) စံနှုန်းကို ဝယ်ယူသူတောင်းဆိုသည့်အဆင့် (ပုံမှန် AQL 2.5၊ အချို့ဝယ်ယူသူများ 1.5-4.0) နှင့်ကိုက်ညီအောင် In-line စစ်ဆေးမှု၊ နောက်ဆုံးစစ်ဆေးမှု (Final Inspection)၊ တင်ပို့မီကြိုတင်စစ်ဆေးမှု (Pre-shipment Inspection) ဟူသော အဆင့် ၃ ဆင့် စစ်ဆေးမှုစနစ်ကို လည်ပတ်သည်။

- 불량 유형(봉제 불량, 원단 결점, 사이즈 불량 등)을 코드화하여 일일 Defect Report 를 작성하고, 불량률이 관리한계선을 초과할 경우 즉시 라인 중단 및 원인분석(재작업 vs 재단 불량 여부)을 실시합니다.

အမှားအမျိုးအစားများ (ချုပ်လုပ်မှုအမှား၊ အထည်အနာအဆာ၊ အရွယ်အစားအမှား စသည်) ကို ကုန်သွယ်မှုတစ်ကြိမ်စီ Defect Report ရေးဆွဲပြီး အမှားနှုန်းသည် ထိန်းချုပ်နိုင်သည့်အကန့်အသတ်ကို ကျော်လွန်ပါက ချက်ချင်းလှိုင်းရပ်တန့်ကာ အကြောင်းရင်းခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှု (ပြန်လုပ်ရန် vs ဖြတ်တောက်မှုအမှား) ကို ဆောင်ရွက်သည်။

- 바이어별 품질 매뉴얼(Tech Pack) 및 봉제 사양서(Construction Sheet)를 라인 게시판에 비치하고, 신규 스타일 투입 시 파일럿 생산(Pilot Run)을 통해 사양을 사전 검증합니다.

ဝယ်ယူသူအလိုက် အရည်အသွေးလက်စွဲ (Tech Pack) နှင့် ချုပ်လုပ်ပုံစံစာရွက် (Construction Sheet) ကို လှိုင်းဘုတ်တွင် ချိတ်ဆွဲပြီး ပုံစံအသစ်စတင်သည့်အခါ Pilot Run မှတစ်ဆင့် သတ်မှတ်ချက်များကို ကြိုတင်စစ်ဆေးအတည်ပြုသည်။

1.2 원부자재 및 재고관리 — CMP 특유의 세관 리스크

1.2 ကုန်ကြမ်းနှင့် ကုန်ပစ္စည်းစာရင်း စီမံခန့်ခွဲမှု — CMP ၏ အကောက်ခွန်ဆိုင်ရာ အထူးအန္တရာယ်

※ CMP 는 원부자재를 무관세로 반입(보세) 후 가공하여 재수출하는 구조이므로, 세관(Customs Department) 및 통상산업부(MOC) 관리 하의 '가공무역 원부자재 대장(CMP Ledger)' 관리가 회사의 존립과 직결되는 핵심 리스크입니다.

CMP သည် ကုန်ကြမ်းများကို အကောက်ခွန်ကင်းလွတ်ခွင့် (bonded) ဖြင့် တင်သွင်းပြီး ပြုပြင်ကာ ပြန်လည်တင်ပို့သည့် ဖွဲ့စည်းပုံဖြစ်သည့်အလျောက် အကောက်ခွန်ဌာန (Customs Department) နှင့် ကုန်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန (MOC) ၏ ကြီးကြပ်မှုအောက်ရှိ 'ကုန်ချေးကုန်ကြမ်း စာရင်းစာအုပ် (CMP Ledger)' စီမံခန့်ခွဲမှုသည် ကုမ္ပဏီ၏ တည်ရှိမှုနှင့်တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်သော အဓိကအန္တရာယ်ဖြစ်သည်။

- CMP 라이선스(가공무역허가) 갱신 및 오더별 원부자재 반입승인(Import Permit)·완제품 수출승인(Export Permit)을 상무부(Ministry of Commerce)로부터 사전 취득합니다.
CMP လိုင်စင် (ကုန်ချေးကုန်ကူးလုပ်ငန်းလိုင်စင်) သက်တမ်းတိုးခြင်းနှင့် အော်ဒါအလိုက် ကုန်ကြမ်းတင်သွင်းခွင့် (Import Permit)၊ ကုန်ချောတင်ပို့ခွင့် (Export Permit) ကို ကုန်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန (MOC) မှ ကြိုတင်ရယူသည်။
- 원부자재 입고-투입-완제품 산출-잔량(스크랩 포함)의 수불 대사를 오더 단위로 세관에 정산 보고(Bond Settlement)하며, 정산 지연 시 관세 추징 및 CMP 라이선스 정지 리스크가 있습니다.
ကုန်ကြမ်းရောက်ရှိမှု-သုံးစွဲမှု-ကုန်ချောထွက်ရှိမှု-ကျန်ပစ္စည်း (စွန့်ပစ်ပစ္စည်းအပါအဝင်) ၏ အဝင်အထွက်နှိုင်းယှဉ်မှုကို အော်ဒါအလိုက် အကောက်ခွန်ဌာနသို့ ရှင်းတမ်းတင်ပြသည် (Bond Settlement)။ ရှင်းတမ်းနှောင့်နှေးပါက အကောက်ခွန်ဒဏ်ငွေနှင့် CMP လိုင်စင်ရပ်ဆိုင်းခံရနိုင်သည့် အန္တရာယ်ရှိသည်။
- 잔량 원단·부자재(Overage/Shortage)는 세관 승인 하에 국내 매각(관세 납부 후) 또는 폐기·소각(입회 하 폐기조서 작성) 처리하며, 임의 유출 시 밀수출 혐의가 적용될 수 있습니다.

ကျန်ရှိသောအထည်နှင့် လက်ကူပစ္စည်း (Overage/Shortage) များကို အကောက်ခွန်ဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြည်တွင်းရောင်းချခြင်း (အကောက်ခွန်ပေးဆောင်ပြီးမှ) သို့မဟုတ် ဖျက်ဆီးခြင်း (သက်သေရှိစွာ ဖျက်ဆီးမှတ်တမ်းရေးသားခြင်း) ဖြင့်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ သတ်မှတ်ချက်မရှိဘဲ ပြင်ပထုတ်ပါက ခိုးထုတ်တင်ပို့မှုအဖြစ် သက်ဆိုင်နိုင်သည်။

- 창고관리는 FIFO 원칙과 오더별 로케이션(Lot 관리)을 적용하고, 재고실사는 월 1 회 이상 실시하여 재무제표상 재고자산과 세관 CMP 대장 간 수량이 일치하도록 관리합니다.
 ကိုဒေါင်စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် FIFO စည်းမျဉ်းနှင့် အော်ဒါအလိုက် နေရာသတ်မှတ်ခြင်း (Lot စီမံခန့်ခွဲမှု) ကို အသုံးပြုပြီး ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းစစ်ဆေးမှုကို လစဉ် ၁ ကြိမ်အနည်းဆုံး ဆောင်ရွက်ကာ ငွေစာရင်းရှိ ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် အကောက်ခွန် CMP စာရင်းစာအုပ်ကြား အရေအတွက် ကိုက်ညီအောင် စီမံသည်။

1.3 설비·시설 및 안전보건관리

1.3 စက်ပစ္စည်း/အဆောက်အအုံနှင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး/ကျန်းမာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု

- Factories Act(1951, 2016 개정) 적용 대상(상시 근로자 10 인 이상, 동력사용 제조공정 사업장)으로서 소방·전기·기계 안전점검을 분기 1 회 실시하고 점검기록을 비치합니다.
 Factories Act (1951, 2016 ပြင်ဆင်ချက်) သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်း (အမြဲတမ်းဝန်ထမ်း ၁၀ ဦးနှင့်အထက်၊ စွမ်းအင်အသုံးပြု ထုတ်လုပ်မှုလုပ်ငန်းစခန်း) အနေဖြင့် မီးသတ်/လျှပ်စစ်/စက်ပစ္စည်း ဘေးအန္တရာယ်စစ်ဆေးမှုကို သုံးလတစ်ကြိမ် ဆောင်ရွက်ပြီး စစ်ဆေးမှတ်တမ်းများ ထားရှိသည်။
- 비상구·소화기·화재경보기·스프링클러 등 소방설비를 반기 1 회 이상 점검하며, 특히 봉제공장 화재는 원단 가연성이 높아 고위험군에 해당하므로 소방당국의 정기 점검(Fire Safety Certificate 갱신)을 철저히 관리합니다.
 အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်၊ မီးသတ်ဆေးဘူး၊ မီးသတ်ပေးစနစ်၊ စပရင်ကလာ စသည့် မီးသတ်ပစ္စည်းများကို နှစ်တစ်ဝက်တစ်ကြိမ်အနည်းဆုံး စစ်ဆေးရမည်။ အထူးသဖြင့် အထည်ချုပ်စက်ရုံမီးလောင်မှုသည် အထည်ရဲ့မီးလောင်လွယ်မှုကြောင့် အန္တရာယ်မြင့်စွာရင်းဝင်သဖြင့် မီးသတ်အာဏာပိုင်များ၏ ပုံမှန်စစ်ဆေးမှု (Fire Safety Certificate သက်တမ်းတိုးခြင်း) ကို တင်းကြပ်စွာစီမံသည်။
- 발전기(자가발전) 및 보일러(스팀 다림질용) 등 압력용기 설비는 관할 기술 검사기관의 정기검사를 받아야 합니다.
 ဓာတ်အားပေးစက် (မိမိကိုယ်ပိုင်လျှပ်စစ်) နှင့် ဘွိုင်လာ (မီးပူတိုက်ရန်) စသည့် ဖိအားခံပစ္စည်းများသည် သက်ဆိုင်ရာနည်းပညာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ ပုံမှန်စစ်ဆေးမှုကို ခံယူရမည်။
- 작업장 조도·소음·분진 등 작업환경측정을 실시하고, 응급처치실 및 산업보건관리자(Factory Medical Officer, 상시 근로자 규모에 따라 배치의무 상이)를 배치합니다.

လုပ်ငန်းခွင်တွင် အလင်းရောင်၊ ဆူညံသံ၊ ဖုန်မှုန့် စသည့် လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်တိုင်းတာမှု ဆောင်ရွက်ပြီး အရေးပေါ်ကုသခန်းနှင့် စက်မှုကျန်းမာရေးအရာရှိ (Factory Medical Officer) အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအရေအတွက်အလိုက် တာဝန်ချထားရမှု ကွဲပြား) ကို ခန့်အပ်သည်။

1.4 사회적 컴플라이언스(CSR) 및 바이어 사회감사 대응

1.4 လူမှုတာဝန်ခံမှု (CSR) နှင့် ဝယ်ယူသူလူမှုစစ်ဆေးမှု တုံ့ပြန်ခြင်း

- 대부분의 글로벌 바이어(H&M, Inditex, Uniqlo 등 발주처)는 자체 행동강령(Code of Conduct)에 따른 사회감사(SEDEX/SMETA, BSCI, WRAP, Higg Index 등)를 요구하므로, 노동시간·임금대장·아동노동 금지·강제노동 금지·결사의 자유 관련 서류를 상시 감사 대응 가능 상태로 유지합니다.

ကမ္ဘာ့ဝယ်ယူသူအများစု (H&M, Inditex, Uniqlo စသည့်) သည် မိမိကိုယ်ပိုင်အကျင့်စာရိတ္တစည်းမျဉ်း (Code of Conduct) အရ လူမှုစစ်ဆေးမှု (SEDEX/SMETA, BSCI, WRAP, Higg Index စသည့်) ကို တောင်းဆိုသဖြင့် အလုပ်ချိန်၊ လုပ်ခစာရင်း၊ ကလေးအလုပ်သမားတားမြစ်ခြင်း၊ အတင်းအကြပ်အလုပ်ခိုင်းခြင်းတားမြစ်ခြင်း၊ အသင်းအပင်းဖွဲ့စည်းခွင့်နှင့်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို အမြဲတမ်းစစ်ဆေးမှုအတွက် အသင့်အနေအထားဖြင့် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

- 초과근무 상한(공장 기준 주 20 시간, 월~금 15 시간 + 토요일 5 시간) 및 심야근로 금지 원칙을 라인 스케줄에 반영하여 바이어 감사에서 지적되는 초과근무 위반을 사전 예방합니다.
အချိန်ပို အလုပ်လုပ်ခွင့် အများဆုံး (စက်ရုံစံနှုန်း တစ်ပတ်လျှင် ၂၀ နာရီ၊ တနင်္လာမှ သောကြာ ၁၅ နာရီ + စနေနေ့ ၅ နာရီ) နှင့် ညဉ့်နက်အလုပ်လုပ်ခြင်း တားမြစ်ချက်ကို လိုင်းအချိန်ဇယားတွင် ထည့်သွင်းစီစဉ်၍ ဝယ်ယူသူစစ်ဆေးမှုတွင် တွေ့ရှိတတ်သော အချိန်ပိုချိုးဖောက်မှုများကို ကြိုတင်ကာကွယ်သည်။
- 근로자 고충처리위원회(Worker-Management Coordination Committee, WCC) 및 고충함(Grievance Box)을 운영하여 근로자의 이의제기 채널을 문서로 증빙합니다.
အလုပ်သမား-စီမံခန့်ခွဲရေး ပူးပေါင်းညှိနှိုင်းရေးကော်မတီ (WCC) နှင့် တိုင်ကြားစာသေတ္တာ (Grievance Box) ကို လည်ပတ်ကာ အလုပ်သမားများ၏ တိုင်ကြားချက်တင်ပြနိုင်သည့် လမ်းကြောင်းကို စာရွက်စာတမ်းဖြင့် သက်သေထားသည်။

1.5 물류 및 선적관리

1.5 ပို့ဆောင်ရေးနှင့် တင်ပို့မှု စီမံခန့်ခွဲမှု

- 선적 부킹(Booking)은 최소 선적일 2~3 주 전 포워더와 확정하고, CMP 수출승인서·상업송장(Invoice)·포장명세서(Packing List)·원산지증명서(FORM D/AK 등 FTA 활용 시)를 선적 전 완비합니다.

တင်ပို့မှု booking ကို တင်ပို့မည့်ရက်မတိုင်မီ အနည်းဆုံး ၂-၃ ပတ်ကြိုတင်၍ ပို့ဆောင်ရေးကုမ္ပဏီနှင့် အတည်ပြုပြီး CMP တင်ပို့ခွင့်လက်မှတ်၊ ကုန်သွယ်ငွေတောင်းခံလွှာ (Invoice)၊ ထုပ်ပိုးမှုစာရင်း (Packing List)၊ မူလနိုင်ငံသက်သေခံလက်မှတ် (FTA အသုံးပြုပါက FORM D/AK) များကို တင်ပို့မီ ပြီးစီးအောင်ပြင်ဆင်ထားသည်။

- 수출 시 2% 예납소득세(AIT, 제 2 장 2.3 참조) 납부 및 상무부 수출신고를 필하며, 선적서류 원본은 회계팀에 인계하여 관세 및 법인세 신고 근거자료로 보관(최소 7 년)합니다.

တင်ပို့သည့်အခါ 2% ကြိုတင်ဝင်ငွေခွန် (AIT၊ အခန်း ၂.၃ ကြည့်ပါ) ပေးဆောင်ခြင်းနှင့် ကုန်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန တင်ပို့ကြေညာချက်ကို ပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ပြီး တင်ပို့မှုစာရွက်မူရင်းများကို ငွေစာရင်းအဖွဲ့သို့ လွှဲပြောင်း၍ အကောက်ခွန်နှင့် ကော်ပိုရေးရှင်းအခွန်ကြေညာချက်၏ အထောက်အထားအဖြစ် (အနည်းဆုံး ၇ နှစ်) သိမ်းဆည်းထားသည်။

- 공장-항만 간 내륙운송(트럭킹) 스케줄을 선적 스케줄과 연동하여 야간 통금 및 검문소 통과시간을 고려한 물류계획을 수립합니다.

စက်ရုံ-ဆိပ်ကမ်းကြား ကုန်းတွင်းပို့ဆောင်ရေး (ကားသွင်းယူခြင်း) အချိန်ဇယားကို တင်ပို့မှုအချိန်ဇယားနှင့် ဆက်စပ်၍ ညဉ့်ဥပဒေနှင့် စစ်ဆေးရေးဂိတ်ဖြတ်သန်းချိန်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသော ပို့ဆောင်ရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲသည်။

2. 회계·세무 관리 방안

စာရင်းကိုင်/အခွန် စီမံခန့်ခွဲမှု

본 장은 2026 년 3 월 15 일 제정되어 2026 년 4 월 1 일(2026-27 회계연도)부터 시행 중인 Union Taxation Law 2026(2026 UTL, 법률 제 18/2026 호)을 기준으로 법인소득세, 예납소득세(AIT), 상업세, 원천징수세, 개인소득세(직원 급여), 인지세, 사회보장기금 등 CMP 봉제법인이 부담하는 전 세목을 정리하고, 연간 세무·회계 일정표 및 한국 본사와의 연결재무제표 작성 실무를 제시합니다.

ဤအခန်းသည် ၂၀၂၆ ခုနှစ် မတ်လ ၁၅ ရက်နေ့တွင် ပြဋ္ဌာန်း၍ ၂၀၂၆ ခုနှစ် ဧပြီလ ၁ ရက်နေ့ (၂၀၂၆-၂၇ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်) မှစတင်အသက်ဝင်နေသော Union Taxation Law 2026 (2026 UTL, ဥပဒေအမှတ် ၁၈/၂၀၂၆) ကို အခြေခံ၍ ကော်ပိုရေးရှင်းဝင်ငွေခွန်၊ ကြိုတင်ဝင်ငွေခွန် (AIT)၊ ကုန်သွယ်ခွန်၊ အခွန်ရေးရာဖြတ်တောက်ငွေ၊ ကိုယ်ရေးဝင်ငွေခွန် (ဝန်ထမ်းလုပ်ခ)၊ တံဆိပ်ခေါင်းခွန်၊ လူမှုဖူလုံရေးရန်ပုံငွေ စသည့် CMP အထည်ချုပ်ကုမ္ပဏီက ကျခံရသည့် အခွန်အမျိုးအစားအားလုံးကို စုစည်းတင်ပြပြီး နှစ်စဉ်အခွန်/စာရင်းကိုင်ပြကွဒိန်နှင့် ကိုရီးယားဌာနချုပ်နှင့်အတူ စုစည်းငွေစာရင်း ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းကို တင်ပြသည်။

2.1 미얀마 세무체계 개관

2.1 မြန်မာအခွန်စနစ် အကျဉ်းချုပ်

세목 အခွန်အမျိုးအစား	과세대상/개요 အခွန်ဆောင်ရမည့်ပစ္စည်း/အကျဉ်းချုပ်	세율 အခွန်နှုန်း	관할 တာဝန်ရှိဌာန
법인소득세 (CIT) ကော်ပိုရေးရှင်း ဝင်ငွေခွန် (CIT)	거주법인의 전세계 소득 နေထိုင်သူကုမ္ပဏီ၏ ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာဝင်ငွေ	22% (표준) / 상장 17% / 석유가스 25% 22% (စံ) / စာရင်းဝင် 17% / ရေနံဓာတ်ငွေ 25%	IRD undefined
예납소득세 (AIT) ကြိုတင်ဝင်ငွေခွန် (AIT)	수입·수출 물품가액 တင်သွင်း/တင်ပို့ပစ္စည်းတန်ဖိုး	2% 2%	Customs/IRD undefined
상업세 (CT) ကုန်သွယ်ခွန် (CT)	재화·용역 공급가액 ကုန်ပစ္စည်း/ဝန်ဆောင်မှု တန်ဖိုး	5% (표준) / 건축 3% / 통신 8% 5% (စံ) / အဆောက်အအုံ 3% / ဆက်သွယ်ရေး 8%	IRD undefined
원천징수세 (WHT) ဖြတ်တောက်ငွေခွန် (WHT)	이자·용역대가·임차료 등 အတိုး/ဝန်ဆောင်ခ/ငှားရမ်းခ	2%~2.5% 등 상이 2%-2.5% အမျိုးမျိုး	지급자 ငွေပေးချေသူ
개인소득세 (PIT)	직원 급여소득	0%~25% 누진	IRD

세목 အခွန်အမျိုးအစား	과세대상/개요 အခွန်ဆောင်ရမည့်ပစ္စည်း/အကျဉ်းချုပ်	세율 အခွန်နှုန်း	관할 တာဝန်ရှိဌာန
ကိုယ်ရေးဝင်ငွေခွန် (PIT)	ဝန်ထမ်းလုပ်ခဝင်ငွေ	0%-25% အဆင့်ဆင့်	undefined
자본이득세 (CGT) အရင်းအနှီးအမြတ်ခွန် (CGT)	자본자산 처분이익 အရင်းအနှီးပိုင်ဆိုင်မှု ရောင်းချအမြတ်	10% (석유가스 40~50%) 10% (ရေနံဓာတ်ငွေ 40-50%)	IRD undefined
인지세 (Stamp Duty) တံဆိပ်ခေါင်းခွန်	임대차·대출·정관 등 계약서 ငှားရမ်း/ချေးငွေ/အခြေခံစည်းမျဉ်း စာချုပ်	문서 종류별 정액/정률 စာရွက်အမျိုးအစားအလိုက်	IRD/မှတ်ပုံတင်ရုံး undefined
사회보장기금 (SSB) လူမှုဖူလုံရေးရန်ပုံငွေ	근로자 급여 ဝန်ထမ်းလုပ်ခ	사용자 3% + 근로자 2% အလုပ်ရှင် 3% + အလုပ်သမား 2%	SSB undefined
관세 (Customs Duty) အကောက်ခွန်	수입물품 (CMP 보세 면제) တင်သွင်းပစ္စည်း (CMP ကင်းလွတ်)	품목별 HS Code HS Code အလိုက်	Customs undefined

※ CMP 라이선스 보유 법인은 원부자재 수입 시 관세가 면제되나, 예납소득세(AIT) 2%는 원칙적으로 수출입 물품가액에 대해 부과됩니다. 다만 MIC 투자허가(Permit)를 보유한 법인은 AIT 면제 대상이 될 수 있으므로 MIC 등록 여부에 따라 실무 처리가 달라집니다 — Lin Protax 를 통해 해당 법인의 MIC 등록 여부 및 AIT 면제 적격성을 매 회계연도 개시 전 재확인해야 합니다.

CMP လိုင်စင်ကိုင်ဆောင်သည့် ကုမ္ပဏီများသည် ကုန်ကြမ်းတင်သွင်းသည့်အခါ အကောက်ခွန်ကင်းလွတ်ခွင့်ရှိသော်လည်း ကြိုတင်ဝင်ငွေခွန် (AIT) 2% ကို တင်သွင်း/တင်ပို့ပစ္စည်းတန်ဖိုးအပေါ် အခြေခံမှုအရ ကောက်ခံသည်။ သို့သော် MIC ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုခွင့်ပြုချက် ရှိသောကုမ္ပဏီများသည် AIT ကင်းလွတ်ခွင့်ရရှိသည့်အတွက် MIC မှတ်ပုံတင်ရှိမရှိအလိုက် လက်တွေ့ဆောင်ရွက်မှု ကွဲပြားနိုင်သည်။ — Lin Protax မှတစ်ဆင့် ကုမ္ပဏီ၏ MIC မှတ်ပုံတင်အခြေအနေနှင့် AIT ကင်းလွတ်ခွင့်ရရှိမှုကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တိုင်း စတင်မီ ပြန်လည်စစ်ဆေးရမည်။

2.2 법인소득세(CIT) 관리

2.2 ကော်ပိုရေးရှင်းဝင်ငွေခွန် (CIT) စီမံခန့်ခွဲမှု

2.2.1 세율 및 과세표준

2.2.1 အခွန်နှုန်းနှင့် အခွန်တွက်ချက်ရန်ပင်ရင်း

- 표준세율 22% — 신설 중소기업(스타트업) 특례는 연 순이익 2,000 만 째 이하인 경우 개업연도 포함 3 개년 면세(2026 UTL 로 기준 1,500 만 째에서 상향)되나, 기존에 가동 중인 봉제법인에는 통상 해당되지 않습니다.

