



ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการขออนุญาตและการอนุญาตให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น การแจ้งบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย การขออนุญาตและการอนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี และการส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี (กรณีเลิกประกอบธุรกิจโดยมิได้มีการชำระบัญชี) ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Permit) พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 10 (1) มาตรา 13 วรรคสอง มาตรา 15 และมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการขออนุญาตและการอนุญาตให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น และการแจ้งบัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี สูญหายหรือเสียหาย พ.ศ. 2543 ลงวันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2543

ข้อ 2 การยื่นขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี การแจ้งสูญหายหรือเสียหายของบัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี การยื่นขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี และการส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี (กรณีเลิกประกอบธุรกิจโดยมิได้มีการชำระบัญชี) ตามประกาศฉบับนี้ ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชียื่นทางเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (www.dbd.go.th) โดยใช้ Username และ Password เช่นเดียวกับระบบการยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e - Filing) ที่ได้รับจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

การใช้ Username และ Password ตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แทนการลงลายมือชื่อในแบบการยื่นขออนุญาต หรือการแจ้ง หรือการส่งมอบแล้วแต่กรณี

ข้อ 3 การยื่นขออนุญาตเก็บรักษาบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่นที่มีใช้สถานที่ทำการ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำการผลิต หรือเก็บสินค้าเป็นประจำ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานเป็นประจำ ตามมาตรา 13 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 ให้ใช้แบบ ส.บข. 1 พร้อมเอกสารประกอบตามที่ระบุ แนบท้ายประกาศนี้

สารวัตรใหญ่บัญชี หรือสารวัตรบัญชี จะอนุญาตการเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีตามที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชียื่นขอ เมื่อได้ตรวจสอบการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเสร็จสมบูรณ์แล้ว

ข้อ 4 การแจ้งสูญหายหรือเสียหายของบัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 ให้ใช้แบบ ส.บข. 2 พร้อมเอกสารประกอบ ตามที่ระบุ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 5 การยื่นขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี ตามมาตรา 10 (1) แห่งพระราชบัญญัติ การบัญชี พ.ศ. 2543 ให้ใช้แบบ ส.บข. 4 พร้อมเอกสารประกอบตามที่ระบุ แนบท้ายประกาศนี้

สารวัตรใหญ่บัญชี หรือสารวัตรบัญชี จะอนุญาตการเปลี่ยนรอบปีบัญชีตามที่ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชียื่นขอ เมื่อได้ตรวจสอบการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเสร็จสมบูรณ์แล้ว

ข้อ 6 เมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเลิกประกอบธุรกิจให้ส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ ประกอบการลงบัญชี ตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 โดยให้ใช้แบบส่งมอบ บัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พร้อมเอกสารประกอบตามที่ระบุ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 7 เมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีได้ยื่นขออนุญาต หรือแจ้ง หรือส่งมอบด้วยวิธีการตาม ข้อ 2 แล้ว ไม่ต้องดำเนินการยื่นขออนุญาต หรือแจ้ง หรือส่งมอบ ตามข้อ 3 - 6 ด้วยตนเองหรือไปรษณีย์อีก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นางสาวบรรจงจิตต์ อังศุสิงห์)
อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า



คำขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น

ชื่อนิติบุคคล _____ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ _____
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ แขวง/ตำบล _____
เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ โทร. _____ รหัสไปรษณีย์ _____

มีความประสงค์จะขออนุญาตต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชี เพื่อนำบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไปเก็บไว้ ณ สถานที่อื่นที่มีใช้สถานที่ทำการ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำการผลิต หรือเก็บสินค้าเป็นประจำ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานเป็นประจำ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. บัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จะนำไปเก็บไว้ ณ สถานที่อื่นมี

☐ บัญชีของรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ _____
ถึงรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ _____ จำนวน _____ ปี ได้แก่

- | | |
|----------------|-----------------|
| 1. บัญชี _____ | 2. บัญชี _____ |
| 3. บัญชี _____ | 4. บัญชี _____ |
| 5. บัญชี _____ | 6. บัญชี _____ |
| 7. บัญชี _____ | 8. บัญชี _____ |
| 9. บัญชี _____ | 10. บัญชี _____ |

☐ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีของรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ _____
ถึงรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ _____ จำนวน _____ ปี ได้แก่

- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 6. _____ |
| 7. _____ | 8. _____ |
| 9. _____ | 10. _____ |

