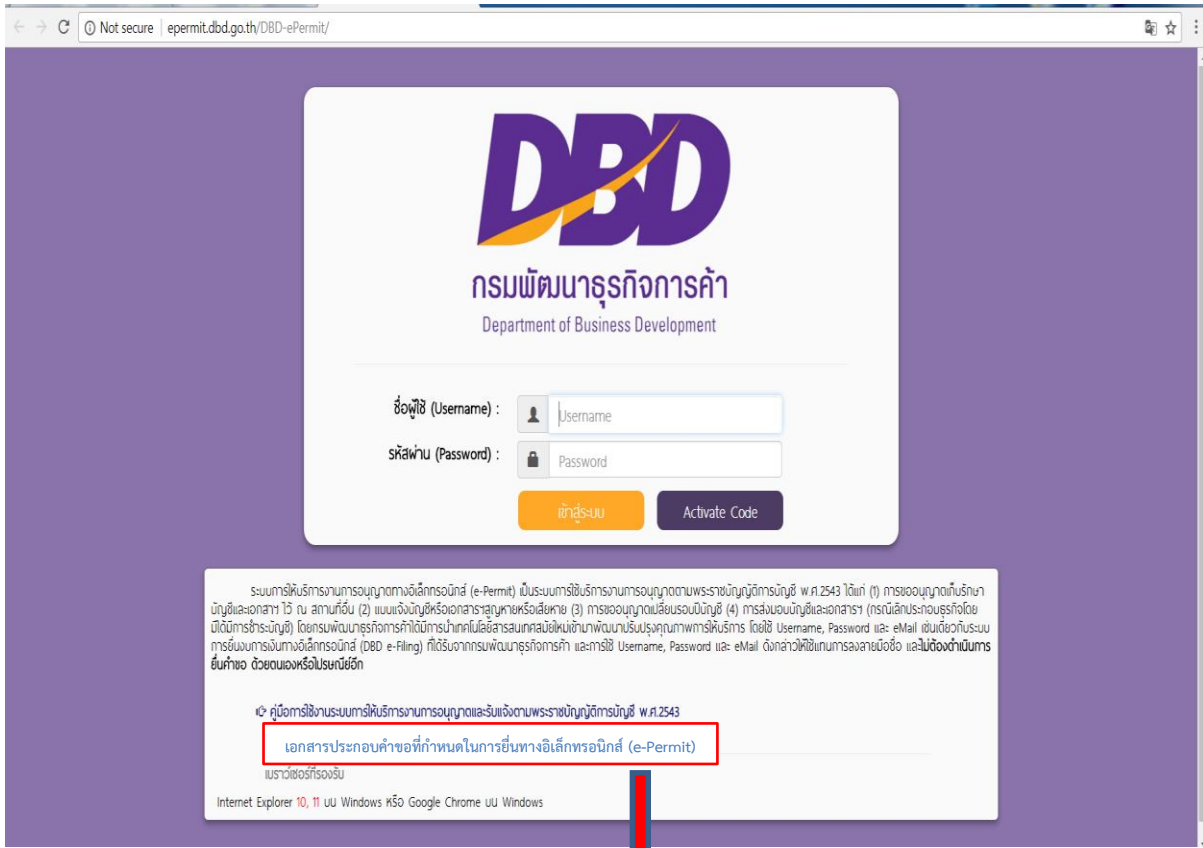


หน้าจอแสดงข้อความแจ้งให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีทราบถึงเอกสารประกอบคำขอที่ต้องใช้
และการรับรองสำเนาเอกสาร



เอกสารประกอบ

คำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี

๑. หลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

- กรณีเป็นกิจการร่วมค้า
 - สำเนาคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

๒. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนรอบปีบัญชี

- สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น/ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือ สัญญาหุ้นส่วนแก้ไขเพิ่มเติมที่ระบุ “ให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี”
- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนรอบปีบัญชี (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย หรือกิจการร่วมค้า)

๓. กรณีการเปลี่ยนรอบปีบัญชี จากรอบปีบัญชีปฏิทินเป็นรอบปีบัญชีอื่น

- สำเนาหนังสือของกรมสรรพากรที่อนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี

หมายเหตุ ร้องรับนามสกุลไฟล์ .pdf .jpg และ .tiff เท่านั้น

เอกสารประกอบ

คำขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น

๑. หลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

- กรณีเป็นกิจการร่วมค้า

- สำเนาคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

๒. เอกสารสำคัญแสดงสิทธิการใช้สถานที่

๒.๑ กรณี ใช้บริการของธุรกิจรับฝากเก็บบัญชีฯ หรือ ธุรกิจบริการคลังสินค้า

- สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ หรือ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
- สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของธุรกิจรับฝากเก็บบัญชี หรือ ธุรกิจบริการคลังสินค้า
(ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)