စံအခွန်နှုန်း 22% — အသစ်တည်ထောင်သည့် အလတ်စား/အသေးစားလုပ်ငန်း (startup) အထူးခွင့်ပြုချက်သည် နှစ်စဉ်အသားတင်အမြတ် ကျပ် ၂၀ သန်းအောက်ဖြစ်ပါက စတင်လည်ပတ်သည့်နှစ်အပါအဝင် ၃ နှစ်ကင်းလွတ်ခွင့်ရသည်

(2026 UTL အရ ယခင် ၁၅ သန်းမှ တိုးမြှင့်) သို့သော် ကုမ္ပဏီကဲ့သို့ လက်ရှိလည်ပတ်နေသော အထည်ချုပ်ကုမ္ပဏီများအတွက် ပုံမှန်အားဖြင့် မသက်ဆိုင်ပါ။

- 과세표준 = 익금(매출 등 총수입금액) - 손금(원가·판관비 등 필요경비) - 세무상 감가상각.

결손금은 향후 3 개 사업연도까지 이월공제 가능합니다.

အခွန်တွက်ချက်ရန်ပင်ရင်း = ဝင်ငွေ (အရောင်းစသည့် စုစုပေါင်းဝင်ငွေ) - ကုန်ကျစရိတ် (ကုန်ကျစရိတ်/စီမံခန့်ခွဲမှုစရိတ် စသည့် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်) - အခွန်ဆိုင်ရာ တန်ဖိုးလျော့ငွေ။ အရှုံးငွေများကို နောင်လာမည့် ၃ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အထိ လွှဲပြောင်းနှုတ်ယူနိုင်သည်။

- 배당소득은 1 단계(one-tier) 과세체계로 법인단계 과세 후 주주 배당 시 추가 법인세가 부과되지 않습니다.

အစုရှယ်ယာအမြတ်ဝေစုသည် one-tier အခွန်စနစ်ဖြစ်၍ ကုမ္ပဏီအဆင့်တွင် အခွန်ဆောင်ပြီးနောက် အစုရှယ်ယာရှင်များထံ ဝေစုချသည့်အခါ နောက်ထပ်ကော်ပိုရေးရှင်းအခွန် ထပ်မံမကောက်ခံပါ။

2.2.2 신고·납부

2.2.2 ကြေညာခြင်းနှင့် ပေးဆောင်ခြင်း

- 분기별 예정신고·납부(Quarterly Advance Payment)를 하고, 회계연도 종료 후 확정신고(Annual Income Tax Return)를 제출하여 정산합니다.

သုံးလတစ်ကြိမ် ကြိုတင်ကြေညာချက်/ပေးဆောင်မှု (Quarterly Advance Payment) ပြုလုပ်ပြီး

ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် နှစ်စဉ်ကြေညာချက် (Annual Income Tax Return) တင်သွင်း၍ ရှင်းတမ်းချုပ်ရသည်။

- 확정신고 시 감사받은 재무제표(Audited Financial Statements)를 첨부하여야 하며, 미얀마 공인회계사(CPA)의 법정감사를 필수적으로 받아야 합니다.

နှစ်စဉ်ကြေညာချက်တွင် စစ်ဆေးပြီးငွေစာရင်း (Audited Financial Statements) ကို ပူးတွဲတင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး မြန်မာ CPA ၏ တရားဝင်စာရင်းစစ်ခြင်းကို မဖြစ်မနေခံယူရမည်။

2.3 예납소득세(Advance Income Tax, AIT) 2%

2.3 ကြိုတင်ဝင်ငွေခွန် (AIT) 2%

- 수입 시 세관신고가액(과세가격) 기준 2%, 수출 시 수출신고가액 기준 2%를 세관 또는 IRD 가 징수합니다.

တင်သွင်းသည့်အခါ အကောက်ခွန်ကြေညာတန်ဖိုး (အခွန်တန်ဖိုး) ၏ 2%၊ တင်ပို့သည့်အခါ တင်ပို့ကြေညာတန်ဖိုး၏ 2% ကို အကောက်ခွန်ဌာန သို့မဟုတ် IRD မှ ကောက်ခံသည်။

- AIT 는 최종 확정 법인세액에서 기납부세액으로 공제(세액공제)되며, 법인이 결손이거나 AIT 가 실제 세부담을 초과하는 경우 환급 신청이 가능합니다(다만 실무상 환급까지 상당한 시일이 소요됨에 유의).

AIT သည် နောက်ဆုံးအတည်ပြုကော်ပိုရေးရှင်းအခွန်ငွေမှ ကြိုတင်ပေးဆောင်ထားသည့် အခွန်အဖြစ် နှုတ်ယူခံရမည်ဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီအရှုံးရှိပါက သို့မဟုတ် AIT သည် အမှန်တကယ်အခွန်ဝန်ထုပ်ကို ကျော်လွန်ပါက ပြန်အမ်းငွေတောင်းဆိုနိုင်သည် (သို့သော် လက်တွေ့တွင် ပြန်အမ်းငွေရရှိရန် အချိန်ကြာမြင့်နိုင်ကြောင်း သတိပြုပါ။)

- MIC 투자허가를 받은 프로젝트의 건설기간 중 반입되는 기자재 등 일부 품목은 AIT 면제 대상이 될 수 있습니다.

MIC ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုခွင့်ပြုချက်ရရှိထားသည့် စီမံကိန်း၏ တည်ဆောက်ရေးကာလအတွင်း တင်သွင်းသော စက်ကိရိယာများကဲ့သို့ ပစ္စည်းအချို့သည် AIT ကင်းလွတ်ခွင့်ရရှိနိုင်သည်။

2.4 상업세(Commercial Tax, CT)

2.4 ကုန်သွယ်ခွန် (CT)

- 표준세율 5%이며, CMP 임가공 용역의 성격에 따라 매출(가공수수료) 및 국내 매입에 대해 상업세 매입세액공제(Input CT) 체계가 적용됩니다.

စံအခွန်နှုန်း 5% ဖြစ်ပြီး CMP ကုန်ချေးလုပ်ငန်း၏ သဘောသဘာဝအရ အရောင်း (ချုပ်လုပ်ခ) နှင့် ပြည်တွင်းဝယ်ယူမှုအတွက် ကုန်သွယ်ခွန် ဝယ်ယူမှုအခွန်နှုတ်ယူခွင့် (Input CT) စနစ်ကို အသုံးပြုသည်။

- CT 등록은 사업 개시 1 개월 전 신청이 필요하며, 매입세액(Input CT)은 매출세액(Output CT)에서 공제하되 손상재고·미판매재고에 대한 매입세액은 공제가 제한됩니다.

CT မှတ်ပုံတင်ခြင်းကို လုပ်ငန်းစတင်ရန် ၁ လကြိုတင်၍ လျှောက်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး ဝယ်ယူမှုအခွန် (Input CT) ကို အရောင်းအခွန် (Output CT) မှ နုတ်ယူနိုင်သော်လည်း ပျက်စီးသည့်ကုန်ပစ္စည်း/မရောင်းရသေးသည့်ကုန်ပစ္စည်းအတွက် ဝယ်ယူမှုအခွန်နှုတ်ယူခွင့် ကန့်သတ်ချက်ရှိသည်။

- 수출품(완제품 재수출)은 원칙적으로 영세율 또는 상업세 비과세 대상 거래에 해당하는 경우가 많아 개별 품목의 CT 면제 대상(47 종 면세품목) 해당 여부를 확인해야 합니다.

တင်ပို့ကုန်ပစ္စည်း (ကုန်ချောပြန်လည်တင်ပို့ခြင်း) များသည် အခြေခံမူအရ သုညရာခိုင်နှုန်း သို့မဟုတ် ကုန်သွယ်ခွန်ကင်းလွတ်သည့် ရောင်းဝယ်မှုအဖြစ် များစွာသက်ဆိုင်တတ်သဖြင့် ပစ္စည်းတစ်ခုချင်းစီ၏ CT ကင်းလွတ်ခွင့်ရသောပစ္စည်း (ကင်းလွတ်ပစ္စည်း ၄၇ မျိုး) တွင် ပါဝင်မပါဝင်ကို စစ်ဆေးရမည်။

2.4.1 환차손익(외환차손익)의 상업세(CT) 과세 여부

2.4.1 ငွေလဲလှယ်နှုန်း အမြတ်/အရှုံး (Forex Gain/Loss) ၏ ကုန်သွယ်ခွန် (CT) ကောက်ခံမှုရှိမရှိ

CMP 봉제법인은 수출대금을 외화(USD 등)로 수취한 후 잣화로 환전하거나 결산 시 외화자산·부채를 평가하는 과정에서 환차익 또는 환차손이 빈번하게 발생합니다. 이때 영업이익이 증가하는 원인이 된 환차익에 대해 상업세(CT)를 별도로 납부해야 하는지가 실무상 자주 문의되는 쟁점입니다.

CMP အထည်ချုပ်ကုမ္ပဏီများသည် တင်ပို့ငွေကို နိုင်ငံခြားငွေ (USD စသည်) ဖြင့် လက်ခံရရှိပြီးနောက် ကျပ်ငွေသို့ ပြောင်းလဲခြင်း သို့မဟုတ် ငွေစာရင်းပိတ်ချိန်တွင် နိုင်ငံခြားငွေပိုင်ဆိုင်မှု/တာဝန်ကို အကဲဖြတ်ရာတွင် ငွေလဲလှယ်နှုန်းအမြတ် သို့မဟုတ် အရှုံး မကြာခဏဖြစ်ပေါ်တတ်သည်။ ဤသို့ လုပ်ငန်းအမြတ်တိုးလာစေသည့် ငွေလဲလှယ်နှုန်းအမြတ်အတွက် ကုန်သွယ်ခွန် (CT) ကို သီးခြားပေးဆောင်ရမည်လား ဆိုသည်မှာ လက်တွေ့တွင်မကြာခဏမေးမြန်းလေ့ရှိသောအချက်ဖြစ်သည်။

- **결론:** 상업세(CT)는 재화의 공급, 용역의 제공, 수입 등 '거래(transaction)'를 과세대상으로 하는 거래세(turnover tax) 성격의 세목입니다. 환차손익은 재화·용역의 공급대가가 아니라 외화자산·부채의 평가 또는 환전 과정에서 발생하는 재무적 손익이므로, 원칙적으로 상업세(CT)의 과세대상 거래에 해당하지 않습니다.

နိဂုံး: ကုန်သွယ်ခွန် (CT) သည် ကုန်ပစ္စည်းပေးအပ်ခြင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း၊ တင်သွင်းခြင်း စသည့် 'ရောင်းဝယ်မှု (transaction)' ကို အခွန်ကောက်ခံသည့် လည်ပတ်မှုခွန် (turnover tax) သဘောသဘာဝဆောင်သော အခွန်အမျိုးအစားဖြစ်သည်။ ငွေလဲလှယ်နှုန်းအမြတ်/အရှုံးသည် ကုန်ပစ္စည်း/ဝန်ဆောင်မှုပေးအပ်မှုအတွက် အစားပေးငွေမဟုတ်ဘဲ နိုင်ငံခြားငွေပိုင်ဆိုင်မှု/တာဝန်ကို အကဲဖြတ်ခြင်း သို့မဟုတ် ငွေလဲလှယ်နှုန်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ဖြစ်ပေါ်သည့် ငွေကြေးဆိုင်ရာအမြတ်အရှုံးဖြစ်သဖြင့် အခြေခံအရ ကုန်သွယ်ခွန် (CT) ကောက်ခံသည့် ရောင်းဝယ်မှုအဖြစ် မသက်ဆိုင်ပါ။

- **다만** 환차익은 법인세(CIT) 과세소득의 계산에 있어서는 익금(과세대상 소득)에 포함되어 법인소득세 22%의 과세대상이 됩니다 — 즉 'CT 는 과세되지 않으나 CIT 는 과세'되는 구조입니다. သို့သော် ငွေလဲလှယ်နှုန်းအမြတ်သည် ကော်ပိုရေးရှင်းဝင်ငွေခွန် (CIT) ခွန်ထမ်းသင့်ဝင်ငွေ တွက်ချက်ရာတွင် ဝင်ငွေ (ခွန်ထမ်းသင့်ဝင်ငွေ) ထဲတွင် ပါဝင်၍ ကော်ပိုရေးရှင်းဝင်ငွေခွန် 22% ၏ ခွန်ထမ်းသင့်အဖြစ် ဖြစ်လာသည် — ဆိုလိုသည်မှာ 'CT ကောက်ခံခြင်းမရှိသော်လည်း CIT ကောက်ခံသည်' ဟူသောဖွဲ့စည်းပုံဖြစ်သည်။

- **실무상 유의점:** (i) 수출대금(매출)에 대해서는 이미 별도로 CT 면세/영세율이 적용되는 거래인지를 확인하고, 환전 시점의 환율 차이로 인한 손익 부분과 매출액 자체를 회계상 명확히 구분하여 인식해야 이중과세 논란을 예방할 수 있습니다. (ii) 실현환차익과 미실현환차익을 구분하여 관리하고, 세무조정계산서에 CIT 과세소득 계산 근거로 명확히 반영해야 합니다. (iii) 세관 신고가액 산정에 사용되는 주간 시장환율과 회계상 결산 환율이 상이할 수 있으므로 AIT 정산 시 별도 환율차이가 이중으로 CT 과세되지 않도록 구분 관리합니다.

လက်တွေ့တွင် သတိပြုရန်: (i) တင်ပို့ငွေ (အရောင်း) အတွက် CT ကင်းလွတ်ခွင့်/သုညရာခိုင်နှုန်း ရှိပြီးသား ရောင်းဝယ်မှုဟုတ်မဟုတ်ကို စစ်ဆေးပြီး ငွေလဲလှယ်ချိန်၏ နှုန်းထားကွာခြားမှုကြောင့်ဖြစ်သော အမြတ်အရှုံးအပိုင်းနှင့်

အရောင်းပမာဏကို ငွေစာရင်းတွင် ရှင်းလင်းစွာ ခွဲခြားအသိအမှတ်ပြုမှုသာ နှစ်ဆအခွန်ကောက်ခံမှု အငြင်းပွားမှုကို ကာကွယ်နိုင်သည်။ (ii) အကောင်အထည်ဖော်ပြီးသား ငွေလဲလှယ်နှုန်းအမြတ်နှင့် မဖော်ထုတ်ရသေးသော ငွေလဲလှယ်နှုန်းအမြတ်ကို ခွဲခြားစီမံပြီး အခွန်ညှိနှိုင်းစာရင်းတွင် CIT ခွန်ထမ်းသင့်ဝင်ငွေတွက်ချက်ရန် အခြေခံအဖြစ် ရှင်းလင်းစွာထည့်သွင်းရမည်။ (iii) အကောက်ခွန်ကြေညာတန်ဖိုးတွက်ချက်ရာတွင် အသုံးပြုသည့် အပတ်စဉ်ဈေးကွက်နှုန်းထားနှင့် ငွေစာရင်းပိတ်နှုန်းထား ကွဲပြားနိုင်သဖြင့် AIT ရှင်းတမ်းချုပ်ရာတွင် နှုန်းထားကွာခြားချက်ကို နှစ်ဆ CT ကောက်ခံမှုမဖြစ်စေရန် ခွဲခြားစီမံသည်။

※ 환차손익의 CT 비과세는 'CT 가 거래세'라는 일반원칙에 따른 해석이며, IRD 의 개별 유권해석이나 향후 UTL 개정에 따라 취급이 달라질 수 있습니다. 중요한 환차익이 발생하는 결산기에는 Lin Protax 를 통해 사전에 세무자문을 받으시기 바랍니다.

ငွေလဲလှယ်နှုန်းအမြတ်/အရှုံး၏ CT ကင်းလွတ်ခွင့်သည် 'CT သည် ရောင်းဝယ်မှုခွန်' ဟူသော အထွေထွေမှုအရ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်ဖြစ်ပြီး IRD ၏ တစ်ဦးချင်းတရားဝင်စာဖြင့်ဆုံးဖြတ်ချက် သို့မဟုတ် နောင် UTL ပြင်ဆင်ချက်အရ ကွဲပြားနိုင်သည်။ အရေးကြီးသော ငွေလဲလှယ်နှုန်းအမြတ်ဖြစ်ပေါ်သည့် ငွေစာရင်းပိတ်ကာလတွင် Lin Protax မှတစ်ဆင့် ကြိုတင်အခွန်အကြိုဉာဏ် ရယူရန် အကြံပြုပါသည်။

2.5 원천징수세(Withholding Tax, WHT)

2.5 ဖြတ်တောက်ငွေခွန် (WHT)

지급 항목 ငွေပေးချေမှုအမျိုးအစား	거주자 지급 시 နေထိုင်သူထံပေးချေလျှင်	비거주자 지급 시 မနေထိုင်သူထံပေးချေလျှင်	비고 မှတ်ချက်
이자(Interest) အတိုး	면제/해당 없음 ကင်းလွတ်/မသက်ဆိုင်	15% 15%	DTA 체결국은 경감세율 가능 DTA ရှိနိုင်ငံများ လျှော့ချနှုန်းရနိုင်
부동산 임차료 အိမ်ခြံမြေငှားခ	해당 없음 (별도처리) မသက်ဆိုင်(သီးခြားလုပ်ဆောင်)	15% 15%	- -
용역대가 ဝန်ဆောင်ခ	2% 2%	2.5% 2.5%	국내 조달·용역계약 전반 ပြည်တွင်းဝယ်ယူမှု/ဝန်ဆောင်မှုစာချုပ်များ
민간의료기관 수수료 ပုဂ္ဂလိကဆေးရုံအခကြေးငွေ	2% 2%	2% 2%	고시 63/2023 신설 Notification 63/2023 အသစ်
배당(Dividend) အမြတ်ဝေစု	WHT 없음 WHT မရှိ	WHT 없음 WHT မရှိ	1 단계 과세체계 one-tier စနစ်

※ 한국 본사에 지급하는 경영자문료, 로열티, 차입금 이자 등은 비거주자 WHT(15% 또는 2.5%) 대상이며, 한-미얀마 조세조약(DTA)이 체결되어 있으므로 경감세율 적용을 위해서는 매 회계연도 개시 전 거주자증명서(Certificate of Residence)를 첨부하여 IRD 에 사전승인을 신청해야 합니다.
ကိုရီးယားဌာနချုပ်သို့ ပေးချေသော စီမံခန့်ခွဲမှုအတိုင်ပင်ခံခ၊ ပိုင်ရှင်ခ၊ ချေးငွေအတိုးစသည်များသည် မနေထိုင်သူ WHT (15% သို့မဟုတ် 2.5%) သက်ဆိုင်ပြီး ကိုရီးယား-မြန်မာ အခွန်ကွက်ကျဉ်းကာကွယ်ရေးသဘောတူညီချက် (DTA) ချုပ်ဆိုထားသဖြင့် လျှော့ချနှုန်းထားရရှိရန် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တိုင်းစတင်မီ နေထိုင်သူသက်သေခံလက်မှတ် (Certificate of Residence) ကိုပူးတွဲ၍ IRD သို့ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်လျှောက်ထားရမည်။

2.6 개인소득세(PIT) — 직원 급여 원천징수

2.6 ကိုယ်ရေးဝင်ငွေခွန် (PIT) — ဝန်ထမ်းလုပ်ခ ဖြတ်တောက်ခြင်း

2.6.1 세율 구조 (2025-26 회계연도 기준)

2.6.1 အခွန်နှုန်းဖွဲ့စည်းပုံ (2025-26 ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အခြေခံ)

- 연 급여소득 480 만 째(월 약 40 만 째) 이하는 면세이며, 그 초과분에 대해 아래 누진세율을 적용합니다.

နှစ်စဉ်လုပ်ခဝင်ငွေ ကျပ် ၄၈ သိန်း (လစဉ်ခန့်မှန်း ကျပ် ၄ သိန်း) အောက်သည် အခွန်ကင်းလွတ်ပြီး ကျော်လွန်သောငွေအတွက် အောက်ပါ အဆင့်ဆင့်အခွန်နှုန်းကို အသုံးပြုသည်။

과세표준 구간(연, MMK) ခွန်ထမ်းသင်ငွေ(နှစ်စဉ်, MMK)	세율 အခွန်နှုန်း
2,000,000 이하 2,000,000 အောက်	0% 0%
2,000,001 ~ 10,000,000 2,000,001 ~ 10,000,000	5% 5%
10,000,001 ~ 30,000,000 10,000,001 ~ 30,000,000	10% 10%
30,000,001 ~ 50,000,000 30,000,001 ~ 50,000,000	15% 15%
50,000,001 ~ 70,000,000 50,000,001 ~ 70,000,000	20% 20%
70,000,000 초과 70,000,000 ကျော်	25% 25%

- 공제(Relief): 기본공제 총소득의 20%(연 1,000 만 째 한도) + 배우자(무소득) 100 만 째 + 부양 자녀 1 인당 50 만 째 + 부양 부모 1 인당 100 만 째 + SSB 근로자 부담분 + 생명보험료 등
နှုတ်ယူခွင့် (Relief): အခြေခံနှုတ်ယူခွင့် စုစုပေါင်းဝင်ငွေ၏ 20% (နှစ်စဉ် ကျပ် ၁၀၀ သိန်းအကန့်အသတ်) + အိမ်ထောင်ဖက် (ဝင်ငွေမရှိ) ကျပ် ၁၀ သိန်း + မွေးစားသားသမီးတစ်ဦးလျှင် ကျပ် ၅ သိန်း + မိဘထောက်ပံ့တစ်ဦးလျှင် ကျပ် ၁၀ သိန်း + SSB အလုပ်သမားပါဝင်ငွေ + အသက်အာမခံကြေး စသည်

- 사용자는 매월 급여 지급 시 PIT 를 원천징수하여 익월 15 일까지 IRD 에 납부하고, 회계연도 종료 후 3 개월 이내(통상 6 월 30 일까지) 연간 급여지급명세(Annual Salary Statement)를 제출해야 합니다. 미신고 시 원천징수불이행세액의 10% 가산세가 부과됩니다.

အလုပ်ရှင်သည် လစဉ်လုပ်ခပေးချေသည့်အခါ PIT ကိုဖြတ်တောက်၍ လာမည့်လ ၁၅ ရက်နေ့အထိ IRD သို့ ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် ၃ လအတွင်း (ပုံမှန် ဇွန်လ ၃၀ ရက်နေ့အထိ)

နှစ်စဉ်လုပ်ခပေးချေမှုစာရင်း (Annual Salary Statement) ကို တင်ပြရမည်။ မကြေညာပါက ဖြတ်တောက်ရန်ပျက်ကွက်သောငွေ၏ 10% ဒဏ်ငွေ ဆောင်ရမည်။

- 현장 생산직 근로자는 대부분 최저임금~중간임금 수준으로 면세점(월 40 만 샼) 이하인 경우가 많으나, 반장(Line Leader)·관리직·주재원(한국인 파견자)은 과세 대상이 되므로 급여대장에서 구분 관리가 필요합니다.

စက်ရုံအလုပ်သမားအများစုသည် အနည်းဆုံးလုပ်ခမှ အလယ်အလတ်လုပ်ခအဆင့်ဖြစ်၍ အခွန်ကင်းလွတ်ချက် (လစဉ် ကျပ် ၄ သိန်း) အောက်ဖြစ်လေ့ရှိသော်လည်း လိုင်းခေါင်းဆောင်၊ စီမံခန့်ခွဲမှုဝန်ထမ်း၊ ကိုရီးယားစေလွှတ်ဝန်ထမ်းများသည် အခွန်ဆောင်ရမည့်သူများဖြစ်သဖြင့် လုပ်ခစာရင်းတွင် ခွဲခြားစီမံရန် လိုအပ်သည်။

- 한국인 주재원(비거주 또는 거주 판정에 따라 처리 상이, 183 일 이상 체류 시 거주자)은 미얀마 원천 근로소득에 대해 미얀마 PIT 를 부담하며, 한국 국세청에는 해외근로소득으로서 한-미얀마 조세조약상 이중과세 조정(외국납부세액공제)을 검토해야 합니다.