2. สถานที่ที่จะนำบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไปจัดเก็บมีรายละเอียด คือ

ชื่อสถานที่ _____
ตั้งอยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____
แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____
รหัสไปรษณีย์ _____ พิกัด ละติจูด _____ ลองจิจูด _____

3. สถานที่ตามข้อ 2 มีความเกี่ยวข้องกันโดยเป็น

- ☐ ธุรกิจบริการรับฝากเก็บรักษาบัญชีฯ (คลังสินค้า)
☐ สำนักงานบริการรับทำบัญชี
☐ เป็นสถานที่ที่มีผู้หน้าที่จัดทำบัญชีมีสิทธิใช้สถานที่ คือ
☐ อื่น ๆ _____

◇ เป็นเจ้าของ

◇ โดยการเช่า เป็นเวลา _____ ปี ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

◇ ได้รับความยินยอมให้ใช้สถานที่ เป็นเวลา _____ ปี ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

4. เหตุผลและความจำเป็นในการขออนุญาตนำบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไปเก็บไว้นอกสถานที่ประกอบธุรกิจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้และเอกสารแนบอื่นที่จัดส่งมาพร้อมนี้ ได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องครบถ้วน ตามความเป็นจริง และตามกฎหมาย ทุกประการ

ผลการยื่นคำขอ สถานะ :

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้รับ :

หมายเลขอ้างอิงการยื่นใบคำขอ :

วันที่ยื่นใบคำขอ :

เอกสารประกอบ

คำขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น (ส.บข.๑)

๑. หลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

- สำเนา ใบทะเบียนพาณิชย์
(กรณีเป็น นิติบุคคลต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย หรือบุคคลธรรมดา)
- สำเนา เอกสารการขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
(กรณี เป็นกิจการร่วมค้า)

๒. เอกสารสำคัญแสดงสิทธิการใช้สถานที่

- สำเนา สัญญาเช่าสถานที่
(กรณี ใช้บริการของธุรกิจรับฝากเก็บบัญชีฯ หรือ ธุรกิจบริการคลังสินค้า)
- สำเนา ทะเบียนบ้าน หรือ สำเนา โฉนดที่ดิน หรือ สำเนาสัญญาเช่า/ขายที่ดิน
(กรณี ธุรกิจเป็นเจ้าของสถานที่ที่นำบัญชีไปเก็บ)
- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
(กรณี สถานที่ที่นำบัญชีไปจัดเก็บเป็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ (เช่น กรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น)
หรือ เป็นสำนักงานรับทำบัญชี

๓. แผนที่ตั้งโดยสังเขปของสถานที่ที่ขออนุญาตนำบัญชีไปจัดเก็บ

๔. ภาพถ่ายของสถานที่ที่ขออนุญาตนำบัญชีไปจัดเก็บ

หมายเหตุ – เอกสารประกอบคำขอกลับบัญชีจะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล พร้อมประทับตราสำคัญ (ถ้ามี)

คำแนะนำ

กรณีธุรกิจขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น โดยมีสัญญา หรือการให้ความยินยอมมีกำหนดเวลา เมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าว จะต้องยื่นคำขออนุญาต พร้อมแนบเอกสารใหม่ทั้งหมด ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงสัญญาเพิ่มเติม หรือต่อท้ายต้องแนบมาพร้อมการยื่นแบบคำขอด้วย



แบบแจ้งบัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

ชื่อนิติบุคคล _____ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ _____
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ แขวง/ตำบล _____
เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ โทร. _____ รหัสไปรษณีย์ _____

ขอแจ้งต่อสารวัตรใหญ่บัญชี หรือสารวัตรบัญชีว่าบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

1. บัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่ ☐ สูญหาย ☐ เสียหาย

☐ บัญชีตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

จำนวน _____ ปี _____ เดือน _____ วัน ได้แก่

- | | |
|----------------|-----------------|
| 1. บัญชี _____ | 2. บัญชี _____ |
| 3. บัญชี _____ | 4. บัญชี _____ |
| 5. บัญชี _____ | 6. บัญชี _____ |
| 7. บัญชี _____ | 8. บัญชี _____ |
| 9. บัญชี _____ | 10. บัญชี _____ |

☐ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

จำนวน _____ ปี _____ เดือน _____ วัน ได้แก่

- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 6. _____ |
| 7. _____ | 8. _____ |
| 9. _____ | 10. _____ |