๒.๒ กรณี ธุรกิจเป็นเจ้าของสถานที่ที่นำบัญชีไปเก็บ

- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนา โฉนดที่ดิน หรือ สำเนาสัญญาเช่า/ขายที่ดิน

๒.๓ กรณี สถานที่ที่นำบัญชีไปจัดเก็บเป็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ (เช่น กรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น หรือ เป็นสำนักงานรับทำบัญชี)

- สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ หรือ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
- สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของสถานที่ (ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)
- สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ
(ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)

๓. แผนที่ตั้งโดยสังเขปของสถานที่ที่ขออนุญาตนำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ

๔. ภาพถ่ายของสถานที่ที่ขออนุญาตนำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ เช่น ภาพถ่ายอาคารที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ โดยถ่ายให้เห็นเลขที่อาคาร ห้อง หรือชั้นที่จัดเก็บ เป็นต้น

หมายเหตุ - ด้านบนของแผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานที่ที่ขออนุญาตนำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ ให้ระบุข้อความ “สถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี ของ”

- รองรับนามสกุลไฟล์ .pdf .jpg และ .tiff เท่านั้น

คำแนะนำ

กรณีธุรกิจขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่นโดยมีสัญญา หรือการให้ความยินยอมมีกำหนดเวลา เมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวจะต้องยื่นคำขออนุญาต พร้อมแนบเอกสารใหม่ทั้งหมด ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงสัญญาเพิ่มเติม หรือต่อท้ายต้องแนบมาพร้อมการยื่นแบบคำขอด้วย

เอกสารประกอบ

การแจ้งบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

๑. หลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี
 - กรณีเป็นกิจการร่วมค้า
 - สำเนาคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
๒. แผนที่ตั้งโดยสังเขปของสถานที่ที่เก็บเอกสาร
๓. ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ เช่น ภาพถ่ายเลขที่อาคารที่เกิดเหตุ ห้องหรือชั้นที่เกิดเหตุ ภาพบัญชีหรือเอกสารที่เสียหาย เป็นต้น
๔. หลักฐานอื่น ที่แสดงได้ว่าการ สูญหาย / เสียหาย จริง เช่น
 - ใบแจ้งความจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - กรณีไม่ได้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารฯ ไว้ตามสถานที่ที่กฎหมายกำหนด ให้แนบสำเนาแบบการขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น

หมายเหตุ - ด้านบนของแผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานที่เกิดเหตุ ให้ระบุข้อความ

“สถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี ของ”

- รอรับนามสกุลไฟล์ .pdf .jpg และ .tiff เท่านั้น

เอกสารประกอบ

การส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี

๑. หลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

- กรณีเป็นกิจการร่วมค้า
 - สำเนาคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 - สำเนาหลักฐานการเลิกประกอบธุรกิจ เช่น สำเนาแบบภ.พ.๐๙

๒. เอกสารสำคัญแสดงสิทธิการใช้สถานที่

๒.๑ กรณี ใช้บริการของธุรกิจรับฝากเก็บบัญชีฯ หรือ ธุรกิจบริการคลังสินค้า

- สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ หรือ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
- สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของธุรกิจรับฝากเก็บบัญชีฯ หรือ ธุรกิจบริการคลังสินค้า
(ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)

๒.๒ กรณี ธุรกิจเป็นเจ้าของสถานที่ที่นำบัญชีฯ ไปเก็บ

- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนา โฉนดที่ดิน หรือ สำเนาสัญญาเช่า/ขายที่ดิน

๒.๓ กรณี สถานที่ที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บเป็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ (เช่น กรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น หรือ เป็นสำนักงานรับทำบัญชี)

- สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ หรือ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
- สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของสถานที่ (ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)
- สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ (ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)

๓. แผนที่ตั้งโดยสังเขปของสถานที่ที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ

๔. ภาพถ่ายของสถานที่ที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ เช่น ภาพถ่ายอาคารที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บโดยถ่ายให้เห็นเลขที่อาคาร ห้อง หรือ ชั้นที่จัดเก็บ เป็นต้น

๕. หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบบัญชี กรณียื่นการส่งมอบบัญชีฯ เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ แต่ระยะเวลาที่ขอขยายเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ

๖. อื่นๆ

หมายเหตุ - ด้านบนของแผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานที่ที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ ให้ระบุข้อความ
“สถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี ของ”

- รอรับนามสกุลไฟล์ .pdf .jpg และ .tiff เท่านั้น