ကိုရီးယားစေလွှတ်ဝန်ထမ်း (နေထိုင်သူ/မနေထိုင်သူ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ကွဲပြား၊ ရက် ၁၈၃ ကျော်နေထိုင်ပါက နေထိုင်သူ) သည် မြန်မာနိုင်ငံမှရရှိသော လုပ်ခဝင်ငွေအတွက် မြန်မာ PIT ကို ကျခံရမည်ဖြစ်ပြီး ကိုရီးယားပြည်ပလုပ်ခဝင်ငွေအဖြစ် ကိုရီးယားအခွန်ဦးစီးဌာနတွင် ကိုရီးယား-မြန်မာ အခွန်စာချုပ်အရ နှစ်ဆအခွန်ညှိနှိုင်းမှု (နိုင်ငံခြားပေးဆောင်ခွန်နုတ်ယူခွင့်) ကို စဉ်းစားရမည်။

2.6.2 个人所得税 계산 방법 (실무 산식)

2.6.2 ကိုယ်ရေးဝင်ငွေခွန် တွက်ချက်နည်း (လက်တွေ့ဖော်မြူလာ)

미얀마 PIT 는 월별로 원천징수하되 연간 소득을 기준으로 세액을 산정하는 구조입니다. 계산 순서는 다음과 같습니다.

မြန်မာ PIT သည် လစဉ်ဖြတ်တောက်သော်လည်း နှစ်စဉ်ဝင်ငွေကို အခြေခံ၍ အခွန်ပမာဏတွက်ချက်သည့် ဖွဲ့စည်းပုံဖြစ်သည်။ တွက်ချက်မှုအစီအစဉ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- ① 연간 총급여(기본급+제수당+상여금 등 과세대상 소득) 산출
 - ① နှစ်စဉ်စုစုပေါင်းလုပ်ခ (အခြေခံလုပ်ခ+စရိတ်များ+ဘောနပ်စ် စသည့် ခွန်ထမ်းသင့်ဝင်ငွေ) တွက်ချက်ခြင်း
- ② 소득공제(Relief) 차감 — 기본공제(총소득의 20%, 연 1,000 만 샼 한도) + 배우자공제(무소득 배우자 100 만 샼) + 자녀공제(1 인당 50 만 샼) + 부모공제(1 인당 100 만 샼) + SSB
 - 근로자부담분(2%) + 생명보험료 등
 - ② ဝင်ငွေနှုတ်ယူခွင့် (Relief) နုတ်ယူခြင်း — အခြေခံနုတ်ယူခွင့် (စုစုပေါင်းဝင်ငွေ၏ 20%၊ နှစ်စဉ် ကျပ် ၁၀၀ သိန်းအကန့်အသတ်) + အိမ်ထောင်ဖက်နုတ်ယူခွင့် (ဝင်ငွေမရှိအိမ်ထောင်ဖက် ကျပ် ၁၀ သိန်း) + သားသမီးနုတ်ယူခွင့် (တစ်ဦးလျှင် ကျပ် ၅ သိန်း) + မိဘနုတ်ယူခွင့် (တစ်ဦးလျှင် ကျပ် ၁၀ သိန်း) + SSB အလုပ်သမားပါဝင်ငွေ (2%) + အသက်အာမခံကြေး စသည်

- ③ 과세표준(연간) = 연간 총급여 - 소득공제 합계

③ ခွန်ထမ်းသင့်ငွေ (နှစ်စဉ်) = နှစ်စဉ်စုစုပေါင်းလုပ်ခ - ဝင်ငွေနှုတ်ယူခွင့် စုစုပေါင်း

- ④ 과세표준을 누진세율 구간(제 2.6.1 절 표)에 순차 적용하여 구간별 세액을 합산 — 전액에 최고구간 세율을 적용하는 것이 아니라, 구간을 초과하는 부분에만 해당 구간 세율을 적용하는 초과누진 방식입니다.

④ ခွန်ထမ်းသင့်ငွေကို အဆင့်ဆင့်တိုးမြှင့်အခွန်နှုန်း အပိုင်း (အခန်းငယ် 2.6.1 ဇယား) သို့ အစဉ်လိုက်အသုံးပြု၍ အပိုင်းအလိုက်အခွန်ပမာဏကို ပေါင်းစည်းခြင်း — စုစုပေါင်းငွေတစ်ခုလုံးကို အမြင့်ဆုံးအပိုင်းနှုန်းထားဖြင့် တွက်ချက်ခြင်းမဟုတ်ဘဲ အပိုင်းတစ်ခုစီကို ကျော်လွန်သောအပိုင်းအတွက်သာ ထိုအပိုင်း၏နှုန်းထားကို အသုံးပြုသည့် အဆင့်ဆင့်တိုးမြှင့်စနစ်ဖြစ်သည်။

- ⑤ 연간 세액을 12 개월로 나누어 매월 균등 원천징수(단, 상여금 등 비정기 소득 발생월은 해당월에 조정 반영)

⑤ နှစ်စဉ်အခွန်ပမာဏကို ၁၂ လဖြင့်ခွဲ၍ လစဉ်တညီတည်းဖြတ်တောက်ခြင်း (သို့သော် ဘောနပ်စ်စသည့် ဝင်ငွေရရှိသောလတွင် ထိုလတွင် ချိန်ညှိထည့်သွင်းသည်)

2.6.3 계산 예시

2.6.3 တွက်ချက်မှု ဥပမာ

예시: 미혼, 부양가족 없음, 연간 총급여 3,000 만 원(월 250 만 원)인 관리직 근로자의 경우

ဥပမာ: အိမ်ထောင်မရှိ၊ မှီခိုသူမရှိ၊ နှစ်စဉ်စုစုပေါင်းလုပ်ခ ကျပ် ၃၀၀ သိန်း (လစဉ် ကျပ် ၂၅ သိန်း) ရရှိသော စီမံခန့်ခွဲမှုဝန်ထမ်း၏ အခြေအနေ

항목 အချက်အလက်	금액(MMK) ပမာဏ(MMK)
연간 총급여 နှစ်စဉ်စုစုပေါင်းလုပ်ခ	30,000,000 30,000,000
기본공제(총소득의 20%) အခြေခံနှုတ်ယူခွင့် (20%)	(6,000,000) (6,000,000)
SSB 근로자부담분 공제(개략) SSB အလုပ်သမားပါဝင်ငွေ နှုတ်ယူခွင့် (ခန့်မှန်း)	(72,000) (72,000)
배우자·자녀 공제 အိမ်ထောင်ဖက်/သားသမီးနှုတ်ယူခွင့်	0 (해당없음) 0 (မသက်ဆိုင်)
과세표준(연) ခွန်ထမ်းသင့်ငွေ(နှစ်စဉ်)	23,928,000 23,928,000

위 과세표준 23,928,000 원에 누진세율을 구간별로 적용하면:

အထက်ပါ ခွန်ထမ်းသင့်ငွေ ကျပ် 23,928,000ကို အဆင့်ဆင့်တိုးမြှင့်အခွန်နှုန်း အပိုင်းအလိုက် အသုံးပြုလျှင်:

- 0 ~ 2,000,000 ခွာ(0%): $2,000,000 \times 0\% = 0$
 $0 \sim 2,000,000$ အပိုင်း(0%): $2,000,000 \times 0\% = 0$
- 2,000,001 ~ 10,000,000 ခွာ(5%): $8,000,000 \times 5\% = 400,000$
 $2,000,001 \sim 10,000,000$ အပိုင်း(5%): $8,000,000 \times 5\% = 400,000$
- 10,000,001 ~ 30,000,000 ခွာ(10%): $13,928,000 \times 10\% = 1,392,800$
 $5,000,001 \sim 10,000,000$ အပိုင်း(10%): $13,928,000 \times 10\% = 1,392,800$
- **연간 산출세액 합계 = $400,000 + 1,392,800 = 1,792,800$ 짜**
နှစ်စဉ်တွက်ချက်ရရှိသော အခွန်ပမာဏ စုစုပေါင်း = $400,000 + 1,392,800 = 1,792,800$ ကျပ်
- **월 원천징수액(균등 배분 시) $\approx 1,792,800 \div 12 =$ 약 149,400 짜/월**
လစဉ်ဖြတ်တောက်ငွေ (တညီတည်းခွဲဝေလျှင်) $\approx 1,792,800 \div 12 =$ ခန့်မှန်း 149,400ကျပ်/လ

※ 실제 산정 시에는 상여금 지급월의 소득 증가분, 회계연도 중도 입퇴사자의 월할 계산, 외국인 주재원의 현물급여(숙소·차량 등 Benefit in Kind) 과세 여부 등을 추가로 고려해야 하므로, 급여대장 작성 시 Lin Protax 의 검토를 거치는 것을 권장합니다.

အမှန်တကယ်တွက်ချက်ရာတွင် ဘောနပ်စ်ပေးချေသည့်လ၏ ဝင်ငွေတိုးလာမှု၊ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလယ်တွင် ဝင်ရောက်/ထွက်ခွာသူများ၏ လစဉ်ခွဲဝေတွက်ချက်မှု၊ နိုင်ငံခြားစေလွှတ်ဝန်ထမ်း၏ လျော်ကြေးပစ္စည်း (နေအိမ်/ကား စသည့် Benefit in Kind) အခွန်ဆောင်ရမှုရှိမရှိ စသည်တို့ကို ထပ်မံစဉ်းစားရမည်ဖြစ်သဖြင့် လုပ်ခစာရင်းရေးဆွဲရာတွင် Lin Protax ၏ ပြန်လည်သုံးသပ်မှုကို ခံယူရန် အကြံပြုပါသည်။

2.7 인지세(Stamp Duty)

2.7 တံဆိပ်ခေါင်းခွန်

인지세는 계약서 등 특정 문서의 작성·날인 시 부과되는 세금으로, CMP 공장 운영 과정에서 체결하는 주요 계약서에 광범위하게 적용됩니다.

တံဆိပ်ခေါင်းခွန်သည် စာချုပ်များကဲ့သို့ သတ်မှတ်စာရွက်စာတမ်းများ ရေးသား/တံဆိပ်ခတ်နှိပ်စဉ် ကောက်ခံသည့်အခွန်ဖြစ်ပြီး CMP စက်ရုံလည်ပတ်မှုအတွင်း ချုပ်ဆိုသော အဓိကစာချုပ်များတွင် ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် သက်ဆိုင်သည်။

문서 종류 စာရွက်အမျိုးအစား	인지세 개요 တံဆိပ်ခေါင်းခွန်အကျဉ်းချုပ်
부동산 임대차계약서(공장·사옥) အိမ်ခြံမြေငှားရမ်းစာချုပ် (စက်ရုံ/ရုံးအဆောက်အအုံ)	임차보증금 및 연간 임료 총액 기준 누진 정률(장기·외국인 임차는 세율 상승 구간 있음) အာမခံငွေနှင့် နှစ်စဉ်ငှားရမ်းခ စုစုပေါင်းအပေါ် အခြေခံ၍ အဆင့်ဆင့်တိုးမြှင့်နှုန်းထား (ရှေ့ပြည်/နိုင်ငံခြားသားငှားရမ်းမှုအတွက် နှုန်းမြင့်သည့်အပိုင်းရှိ)
대출계약서/약속어 (Promissory Note) ချေးငွေစာချုပ်/ကတိစာချုပ်	차입금액 기준 정률 ချေးငွေပမာဏအပေါ် အခြေခံနှုန်းထား
회사 정관 ကုမ္ပဏီအခြေခံစည်းမျဉ်း	정액 သတ်မှတ်ငွေပမာဏ
위임장(POA) ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ	정액(해외작성시 공증 후 완납) သတ်မှတ်ငွေပမာဏ (နိုင်ငံခြားရေးသားပါက အသိအမှတ်ပြုပြီးမှ ပေးဆောင်)
재산양도증서 ပိုင်ဆိုင်မှုလွှဲပြောင်းလက်မှတ်	양도가액 기준 정률 လွှဲပြောင်းတန်ဖိုးအပေါ် အခြေခံနှုန်းထား
용역·공급계약서 ဝန်ဆောင်မှု/ပေးသွင်းစာချုပ်	계약금액 기준 정률 또는 정액 စာချုပ်တန်ဖိုးအပေါ် အခြေခံနှုန်းထား သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ငွေပမာဏ

※ 특히 공장부지·사옥 임대차계약(제 3 장 노동 외에 회사 운영의 핵심 계약)은 인지세 미납 시 법원 등에서
증거능력이 제한될 수 있으므로, 계약 체결 즉시 Lin Protax 를 통해 정확한 인지세액을 산정하여 완납하고
인지세 완납 스탬프(Adjudication)를 받아야 합니다.

အထူးသဖြင့် စက်ရုံမြေနေရာ/ရုံးအဆောက်အအုံ ငှားရမ်းစာချုပ် (အခန်း ၃ အလုပ်သမားရေးရာအပြင် ကုမ္ပဏီလုပ်ပတ်မှု၏
အဓိကစာချုပ်) သည် တံဆိပ်ခေါင်းခွန်မပေးဆောင်ပါက တရားရုံးတွင် သက်သေခံနိုင်စွမ်း ကန့်သတ်ခံရနိုင်သည့်အတွက်
စာချုပ်ချုပ်ဆိုပြီးချင်း Lin Protax မှတစ်ဆင့် ကျသင့်တံဆိပ်ခေါင်းခွန်ကို တိကျစွာထွက်ချက်ပြီး ပေးဆောင်ကာ
တံဆိပ်ခေါင်းခွန်ပြီးစီးကြောင်း တံဆိပ် (Adjudication) ကို ရယူရမည်။

2.8 사회보장기금(Social Security Board, SSB)

2.8 လူမှုဖူလုံရေးရန်ပုံငွေ (SSB)

- 상시근로자 5 인 이상 사업장은 SSB 강제가입 대상이며, 건강 및 사회보호(Health and Social Care) 및 산재보험(Employment Injury) 등을 보장합니다.

အမြဲတမ်းဝန်ထမ်း ၅ ဦးနှင့်အထက်ရှိသည့် လုပ်ငန်းများသည် SSB မှတ်ပုံတင်ရန် မဖြစ်မနေလိုအပ်ပြီး ကျန်းမာရေးနှင့်
လူမှုကာကွယ်စောင့်ရှောက်မှု (Health and Social Care) နှင့် အလုပ်လုပ်ငန်းခွင်ထိခိုက်ဒဏ်ရာ အာမခံ (Employment
Injury) စသည်တို့ကို အာမခံသည်။

- 기여율: 사용자 3% + 근로자 2% (합계 5%), 보수월액 상한 30 만 째 기준으로 상한액 적용.
ပါဝင်ငွေနှုန်း: အလုပ်ရှင် 3% + အလုပ်သမား 2% (စုစုပေါင်း 5%)၊ လစဉ်လုပ်ခများဆုံးကန့်သတ်ချက် ကျပ် ၃၀၀,၀၀၀
ကို အခြေခံ၍ အများဆုံးပမာဏ သတ်မှတ်သည်။

- 매월 급여지급 익월 15 일까지(PIT 납부기한과 동일) 신고·납부하며, 신규 채용 근로자는 채용일로부터 30 일 이내 SSB 등록을 완료해야 합니다.
လစဉ်လုပ်ခပေးချေပြီးနောက် လာမည့်လ ၁၅ ရက်နေ့အထိ (PIT ပေးဆောင်ရမည့်ရက်နှင့်တူညီ) ကြေညာ/ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်ခန့်အပ်သည့်ဝန်ထမ်းသစ်များကို ခန့်အပ်သည့်ရက်မှ ရက် ၃၀ အတွင်း SSB မှတ်ပုံတင်ခြင်းကို ပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- 근로자 부담분(2%)은 PIT 계산 시 소득공제 항목으로 인정됩니다.
အလုပ်သမားပါဝင်ငွေ (2%) ကို PIT တွက်ချက်ရာတွင် ဝင်ငွေနှုတ်ယူခွင့်အဖြစ် အသိအမှတ်ပြုသည်။

2.9 자본이득세(Capital Gains Tax, CGT)

2.9 အရင်းအနှီးအမြတ်ခွန် (CGT)

- 공장 설비, 부동산 임차권(장기 리스홀드), 지분(주식) 등 자본자산의 처분이익에 대해 10%(석유가스업 제외)의 세율이 적용됩니다.
စက်ရုံစက်ကိရိယာ၊ အိမ်ခြံမြေငှားရမ်းခွင့် (ရေရှည် leasehold)၊ ရှယ်ယာစသော အရင်းအနှီးပိုင်ဆိုင်မှု ရောင်းချအမြတ်အတွက် 10% (ရေနံဓာတ်ငွေလုပ်ငန်းမှလွဲ၍) အခွန်နှုန်းကို အသုံးပြုသည်။
- 자산 처분일로부터 30 일 이내 CGT 를 신고·납부해야 하며, 처분대금이 외화로 수취된 경우 해당 외화로 납부해야 합니다(2024 년 UTL 이후 계속 적용되는 외화납부 원칙).
ပိုင်ဆိုင်မှုရောင်းချသည့်ရက်မှ ရက် ၃၀ အတွင်း CGT ကို ကြေညာ/ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ရောင်းချငွေကို နိုင်ငံခြားငွေဖြင့်လက်ခံရရှိပါက ထိုနိုင်ငံခြားငွေဖြင့်ပင် ပေးဆောင်ရမည် (2024 UTL မှစ၍ ဆက်လက်အသုံးပြုနေသော နိုင်ငံခြားငွေပေးဆောင်ရမည့် စည်းမျဉ်း)။

2.10 연간 세무·회계 일정표

2.10 နှစ်စဉ်အခွန်/စာရင်းကိုင် ပြက္ခဒိန်

미얀마 국가 회계연도는 매년 4 월 1 일부터 익년 3 월 31 일까지입니다. 아래 일정표는 매월 반복되는 정기 신고와 회계연도 특정 시점의 신고를 구분하여 정리한 것입니다.

မြန်မာနိုင်ငံ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်သည် နှစ်စဉ် ဧပြီလ ၁ ရက်နေ့မှ လာမည့်နှစ် မတ်လ ၃၁ ရက်နေ့အထိဖြစ်သည်။ အောက်ပါဇယားသည် လစဉ်ထပ်ခါထပ်ခါဆောင်ရွက်ရမည့် ပုံမှန်ကြေညာချက်နှင့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ သီးခြားအချိန်ကာလများတွင် ကြေညာချက်များကို ခွဲခြား၍ စုစည်းတင်ပြထားသည်။

(1) 매월 반복 일정

(1) လစဉ်ထပ်ခါထပ်ခါ ဆောင်ရွက်ရမည့်အစီအစဉ်

기한 သတ်မှတ်ရက်	업무 လုပ်ငန်း
매월 15 일까지 လစဉ် ၁၅ ရက်အထိ	전월분 직원 PIT 원천세 납부 ယခင်လ ဝန်ထမ်း PIT ဖြတ်တောက်ငွေ ပေးဆောင်ခြင်း
매월 15 일까지 လစဉ် ၁၅ ရက်အထိ	전월분 SSB 기여금 신고·납부 ယခင်လ SSB ပါဝင်ငွေ ကြေညာ/ပေးဆောင်ခြင်း
매월 15 일까지 လစဉ် ၁၅ ရက်အထိ	전월분 WHT 납부 ယခင်လ WHT ပေးဆောင်ခြင်း
수출입 통관 시 တင်သွင်း/တင်ပို့ဆိပ်ကမ်းဖြတ်သန်းစဉ်	AIT 2% 즉시 납부 AIT 2% ချက်ချင်းပေးဆောင်ခြင်း
매월 10 일 전후 လစဉ် ၁၀ ရက်ခန့်	전월 상업세(CT) 신고·납부 ယခင်လ ကုန်သွယ်ခွန် (CT) ကြေညာ/ပေးဆောင်ခြင်း
매월 말 လကုန်ပိုင်း	재고실사 대사, 월차결산 ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းစစ်ဆေးမှု၊ လစဉ်ငွေစာရင်းပိတ်ခြင်း

(2) 분기 일정

(2) သုံးလတစ်ကြိမ် အစီအစဉ်

기한 သတ်မှတ်ရက်	업무 လုပ်ငန်း
매 분기 종료 후 10 일 이내(관행) သုံးလတစ်ကြိမ်ကုန်ဆုံးပြီး ၁၀ ရက်အတွင်း	법인세 분기 예정신고·납부 ကော်ပိုရေးရှင်းအခွန် သုံးလတစ်ကြိမ် ကြိုတင်ကြေညာ/ပေးဆောင်ခြင်း
분기 종료 후 30 일 이내 သုံးလတစ်ကြိမ်ကုန်ဆုံးပြီး ရက် ၃၀ အတွင်း	WHT 비거주자 지급분 등 정산 신고 WHT မနေထိုင်သူပေးချေမှု စသည့် ရှင်းတမ်းကြေညာချက်

(3) 연간(회계연도) 일정

(3) နှစ်စဉ် (ဘဏ္ဍာရေးနှစ်) အစီအစဉ်

시기 အချိန်ကာလ	업무 လုပ်ငန်း
회계연도 개시 전(매년 3 월) ဘဏ္ဍာရေးနှစ်စတင်မီ (နှစ်စဉ် မတ်လ)	당해년도 세법 개정사항 확인 ယခုနှစ် အခွန်ဥပဒေပြင်ဆင်ချက်များ စစ်ဆေးခြင်း
4 월 1 일 ဧပြီလ ၁ ရက်	신규 회계연도 개시, 예산 확정 ဘဏ္ဍာရေးနှစ်သစ် စတင်ခြင်း၊ ဘတ်ဂျက်အတည်ပြုခြင်း

시기 အချိန်ကာလ	업무 လုပ်ငန်း
회계연도 종료 후 3 개월 이내(통상 6.30.) ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ပြီး ၃ လအတွင်း (ပုံမှန် ၆လ ၃၀ရက်)	직원 연간 급여지급명세 IRD 제출 ဝန်ထမ်းနှစ်စဉ်လုပ်ခစာရင်း IRD သို့ တင်ပြခြင်း
회계연도 종료 후(감사 완료 후) ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ပြီး(စာရင်းစစ်ပြီးနောက်)	감사받은 재무제표 확정 စစ်ဆေးပြီးငွေစာရင်း အတည်ပြုခြင်း
법인세 확정신고 ကော်ပိုရေးရှင်းအခွန် နောက်ဆုံးကြေညာချက်	CIT 연간 확정신고 및 정산 CIT နှစ်စဉ်ကြေညာချက်နှင့် ရှင်းတမ်းချုပ်ခြင်း
매년(DICA) နှစ်စဉ်(DICA)	연차보고서 DICA 제출 နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာ DICA သို့ တင်ပြခြင်း
매년(MIC 등록법인) နှစ်စဉ်(MIC မှတ်ပုံတင်ကုမ္ပဏီ)	MIC 연차 이행보고 제출 MIC နှစ်စဉ်အကောင်အထည်ဖော်မှုအစီရင်ခံစာ တင်ပြခြင်း
수시 အခါအားလျော်စွာ	SSB 등록 갱신, 인지세 완납 SSB မှတ်ပုံတင်အသစ်ပြုလုပ်ခြင်း၊ တံဆိပ်ခေါင်းခွန်ပေးဆောင်ခြင်း
연 1 회 이상 နှစ်စဉ် ၁ ကြိမ်အနည်းဆုံး	한국 본사 연결결산 대응 자료 제출 ကိုရီးယားဌာနချုပ် စုစည်းငွေစာရင်း အထောက်အထားများ တင်ပြခြင်း

※ 위 신고기한은 관할 세무서 및 매년 발표되는 Union Taxation Law-시행세칙에 따라 변경될 수 있으므로, 연간 자문계약 하에 Lin Protax 가 매 회계연도 개시 시점(3 월)에 갱신된 세무 캘린더를 별도 서면으로 제공하는 것을 원칙으로 합니다.

အထက်ပါ ကြေညာရမည့်ရက်များသည် သက်ဆိုင်ရာအခွန်ရုံးနှင့် နှစ်စဉ်ကြေညာသော Union Taxation Law/စည်းမျဉ်းများအရ ပြောင်းလဲနိုင်သဖြင့် နှစ်စဉ်အတိုင်ပင်ခံစာချုပ်အောက်တွင် Lin Protax သည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တိုင်းစတင်ချိန် (မတ်လ) တွင် ပြင်ဆင်ထားသော အခွန်ပြက္ခဒိန်ကို သီးခြားစာဖြင့် ပေးအပ်ရန် အခြေခံမှုအဖြစ် သတ်မှတ်သည်။

2.11 한국 본사 연결재무제표(K-IFRS) 작성 실무

2.11 ကိုရီးယားဌာနချုပ် စုစည်းငွေစာရင်း (K-IFRS) ရေးဆွဲခြင်း လက်တွေ့လုပ်ငန်း

현지 봉제법인(미얀마 소재 CMP 법인)은 해외(한국 등) 모회사의 종속기업인 경우 모회사의 연결재무제표(K-IFRS 제 1110 호 '연결재무제표') 작성을 위한 결산 패키지(Reporting Package)를 정기적으로 제공해야 합니다.