2. สถานที่จัดเก็บบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีตามข้อ 1 ขณะเกิด ☐ สูญหาย ☐ เสียหาย
ได้จัดเก็บไว้ ณ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____
แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____

รหัสไปรษณีย์ _____ พิกัด ละติจูด _____ ลองจิจูด _____
มีความเกี่ยวข้องกันคือเป็น ☐ สถานที่ทำการ/สำนักงานใหญ่ ☐ สถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานเป็นประจำ
☐ สถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำการผลิต หรือเก็บสินค้าประจำ
☐ สำนักงานบริการรับทำบัญชี ☐ ธุรกิจบริการรับฝากบัญชี
☐ อื่น ๆ (ระบุ) _____

3. สาเหตุที่บัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ☐ สูญหาย ☐ เสียหาย
เนื่องจาก _____

4. หลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่แสดงว่าบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหายจริง (ถ้ามี)
ระบุ _____

5. บัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีตามข้อ 1 ได้ ☐ สูญหาย ☐ เสียหาย
เมื่อวันที่ _____ และข้าพเจ้าได้รับทราบเมื่อวันที่ _____

6. เหตุผลที่แจ้งต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
เป็นเพราะ _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้และเอกสารแนบอื่นที่จัดส่งมาพร้อมนี้ ได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องครบถ้วน ตามความเป็นจริง
และตามกฎหมาย ทุกประการ

ผลการยื่นคำขอ สถานะ :

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้รับ :

หมายเลขอ้างอิงการยื่นแบบ :

วันที่ยื่นแบบ :

เอกสารประกอบ

การแจ้งบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย (ส.บช.๒)

๑. หลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

- สำเนา ใบทะเบียนพาณิชย์
(กรณีเป็น นิติบุคคลต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย หรือบุคคลธรรมดา)
- สำเนา เอกสารการขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
(กรณี เป็นกิจการร่วมค้าฯ)
- อื่นๆ

๒. ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ

(กรณี บัญชี และ/หรือ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีเสียหาย)

๓. หลักฐานอื่น ที่แสดงได้ว่าการ สูญหาย / เสียหาย จริง เช่น ใบแจ้งความจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๔. อื่นๆ

หมายเหตุ – เอกสารประกอบคำขอทุกฉบับจะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล พร้อมประทับตราสำคัญ (ถ้ามี)



คำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี

ชื่อนิติบุคคล _____ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ _____
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ แขวง/ตำบล _____
เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ โทร. _____ รหัสไปรษณีย์ _____

มีความประสงค์จะขออนุญาตต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชี เพื่อขอเปลี่ยนรอบปีบัญชี โดยมีรายละเอียดดังนี้

- วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีที่ระบุไว้ในข้อบังคับ (กรณีเป็นบริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด)
☐ ไม่มี ☐ มี คือ วันที่ _____
- วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีที่ขอเปลี่ยน
☐ รอบปีบัญชีเดิมสิ้นสุด ณ วันที่ _____ ขอเปลี่ยนเป็นสิ้นสุด ณ วันที่ _____
- รอบปีบัญชีแรกที่ต้องการเปลี่ยน คือวันที่ _____ ถึงวันที่ _____
- เหตุผลและความจำเป็นในการขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี

- ☐ ได้ขออนุญาตเปลี่ยนวันที่สิ้นสุดรอบปีบัญชีจากกรมสรรพากร เมื่อวันที่ _____
☐ ได้รับอนุญาตเปลี่ยนวันที่สิ้นสุดรอบปีบัญชีจากกรมสรรพากรแล้ว
ตามหนังสือเลขที่ _____ ลงวันที่ _____
โดยเริ่มรอบปีบัญชีแรกที่ขอเปลี่ยน คือ วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้และเอกสารแนบอื่นที่จัดส่งมาพร้อมนี้ ได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องครบถ้วน ตามความเป็นจริง และตามกฎหมาย ทุกประการ

ผลการยื่นคำขอ สถานะ :

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้รับ :

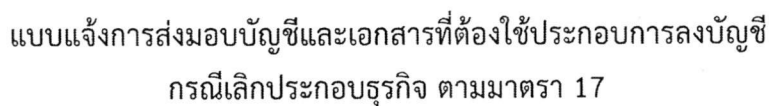
หมายเลขอ้างอิงการยื่นคำขอ :

วันที่ยื่นคำขอ :

เอกสารประกอบ
คำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี (ส.บช.๕)