ဒေသန္တရအထည်ချုပ်ကုမ္ပဏီ (မြန်မာနိုင်ငံရှိ CMP ကုမ္ပဏီ) သည် ပြည်ပ (ကိုရီးယား စသည်) မိခင်ကုမ္ပဏီ၏ လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီဖြစ်ပါက မိခင်ကုမ္ပဏီ၏ စုစည်းငွေစာရင်း (K-IFRS အမှတ် ၁၁၁၀ 'စုစည်းငွေစာရင်း') ရေးဆွဲရန်အတွက် ငွေစာရင်းပိတ်ခြင်း အထောက်အထားအစုံ (Reporting Package) ကို ပုံမှန်ပေးအပ်ရမည်။

2.11.1 결산 프로세스

2.11.1 ငွေစာရင်းပိတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်

- 현지 미얀마 회계기준(또는 미얀마 CPA 감사 기준)에 따라 작성된 현지 재무제표를 K-IFRS 계정과목 체계로 재분류(Reclassification)합니다.
ဒေသန္တရမြန်မာစာရင်းကိုင်စံနှုန်း (သို့မဟုတ် မြန်မာ CPA စစ်ဆေးမှုစံနှုန်း) အရ ရေးဆွဲထားသော ဒေသန္တရငွေစာရင်းကို K-IFRS အကောင့်စနစ်သို့ ပြန်လည်ခွဲခြားသည် (Reclassification)။
- 기능통화(미얀마 찻, MMK)로 작성된 재무제표를 표시통화(원화, KRW)로 환산합니다 — 자산·부채는 보고기간 말 마감환율, 자본은 발생 시 역사적환율, 손익항목은 해당 기간 평균환율을 적용하며, 환산차이는 기타포괄손익(해외사업환산손익)으로 인식합니다.
လုပ်ငန်းသုံးငွေကြေး (မြန်မာကျပ်၊ MMK) ဖြင့် ရေးဆွဲထားသော ငွေစာရင်းကို ပြသငွေကြေး (ကိုရီးယားဝမ်၊ KRW) သို့ ပြောင်းလဲသည် — ပိုင်ဆိုင်မှု/တာဝန်များသည် အစီရင်ခံကာလကုန်ဆုံးချိန် ပိတ်နှုန်းထား၊ အရင်းအနှီးသည် ဖြစ်ပေါ်ချိန် သမိုင်းနှုန်းထား၊ အမြတ်အရှုံးအရာများသည် ထိုကာလ ပျမ်းမျှနှုန်းထားကို အသုံးပြုပြီး ပြောင်းလဲမှုကွာခြားချက်ကို အခြားစုစုပေါင်းအမြတ်အရှုံး (ပြည်ပလုပ်ငန်းပြောင်းလဲမှုအမြတ်အရှုံး) အဖြစ် အသိအမှတ်ပြုသည်။
- 모회사와의 내부거래(원부자재 무상지급·경영자문료·차입금 이자 등)를 연결조정을 위해 별도 명세로 집계하여 본사에 제공합니다 — 내부거래는 연결결산 시 상계제거됩니다.
မိခင်ကုမ္ပဏီနှင့် ပြုလုပ်သော ပြည်တွင်းရောင်းဝယ်မှု (ကုန်ကြမ်းအခမဲ့ပေးအပ်ခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲမှုအတိုင်ပင်ခံ၊ ချေးငွေအတိုး စသည်) ကို စုစည်းချိန်ညှိရန်အတွက် သီးခြားစာရင်းဖြင့် စုစည်းပြီး ဌာနချုပ်သို့ ပေးအပ်သည် — ပြည်တွင်းရောင်းဝယ်မှုများကို စုစည်းငွေစာရင်းပိတ်ချိန်တွင် ရေတွက်ပယ်ဖျက်သည်။
- 미얀마 CPA 의 법정감사와 별도로, 모회사 외부감사인의 해외종속회사 감사절차(Component Audit 또는 검토절차)에 필요한 감사 대응자료(시산표, 계정별 명세, 재고 실사자료, 관계자거래 명세 등)를 영문 또는 국영문 병기로 준비합니다.
မြန်မာ CPA ၏ တရားဝင်စာရင်းစစ်ခြင်းအပြင် မိခင်ကုမ္ပဏီပြင်ပစာရင်းစစ်ဆရာ၏ ပြည်ပလက်အောက်ခံကုမ္ပဏီ စစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းစဉ် (Component Audit သို့မဟုတ် ပြန်လည်သုံးသပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်) အတွက် လိုအပ်သော စစ်ဆေးမှုတုံ့ပြန်ချက်အထောက်အထားများ (trial balance, အကောင့်အလိုက်စာရင်း၊ ကုန်ပစ္စည်းစစ်ဆေးမှုအချက်အလက်, ဆက်စပ်ပါတီရောင်းဝယ်မှုစာရင်း) ကို အင်္ဂလိပ်ဘာသာ သို့မဟုတ် ဘာသာနှစ်မျိုးဖြင့် ပြင်ဆင်သည်။

2.11.2 결산 패키지(Reporting Package) 구성

2.11.2 ငွေစာရင်းပိတ် အထောက်အထားအစုံ ဖွဲ့စည်းပုံ

- ① 시산표(Trial Balance) — 현지계정과목 및 K-IFRS 매핑 계정과목 병기
① Trial Balance — ဒေသန္တရအကောင့်နှင့် K-IFRS ကိုက်ညီသည့်အကောင့် နှစ်မျိုးစလုံး

- ② 재무상태표·손익계산서·자본변동표·현금흐름표 (기능통화 및 표시통화 병기)
 ② ငွေစာရင်းရပ်တည်ချက်ဇယား/အမြတ်အရှုံးဇယား/အရင်းအနှီးပြောင်းလဲမှုဇယား/ငွေသားစီးဆင်းမှုဇယား
 (လုပ်ငန်းသုံးငွေကြေးနှင့် ပြသငွေကြေး)
- ③ 특수관계자 거래명세(모회사 매입·매출, 로열티, 경영자문료, 차입금 및 이자)
 ③ ဆက်စပ်ပါတီရောင်းဝယ်မှုစာရင်း (မိခင်ကုမ္ပဏီဝယ်ယူမှု/ရောင်းချမှု, ပိုင်ရှင်ခ, စီမံခန့်ခွဲမှုအတိုင်ပင်ခံခ, ချေးငွေနှင့်အတိုး)
- ④ 우발부채·약정사항 명세(CMP 라이선스 조건, 계류 중인 노동분쟁·소송, 세무조사 진행상황 등)
 ④ ဖြစ်နိုင်ခြေတာဝန်/ကတိကဝတ် စာရင်း (CMP လိုင်စင်စည်းကမ်းချက်, စောင့်ဆိုင်းနေသော အလုပ်သမားအငြင်းပွားမှု/တရားစွဲဆိုမှု, အခွန်စစ်ဆေးမှုအခြေအနေ)
- ⑤ 환율 적용내역(마감환율, 평균환율 산출근거)
 ⑤ ငွေလဲနှုန်းအသုံးပြုမှု (ပိတ်နှုန်းထား, ပျမ်းမျှနှုန်းထား တွက်ချက်မှုအခြေခံ)
- ⑥ 세무조정 명세(현지 CIT 신고서와 재무제표상 손익의 차이 조정)
 ⑥ အခွန်ညှိနှိုင်းစာရင်း (ဒေသန္တရ CIT ကြေညာလွှာနှင့် ငွေစာရင်းအမြတ်အရှုံးအကြား ကွာခြားချက်ညှိနှိုင်းခြင်း)

2.11.3 유의사항

2.11.3 သတိပြုရန်အချက်များ

- 미얀마의 외환통제(Foreign Exchange Management Law) 및 배당 송금 시 CBM(미얀마중앙은행) 승인 절차가 있으므로, 배당가능이익 확정 및 해외송금 계획을 연 1 회 이상 본사 재무팀과 사전 협의합니다.
 မြန်မာနိုင်ငံ၏ ငွေလဲလှယ်မှုထိန်းချုပ်ရေးဥပဒေ (Foreign Exchange Management Law) နှင့် အမြတ်ဝေစုငွေလွှဲပြောင်းသည့်အခါ CBM (မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်) ခွင့်ပြုချက်လုပ်ငန်းစဉ်ရှိသဖြင့် အမြတ်ဝေစုချနိုင်သည့်ငွေ အတည်ပြုခြင်းနှင့် ပြည်ပငွေလွှဲပြောင်းမှုအစီအစဉ်ကို နှစ်စဉ် ၁ ကြိမ်အနည်းဆုံး ဌာနချုပ်ငွေစာရင်းအဖွဲ့နှင့် ကြိုတင်ညှိနှိုင်းသည်။
- 미얀마 소득에 대해 이미 납부한 세액은 한-미얀마 조세조약 및 한국 법인세법상 외국납부세액공제 대상이 되므로, CIT 확정신고서·납부영수증 원본(또는 공증본)을 본사에 송부하여 외국납부세액공제 신청에 활용하도록 합니다.
 မြန်မာဝင်ငွေအတွက် ပေးဆောင်ပြီးသား အခွန်ငွေသည် ကိုရီးယား-မြန်မာ အခွန်စာချုပ်နှင့် ကိုရီးယားကော်ပိုရေးရှင်းအခွန်ဥပဒေအရ နိုင်ငံခြားပေးဆောင်ခွန်နုတ်ယူခွင့် ရရှိနိုင်သဖြင့် CIT နောက်ဆုံးကြေညာလွှာနှင့် ပေးဆောင်ကြောင်း ငွေတောင်းခံပြေစာမူရင်း (သို့မဟုတ် အသိအမှတ်ပြုမိတ္တူ) ကို ဌာနချုပ်သို့ ပေးပို့၍ နိုင်ငံခြားပေးဆောင်ခွန်နုတ်ယူခွင့်လျှောက်ထားမှုတွင် အသုံးပြုစေရမည်။

- 결산 패키지 제출 주기는 통상 반기 1 회(모회사 반기 검토) 및 연 1 회(연간 감사)를 기본으로 하되, 모회사가 분기 연결결산을 하는 경우 분기별 제출로 확대합니다.

ငွေစာရင်းပိတ် အထောက်အထားအစုံ တင်ပြသည့်အချိန်ကာလသည် ပုံမှန်အားဖြင့် နှစ်ဝက်တစ်ကြိမ် (မိခင်ကုမ္ပဏီနှစ်ဝက်ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း) နှင့် နှစ်စဉ် ၁ ကြိမ် (နှစ်စဉ်စာရင်းစစ်ခြင်း) ကို အခြေခံသော်လည်း မိခင်ကုမ္ပဏီသည် သုံးလတစ်ကြိမ် စုစည်းငွေစာရင်းပိတ်ပါက သုံးလတစ်ကြိမ် တင်ပြခြင်းအဖြစ် တိုးချဲ့သည်။

2.12 연말 재고 및 자산 실사 시 유의사항

2.12 နှစ်ကုန် ကုန်ပစ္စည်းနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှု စာရင်းစစ်ဆေးမှု (Physical Count) ဆောင်ရွက်ရာတွင် သတိပြုရန်အချက်များ

회계연도 종료 시점(3.31.)의 재고자산·고정자산 실사는 감사받은 재무제표(Audited FS)의 신뢰성, CIT 과세소득 산정, 그리고 CMP 세관 대장과의 정합성을 좌우하는 핵심 절차입니다. 봉제공장은 재단·봉제·마무리 단계별로 반제품(WIP)이 분산되어 있고 바이어 소유 원부자재가 혼재되어 있어 실사 난이도가 높으므로 아래 사항을 사전에 계획해야 합니다.

ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးချိန် (မတ်လ ၃၁ ရက်) ၏ ကုန်ပစ္စည်းစာရင်း/ပိုင်ဆိုင်မှု စာရင်းစစ်ဆေးမှုသည် စစ်ဆေးပြီးငွေစာရင်း (Audited FS) ၏ ယုံကြည်စိတ်ချရမှု၊ CIT ခွန်ထမ်းသင့်ဝင်ငွေတွက်ချက်မှုနှင့် CMP အကောက်ခွန်စာအုပ်နှင့် ကိုက်ညီမှုကို ဆုံးဖြတ်ပေးသည့် အဓိကလုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်သည်။ အထည်ချုပ်စက်ရုံသည် ဖြတ်တောက်/ချုပ်လုပ်/အပြီးသတ် အဆင့်အလိုက် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ဝက်ပစ္စည်း (WIP) ကျဲ့ကျဲ့ကွဲနေပြီး ဝယ်ယူသူပိုင် ကုန်ကြမ်းများနှင့် ရောနှောနေတတ်သဖြင့် စာရင်းစစ်ဆေးမှု ခက်ခဲမှုမြင့်သောကြောင့် အောက်ပါအချက်များကို ကြိုတင်စီစဉ်ရမည်။

2.12.1 실사 계획 및 조직

2.12.1 စာရင်းစစ်ဆေးမှု အစီအစဉ်နှင့် အဖွဲ့အစည်း

- 실사팀은 회계팀, 창고/생산관리팀, 그리고 독립성 확보를 위해 실사에 관여하지 않은 제 3 의 부서 인원(또는 미얀마 CPA 감사인의 입회)으로 구성하여 상호 견제가 되도록 합니다.
စာရင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ငွေစာရင်းအဖွဲ့၊ ဂိုဒေါင်/ထုတ်လုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့နှင့် လွတ်လပ်မှုရရှိရန် စာရင်းစစ်ဆေးမှုတွင် မပါဝင်သော တတိယဌာနဝန်ထမ်း (သို့မဟုတ် မြန်မာ CPA စာရင်းစစ်၏ တက်ရောက်ခြင်း) ဖြင့် ဖွဲ့စည်းပြီး အပြန်အလှန်ထိန်းညှိမှုဖြစ်စေရမည်။
- 실사 기준일(Cut-off Date)을 명확히 정하고, 기준일 전후 입출고 전표(GRN, 출고전표)의 최종 번호를 기록하여 재고자산의 계상 시점 오류(Cut-off Error)를 방지합니다 — 특히 선적 중인 완제품(FOB 인식시점) 및 운송 중인 원부자재(In-transit)의 소유권 귀속을 명확히 구분해야 합니다.
စာရင်းစစ်ဆေးမှု သတ်မှတ်ရက် (Cut-off Date) ကို ရှင်းလင်းစွာသတ်မှတ်ပြီး ထိုရက်၏ရှေ့နောက် ကုန်သွင်း/ကုန်ထုတ် ဘောက်ချာ (GRN, ထုတ်ပေးမှုဘောက်ချာ) ၏ နောက်ဆုံးနံပါတ်ကို မှတ်တမ်းတင်၍ ကုန်ပစ္စည်းစာရင်း သွင်းသည့်အချိန်

အမှား (Cut-off Error) ကို ကာကွယ်သည် — အထူးသဖြင့် တင်ပို့နေဆဲ ကုန်ချောပစ္စည်း (FOB အသိအမှတ်ပြုချိန်) နှင့် ပို့ဆောင်နေဆဲကုန်ကြမ်း (In-transit) ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုကို ရှင်းလင်းစွာ ခွဲခြားရမည်။

- 바이어 소유(무상지급) 원부자재는 회사의 재고자산이 아니라 위탁품(Consignment)이므로 재무상태표상 재고자산과 별도로 관리대장(Off-balance sheet 메모)으로 관리하며, 실사 시에도 자사 재고와 물리적으로 구분하여 카운트합니다.

ဝယ်ယူသူပိုင် (အခမဲ့ပေးအပ်) ကုန်ကြမ်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းမဟုတ်ဘဲ ကော်မရှင်ပစ္စည်း (Consignment) ဖြစ်သဖြင့် ငွေစာရင်းရုပ်တည်ချက်ဇယားရှိ ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် သီးခြားစီမံခန့်ခွဲမှုစာအုပ် (Off-balance sheet မှတ်ချက်) ဖြင့် စီမံပြီး စာရင်းစစ်ဆေးချိန်၌လည်း မိမိကုမ္ပဏီပိုင် ကုန်ပစ္စည်းနှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခွဲခြား၍ ရေတွက်ရမည်။

2.12.2 재고자산(원부자재·WIP·완제품) 실사 유의점

2.12.2 ကုန်ပစ္စည်းစာရင်း (ကုန်ကြမ်း/WIP/ကုန်ချော) စာရင်းစစ်ဆေးမှု သတ်ပြုရန်အချက်များ

- 원부자재는 세관 CMP 대장(Bond Ledger)상 잔량과 회계상 재고수량이 반드시 일치해야 하므로, 실사 결과와 세관 신고수량 간 차이가 발견되면 그 원인(재단 로스, 미정산 Bond Settlement 등)을 결산 전에 규명하고 조정해야 합니다.

ကုန်ကြမ်းသည် အကောက်ခွန် CMP စာအုပ် (Bond Ledger) ပါ ကျန်ရှိမှုနှင့် ငွေစာရင်းပါ ကုန်ပစ္စည်းအရေအတွက် ကိုက်ညီရမည်ဖြစ်သဖြင့် စာရင်းစစ်ဆေးမှုရလဒ်နှင့် အကောက်ခွန်ကြေညာအရေအတွက်ကြား ကွာခြားချက်တွေ့ရှိပါက ထိုအကြောင်းရင်း (ဖြတ်တောက်ဆုံးရှုံးမှု၊ မရှင်းရသေးသော Bond Settlement စသည်) ကို ငွေစာရင်းပိတ်မီ ရှာဖွေအတည်ပြု၍ ချိန်ညှိရမည်။

- 생산라인별 재공품(WIP)은 공정 진행률(재단완료·봉제완료·검사완료 등)에 따라 완성도를 개략 산정하여 평가하되, 산정기준을 매년 일관되게 적용해야 하며 임의로 변경 시 감사인의 질의를 받을 수 있습니다.

လိုင်းအလိုက် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ဝက်ပစ္စည်း (WIP) ကို လုပ်ငန်းစဉ်တိုးတက်မှုနှုန်း (ဖြတ်တောက်ပြီး၊ ချုပ်လုပ်ပြီး၊ စစ်ဆေးပြီး စသည်) အလိုက် ပြီးစီးမှုကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ရမည်ဖြစ်ပြီး တွက်ချက်ရေးစံနှုန်းကို နှစ်စဉ်တသမတ်တည်းအသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပြီး အလျှော့အတင်းပြောင်းလဲပါက စာရင်းစစ်ဆေးရာ၏ မေးမြန်းမှုခံရနိုင်သည်။

- 불량·손상·장기체화 재고(Obsolete/Slow-moving Inventory)는 실사 시 별도 태그로 표시하여 순실현가능가치(NRV)로 감액 평가하고, 감액손실의 손금(비용) 인정 여부는 세무상 처분(매각·폐기) 사실이 확인되어야 하므로 세관 폐기조서 등 증빙을 갖추어야 CIT 손금산입이 가능합니다.

အမှား/ပျက်စီး/ကြာရှည်ကျန်ရှိနေသော ကုန်ပစ္စည်း (Obsolete/Slow-moving Inventory) ကို စာရင်းစစ်ဆေးချိန်တွင် သီးခြားတဲဂ်ဖြင့်အမှတ်အသားပြု၍ အသားတင်ရရှိနိုင်တန်ဖိုး (NRV) ဖြင့် လျှော့ချအကဲဖြတ်ရမည်ဖြစ်ပြီး လျှော့ချအနှုန်း၏ ကုန်ကျစရိတ်(စရိတ်)အဖြစ် အသိအမှတ်ပြုနိုင်မှုသည် အခွန်ရေးရာအရ စွန့်ပစ်မှု (ရောင်းချ/ဖျက်ဆီး)

အချက်အလက် အတည်ပြုရမည်ဖြစ်သဖြင့် အကောက်ခွန်ဖျက်ဆီးမှတ်တမ်း စသည့် အထောက်အထားရှိမှသာ CIT ကုန်ကျစရိတ်အဖြစ် ထည့်သွင်းနိုင်သည်။

- 재고 실사표(Count Sheet)는 이중 카운트 방지를 위해 사전 일련번호를 부여하고, 실사 후 장부수량과의 차이(Variance)가 중요한 항목은 재실사(Re-count)를 실시한 뒤 최종 승인권자(재무이사 등)의 서명을 받아 확정합니다.

ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းစစ်ဆေးရေးဇယား (Count Sheet) ကို နှစ်ကြိမ်ရေတွက်မှုကို ကာကွယ်ရန် ကြိုတင်အစဉ်လိုက်နံပါတ်ပေး၍ စစ်ဆေးပြီးနောက် စာရင်းအရေအတွက်နှင့် ကွာခြားချက် (Variance) အရေးကြီးသောပစ္စည်းများကို ပြန်လည်ရေတွက် (Re-count) ပြုလုပ်ပြီးနောက် နောက်ဆုံးအတည်ပြုသူ (ငွေစာရင်းဒါရိုက်တာ စသည်) ၏ လက်မှတ်ဖြင့် အတည်ပြုသည်။

2.12.3 고정자산(설비) 실사 유의점

2.12.3 ပုံသေပိုင်ဆိုင်မှု (စက်ကိရိယာ) စာရင်းစစ်ဆေးမှု သတိပြုရန်အချက်များ

- 재봉기 등 고정자산에는 고유 자산번호 태그(Asset Tag)를 부착하여 실사 시 자산대장(Fixed Asset Register)과 실물을 대사하고, 미사용·유휴·폐기된 설비는 별도 표시하여 감가상각 중단 또는 제각(Write-off) 여부를 결정합니다.

ချုပ်စက် စသော ပုံသေပိုင်ဆိုင်မှုများတွင် သီးသန့်ပိုင်ဆိုင်မှုနံပါတ်တံ (Asset Tag) ကပ်၍ စာရင်းစစ်ဆေးချိန်တွင် ပိုင်ဆိုင်မှုမှတ်ပုံတင်စာအုပ် (Fixed Asset Register) နှင့် တကယ့်ပစ္စည်းကို နှိုင်းယှဉ်ပြီး အသုံးမပြု/အလုပ်မရှိ/စွန့်ပစ်ထားသော စက်ကိရိယာများကို သီးခြားအမှတ်အသားပြု၍ တန်ဖိုးလျော့ငွေရပ်ဆိုင်းခြင်း သို့မဟုတ် ပယ်ဖျက်ခြင်း (Write-off) ပြုမည်လားဆုံးဖြတ်သည်။

- 결산 시 자산손상(Impairment) 징후(장기 미가동 라인, 시장가치 급락 등)가 있는 설비는 회수가능액(Recoverable Amount)을 재평가하여 손상차손을 인식할지 검토하되, 세무상 손금 인정 여부는 실제 처분·폐기 시점까지 유보되는 경우가 많으므로 회계상 손상차손과 세무조정 차이를 별도 관리대장으로 추적합니다.

ငွေစာရင်းပိတ်ချိန်တွင် ပိုင်ဆိုင်မှုတန်ဖိုးကျဆင်းမှု (Impairment) လက္ခဏာ (ကြာရှည်အလုပ်မလုပ်သောလိင်း၊ ဈေးကွက်တန်ဖိုးအလျင်အမြန်ကျဆင်းခြင်း စသည်) ရှိသော စက်ကိရိယာများကို ပြန်လည်ရရှိနိုင်သောပမာဏ (Recoverable Amount) ကို ပြန်လည်အကဲဖြတ်၍ တန်ဖိုးကျဆင်းမှု အသိအမှတ်ပြုမည်လား သုံးသပ်ရမည်ဖြစ်သော်လည်း အခွန်ရေးရာအရ ကုန်ကျစရိတ်အဖြစ် အသိအမှတ်ပြုနိုင်မှုသည် အမှန်တကယ်စွန့်ပစ်/ဖျက်ဆီးသည့်အချိန်အထိ ဆိုင်းငံ့ထားလေ့ရှိသဖြင့် ငွေစာရင်းပေါ်ရှိ တန်ဖိုးကျဆင်းမှုနှင့် အခွန်ညှိနှိုင်းကွာခြားချက်ကို သီးခြားစီမံခန့်ခွဲမှုစာအုပ်ဖြင့် ဖြေရာခံရမည်။

※ 재고-자산 실사 결과는 CIT 확정신고, CT 신고, CMP 세관 정산(Bond Settlement)의 근거자료로 상호 연계되므로, 실사 전 회계·세관·생산 담당자가 합동 사전회의를 통해 기준일과 대사방법을 통일하는 것이 중요합니다. 중요한 차이가 발견되는 경우 결산 확정 전 Lin Protax 와 사전 협의하시기 바랍니다.