๑. หลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี
 - สำเนา ใบทะเบียนพาณิชย์
(กรณีเป็น นิติบุคคลต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย หรือบุคคลธรรมดา)
 - สำเนา เอกสารการขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
(กรณี เป็นกิจการร่วมค้าฯ)
 - อื่นๆ
๒. สำเนา หนังสือของกรมสรรพากรที่อนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี
(สำหรับกรณีการเปลี่ยนรอบปีบัญชี จากรอบปีบัญชีปฏิทินเป็นรอบปีบัญชีอื่น)
๓. สำเนา รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ที่ระบุ “ให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี”

หมายเหตุ – เอกสารประกอบคำขอทุกฉบับจะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล พร้อมประทับตราสำคัญ (ถ้ามี)



มีความประสงค์ที่จะส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชี ดังนี้

1. รายละเอียดบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี

[illegible]

2. สถานที่ที่จะนำบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีตาม 1. ไปจัดเก็บมีรายละเอียด คือ

ตั้งอยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____
แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____
รหัสไปรษณีย์ _____ พิกัด ละติจูด _____ ลองจิจูด _____

3. สถานที่ตามข้อ 2 มีความเกี่ยวข้องกันโดยเป็น

- ☐ ธุรกิจบริการรับฝากเก็บรักษาบัญชีฯ (คลังสินค้า)
- ☐ สำนักงานบริการรับทำบัญชี
- ☐ เป็นสถานที่ที่ผู้หน้าจัดทำบัญชีสิทธิใช้สถานที่ คือ
- ☐ อื่น ๆ _____
- ☐ เป็นเจ้าของ
- ☐ โดยการเช่า เป็นเวลา _____ ปี ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____
- ☐ ได้รับความยินยอมให้ใช้สถานที่ เป็นเวลา _____ ปี ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะเก็บรักษาบัญชีและเอกสารตามข้อ 1 ให้เป็นอย่างดี และยินยอมให้เจ้าหน้าที่สำนักงานบัญชีประจำท้องที่หรือบุคคลผู้มีส่วนได้เสียเข้าตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้ทุกวันในเวลาราชการ ทั้งจะนำส่งบัญชีและเอกสารฯ ที่รับฝากไว้ต่อสำนักงานบัญชีประจำท้องที่ทันที เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชี

5. หากปรากฏว่าบัญชีและเอกสารตามข้อ 1 สูญหายหรือเสียหายหรือมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บบัญชีและเอกสารดังกล่าว ข้าพเจ้าจะแจ้งเป็นหนังสือให้สารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบหรือควรทราบถึงการสูญหายหรือเสียหายนั้น หรือนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บ

ผลการยื่นคำขอ สถานะ :

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้รับ :

หมายเลขอ้างอิงการยื่นแบบ :

วันที่ยื่นแบบ :

เอกสารประกอบ
การส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี

๑. หลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี
 - สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน หรือ
 - หนังสือเดินทางของผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานในประเทศไทย
๒. หลักฐานการเลิกประกอบธุรกิจ เช่น สำเนา แบบ ภ.พ.๐๙ (กรณี กิจการร่วมค้า)
๓. เอกสารสำคัญแสดงสิทธิการใช้สถานที่ เช่น
 - สำเนา สัญญาเช่าสถานที่ พร้อม แผนที่ตั้ง
(กรณี ใช้บริการของธุรกิจรับฝากเก็บบัญชีฯ หรือ ธุรกิจบริการคลังสินค้า)
 - สำเนา ทะเบียนบ้าน หรือ สำเนา โฉนดที่ดิน หรือ สำเนาสัญญาเช่า/ขายที่ดิน พร้อมแผนที่ตั้ง
(กรณี ธุรกิจเป็นเจ้าของสถานที่ที่นำบัญชีไปเก็บ)
 - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ พร้อมแผนที่ตั้ง
(กรณี สถานที่ที่นำบัญชีไปจัดเก็บเป็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ (เช่น กรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น)
หรือ เป็นสำนักงานรับทำบัญชี
 - อื่นๆ
๔. หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบบัญชี (กรณียื่นเกิน ๙๐ วันนับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ)
ทั้งนี้ ต้องทำหนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบ ก่อน ครบกำหนด ๙ ๐ วันดังกล่าวข้างต้น
๕. อื่นๆ

หมายเหตุ – เอกสารประกอบคำขอทุกฉบับจะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล
พร้อมประทับตราสำคัญ (ถ้ามี)