ကုန်ပစ္စည်း/ပိုင်ဆိုင်မှု စာရင်းစစ်ဆေးမှုရလဒ်သည် CIT ကြေညာချက်၊ CT ကြေညာချက်၊ CMP အကောက်ခွန်ရှင်းတမ်း (Bond Settlement) ၏ အထောက်အထားအဖြစ် အပြန်အလှန်ဆက်စပ်နေသဖြင့် စာရင်းစစ်ဆေးမီ ငွေစာရင်း/အကောက်ခွန်/ထုတ်လုပ်မှု တာဝန်ခံများ ပူးပေါင်းကြိုတင်အစည်းအဝေးမှတစ်ဆင့် သတ်မှတ်ရန်နှင့် နှိုင်းယှဉ်နည်းလမ်းကို တညီတညွတ်တည်းဖြစ်စေရန် အရေးကြီးသည်။ အရေးကြီးသောကွာခြားချက်တွေ့ရှိပါက ငွေစာရင်းအတည်ပြုမီ Lin Protax နှင့် ကြိုတင်ညှိနှိုင်းပါ။

2.13 법인세(CIT) 합법적 절세방안

2.13 ကော်ပိုရေးရှင်းဝင်ငွေခွန် (CIT) ဥပဒေနှင့်အညီ အခွန်ချွေတာနိုင်သည့်နည်းလမ်းများ

법인세는 '과세표준(익금-손금) × 세율'로 산정되므로, 매출을 인위적으로 축소하지 않으면서도 세법이 허용하는 범위 내에서 손금(비용)을 적정하게 인식하고 각종 공제·이월제도를 최대한 활용하는 것이 합법적 절세의 핵심입니다. 아래 방안은 모두 세법상 허용된 제도를 충실히 활용하는 것을 전제로 하며, 매출 누락이나 가공비용 계상과 같은 탈세행위와는 명확히 구분됩니다.

ကော်ပိုရေးရှင်းဝင်ငွေခွန်ကို 'ခွန်ထမ်းသင့်ငွေ (ဝင်ငွေ-ကုန်ကျစရိတ်) × အခွန်နှုန်း' ဖြင့် တွက်ချက်သဖြင့် အရောင်းကို လုပ်ကြံမှားယွင်းစွာ လျော့ချခြင်းမပြုဘဲ အခွန်ဥပဒေနှင့်ပြည့်အတိုင်းအတာအတွင်း ကုန်ကျစရိတ် (စရိတ်) ကို သင့်လျော်စွာအသိအမှတ်ပြု၍ နုတ်ယူခွင့်/လွှဲပြောင်းစနစ်များကို အများဆုံးအသုံးပြုခြင်းသည် ဥပဒေနှင့်အညီ အခွန်ချွေတာခြင်း၏ အဓိကအချက်ဖြစ်သည်။ အောက်ပါနည်းလမ်းများအားလုံးသည် အခွန်ဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားသော စနစ်များကို သစ္စာရှိစွာအသုံးပြုခြင်းကို အခြေခံထားပြီး အရောင်းချန်လုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် အတုအယောင်ကုန်ကျစရိတ်ဖော်ပြခြင်း စသည့် အခွန်ရှောင်တိမ်းမှုနှင့် ရှင်းလင်းစွာ ကွဲပြားသည်။

2.13.1 손금(비용) 인식의 적정화

2.13.1 ကုန်ကျစရိတ် (စရိတ်) အသိအမှတ်ပြုမှု သင့်လျော်အောင်ပြုလုပ်ခြင်း

- 세법상 손금으로 인정되는 모든 사업관련 비용(원부자재비, 임금, 임차료, 감가상각비, 이자비용, 수선비, 보험료, 여비교통비 등)에 대해 세금계산서·영수증·계약서 등 1 차 증빙을 완비하여 누락 없이 계상합니다. 증빙이 미비한 비용은 세무조사 시 손금부인되어 오히려 추징세액과 가산세를 부담하게 되므로, '적법한 비용의 완전한 계상'이 가장 기본적인면서도 효과적인 절세방안입니다. အခွန်ဥပဒေအရ ကုန်ကျစရိတ်အဖြစ် အသိအမှတ်ပြုနိုင်သည့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာစရိတ်အားလုံး (ကုန်ကြမ်းစရိတ်၊ လုပ်ခ၊ ငှားရမ်းခ၊ တန်ဖိုးလျော့ငွေ၊ အတိုးစရိတ်၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်၊ အာမခံကြေး၊ ခရီးစရိတ် စသည်) အတွက် အခွန်ပြေစာ/ငွေတောင်းခံပြေစာ/စာချုပ် စသည့် ပထမအဆင့်အထောက်အထားများ ပြည့်စုံစွာပြင်ဆင်၍ ကျန်ကြွင်းခြင်းမရှိစွာ ထည့်သွင်းသည်။ အထောက်အထားမပြည့်စုံသော စရိတ်များသည် အခွန်စစ်ဆေးမှုတွင် ကုန်ကျစရိတ်အဖြစ် ငြင်းပယ်ခံရနိုင်ပြီး ယင်းအစား ထပ်ဆောင်းအခွန်နှင့် ဒဏ်ငွေကို ကျခံရမည်ဖြစ်သဖြင့် 'ဥပဒေနှင့်ညီညွတ်သော စရိတ်ကို အပြည့်အစုံထည့်သွင်းခြင်း' သည် အခြေခံဆုံးဖြတ်သော်လည်း အထိရောက်ဆုံး အခွန်ချွေတာနည်းလမ်းဖြစ်သည်။
- 직원 교육훈련비(생산기술 교육, 품질관리 교육, 외국어·관리자 교육 등)는 전액 손금 인정되는 항목이므로, 실제로 필요한 교육을 적극적으로 실시하고 교육계획서·출석부·수료증·강사료

지급증빙을 갖추어 비용으로 계상합니다. 다만 실제 발생하지 않은 교육비를 가공 계상하는 것은 탈세에 해당하므로 반드시 실질 교육이 수반되어야 합니다.

ဝန်ထမ်း ပညာရေး/သင်တန်းစရိတ် (ထုတ်လုပ်မှုနည်းပညာသင်တန်း၊ အရည်အသွေးထိန်းချုပ်ရေးသင်တန်း၊ နိုင်ငံခြားဘာသာ/စီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်း စသည်) သည် အပြည့်အစုံ ကုန်ကျစရိတ်အဖြစ် အသိအမှတ်ပြုသည့်အချက်ဖြစ်သဖြင့် အမှန်တကယ်လိုအပ်သောသင်တန်းများကို တက်ကြွစွာ ဆောင်ရွက်၍ သင်တန်းအစီအစဉ်/တက်ရောက်မှုစာရင်း/အောင်လက်မှတ်/နည်းပြခ ပေးချေမှုအထောက်အထားများ ပြင်ဆင်ပြီး စရိတ်အဖြစ် ထည့်သွင်းသည်။ သို့သော် အမှန်တကယ်ဖြစ်ပေါ်မှုမရှိသော သင်တန်းစရိတ်ကို အတုအယောင်ဖော်ပြခြင်းသည် အခွန်ရှောင်တိမ်းမှုဖြစ်သဖြင့် အမှန်တကယ်သင်တန်းပါဝင်ရန် လိုအပ်သည်။

- 연구개발(R&D) 및 신제품·신공법 개발비(신소재 테스트, 샘플 개발, 생산공정 개선 컨설팅 등)도 실제 지출 증빙을 갖추면 손금 인정되며, 이러한 투자는 장기적으로 바이어 확보 경쟁력 강화와 절세 효과를 동시에 가져옵니다.

သုတေသနနှင့်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး (R&D) နှင့် ပစ္စည်းအသစ်/နည်းပညာအသစ် ဖွံ့ဖြိုးရေးစရိတ် (ပစ္စည်းအသစ်စမ်းသပ်ခြင်း၊ နမူနာဖွံ့ဖြိုးခြင်း၊ ထုတ်လုပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်တိုးတက်ရေး အတိုင်ပင်ခံစရိတ် စသည်) သည်လည်း အမှန်တကယ်ကုန်ကျမှုအထောက်အထားရှိပါက ကုန်ကျစရိတ်အဖြစ် အသိအမှတ်ပြုပြီး ဤကဲ့သို့ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများသည် ရေရှည်တွင် ဝယ်ယူသူရရှိရေး ယှဉ်ပြိုင်နိုင်စွမ်းမြှင့်တင်ခြင်းနှင့် အခွန်ချွေတာမှု နှစ်ခုစလုံးကို ယူဆောင်လာသည်။

2.13.2 감가상각 정책의 활용

2.13.2 တန်ဖိုးလျော့ငွေမှုဝါဒ အသုံးချခြင်း

- 세법상 허용되는 감가상각률(Notification 19/2016 등) 범위 내에서 자산 유형별로 정률법·정액법 중 회사에 유리한 방법을 선택하여 신고할 수 있으며, IRD 승인을 받으면 표준 세무상각률과 다른 상각방법·상각률 적용도 가능합니다.

အခွန်ဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားသော တန်ဖိုးလျော့ငွေနှုန်းထား (Notification 19/2016 စသည်) အတွင်းတွင် ပိုင်ဆိုင်မှုအမျိုးအစားအလိုက် Declining balance method သို့မဟုတ် Straight-line method တို့ထဲမှ ကုမ္ပဏီအတွက် အကျိုးရှိသောနည်းလမ်းကို ရွေးချယ်ကြေညာနိုင်ပြီး IRD ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက စံအခွန်တန်ဖိုးလျော့ငွေနှုန်းနှင့် ကွဲပြားသော နည်းလမ်း/နှုန်းထားကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

- 자산 취득연도에는 실제 사용기간과 무관하게 1 년 전체분 감가상각을 청구할 수 있으므로, 대규모 설비투자(신규 라인 증설 등)를 회계연도 초반보다 상각효과가 큰 시점에 계획적으로 집행하는 것도 합법적인 세무계획의 일부입니다.

ပိုင်ဆိုင်မှုရရှိသည့်နှစ်တွင် အမှန်တကယ်အသုံးပြုသည့်ကာလနှင့်မသက်ဆိုင်ဘဲ ၁ နှစ်စာ အပြည့်တန်ဖိုးလျော့ငွေတောင်းဆိုနိုင်သဖြင့် စက်ကိရိယာကြီးမားစွာ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု (လိုင်းအသစ်တိုးချဲ့ခြင်း စသည်) ကို

ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အစောပိုင်းထက် တန်ဖိုးလျော့ငွေအကျိုးသက်ရောက်မှု ပိုများသည့်အချိန်တွင် အစီအစဉ်ရှိရှိ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းသည်လည်း ဥပဒေနှင့်ညီညွတ်သော အခွန်စီမံကိန်း၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်သည်။

- 소액 공구·비품은 자본화(고정자산 계상 후 수년간 상각) 대신 당기 비용으로 즉시 손금산입할 수 있는 항목인지 세법 기준을 검토하여, 가능한 경우 즉시상각으로 처리해 당기 절세효과를 높입니다.

ငွေပမာဏနည်းသော ကိရိယာ/ပစ္စည်းများကို အရင်းအနှီးပြု (ပုံသေပိုင်ဆိုင်မှုအဖြစ်သွင်းပြီး နှစ်ပေါင်းများစွာ တန်ဖိုးလျော့ချ) မည့်အစား လက်ရှိနှစ်စရိတ်အဖြစ် ချက်ချင်းကုန်ကျစရိတ်ထည့်သွင်းနိုင်သောအချက် ဟုတ်မဟုတ် အခွန်ဥပဒေစံနှုန်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး ဖြစ်နိုင်ပါက ချက်ချင်းတန်ဖိုးလျော့ချ ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် လက်ရှိနှစ် အခွန်ချွေတာမှုအကျိုးသက်ရောက်မှုကို မြှင့်တင်သည်။

2.13.3 결손금 이월공제 및 손익 시기 조정

2.13.3 အရှုံးငွေ လွှဲပြောင်းနှုတ်ယူခွင့်နှင့် အမြတ်အရှုံးအချိန်ကာလ ညှိနှိုင်းခြင်း

- 당해연도 결손금은 향후 3 개 사업연도까지 이월하여 장래 이익과 상계할 수 있으므로, 설비투자·라인증설 등으로 일시적 결손이 예상되는 연도에는 결손금 발생을 회피하기보다 정확히 신고하여 향후 3 년간의 절세기회로 활용하는 것이 유리합니다.

ယခုနှစ်၏ အရှုံးငွေကို နောင်လာမည့် ၃ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အထိ လွှဲပြောင်း၍ အနာဂတ်အမြတ်နှင့် ရေတွက်ပယ်ဖျက်နိုင်သဖြင့် စက်ကိရိယာရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု/လှိုင်းတိုးချဲ့မှု စသည့်အကြောင်းကြောင့် ယာယီအရှုံးဖြစ်နိုင်ချေရှိသောနှစ်တွင် အရှုံးငွေဖြစ်ပေါ်မှုကို ရှောင်ရှားမည့်အစား တိကျစွာကြေညာ၍ နောင် ၃ နှစ်အတွင်း အခွန်ချွေတာအခွင့်အလမ်းအဖြစ် အသုံးပြုခြင်းသည် ပိုမိုအကျိုးရှိသည်။

- 매출 인식 및 비용 인식의 회계기간 귀속을 발생주의(Accrual Basis) 원칙에 맞게 정확히 적용하여, 특정 연도에 이익이 과도하게 집중되지 않도록 예측 가능한 범위에서 비용 지출(설비 정기보수, 안전점검, 교육훈련 등)의 시기를 연간 균등하게 배분하는 것도 실무적인 세부담 평준화 방안입니다.

အရောင်းအသိအမှတ်ပြုမှုနှင့် စရိတ်အသိအမှတ်ပြုမှု၏ ငွေစာရင်းကာလသက်ဆိုင်မှုကို Accrual Basis မှုနှင့်ညီညွတ်စွာ တိကျစွာအသုံးပြု၍ တစ်နှစ်တည်းတွင် အမြတ်အလွန်အကျွံ စုစည်းမနေစေရန် ခန့်မှန်းနိုင်သည့်အတိုင်းအတာအတွင်း စရိတ်ကုန်ကျမှု (စက်ကိရိယာပုံမှန်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ဘေးအန္တရာယ်စစ်ဆေးခြင်း၊ ပညာရေး/သင်တန်း စသည်) ၏ အချိန်ကာလကို နှစ်စဉ်တညီတည်း ခွဲဝေခြင်းသည်လည်း လက်တွေ့ အခွန်ဝန်ထုပ်ညီမျှအောင်ပြုလုပ်ခြင်း နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။

2.13.4 MIC 투자인센티브 및 조세조약 활용

2.13.4 MIC ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုအားပေးမှုနှင့် အခွန်စာချုပ် အသုံးပြုခြင်း

- MIC 투자허가를 받은 사업의 경우 우선순위 분야(수출가공업 포함 가능)에 해당하면 일정기간 법인세 면제 또는 감면, 수입관세 면제 등의 인센티브를 받을 수 있으므로, 설비 증설·신규 라인 투자 시 MIC 인센티브 적용 대상 여부를 사전에 검토합니다.

MIC ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုခွင့်ပြုချက်ရရှိသော လုပ်ငန်းသည် ဦးစားပေးနယ်ပယ် (တင်ပို့ကုန်ချေးလုပ်ငန်းအပါအဝင်ဖြစ်နိုင်) နှင့်သက်ဆိုင်ပါက ကာလတစ်ခုအတွင်း ကော်ပိုရေးရှင်းဝင်ငွေခွန်ကင်းလွတ်ခြင်း/လျှော့ချခြင်း၊ တင်သွင်းအကောက်ခွန်ကင်းလွတ်ခြင်း စသည့် အားပေးမှုများ ရရှိနိုင်သဖြင့် စက်ကိရိယာတိုးချဲ့ခြင်း/လှိုင်းအသစ်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုတွင် MIC အားပေးမှု သက်ဆိုင်မှုရှိမရှိကို ကြိုတင်သုံးသပ်ရမည်။

- 해외 모회사에 지급하는 이자·경영자문료 등에 대해 한-미얀마 조세조약(DTA)상 경감세율(WHT 15%→10% 등)을 적용받으면 그룹 전체 세 부담을 낮출 수 있으므로, 거주자증명서(COR)를 매년 갱신하여 DTA 혜택을 놓치지 않도록 관리합니다.

ပြည်ပမိခင်ကုမ္ပဏီသို့ ပေးချေသော အတိုး/စီမံခန့်ခွဲမှုအတိုင်ပင်ခံ စသည်တို့အတွက် ကိုရီးယား-မြန်မာ အခွန်စာချုပ် (DTA) အရ လျှော့ချနှုန်းထား (WHT 15%→10% စသည်) ရရှိပါက အုပ်စုလိုက်စုစုပေါင်းအခွန်ဝန်ထုပ်ကို လျှော့ချနိုင်သဖြင့် နေထိုင်သူသက်သေခံလက်မှတ် (COR) ကို နှစ်စဉ်အသစ်ပြုလုပ်၍ DTA အကျိုးခံစားခွင့်ကို လက်လွှတ်မခံရအောင် စီမံသည်။

2.13.5 특수관계자 거래 및 그룹 비용배분의 적정화

2.13.5 ဆက်စပ်ပါတီ ရောင်းဝယ်မှုနှင့် အုပ်စုစရိတ်ခွဲဝေမှု သင့်လျော်အောင်ပြုလုပ်ခြင်း

- 모회사가 실제로 제공하는 경영자문·기술지원 용역에 대해 독립기업원칙(Arm's Length Principle)에 부합하는 합리적 수수료를 지급하고 관련 계약서·용역보고서를 완비하면, 해당 지급액은 정당한 손금으로 인정되어 현지 과세소득을 적법하게 낮출 수 있습니다. 다만 실질 없는 명목상 수수료는 손금부인 및 이전가격 조사 리스크가 있으므로 반드시 실질 용역 제공을 전제로 해야 합니다.

မိခင်ကုမ္ပဏီမှ အမှန်တကယ်ပေးအပ်သော စီမံခန့်ခွဲမှုအတိုင်ပင်ခံ/နည်းပညာအထောက်အပံ့ ဝန်ဆောင်မှုအတွက် Arm's Length Principle နှင့်ကိုက်ညီသော သင့်လျော်သည့်အခကြေးငွေကို ပေးချေပြီး သက်ဆိုင်ရာစာချုပ်/ဝန်ဆောင်မှုအစီရင်ခံစာများ ပြည့်စုံစွာပြင်ဆင်ထားပါက ထိုပေးချေငွေသည် တရားဝင်ကုန်ကျစရိတ်အဖြစ် အသိအမှတ်ပြုပြီး ဒေသန္တရခွန်ထမ်းသင့်ဝင်ငွေကို ဥပဒေနှင့်အညီ လျှော့ချနိုင်သည်။ သို့သော် အမှန်တကယ်မရှိသော အမည်ခံအခကြေးငွေသည် ကုန်ကျစရိတ်ငြင်းပယ်ခံရခြင်းနှင့် လွှဲပြောင်းဈေးနှုန်းစစ်ဆေးမှု အန္တရာယ်ရှိသဖြင့် အမှန်တကယ်ဝန်ဆောင်မှုပေးအပ်မှုကို အခြေခံရမည်။

2.13.6 기타 실무 절세 항목

2.13.6 အခြား လက်တွေ့အခွန်ချွေတာသည့်အချက်များ

- 정부 승인 자선단체·공익사업에 대한 기부금은 손금(비용)으로 인정되므로, CSR 활동을 세법상 인정되는 기부 채널을 통해 수행하면 사회공헌과 절세를 동시에 달성할 수 있습니다.

အစိုးရအသိအမှတ်ပြု ပရဟိတအဖွဲ့အစည်း/အများပြည်သူအကျိုးဆောင်လုပ်ငန်းသို့ လှူဒါန်းငွေသည် ကုန်ကျစရိတ်(စရိတ်)အဖြစ် အသိအမှတ်ပြုသဖြင့် CSR လှုပ်ရှားမှုများကို အခွန်ဥပဒေအသိအမှတ်ပြုထားသော လှူဒါန်းလမ်းကြောင်းမှတစ်ဆင့် ဆောင်ရွက်ပါက လူမှုအကျိုးပြုမှုနှင့် အခွန်ချွေတာမှု နှစ်ခုစလုံးကို ရရှိနိုင်သည်။

- 화재보험·기계보험·근로자단체상해보험 등 정상적인 사업위험 관리를 위한 보험료는 전액 손금 인정되며, 리스크 관리와 절세를 동시에 도모할 수 있습니다.

မီးအာမခံ/စက်ကိရိယာအာမခံ/ဝန်ထမ်းအစုအဖွဲ့ထိခိုက်ဒဏ်ရာအာမခံ စသည့် ပုံမှန်လုပ်ငန်းအန္တရာယ်စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် အာမခံကြေးများသည် အပြည့်အစုံ ကုန်ကျစရိတ်အဖြစ် အသိအမှတ်ပြုသဖြင့် အန္တရာယ်စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် အခွန်ချွေတာမှု နှစ်ခုစလုံးကို တစ်ပြိုင်နက်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

- 접대비(Entertainment)는 세법상 손금 한도·요건이 엄격하므로, 한도를 초과하거나 증빙이 미비한 접대비는 손금불산입되어 오히려 세부담이 커질 수 있음에 유의하여 한도 내에서 관리합니다.

ဧည့်ခံစရိတ် (Entertainment) သည် အခွန်ဥပဒေအရ ကုန်ကျစရိတ်အကန့်အသတ်/လိုအပ်ချက်များ တင်းကျပ်သဖြင့် အကန့်အသတ်ကျော်လွန်ခြင်း သို့မဟုတ် အထောက်အထားမပြည့်စုံသော ဧည့်ခံစရိတ်သည် ကုန်ကျစရိတ်အဖြစ် ငြင်းပယ်ခံရနိုင်ပြီး အခွန်ဝန်ထုပ် ပိုမိုကြီးမားလာနိုင်ကြောင်း သတိပြု၍ အကန့်အသတ်အတွင်း စီမံသည်။

- 벌금·과태료·뇌물성 지출 등은 세법상 명시적으로 손금불산입 항목이므로, 애초에 규정 위반(세관·노동·환경 등)을 예방하는 컴플라이언스 체계 자체가 가장 확실한 절세방안이 됩니다.

ဒဏ်ငွေ/ဒဏ်ကြေး/တံစိုးလက်ဆောင်သဘောသက်ရောက်သော ကုန်ကျမှုများသည် အခွန်ဥပဒေအရ ရှင်းလင်းစွာ ကုန်ကျစရိတ်ငြင်းပယ်ရမည့် အချက်များဖြစ်သဖြင့် အစပိုင်းကတည်းက စည်းမျဉ်းချိုးဖောက်မှု (အကောက်ခွန်/အလုပ်သမား/သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စသည်) ကို ကာကွယ်သည့် လိုက်နာမှုစနစ်ကိုယ်တိုင်ကပင် အသေချာဆုံး အခွန်ချွေတာနည်းလမ်းဖြစ်သည်။

※ 위 절세방안은 모두 미얀마 세법이 허용하는 합법적 범위 내의 조세계획(Tax Planning)이며, 소득 은닉·가공비용·허위계약 등 조세포탈(Tax Evasion) 행위와는 본질적으로 다릅니다. 개별 방안의 적용 가능성과 세무상 리스크는 회사의 구체적 상황에 따라 달라지므로, 매 회계연도 결산 전 Lin Protax 와 함께 세무계획을 수립하고 실행 전 사전자문을 받으실 것을 권장합니다.

အထက်ပါ အခွန်ချွေတာနည်းလမ်းများအားလုံးသည် မြန်မာအခွန်ဥပဒေနှင့်ပြုထားသော ဥပဒေနှင့်ညီညွတ်သည့် အတိုင်းအတာအတွင်း အခွန်စီမံကိန်း (Tax Planning) ဖြစ်ပြီး ဝင်ငွေဖုံးကွယ်ခြင်း/အတုအယောင်ကုန်ကျစရိတ်/မမှန်သောစာချုပ် စသည့် အခွန်ရှောင်တိမ်းမှု (Tax Evasion) လုပ်ရပ်များနှင့် သဘာဝအရ ကွဲပြားသည်။ နည်းလမ်းတစ်ခုချင်းစီ၏ အသုံးပြုနိုင်မှုနှင့် အခွန်ဆိုင်ရာအန္တရာယ်သည် ကုမ္ပဏီ၏ တိကျသည့်အခြေအနေအလိုက် ကွဲပြားနိုင်သဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တိုင်း ငွေစာရင်းပိတ်မီ Lin Protax နှင့်အတူ အခွန်စီမံကိန်းရေးဆွဲပြီး အကောင်အထည်ဖော်မီ ကြိုတင်အကြံဉာဏ်ရယူရန် အကြံပြုပါသည်။

3. 노동법상 인사관리 및 회사법상 기업관리

အလုပ်သမားဥပဒေအရ ဝန်ထမ်းစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ကုမ္ပဏီဥပဒေအရ စီမံအုပ်ချုပ်မှု

본 장은 미얀마 고용기술개발법, 최저임금법, 휴가공휴일법, 공장법, 상점및사업장법, 사회보장법 등 노동관계법령상 주요 인사관리 기준과, 미얀마 회사법(MCL)상 기업관리(거버넌스) 의무를 정리합니다. *ဤအခန်းသည် မြန်မာအလုပ်အကိုင်နှင့်ကျွမ်းကျင်မှုဖွံ့ဖြိုးရေးဥပဒေ၊ အနည်းဆုံးလုပ်ခဥပဒေ၊ ခွင့်ရက်နှင့်အလုပ်ပိတ်ရက်အက်ဥပဒေ၊ အလုပ်ရုံများအက်ဥပဒေ၊ ဆိုင်များနှင့်အလုပ်ဌာနများဥပဒေ၊ လူမှုဖူလုံရေးအက်ဥပဒေ စသည့် အလုပ်သမားဆိုင်ရာ ဥပဒေများအရ အဓိကဝန်ထမ်းစီမံခန့်ခွဲမှုစံနှုန်းများနှင့် မြန်မာကုမ္ပဏီများအက်ဥပဒေ (MCL) အရ စီမံအုပ်ချုပ်မှု တာဝန်များကို စုစည်းတင်ပြသည်။*

3.1 근로계약 및 취업규칙

3.1 အလုပ်ခန့်စာချုပ်နှင့် လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်း

- 모든 근로자와 이중언어(미얀마어·필요시 영어 병기) 근로계약서를 채용일로부터 30 일 이내 체결하고, 관할 노동사무소(Township Labour Exchange Office)에 등록합니다. *ဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့် အလုပ်ခန့်စာချုပ်ကို ဘာသာနှစ်မျိုးဖြင့် (မြန်မာဘာသာ၊ လိုအပ်ပါက အင်္ဂလိပ်ဘာသာပါ) ခန့်အပ်သည့်ရက်မှ ရက် ၃၀ အတွင်း ချုပ်ဆိုပြီး သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်အလုပ်သမားမှတ်ပုံတင်ရုံးတွင် မှတ်ပုံတင်ရပါသည်။*
- 근로계약서 필수 기재사항: 고용형태, 수습기간, 임금, 근무지, 계약기간, 근로시간, 휴일·휴가, 초과근무, 식사·숙소·통근 지원, 취업규칙 준수 의무, 교육훈련 후 의무근속, 퇴직·해고 사유 및 절차 등 *အလုပ်ခန့်စာချုပ်တွင် ပါဝင်ရမည့် အဓိကအချက်များ: အလုပ်ခန့်ပုံစံ(EC Contract)၊ အစမ်းခန့်ကာလ၊ လုပ်ခလစာ၊ အလုပ်နေရာ၊ စာချုပ်သက်တမ်း၊ အလုပ်ချိန်၊ ခွင့်/အားလပ်ရက်၊ အချိန်ပို၊ အစားအသောက်/နေရာထိုင်ခင်း/ သွားလာရေး ထောက်ပံ့မှု၊ လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်းလိုက်နာရန်တာဝန်၊ သင်တန်းပြီးနောက် မဖြစ်မနေအလုပ်ဆက် လုပ်ရမည့်ကာလ၊ အလုပ်ထွက်/နှုတ်ထွက်ရန်အကြောင်းရင်းနှင့် လုပ်ငန်းစဉ် စသည်တို့ဖြစ်သည်။*
- 공장은 취업규칙(Standing Orders/Factory Rules)을 작성하여 관할 노동사무소에 신고·비치하여야 하며, 근로자 10 인 이상 사업장(공장법 적용)은 별도의 표준취업규칙 신고의무가 있습니다. *စက်ရုံသည် လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်း (Standing Orders/Factory Rules) ကို ရေးဆွဲ၍ သက်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားမှတ်ပုံ တင်ရုံးသို့ တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး စက်ရုံတွင် ကြေညာ/ထားရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်း ၁၀ ဦးနှင့်အထက်ရှိသည့်လုပ်ငန်း (အလုပ်ရုံများအက်ဥပဒေ) သည် သီးခြားလုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်းများ ကြေညာရန်တာဝန်ရှိသည်။*
- 수습기간은 통상 최대 90 일이며, 수습기간 중에도 최저임금 이상을 지급해야 합니다. *အစမ်းခန့်ကာလသည် ပုံမှန်အားဖြင့် အများဆုံးရက် ၉၀ ဖြစ်ပြီး အစမ်းခန့်ကာလအတွင်းလည်း အနည်းဆုံးလုပ်ခထက် မနည်းစေရ။*

3.2 근로시간 및 초과근무(OT)

3.2 အလုပ်ချိန်နှင့် အချိန်ပိုအလုပ် (OT)

구분 အမျိုးအစား	기준 စံနှုန်း
표준 근로시간 စံအလုပ်ချိန်	1 일 8 시간, 주 44~48 시간 တစ်ရက် ၈ နာရီ၊ တစ်ပတ် ၄၄-၄၈ နာရီ
1 일 총 근로 상한 တစ်ရက်စုစုပေါင်း အများဆုံး	1 일 10 시간 이내(연장근로 포함) တစ်ရက် ၁၀ နာရီအတွင်း (အချိန်ပိုအပါအဝင်)
공장 초과근무 상한 စက်ရုံ အချိန်ပိုအများဆုံး	주중 15 시간 + 토요일 5 시간, 주 20 시간 이내 တနင်္လာ-သောကြာ ၁၅ နာရီ + စနေ ၅ နာရီ၊ တစ်ပတ် ၂၀ နာရီအတွင်း
초과근무 수당 အချိန်ပိုခ	통상임금의 200%(2 배) ပုံမှန်လုပ်ခ၏ 200% (နှစ်ဆ)
심야근로 ညဉ့်နက်အလုပ်	원칙적 금지, 예외 시 사전 감독관 허가 필요 အခြေခံမူအရတားမြစ်၊ ခြွင်းချက်ရှိပါက ကြီးကြပ်ရေးအရာရှိ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်လို

※ 바이어 사회감사(BSCI/SMETA 등)에서 가장 빈번히 지적되는 항목이 초과근무 상한 초과이므로, 라인별 OT 를 주간 단위로 사전 승인·기록하고 상한을 초과하지 않도록 생산계획 단계에서 통제해야 합니다.
ဝယ်ယူသူလူမှုစစ်ဆေးမှု (BSCI/SMETA စသည်) တွင် အများဆုံးတွေ့ရလေ့ရှိသောအချက်မှာ အချိန်ပိုအများဆုံးကန့်သတ်ချက်ကျော်လွန်မှုဖြစ်သဖြင့် လိုင်းအလိုက် OT ကို အပတ်စဉ် ကြိုတင်ခွင့်ပြု/မှတ်တမ်းတင်၍ ကန့်သတ်ချက်မကျော်လွန်စေရန် ထုတ်လုပ်မှုအစီအစဉ်အဆင့်တွင် ထိန်းချုပ်ရမည်။

3.3 휴가 및 공휴일

3.3 ခွင့်နှင့် အများပြည်သူအားလပ်ရက်

휴가 종류 ခွင့်အမျိုးအစား	내용 အကြောင်းအရာ
연차휴가 နှစ်ပတ်လည်ခွင့်	만 1 년 근속 후 연 10 일 유급휴가, 미사용분 퇴직 시 정산 ၁ နှစ်ပြည့်ပြီးနောက် နှစ်စဉ် ၁၀ ရက် လုပ်ခလစာအပါအဝင်ခွင့်ခံစားခွင့်(လုပ်သက်ခွင့်)မသုံးသေးသောခွင့်ကို အလုပ်ထွက်ချိန်တွင် ရှင်းပေးရပါသည်။
병가(상병휴가) ဖျားနာခွင့်	6 개월 이상 근속 시 연 26 주, 최초 30 일 유급(SSB 연계) လုပ်သက် ၆ လပြည့်လျှင် တစ်နှစ်အတွက် ရက် (၃၀) ခံစားခွင့်။
출산휴가 မီးဖွားခွင့်	SSB 가입 여성 근로자는 총 14 주간의 유급 출산휴가 SSB အဖွဲ့ဝင် အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းအတွက် စုစုပေါင်း ၁၄ ပတ် လုပ်ခလစာပါခွင့်ခံစားခွင့်
배우자(부성) 휴가 အိမ်ထောင်ဖက်ခွင့်	수일간의 유급 배우자 출산휴가(회사규정) ရက်အနည်းငယ် လုပ်ခလစာပါ အိမ်ထောင်ဖက်ခွင့် (ကုမ္ပဏီစည်းမျဉ်းပါအတိုင်း)
공휴일	정부 관보 고시 기준 연 16~24 일, 근무 시 사전허가 필요

휴가 종류 ခွင့်အမျိုးအစား	내용 အကြောင်းအရာ
অধ্বাঃপ্রদান্দুঅাঃলবঃরক	অধ্বঃরক্রেদ্রাঅুরঅর ঙ্ঠত্ূ ১৬-১৭ রকর। লবঃকৌবপক ক্রেতান্ডুঃপ্রঅুরলৌ
কজোহুগা ত্ূ অপ্রাঃঔঃ	ভত্ূত্ূ অকুঃ অকনক ত্ূত্ূ অকুঃ অকুঃ অকুঃ কুঃঅকুঃঅকুঃঅকুঃঅকুঃ অকুঃঅকুঃঅকুঃঅকুঃঅকুঃ

3.4 임금 및 최저임금

3.4 လုပ်ခနှင့် အနည်းဆုံးလုပ်ခ

- 법정 최저임금은 상시근로자 10 인 이상 사업장에 적용되며, 일급 기준으로 고시됩니다(현재 유효 고시금액을 Lin Protax 를 통해 매년 초 재확인해야 합니다).

ကုမ္ပဏီအရ အနည်းဆုံးလုပ်ခသည် အမြဲတမ်းဝန်ထမ်း ၁၀ ဦးနှင့်အထက်ရှိသည့် လုပ်ငန်းတွင် သက်ဆိုင်ပြီး တစ်ရက်နှုန်းဖြင့် ကြေညာသည် (လက်ရှိအတည်ဖြစ်နှုန်းထားကို Lin Protax မှတစ်ဆင့် နှစ်စဉ်အစတွင် ပြန်လည်စစ်ဆေးရမည်)။

- 임금 지급은 통화(미얀마 껌) 현금, 수표 또는 은행송금으로 하며, 100 인 이상 사업장은 임금지급주기 종료 후 5 일 이내, 100 인 미만은 지급주기 종료 시점까지 지급을 완료해야 합니다. လုပ်ခလစာပေးချေမှုကို (မြန်မာကျပ်) ငွေသား၊ ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ဘဏ်ငွေလွှဲဖြင့် ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်း ၁၀၀ နှင့်အထက်ရှိသည့်လုပ်ငန်းသည် လုပ်ခပေးချေကာလကုန်ဆုံးပြီးနောက် ၅ ရက်အတွင်း၊ ဝန်ထမ်း ၁၀၀ အောက်ရှိလုပ်ငန်း သည် ပေးချေကာလကုန်ဆုံးချိန်အထိ ပေးချေခြင်းပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

- 임금대장(Wage Register/Payslip)에 기본급·수당·초과근무수당·SSB 공제·PIT 원천징수액을 항목별로 명시하여 근로자에게 교부합니다.

လုပ်ခလစာစာရင်း (Wage Register/Payslip) တွင် အခြေခံလုပ်အားခ၊ စရိတ်၊ အချိန်ပိုခ၊ SSB နုတ်ယူငွေ၊ PIT ဖြတ်တောက်ငွေကို အသီးသီးဖော်ပြ၍ ဝန်ထမ်းများထံ ထုတ်ပေးသည်။

- 13 번째 월급(보너스)은 법정 의무는 아니나, 미얀마 새해(띤잔) 시기 관행적 상여금 지급이 일반적이며, 이직률 관리 차원에서 급속 인센티브로 활용하는 사업장이 많습니다.

၁၃ ကြိမ်မြောက်လစာ (ဘောနပ်စ်) သည် ကုမ္ပဏီအရ အနည်းဆုံးလုပ်ခ မြန်မာနှစ်သစ်ကူး (သင်္ကြန်) ကာလတွင် ဓလေ့ထုံးစံအရ ဘောနပ်စ်ပေးခြင်းမှာ ပုံမှန်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းလွှဲပြောင်းနှုန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် လုပ်သက်ချီးမြှင့်ငွေအဖြစ် အသုံးပြုသည့်လုပ်ငန်းများစွာရှိသည်။

3.5 해고·퇴직 및 퇴직금(Severance)

3.5 အလုပ်ထုတ်ခြင်း/အနားယူခြင်းနှင့် အနားယူငွေ (Severance)

- 징계해고는 취업규칙 위반에 대해 원칙적으로 서면 경고 1 회 및 구두 경고 2 회(총 3 회 경고) 후, 12 개월 이내 재워반 시 예고 없이 해고 및 퇴직금 미지급이 가능합니다.

စည်းကမ်းချိုးဖောက်မှုကြောင့် အလုပ်ထုတ်ခြင်းသည် လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်းချိုးဖောက်မှုအတွက် အခြေခံမူအရ စာဖြင့်သတိပေးခြင်း ၁ ကြိမ်နှင့် နှုတ်ဖြင့်သတိပေးခြင်း ၂ ကြိမ် (စုစုပေါင်း ၃ ကြိမ်) ပြီးနောက် ၁၂ လအတွင်း ထပ်မံချိုးဖောက်ပါက ကြိုတင်အကြောင်းကြားခြင်းမရှိဘဲ အလုပ်ထုတ်ခြင်းနှင့် အနားယူငွေမပေးဆောင်ဘဲ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

- 경영상 이유 또는 정당한 사유 없는 해고 시에는 사전 통지(통상 1 개월) 및 근속연수에 따른 퇴직금을 지급해야 하며, 근속 6 개월 미만은 퇴직금 지급의무가 없고, 근속연수가 증가할수록 최대 근속 25 년 초과 시 13 개월분 임금까지 누진 지급됩니다.

စီးပွားရေးအကြောင်းရင်း သို့မဟုတ် သင့်လျော်သည့်အကြောင်းရင်းမရှိဘဲ အလုပ်ထုတ်ခြင်းအတွက် ကြိုတင်အကြောင်းကြားခြင်း (ပုံမှန် ၁ လ) နှင့် လုပ်သက်အလိုက် အနားယူငွေပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်သက် ၆ လအောက်သည် အနားယူငွေပေးဆောင်ရန်တာဝန်မရှိဘဲ လုပ်သက်တိုးလာသည်နှင့်အမျှ လုပ်သက် ၂၅ နှစ်ကျော်ပါက လစာ ၁၃ လစာအထိ အဆင့်ဆင့်တိုးမြှင့်ပေးဆောင်ရသည်။

근속연수 လုပ်သက်	퇴직금(월 임금 기준) အနားယူငွေ (လစာအခြေခံ)
6 개월 ~ 1 년 ၆ လ ~ ၁ နှစ်	0.5 개월분 ၀.၅ လစာ
1 년 ~ 2 년 ၁ နှစ် ~ ၂ နှစ်	1 개월분 ၁ လစာ
2 년 ~ 3 년 ၂ နှစ် ~ ၃ နှစ်	1.5 개월분 ၁.၅ လစာ
3 년 ~ 4 년 ၃ နှစ် ~ ၄ နှစ်	3 개월분 ၃ လစာ
4 년 ~ 6 년 ၄ နှစ် ~ ၆ နှစ်	4 개월분 ၄ လစာ
6 년 ~ 8 년 ၆ နှစ် ~ ၈ နှစ်	5 개월분 ၅ လစာ
8 년 ~ 10 년 ၈ နှစ် ~ ၁၀ နှစ်	6 개월분 ၆ လစာ

근속연수 လုပ်သက်	퇴직금(월 임금 기준) အနားယူငွေ (လစာအခြေခံ)
10 년 - 20 년 ၁၀ နှစ် ~ ၂၀ နှစ်	8 개월분 ၈ လစာ
20 년- 25 년 ၂၀ နှစ် - ၂၅ နှစ်	10 개월분 ၁၀ လစာ
25 년 이상 ၂၅ နှစ်ကျော်	최대 13 개월분 ၁၃ လစာ

※ 위 퇴직금 구간은 고시 84/2015 기준 개략치이며, 실제 지급액 산정 시 최신 노동부 고시와 개별 근로계약·취업규칙 내용을 함께 확인해야 합니다. 해고·퇴직 관련 분쟁은 우선 조정기구(Conciliation Body)의 3 일 조정을 거쳐야 하며, 미합의 시 법원 또는 노동분쟁중재위원회(DSAC)로 이관됩니다.

အထက်ပါ အနားယူငွေအပိုင်းများသည် Notification 84/2015 အခြေခံ ခန့်မှန်းတန်ဖိုးများဖြစ်ပြီး အမှန်တကယ်ပေးဆောင်မည့်ပမာဏတွက်ချက်ရာတွင် နောက်ဆုံးလုပ်သားဝန်ကြီးဌာနကြေညာချက်နှင့် တစ်ဦးချင်းအလုပ်ခန့်စာချုပ်/လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်းများကို အတူတကွစစ်ဆေးရမည်။ အလုပ်ထုတ်ခြင်း/အနားယူခြင်းဆိုင်ရာ အငြင်းပွားမှုများသည် ပထမဦးစွာ ညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့ (Conciliation Body) ၏ ၃ ရက်ညှိနှိုင်းမှုကို ဖြတ်သန်းရမည်ဖြစ်ပြီး သဘောမတူညီပါက တရားရုံး သို့မဟုတ် အလုပ်သမားအငြင်းပွားမှု ဖြေရှင်းရေးကော်မတီ (DSAC) သို့ လွှဲပြောင်းသည်။

- 퇴직 시 최종 정산(미사용 연차수당 포함)은 퇴직일로부터 통상 2 영업일(사용자 해고의 경우) 또는 7 일 이내 지급을 완료해야 합니다.

အလုပ်ထွက်ချိန်တွင် နောက်ဆုံးရှင်းတမ်း (မသုံးသေးသောနှစ်ပတ်လည်ခွင့်ခ အပါအဝင်) ကို အလုပ်ထွက်သည့်ရက်မှ ပုံမှန် ၂ ရုံးဖွင့်ရက် (အလုပ်ရှင်မှ အလုပ်ထုတ်ခြင်းဖြစ်ပါက) သို့မဟုတ် ၇ ရက်အတွင်း ပေးချေခြင်းပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

3.5.4 직원 해고 시 실무상 유의사항 체크리스트

3.5.4 ဝန်ထမ်းအလုပ်ထုတ်ခြင်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် လက်တွေ့သတိပြုရန်အချက်များ

미얀마에서 근로자 해고는 노동청·법원의 근로자 보호 성향이 강하고 절차적 하자에 대한 다툼이 빈번하므로, 아래 사항을 사전에 반드시 점검해야 합니다.

မြန်မာနိုင်ငံတွင် ဝန်ထမ်းအလုပ်ထုတ်ခြင်းသည် အလုပ်သမားရေးရာဌာန/တရားရုံးများ၏ ဝန်ထမ်းအကာအကွယ်ပေးသည့် သဘောထားပြင်းထန်ပြီး လုပ်ငန်းစဉ်ချို့ယွင်းမှုနှင့်ပတ်သက်၍ အငြင်းပွားမှုများ မကြာခဏဖြစ်ပေါ်တတ်သဖြင့် အောက်ပါ အချက်များကို ကြိုတင်၍ မဖြစ်မနေစစ်ဆေးရမည်။

- ① 절차적 정당성 확보: 징계해고는 반드시 3 단계 경고 기록을 문서로 남기고, 각 경고장에 근로자의 서명(또는 서명거부 사실의 입회 기록)을 받아 보관합니다. 절차를 생략한 즉시해고는 부당해고로 판정될 위험이 큼.

- ① လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ တရားမျှတမှု သေချာစေခြင်း: စည်းကမ်းချိုးဖောက်မှုကြောင့် အလုပ်ထုတ်ခြင်းသည် မဖြစ်မနေ အဆင့် ၃ ဆင့် သတိပေးမှတ်တမ်းကို စာဖြင့်ချန်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး သတိပေးစာတစ်စောင်စီတွင် ဝန်ထမ်း၏ လက်မှတ် (သို့မဟုတ် လက်မှတ်ရေးရန်ငြင်းဆန်ကြောင်း အသိသက်သေမှတ်တမ်း) ကို ရယူသိမ်းဆည်းထားသည်။ လုပ်ငန်းစဉ်ကျော်ကာ ချက်ချင်းအလုပ်ထုတ်ခြင်းသည် တရားမဝင်အလုပ်ထုတ်ခြင်းအဖြစ် ဆုံးဖြတ်ခံရနိုင်ချေရှိပါသည်။
- ② 사유의 명확성·증빙: 해고통지서에 구체적 위반행위·일시·증거(CCTV, 목격자 진술서, 불량품 등)를 명시하고, 추상적 사유만으로 해고하지 않습니다.

② အကြောင်းရင်း ရှင်းလင်းမှု/အထောက်အထား: အလုပ်ထုတ်ကြောင်းအသိပေးစာတွင် တိကျသောချိုးဖောက်မှု/ရက်စွဲ/သက်သေ (CCTV, သက်သေထွက်ဆိုချက်, ချို့ယွင်းပစ္စည်း စသည်) ကို တိကျစွာဖော်ပြပြီး မှန်ပါသောအကြောင်းရင်းဖြင့်သာ အလုပ်မထုတ်ရ။
- ③ 차별적 해고 금지: 임신·출산휴가·병가 사용, 노조 가입·활동, 민족·종교를 이유로 한 해고는 강행법규 위반이 되어 형사·행정 제재 대상이 될 수 있으므로 절대 금지합니다.

③ ခွဲခြားဆက်ဆံ အလုပ်ထုတ်ခြင်း တားမြစ်ခြင်း: ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း/မီးဖွားခွင့်/ဖျားနာခွင့်အသုံးပြုခြင်း၊ သမဂ္ဂဝင်ရောက်ခြင်း/လှုပ်ရှားခြင်း၊ လူမျိုး/ဘာသာကြောင့် အလုပ်ထုတ်ခြင်းသည် မဖြစ်မနေဥပဒေချိုးဖောက်မှုဖြစ်ပြီး ရာဇဝတ်/အုပ်ချုပ်ရေးဒဏ်ခံရနိုင်သဖြင့် လုံးဝတားမြစ်သည်။
- ④ 경영상의 이유로 인력을 감축하는 경우의 사전 통지:

다수의 근로자를 동시에 감원할 경우에는 관할 고용노동청에 사전에 신고하고, 근속연수, 업무평가 등 선정 기준을 명시하여 최소 1 개월 전에 근로자에게 통지해야 합니다. 또한, 감원 절차의 공정성과 객관성을 확보할 수 있도록 관련 내용을 문서로 남겨야 합니다.
- ④ စီးပွားရေးအကြောင်းရင်းဖြင့် လူဦးရေလျှော့ချသည့်အခါ ကြိုတင်ကြေညာခြင်း: ဝန်ထမ်းများစွာကို တစ်ပြိုင်နက်လျှော့ချပါက သက်ဆိုင်ရာအလုပ်အကိုင်ရုံးသို့ ကြိုတင်အသိပေးပြီး ရွေးချယ်စံနှုန်း (လုပ်သက်/လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်ချက် စသည်) ၏ အကြောင်းကြားစာ ၁ လ ကြိုတင်ပေး၍ တရားမျှတမှုနှင့် ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျမှုကို စာဖြင့်ချန်ထားသည်။
- ⑤ 수습기간 중 해고: 수습기간 중이라도 자의적 해고는 분쟁 소지가 있으므로, 평가기준을 사전에 명확히 고지하고 평가결과를 문서화합니다.

⑤ စမ်းသပ်ကာလအတွင်း အလုပ်ထုတ်ခြင်း: စမ်းသပ်ကာလအတွင်းဖြစ်လင့်ကစား စိတ်ကြိုက်အလုပ်ထုတ်ခြင်းသည် အငြင်းပွားနိုင်ခြေရှိသဖြင့် အကဲဖြတ်စံနှုန်းကို ကြိုတင်ရှင်းလင်းစွာအသိပေးပြီး အကဲဖြတ်ရလဒ်ကို စာဖြင့်မှတ်တမ်းတင်သည်။
- ⑥ 임신 근로자·산재 근로자 보호: 임신 중이거나 산재 요양 중인 근로자에 대한 해고는 원칙적으로 금지되며, 위반 시 근로자 복직 및 손해배상 명령을 받을 수 있습니다.

⑥ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ဝန်ထမ်း/ထိခိုက်ဒဏ်ရာကုသခံဝန်ထမ်း ကာကွယ်ခြင်း: ကိုယ်ဝန်ဆောင်နေသော သို့မဟုတ် အလုပ်ခွင်ထိခိုက်ဒဏ်ရာကုသနေသော ဝန်ထမ်းအား အလုပ်ထုတ်ခြင်းကို အခြေခံမူအရ တားမြစ်ထားပြီး ချိုးဖောက်ပါက ဝန်ထမ်းပြန်လည်ခန့်အပ်ရန်နှင့် နစ်နာကြေးပေးရန် အမိန့်ခံရနိုင်သည်။

- ⑦ 퇴직금·최종정산 정확성: 퇴직금 산정 오류는 그 자체로 분쟁의 빌미가 되므로, 지급 전 인사·회계 이중검토를 거칩니다.

⑦ အနားယူငွေ/နောက်ဆုံးရှုံးတမ်း တိကျမှန်ကန်မှု: အနားယူငွေတွက်ချက်မှုအမှားသည် ယင်းကိုယ်တိုင်ပင် အငြင်းပွားမှု၏ အကြောင်းရင်းဖြစ်တတ်သဖြင့် ပေးချေမီ ဝန်ထမ်းရေးရာ/ငွေစာရင်း နှစ်ဆင့်ပြန်လည်စစ်ဆေးမှုကို ဖြတ်သန်းရမည်။

- ⑧ SSB·비자 처리: 해고와 동시에 SSB 탈퇴신고, 외국인의 경우 근로허가·체류자격 정리를 지연 없이 처리합니다.

⑧ SSB/ဗီဇာ ဆောင်ရွက်ခြင်း: အလုပ်ထုတ်ခြင်းနှင့်တစ်ပြိုင်နက် SSB ထွက်ကြေညာချက်၊ နိုင်ငံခြားသားဖြစ်ပါက အလုပ်ခွင့်ပြုချက်/နေထိုင်ခွင့်အရည်အချင်း ရှင်းလင်းမှုကို နှောင့်နှေးခြင်းမရှိစွာ ဆောင်ရွက်သည်။

- ⑨ 집단반발 리스크 관리: 다수 근로자 동시해고 시 생산 라인 중단, 시위, 사회감사 부적합 판정으로 이어질 수 있으므로 노무 자문 및 노동사무소와 사전 협의 후 진행합니다.

⑨ စုပေါင်းတုံ့ပြန်မှုအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲခြင်း: ဝန်ထမ်းများစွာကို တစ်ပြိုင်နက်အလုပ်ထုတ်ပါက ထုတ်လုပ်မှုလိုင်းရပ်တန့်ခြင်း၊ ဆန္ဒပြခြင်း၊ လူမှုစစ်ဆေးမှု မအောင်မြင်ဟု ဆုံးဖြတ်ခံရခြင်းအထိ ဖြစ်နိုင်သဖြင့် ဝန်ထမ်းရေးရာအတိုင်ပင်ခံနှင့် အလုပ်အကိုင်ရုံးနှင့် ကြိုတင်ညှိနှိုင်းပြီးမှ ဆောင်ရွက်သည်။

- ⑩ 화해·조정 활용: 분쟁 가능성이 높은 사안은 해고 확정 전 조정기구 또는 노사협의회를 통한 원만한 합의퇴직을 우선 검토하여 소송 리스크를 낮춥니다.

⑩ ရင်ကြားစေခြင်း/ညှိနှိုင်းမှု အသုံးပြုခြင်း: အငြင်းပွားနိုင်ချေမြင့်သောကိစ္စများကို အလုပ်ထုတ်ခြင်းအတည်မပြုမီ ညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်-အလုပ်သမား ညှိနှိုင်းရေးကော်မတီမှတစ်ဆင့် ချောမွေ့စွာသဘောတူ အနားယူခြင်းကို ဦးစားပေးသုံးသပ်ပြီး တရားစွဲဆိုမှု အန္တရာယ်ကို လျော့ချသည်။

※ 해고는 사후에 부당해고로 판정될 경우 복직명령 및 미지급기간 임금 소급지급 등 회사에 중대한 리스크를 초래하므로, 중요 인력 또는 다수 인원 해고를 계획하는 경우 실행 전 반드시 Lin Protax 의 사전 법률검토를 거치시기 바랍니다.

အလုပ်ထုတ်ခြင်းသည် နောက်ပိုင်းတွင် တရားမဝင်အလုပ်ထုတ်ခြင်းအဖြစ် ဆုံးဖြတ်ခံရပါက ပြန်လည်ခန့်အပ်ရန်အမိန့်နှင့် မပေးချေရသေးသောကာလလစာ နောက်ကြောင်းပြန်ပေးချေခြင်း စသည့် ကုမ္ပဏီအတွက် အရေးကြီးအန္တရာယ်များ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သဖြင့် အရေးကြီးဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများစွာ အလုပ်ထုတ်ရန်စီစဉ်ပါက အကောင်အထည်ဖော်မီ Lin Protax ၏ ကြိုတင်ဥပဒေစိစစ်မှုကို မဖြစ်မနေခံယူပါ။

3.6 사회보장 및 외국인(주재원) 인사관리

3.6 လူမှုဖူလုံရေးနှင့် နိုင်ငံခြားသား (စေလွှတ်ဝန်ထမ်း) စီမံခန့်ခွဲမှု

- SSB 가입 및 산재·건강보험 처리에 더하여, 외국인 근로자(한국인 주재원)는 취업비자(Business Visa 연장 또는 Stay Permit) 및 노동허가를 취득해야 합니다.

SSB မှတ်ပုံတင်ခြင်းနှင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာ/ကျန်းမာရေးအာမခံ ဆောင်ရွက်ခြင်းအပြင် နိုင်ငံခြားဝန်ထမ်း (ကိုရီးယားစေလွှတ်ဝန်ထမ်း) သည် အလုပ်ဗီဇာ (Business Visa သက်တမ်းတိုးခြင်း သို့မဟုတ် Stay Permit) နှင့် အလုပ်ခွင့်ပြုချက်ကို ရယူရမည်။

- 외국인 관리직 채용 비율은 MIC 투자허가 조건 또는 노동부 고시상 내국인 우선고용 원칙이 적용될 수 있으므로, 외국인 대 현지인 관리직 비율을 인력계획에 반영합니다.

နိုင်ငံခြားသားစီမံခန့်ခွဲမှုဝန်ထမ်းခန့်အပ်နှုန်းသည် MIC ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုခွင့်ပြုချက်စည်းကမ်းချက် သို့မဟုတ် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာနကြေညာချက်အရ နိုင်ငံသားဦးစားပေး ခန့်အပ်ရေးမှုကို အသုံးပြုနိုင်သဖြင့် နိုင်ငံခြားသားနှင့် နိုင်ငံသား စီမံခန့်ခွဲမှုဝန်ထမ်းနှုန်းကို လူအင်အားစီမံကိန်းတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသည်။

3.7 노사관계 및 노동조합

3.7 အလုပ်ရှင်-အလုပ်သမား ဆက်ဆံရေးနှင့် အလုပ်သမားသမဂ္ဂ

- 미얀마는 결사의 자유 및 노동조합 결성권을 법으로 보장하므로, 근로자의 노조 결성·가입에 대한 불이익 조치를 금지하고, 사업장 내 근로자대표와의 정기 협의채널을 운영합니다.

မြန်မာနိုင်ငံသည် အသင်းအဖွဲ့ဖွဲ့စည်းခွင့်နှင့် အလုပ်သမားသမဂ္ဂဖွဲ့စည်းခွင့်ကို ဥပဒေဖြင့် တရားဝင်အဖွဲ့အစည်းဖြစ်သဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၏ သမဂ္ဂဖွဲ့စည်းခြင်း/ဝင်ရောက်ခြင်းအတွက် အန္တရာယ်ဖြစ်စေမည့် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများကို တားမြစ်ပြီး လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဝန်ထမ်းကိုယ်စားလှယ်နှင့် ပုံမှန်ညှိနှိုင်းရေးလမ်းကြောင်းကို ဆောင်ရွက်ပေးသည်။

- 집단적 노동쟁의는 조정 → 중재(DSAC) → 노동법원의 단계를 거치며, 사용자는 쟁의 발생 시 초기 단계에서부터 Lin Protax 의 자문을 받아 절차적 정당성을 확보해야 합니다.

အစုအဖွဲ့လိုက် အလုပ်သမားအငြင်းပွားမှုများသည် ညှိနှိုင်းမှု → ဖျန်ဖြေမှု (DSAC) → သက်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားရုံး အဆင့်ဆင့်ကို ဖြတ်သန်းရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်ရှင်သည် အငြင်းပွားမှုဖြစ်ပေါ်လျှင် အစောပိုင်းအဆင့်မှစတင်၍ Lin Protax ၏ အကြံဉာဏ်ကို ရယူကာ လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ တရားမျှတမှုကို သေချာစေရမည်။

3.8 회사법(MCL)상 기업관리(Corporate Governance)

3.8 ကုမ္ပဏီဥပဒေ (MCL) အရ စီမံအုပ်ချုပ်မှု

3.8.1 회사 지배구조 및 필수 기관

3.8.1 ကုမ္ပဏီအုပ်ချုပ်ပုံစံနှင့် မဖြစ်မနေဖွဲ့စည်းရမည့်အဖွဲ့များ

- 미얀마 회사법(MCL)상 외국인투자 유한회사는 최소 1 인 이상의 이사(Director)를 두어야 하며, 이사는 회사 운영에 대한 선관주의의무 및 충실의무를 부담합니다.

မြန်မာကုမ္ပဏီဥပဒေ (MCL) အရ နိုင်ငံခြားရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု ကုမ္ပဏီသည် အနည်းဆုံး ဒါရိုက်တာ ၁ ဦးရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ဒါရိုက်တာသည် ကုမ္ပဏီလည်ပတ်မှုအတွက် ဂရုစိုက်စွာဆောင်ရွက်ရန်တာဝန်နှင့် သစ္စာရှိစွာဆောင်ရွက်ရန်တာဝန်ရှိသည်။

- 정기 주주총회(AGM)를 매 회계연도 종료 후 규정된 기한 내 개최하여 재무제표 승인, 이사 선임 등 안건을 처리하고 의사록을 작성·비치합니다.

နှစ်ပတ်လည်အထွေထွေအစည်းအဝေး (AGM) ကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် သတ်မှတ်ကာလအတွင်း ကျင်းပ၍ ငွေစာရင်းအတည်ပြုခြင်း၊ ဒါရိုက်တာရွေးချယ်ခြင်း စသော ကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ပြီး အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို ရေးသား/ထားရှိသည်။

- 정관 및 등기부상 이사·주주 변경사항은 발생 즉시 DICA(MyCO 시스템)를 통해 변경등기를 신청해야 합니다.

အခြေခံစည်းမျဉ်းနှင့် မှတ်ပုံတင်စာရင်းရှိ ဒါရိုက်တာ/အစုရှယ်ယာရှင်ပြောင်းလဲမှုများကို DICA (MyCO စနစ်) မှတစ်ဆင့် ပြောင်းလဲမှတ်ပုံတင်ခြင်းကို လျှောက်ထားရမည်။

3.8.2 연차 신고 및 기록관리 의무

3.8.2 နှစ်စဉ်ကြေညာခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းစီမံခန့်ခွဲမှု တာဝန်

- 매년 DICA 에 연차보고서(Annual Return)를 제출하여 회사의 존속(Good Standing) 상태를 유지해야 하며, 미제출 시 과태료 및 최악의 경우 직권 말소(Struck-off) 리스크가 있습니다.

နှစ်စဉ် DICA သို့နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာ (Annual Return) တင်ပြ၍ ကုမ္ပဏီ၏ တည်ရှိမှုအခြေအနေ (Good Standing) ကို ထိန်းသိမ်းထားရမည်ဖြစ်ပြီး မတင်ပြပါက ဒဏ်ငွေနှင့် အဆိုးဆုံးအခြေအနေတွင် DICA မှ အလိုအလျောက်ခေတ္တရပ်ဆိုင်းခြင်း (Struck-off) ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည်။

- 회계장부, 주주명부, 이사회·주주총회 의사록, 근로계약서 등 법정 서류는 최소 7 년간 보관하며, 노동감독관·세무당국·DICA 의 현장조사에 즉시 제시할 수 있도록 상시 정비합니다.

ငွေစာရင်းစာအုပ်၊ အစုရှယ်ယာရှင်စာရင်း၊ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့/အထွေထွေအစည်းအဝေးမှတ်တမ်း၊ အလုပ်ခန့်စာချုပ် စသည့် ဥပဒေအရ လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများကို အနည်းဆုံး ၇ နှစ် သိမ်းဆည်းထားပြီး အလုပ်သမားစစ်ဆေးရေးအရာရှိ/အခွန်အာဏာပိုင်/DICA ဌာနတို့၏ စစ်ဆေးမှုတွင် ချက်ချင်းတင်ပြနိုင်ရန် အမြဲတမ်း ပြင်ဆင်ထားရမည်။

- MIC 투자허가를 보유한 경우 연차 이행보고(Annual Implementation Report)를 MIC 에 별도 제출해야 하며, 고용창출·투자금액 이행 등 허가조건 준수 여부를 보고합니다.

MIC ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုခွင့်ပြုချက် ရှိပါက နှစ်စဉ်အကောင်အထည်ဖော်မှုအစီရင်ခံစာ (Annual Implementation Report) ကို MIC သို့ သီးခြားတင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်အကိုင်ဖန်တီးမှု၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံငွေအကောင်အထည်ဖော်မှု စသော ခွင့်ပြုချက်စည်းကမ်းချက် လိုက်နာမှုရှိမရှိကို အစီရင်ခံသည်။

3.8.3 이사(경영담당 이사)의 법적 책임

3.8.3 ဒါရိုက်တာ (မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာ) ၏ ဥပဒေအရတာဝန်

- MCL 상 이사는 회사 및 채권자에 대한 신인의무를 부담하며, 특히 CMP 라이선스·세무·노동법 위반에 대해서는 회사뿐 아니라 대표이사·경영담당 이사 개인에게 형사책임이 부과될 수 있는 조항이 다수 존재하므로, 본 매뉴얼상 신고·납부 기한 준수는 이사 개인의 리스크 관리 차원에서도 핵심적입니다.

MCL အရ ဒါရိုက်တာသည် ကုမ္ပဏီနှင့် ကြွေးမြီရှင်များအပေါ် ယုံကြည်စိတ်ချရမှုတာဝန်ကျခံရသည်။ အထူးသဖြင့် CMP လိုင်စင်/အခွန်/အလုပ်သမားဥပဒေချိုးဖောက်မှုများအတွက် ကုမ္ပဏီသာမက ကုမ္ပဏီ၏တာဝန်ရှိသော ဥက္ကဋ္ဌဒါရိုက်တာ/မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာအပေါ် အရေးယူမှုများ ကျခံရစေနိုင်သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များစွာနှင့် ရုံးတွင်းကြေညာချက်များရှိသဖြင့် ဤလက်စွဲစာအုပ်ပါ ကြေညာ/ပေးဆောင်ရမည့်ရက်များကို လိုက်နာခြင်းသည် ဒါရိုက်တာများ၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။

- 특히 근로기준(임금체불, 초과근무 위반, SSB 미가입), 세무(원천징수 불이행), 외환관리법(승인 없는 해외송금) 위반은 실무상 형사고발로 이어지는 사례가 있어 각별한 주의가 필요합니다. *အထူးသဖြင့် အလုပ်ချိန်စံနှုန်း (လုပ်ခမပေးဆောင်ခြင်း၊ အချိန်ပိုချိုးဖောက်ခြင်း၊ SSB မှတ်ပုံတင်မထားခြင်း)၊ အခွန်ရေးရာ (ဖြတ်တောက်ခြင်းမလုပ်ဆောင်ခြင်း)၊ ငွေလဲလှယ်နှုန်းချုပ်ရေးဥပဒေ (ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ပြည်ပငွေလွှဲခြင်း) ချိုးဖောက်မှုများသည် လက်တွေ့တွင် ရာဇဝတ်တိုင်ကြားမှုအထိ ဖြစ်တတ်သောကြောင့် အထူးသတိပြုရန် လိုအပ်သည်။*

4. 외국인 주재원의 미얀마 체류 — 비자 및 외국인등록증(FRC)

နိုင်ငံခြားစေလွှတ်ဝန်ထမ်းများ၏ မြန်မာနိုင်ငံနေထိုင်မှု — ဗီဇာနှင့် နိုင်ငံခြားသားမှတ်ပုံတင်လက်မှတ် (FRC)

한국인 등 외국인 주재원이 미얀마에서 적법하게 체류하며 공장을 관리하기 위해서는 입국사증(Visa), 체류허가(Stay Permit/Form-C), 외국인등록증(Foreign Registration Certificate, FRC)의 3 단계 체류자격을 순차적으로 취득·유지해야 합니다. 체류자격 미비 시 출국금지, 벌금, 재입국 제한 등의 불이익이 발생할 수 있으므로 인사총무 담당자가 별도의 체류자격 관리대장을 통해 만료일을 상시 관리해야 합니다.

ကိုရီးယားစသည့် နိုင်ငံခြားစေလွှတ်ဝန်ထမ်းများသည် မြန်မာနိုင်ငံတွင် ဥပဒေနှင့်အညီနေထိုင်၍ စက်ရုံကို စီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် ဝင်ရောက်ခွင့်ဗီဇာ (Visa)၊ နေထိုင်ခွင့် (Stay Permit/Form-C)၊ နိုင်ငံခြားသားမှတ်ပုံတင်လက်မှတ် (Foreign Registration Certificate, FRC) ဟူသော အဆင့် ၃ ဆင့် နေထိုင်ခွင့်အရည်အချင်းများကို အဆင့်ဆင့် ရယူ/ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ နေထိုင်ခွင့်အရည်အချင်း မပြည့်စုံပါက နိုင်ငံမထွက်ခွင့်၊ ဒဏ်ငွေ၊ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ခွင့်ကန့်သတ်ခြင်း စသည့် အနှောင့်အယှက်များ ဖြစ်ပေါ်နိုင်သဖြင့် ဝန်ထမ်းရေးရာတာဝန်သည် သီးခြားနေထိုင်ခွင့်စီမံခန့်ခွဲမှုစာအုပ်ဖြင့် သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်ကို အမြဲတမ်းစီမံရမည်။

4.1 비자(Visa) 종류 및 취득

4.1 ဗီဇာအမျိုးအစားနှင့် ရယူခြင်း

비자 종류 ဗီဇာအမျိုးအစား	개요 및 용도 အကျဉ်းချုပ်နှင့် အသုံးပြုမှု
사업비자 (Business Visa) စီးပွားရေးဗီဇာ	가장 일반적인 주재원 비자로, 통상 70 일 단수 또는 복수 입국 비자로 발급된 후 입국 후 미얀마 내에서 체류허가(Stay Permit)로 연장·전환합니다. အသုံးအများဆုံး စေလွှတ်ဝန်ထမ်းဗီဇာဖြစ်ပြီး ပုံမှန် ၇၀ ရက် တစ်ကြိမ် သို့မဟုတ် အကြိမ်ကြိမ်ဝင်ရောက်ခွင့်ဗီဇာအဖြစ် ဝင်ရောက်ပြီးနောက် မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း နေထိုင်ခွင့် (Stay Permit) အဖြစ် သက်တမ်းတိုး/ပြောင်းလဲလျှောက်ထားနိုင်သည်။
복수사업비자 (MJBV) အကြိမ်ကြိမ်ဝင်ရောက်ခွင့် စီးပွားရေးဗီဇာ	1 년 유효, 최대 70 일씩 복수 입국이 가능하며 잦은 출입국이 필요한 관리자에게 적합합니다. ၁ နှစ်သက်တမ်းရှိပြီး အများဆုံး ၇၀ ရက်စီ အကြိမ်ကြိမ်ဝင်ရောက်နိုင်ပြီး မကြာခဏ ဝင်ရောက်/ထွက်ခွာရန် လိုအပ်သော မန်နေဂျာများအတွက် သင့်လျော်သည်။
MIC 투자자 비자 MIC ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူဗီဇာ	MIC 투자허가를 받은 법인의 이사·투자자에게 발급되며 통상 1 년 단위로 체류허가와 연계되어 처리됩니다. MIC ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့်ပြုချက်ရရှိသော ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာ/ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများထံ ထုတ်ပေးပြီး ပုံမှန် ၁ နှစ်ခြေတစ်ခေါက် နေထိုင်ခွင့်နှင့် ဆက်စပ်၍ ဆောင်ရွက်သည်။

비자 종류 ဗီဇာအမျိုးအစား	개요 및 용도 အကျဉ်းချုပ်နှင့် အသုံးပြုမှု
관광비자 ခရီးသွားဗီဇာ	업무 목적 체류·근로에는 사용할 수 없으며, 관광비자로 실질적 근로를 하는 경우 불법취업으로 간주될 수 있습니다. အလုပ်ကိစ္စ နေထိုင်ခြင်း/အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်းအတွက် အသုံးမပြုနိုင်ဘဲ ခရီးသွားဗီဇာဖြင့် အမှန်တကယ် အလုပ်လုပ်ကိုင်ပါက တရားမဝင် အလုပ်ခန့်အပ်မှုအဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်သည်။

※ 비자는 미얀마 대사관/영사관 또는 e-Visa 시스템을 통해 사전 발급받으며, 사업비자의 경우 초청기업(당해 공장 또는 자문 로펌)의 초청장(Invitation Letter)과 DICA 등록증, 사업자등록증 등을 첨부해야 합니다.

ဗီဇာကို မြန်မာသံရုံး/ကောင်စစ်ဝန်ရုံး သို့မဟုတ် e-Visa စနစ်မှတစ်ဆင့် ကြိုတင်ထုတ်ပေးပြီး စီးပွားရေးဗီဇာအတွက် ဖိတ်ခေါ်သည့်ကုမ္ပဏီ (စက်ရုံ သို့မဟုတ် အတိုင်ပင်ခံကုမ္ပဏီ) ၏ ဖိတ်စာ (Invitation Letter) နှင့် DICA မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်၊ လုပ်ငန်းမှတ်ပုံတင်လက်မှတ် စသည်တို့ကို ပူးတွဲတင်ပြရမည်။

4.2 체류허가(Stay Permit) 및 연장

4.2 နေထိုင်ခွင့် (Stay Permit) နှင့် သက်တမ်းတိုးခြင်း

- 입국 후 사업비자의 유효기간이 만료되기 전에 관할 이민국(Immigration and National Registration Department)에 체류허가 연장을 신청해야 하며, 체류허가는 통상 3 개월, 6 개월, 1 년 단위로 연장이 가능합니다.

ဝင်ရောက်ပြီးနောက် စီးပွားရေးဗီဇာသက်တမ်းမကုန်ဆုံးမီ သက်ဆိုင်ရာလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဦးစီးဌာနသို့ နေထိုင်ခွင့်သက်တမ်းတိုးရန် လျှောက်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး နေထိုင်ခွင့်ကို ပုံမှန် ၃ လ၊ ၆ လ၊ ၁ နှစ်ခြေတစ်ခေါက် သက်တမ်းတိုးနိုင်သည်။

- 체류허가 연장 시 재직증명서, 회사 등록서류, 여권 원본, 사진, 신원보증서(Guarantee Letter) 등을 첨부하며, 매 연장 시 갱신되는 근로계약서 사본을 함께 제출하는 것이 실무상 안전합니다.

နေထိုင်ခွင့်သက်တမ်းတိုးသည့်အခါ အလုပ်လုပ်ကိုင်ကြောင်းသက်သေခံလက်မှတ်၊ ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်စာရွက်များ၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်မူရင်း၊ ဓာတ်ပုံ၊ အာမခံစာ (Guarantee Letter) စသည်တို့ကို ပူးတွဲတင်ပြပြီး သက်တမ်းတိုးတိုင်း အသစ်ပြုလုပ်ထားသော အလုပ်ခန့်စာချုပ်မိတ္တူကို ပူးတွဲတင်ပြခြင်းသည် လက်တွေ့တွင် ပိုမိုလုံခြုံသည်။

- 체류허가 만료 후 미신청(오버스테이) 시 1 일당 벌금이 누적 부과되며, 장기간 방치 시 출국 시 공항에서 벌금 정산 및 입국금지 리스크가 발생하므로 만료일 최소 2 주 전 갱신 절차에 착수해야 합니다.

နေထိုင်ခွင့်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် လျှောက်ထားခြင်းမပြုဘဲ (overstay) နေပါက တစ်ရက်လျှင် ဒဏ်ငွေ စုပေါင်းတိုးလာမည်ဖြစ်ပြီး ကြာရှည်ထားရှိပါက ထွက်ခွာချိန်တွင် လေဆိပ်၌ ဒဏ်ငွေရှင်းတမ်းနှင့် ပြန်လည်ဝင်ရောက်ခွင့်တားမြစ်ခံရနိုင်သည့်အန္တရာယ်ရှိသဖြင့် သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်မတိုင်မီ အနည်းဆုံး ၂ ပတ်က သက်တမ်းတိုးလုပ်ငန်းစဉ်ကို စတင်ရမည်။

4.3 외국인등록증(FRC)

4.3 နိုင်ငံခြားသားမှတ်ပုံတင်လက်မှတ် (FRC)

- 체류기간이 90 일을 초과하는 외국인은 체류허가와 별도로 관할 이민국에 외국인등록증(FRC)을 신청해야 하며, FRC 는 미얀마 내 장기체류를 증명하는 신분증 역할을 합니다.
နေထိုင်ကာလ ၉၀ ရက်ကျော်သော နိုင်ငံခြားသားများသည် နေထိုင်ခွင့်နှင့်သီးခြား သက်ဆိုင်ရာလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဦးစီးဌာနသို့ နိုင်ငံခြားသားမှတ်ပုံတင်လက်မှတ် (FRC) လျှောက်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး FRC သည် မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း ရေရှည်နေထိုင်မှုကို သက်သေခံသည့် မှတ်ပုံတင်ကတ်အဖြစ် အသုံးပြုသည်။
- FRC 신청 시 여권, 체류허가서, 사진, 재직증명서, 현지 거주지 증명(임대차계약서 등)을 첨부하며, 발급까지 통상 수주가 소요되므로 체류허가 연장과 동시에 미리 신청하는 것이 바람직합니다.
FRC လျှောက်ထားသည့်အခါ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်၊ နေထိုင်ခွင့်လက်မှတ်၊ ဓာတ်ပုံ၊ အလုပ်လုပ်ကိုင်ကြောင်းသက်သေခံလက်မှတ်၊ ဒေသန္တရနေထိုင်ရာနေရာသက်သေခံ (ငှားရမ်းစာချုပ် စသည်) တို့ကို ပူးတွဲတင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး ထုတ်ပေးရန် ပုံမှန် ရက်သတ္တပတ်အနည်းငယ်ကြာမြင့်သဖြင့် နေထိုင်ခွင့်သက်တမ်းတိုးချိန်တွင် တစ်ပြိုင်နက် ကြိုတင်လျှောက်ထားခြင်းသည် သင့်လျော်သည်။
- FRC 는 이사·주재원의 현지 거주지(township) 관할 이민국에서 관리하며, 거주지를 이전하는 경우 이전 신고 절차를 별도로 거쳐야 합니다.
FRC ကို ဒါရိုက်တာ/စေလွှတ်ဝန်ထမ်း၏ ဒေသန္တရနေထိုင်ရာ (မြို့နယ်) သက်ဆိုင်ရာလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဦးစီးဌာနမှ စီမံခန့်ခွဲပြီး နေထိုင်ရာနေရာပြောင်းလဲပါက ပြောင်းလဲကြောင်း အသိပေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို သီးခြားဖြတ်သန်းရမည်။
- FRC 소지자가 숙소가 아닌 곳에서 1 박 이상 숙박하는 경우(국내 출장, 타 지역 방문 등) 해당 지역 관할 행정기관에 방문자 등록(Form C 등 게스트 등록)을 하여야 하며, 통상 숙박업소(호텔)에서 대행 처리합니다.
FRC ကိုင်ဆောင်သူသည် နေထိုင်ရာမဟုတ်သောနေရာတွင် ၁ ညနှင့်အထက်တည်းခိုပါက (ပြည်တွင်းခရီးစဉ်၊ အခြားဒေသသို့ သွားရောက်ခြင်း စသည်) ထိုဒေသ သက်ဆိုင်ရာအုပ်ချုပ်ရေးဌာနတွင် ဧည့်သည်မှတ်ပုံတင်ခြင်း (Form C စသည်) ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ပုံမှန် တည်းခိုရိပ်သာ (ဟိုတယ်) မှ ကိုယ်စားဆောင်ရွက်ပေးလေ့ရှိသည်။

4.4 근로허가 및 로컬 스택 비율

4.4 အလုပ်ခွင့်ပြုချက်နှင့် ဒေသန္တရဝန်ထမ်းနှုန်း

- 외국인 주재원이 현지 근로계약을 체결하는 경우 미얀마 노동부 고시상 내국인 우선고용 원칙 및 사업장별 외국인 고용비율 제한이 적용될 수 있으므로, MIC 허가조건 또는 노동부 고시상 로컬 스택 대 외국인 스택 비율을 사전에 확인해야 합니다.
နိုင်ငံခြားစေလွှတ်ဝန်ထမ်းသည် ဒေသန္တရအလုပ်ခန့်စာချုပ်ချုပ်ဆိုပါက မြန်မာအလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာနကြေညာချက်အရ ပြည်တွင်းသားဦးစားပေးခန့်အပ်ရေးနှင့် လုပ်ငန်းစခန်းအလိုက် နိုင်ငံခြားသားခန့်အပ်နှုန်းကန့်သတ်ချက်

သက်ဆိုင်နိုင်သဖြင့် MIC ခွင့်ပြုချက်စည်းကမ်းချက် သို့မဟုတ် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာနကြေညာချက်ပါ ဒေသန္တရဝန်ထမ်းနှင့် နိုင်ငံခြားသားဝန်ထမ်းနှုန်းကို ကြိုတင်စစ်ဆေးရမည်။

- 외국인 근로자도 미얀마 원천 근로소득에 대해 개인소득세(PIT)를 부담하며, SSB 가입 대상 여부는 이중사회보장 방지 협정 체결국인지 여부에 따라 달라질 수 있습니다.

နိုင်ငံခြားသားဝန်ထမ်းများသည်လည်း မြန်မာနိုင်ငံမှရရှိသော လုပ်ခဝင်ငွေအတွက် ကိုယ်ရေးဝင်ငွေခွန် (PIT) ကို ကျခံရမည်ဖြစ်ပြီး SSB ဝင်ရောက်ရန် လိုအပ်ခြင်းရှိမရှိသည် နှစ်ဆတူညီသောလူမှုဖူလုံရေးကာကွယ်ရေးသဘောတူညီချက် ချုပ်ဆိုထားသည့်နိုင်ငံဟုတ်မဟုတ်အလိုက် ကွဲပြားနိုင်သည်။

4.5 체류자격 관리 실무 체크리스트

4.5 နေထိုင်ခွင့်အရည်အချင်း စီမံခန့်ခွဲမှု လက်တွေ့စစ်ဆေးရန်စာရင်း

- ① 주재원별 여권 사본·비자·체류허가·FRC 만료일 대장을 통합 관리하고, 만료 30 일 전 자동 알림 체계를 운영합니다.
① စေလွှတ်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီ၏ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်မိတ္တူ/ဗီဇာ/နေထိုင်ခွင့်/FRC သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်များကို ပေါင်းစပ်စီမံပြီး ကုန်ဆုံးရက်မတိုင်မီ ၃၀ ရက်က အလိုအလျောက်သတိပေးစနစ် လည်ပတ်သည်။
- ② 신규 주재원 발령 시 최소 입국 4~6 주 전부터 초청장 발급, 사업비자 신청 절차를 개시합니다.
② စေလွှတ်ဝန်ထမ်းအသစ် ခန့်အပ်သည့်အခါ ဝင်ရောက်ရန် အနည်းဆုံး ၄-၆ ပတ်ကတည်းက ဖိတ်စာထုတ်ပေးခြင်း၊ စီးပွားရေးဗီဇာလျှောက်ထားခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို စတင်သည်။
- ③ 체류허가·FRC 신청서류는 회사 서식으로 표준화하여 매번 신속하게 발급할 수 있도록 준비합니다.
③ နေထိုင်ခွင့်/FRC လျှောက်လွှာစာရွက်စာတမ်းများကို ကုမ္ပဏီပုံစံအဖြစ် စံသတ်မှတ်ပြီး တိုင်းတစ်ကြိမ် လျင်မြန်စွာထုတ်ပေးနိုင်ရန် ပြင်ဆင်ထားသည်။
- ④ 출국 예정인 주재원의 최종 정산(급여, SSB, PIT)과 체류자격 말소(FRC 반납 등)를 인사팀이 동시에 처리하여 행정 공백을 방지합니다.
④ ထွက်ခွာမည့် စေလွှတ်ဝန်ထမ်း၏ နောက်ဆုံးရှင်းတမ်း (လုပ်ခ၊ SSB၊ PIT) နှင့် နေထိုင်ခွင့်အရည်အချင်း ပယ်ဖျက်ခြင်း (FRC ပြန်လည်အပ်နှံခြင်း) ကို ဝန်ထမ်းရေးရာအဖွဲ့မှ တစ်ပြိုင်နက် ဆောင်ရွက်ပြီး စီမံခန့်ခွဲမှုကွပ်ကဲလုပ်ကို ကာကွယ်သည်။

※ 비자·체류허가·FRC 관련 규정은 이민국 고시에 따라 수시로 변경되므로, 신규 주재원 발령 또는 체류자격 연장 시마다 Lin Protax 또는 현지 이민대행사를 통해 최신 요건을 재확인하는 것이 안전합니다. ဗီဇာ/နေထိုင်ခွင့်/FRC ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများသည် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဦးစီးဌာန ကြေညာချက်အရ အခါအားလျော်စွာ ပြောင်းလဲနိုင်သဖြင့် စေလွှတ်ဝန်ထမ်းအသစ်ခန့်အပ်ချိန် သို့မဟုတ် နေထိုင်ခွင့်သက်တမ်းတိုးတိုင်း Lin Protax သို့မဟုတ်

ဒေသန္တရလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးကိုယ်စားလှယ်ကုမ္ပဏီမှတစ်ဆင့် နောက်ဆုံးလိုအပ်ချက်များကို ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းသည် ပိုမိုလုံခြုံသည်။

5. Lin Protax 연간 자문 활용방안 및 부록

Lin Protax နှစ်စဉ်အတိုင်ပင်ခံ အသုံးချနည်းနှင့် နောက်ဆက်တွဲ

5.1 연간 자문계약 하 자문범위(권고안)

5.1 နှစ်စဉ်အတိုင်ပင်ခံစာချုပ်အောက် အကြံပြုအကူအညီအဝန်း

영역 နယ်ပယ်	자문 내용 အတိုင်ပင်ခံအကြောင်းအရာ
세무 အခွန်	매 회계연도 개시 전 세율·세법 개정사항 브리핑, 분기별 CIT 예정신고 검토, 연간 CIT 확정신고 검토, WHT·CT·AIT 실무 질의 대응, 세무조사 대응 ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တိုင်းစတင်မီ အခွန်နှုန်းထား/ဥပဒေပြင်ဆင်ချက် ရှင်းလင်းခြင်း၊ သုံးလတစ်ကြိမ် CIT ကြိုတင်ကြေညာချက် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ နှစ်စဉ် CIT ကြေညာချက်ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ WHT/CT/AIT မေးခွန်းများတုံ့ပြန်ခြင်း၊ အခွန်စစ်ဆေးမှုတုံ့ပြန်ခြင်း
노동 အလုပ်သမား	표준근로계약서·취업규칙 갱신, 해고·징계 사전 검토, 노동분쟁 대리, 사회감사 대응 서류 사전 검토 စံအလုပ်ခန့်စာချုပ်/လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်း အသစ်ပြုလုပ်ခြင်း၊ အလုပ်ထုတ်ခြင်း/စည်းကမ်းရေးရာ ကြိုတင်စစ်ဆေးခြင်း၊ အလုပ်သမားအငြင်းပွားမှု ကိုယ်စားပြုခြင်း၊ လူမှုစစ်ဆေးမှု အထောက်အထား ကြိုတင်စစ်ဆေးခြင်း
회사법/거버넌스 ကုမ္ပဏီဥပဒေ/စီမံအုပ်ချုပ်မှု	DICA 연차보고, 이사·주주 변경등기, 정관 개정, 의사록 작성 지원 DICA နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာ၊ ဒါရိုက်တာ/အစုရှယ်ယာရှင်ပြောင်းလဲမှတ်ပုံတင်ခြင်း၊ အခြေခံစည်းမျဉ်းပြင်ဆင်ခြင်း၊ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း ရေးဆွဲရန်ကူညီခြင်း
계약/인지세 စာချုပ်/တံဆိပ်ခေါင်းခွန်	임대차·대출·용역계약 검토 및 인지세 산정, 공증·아포스티유 서류 처리 ငှားရမ်း/ချေးငွေ/ဝန်ဆောင်မှုစာချုပ်ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် တံဆိပ်ခေါင်းခွန်တွက်ချက်ခြင်း၊ အသိအမှတ်ပြုစာရွက်စာတမ်း ဆောင်ရွက်ခြင်း
연결결산 지원 စုစည်းငွေစာရင်း ပံ့ပိုးမှု	한국 본사 결산 패키지용 세무조정 명세 및 특수관계자 거래명세 검토, 외국납부세액공제 자료 제공 ကိုရီးယားဌာနချုပ်ငွေစာရင်းပိတ် အထောက်အထားအတွက် အခွန်ညှိနှိုင်းစာရင်းနှင့် ဆက်စပ်ပါတီရောင်းဝယ်မှုစာရင်း ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ နိုင်ငံခြားပေးဆောင်ခွန်နုတ်ယူခွင့် အထောက်အထားပေးအပ်ခြင်း
CMP/통상 CMP/ကုန်သွယ်ရေး	CMP 라이선스 갱신, 세관 정산 리스크 자문, 수출입 인허가 대응 CMP လိုင်စင်သက်တမ်းတိုးခြင်း၊ အကောက်ခွန်ရှင်းတမ်း အန္တရာယ်အကြံပေးခြင်း၊ တင်သွင်း/တင်ပို့ ခွင့်ပြုချက်တုံ့ပြန်ခြင်း

자문 방식은 (i) 월 1 회 정기 자문미팅, (ii) 수시 질의에 대한 이메일/서면 회신, (iii) 분기별 세무·노동 컴플라이언스 점검 보고서 제공을 기본으로 하고, 노동쟁의·세무조사 등 긴급 현안 발생 시 별도 착수로 처리하는 것을 권고합니다.

အတိုင်ပင်ခံနည်းလမ်းသည် (i) လစဉ် ၁ ကြိမ် ပုံမှန်အတိုင်ပင်ခံစာစည်းအဝေး (ii) အခါအားလျော်စွာမေးခွန်းများအတွက် အီးမေးလ်/စာဖြင့်ပြန်ကြားခြင်း (iii) သုံးလတစ်ကြိမ် အခွန်/အလုပ်သမားလိုက်နာမှု စစ်ဆေးအစီရင်ခံစာပေးအပ်ခြင်း ကို

အခြေခံအဖြစ်သတ်မှတ်ပြီး အလုပ်သမားအငြင်းပွားမှု/အခွန်စစ်ဆေးမှု စသော အရေးပေါ်ကိစ္စများဖြစ်ပေါ်ပါက သီးခြားလုပ်ငန်းအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန် အကြံပြုသည်။

5.2 부록 1 — 월별 컴플라이언스 체크리스트(요약)

5.2 နောက်ဆက်တွဲ ၁ — လစဉ်လိုက်နာမှု စစ်ဆေးရန်စာရင်း (အကျဉ်းချုပ်)

월 လ	핵심 업무 အဓိကလုပ်ငန်း
매월 လစဉ်	PIT-SSB-WHT 신고납부(15 일), CT 신고납부, 재고 실사 PIT/SSB/WHT ကြေညာ/ပေးဆောင်ခြင်း (၁၅ ရက်)၊ CT ကြေညာ/ပေးဆောင်ခြင်း၊ ကုန်ပစ္စည်းစစ်ဆေးမှု
1 월 ၁ လ	연차 인력계획 및 최저임금 고시 확인 နှစ်စဉ်လူအင်အားစီမံကိန်းနှင့် အနည်းဆုံးလုပ်ခကြေညာချက် စစ်ဆေးခြင်း
3 월 ၃ လ	신규 회계연도 세법 개정사항 반영, 예산 확정 ဘဏ္ဍာရေးနှစ်သစ် အခွန်ဥပဒေပြင်ဆင်ချက်ထည့်သွင်းခြင်း၊ ဘတ်ဂျက်အတည်ပြုခြင်း
4 월 ၄ လ	신규 회계연도 개시, 취업규칙·근로계약 갱신 ဘဏ္ဍာရေးနှစ်သစ်စတင်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်း/အလုပ်ခန့်စာချုပ် အသစ်ပြုလုပ်ခြင်း
6 월 ၆ လ	직원 연간 급여지급명세 IRD 제출 마감 ဝန်ထမ်းနှစ်စဉ်လုပ်ခစာရင်း IRD တင်ပြရမည့်နောက်ဆုံးရက်
분기 말 သုံးလတစ်ကြိမ်	CIT 분기 예정신고, 사회감사 대비 서류 정비 CIT သုံးလတစ်ကြိမ်ကြိုတင်ကြေညာချက်၊ လူမှုစစ်ဆေးမှုအတွက် စာရွက်စာတမ်းပြင်ဆင်ခြင်း
결산 후 ငွေစာရင်းပိတ်ပြီးနောက်	감사재무제표 확정, CIT 확정신고, DICA 연차보고 စစ်ဆေးပြီးငွေစာရင်းအတည်ပြုခြင်း၊ CIT ကြေညာချက်၊ DICA နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာ
수시 အခါအားလျော်စွာ	한국 본사 결산 패키지 제공, 계약 체결 시 인지세 완납 ကိုရီးယားဌာနချုပ်ငွေစာရင်းအထောက်အထားပေးအပ်ခြင်း၊ စာချုပ်ချုပ်ဆိုစဉ် တံဆိပ်ခေါင်းခွန်ပေးဆောင်ခြင်း

5.3 부록 2 — 핵심 관리지표(KPI) 예시

5.3 နောက်ဆက်တွဲ ၂ — အဓိကစီမံခန့်ခွဲမှုညွှန်းကိန်း (KPI) ဥပမာများ

- **생산: 라인 효율(Efficiency %), 불량률(Defect Rate), 납기준수율(On-time Shipment Rate)**
ထုတ်လုပ်မှု: လိုင်းထိရောက်မှု (Efficiency %)၊ အမှားနှုန်း (Defect Rate)၊ အချိန်မှန်တင်ပို့နှုန်း (On-time Shipment Rate)
- **재고/세관: 원부자재 손모율, CMP 대장-회계장부 재고 일치율, Bond Settlement 지연 건수**
ကုန်ပစ္စည်း/အကောက်ခွန်: ကုန်ကြမ်းဆုံးရှုံးမှုနှုန်း၊ CMP စာအုပ်-ငွေစာရင်း ကုန်ပစ္စည်းကိုက်ညီမှုနှုန်း၊ Bond Settlement နှောင့်နှေးမှုအရေအတွက်
- **세무: 신고기한 준수율(지연 0 건 목표), 가산세 발생액, AIT 환급 진행현황**

အခွန်: ကြေညာရမည့်ရက်လိုက်နာနှုန်း (နှောင့်နှေးမှု ၀ ခု ပန်းတိုင်)၊ ဒဏ်ငွေဖြစ်ပေါ်မှု၊ AIT ပြန်အမ်းငွေ တိုးတက်မှုအခြေအနေ

- 인사: 이직률(월간), 초과근무 상한 준수율, SSB 가입률(100% 목표), 산재 발생 건수
*ဝန်ထမ်း: ဝန်ထမ်းလွှဲပြောင်းနှုန်း (လစဉ်)၊ အချိန်ပိုအများဆုံးလိုက်နာနှုန်း၊ SSB ပါဝင်နှုန်း (100% ပန်းတိုင်)၊
 ထိခိုက်ဒဏ်ရာဖြစ်ပေါ်မှုအရေအတွက်*
- 컴플라이언스: 바이어 사회감사 결과(Major/Minor Non-compliance 건수 및 시정완료율)
လိုက်နာမှု: ဝယ်ယူသူလူမှုစစ်ဆေးမှုရလဒ် (Major/Minor Non-compliance အရေအတွက်နှင့် ပြင်ဆင်ပြီးစီးနှုန်း)

5.4 부록 3 — 관련 법령 목록

5.4 နောက်ဆက်တွဲ ၃ — သက်ဆိုင်ရာဥပဒေများစာရင်း

- Union Taxation Law 2026 (Law No. 18/2026), Income Tax Law, Commercial Tax Law
Union Taxation Law 2026 (ဥပဒေအမှတ် ၁၈/၂၀၂၆), ဝင်ငွေခွန်ဥပဒေ, ကုန်သွယ်ခွန်ဥပဒေ
- Myanmar Companies Law 2017 (MCL) 및 시행규칙
Myanmar Companies Law 2017 (MCL) နှင့် နည်းဥပဒေများ
- Myanmar Investment Law 2016 (MIL) / Myanmar Investment Rules 2017
Myanmar Investment Law 2016 (MIL) / Myanmar Investment Rules 2017
- Employment and Skill Development Law 2013
Employment and Skill Development Law 2013
- Minimum Wages Law 2013 및 최신 최저임금 고시
Minimum Wages Law 2013 နှင့် နောက်ဆုံးအနည်းဆုံးလုပ်ခကြေညာချက်
- Leave and Holidays Act 1951 및 Rules 2018
Leave and Holidays Act 1951 နှင့် Rules 2018
- Factories Act 1951(2016 개정) / Shops and Establishments Law 2016
Factories Act 1951 (2016 ပြင်ဆင်ချက်) / Shops and Establishments Law 2016
- Social Security Law 2012 및 시행규칙
Social Security Law 2012 နှင့် နည်းဥပဒေများ
- Labour Organization Law 2011, Settlement of Labour Disputes Law 2012
Labour Organization Law 2011, Settlement of Labour Disputes Law 2012

- Stamp Act(인지세법) 및 각 주(State/Region)별 인지세 고시

Stamp Act (တံဆိပ်ခေါင်းခွန်ဥပဒေ) နှင့် ပြည်နယ်/တိုင်းအလိုက် တံဆိပ်ခေါင်းခွန်ကြေညာချက်များ

본 매뉴얼은 작성일 현재 시행 중인 법령을 기준으로 하며, 향후 법령 개정 시 Lin Protax 의 갱신 자문을 통해 지속적으로 업데이트되어야 합니다.

ဤလက်စွဲစာအုပ်သည် ရေးသားသည့်ရက်စွဲအထိ အသက်ဝင်နေသော ဥပဒေများကို အခြေခံထားပြီး နောင်ဥပဒေပြင်ဆင်ချက်ရှိပါက Lin Protax ၏ အသစ်ပြုလုပ်ထားသော အကြံဉာဏ်များမှတစ်ဆင့် စဉ်ဆက်မပြတ် အဆင့်မြှင့်တင်ရမည်။