

 แบบนำส่งงบการเงิน (งบดุลและงบรายรับรายจ่าย) สมาคมการค้า/หอการค้า	สำหรับเจ้าหน้าที่	
	เลขรับที่ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
	รับวันที่ _____	เจ้าหน้าที่ _____
ทะเบียนเลขที่ <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>		
1. เอกสาร*	<input type="checkbox"/> งบดุลรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ <input type="checkbox"/> 31 ธันวาคม _____ <input type="checkbox"/> รอบปีอื่น ๆ (ระบุ) _____ <input type="checkbox"/> งบดุล ได้รับอนุมัติในที่ประชุมใหญ่ ครั้งที่ _____ เมื่อวันที่ _____	
2. ชื่อ*	<input type="checkbox"/> สมาคมการค้า <input type="checkbox"/> หอการค้า - _____	
3. ที่ตั้ง*	สำนักงาน เลขที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทร. _____ โทรสาร _____ e-mail _____	
4. ผู้ทำบัญชี	(นาย/นาง/นางสาว) _____ e-mail _____ รหัสผู้ทำบัญชี <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> โทร. _____	
5. ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต*	(นาย/นาง/นางสาว) _____ email _____ โทร. _____ เลขทะเบียนผู้สอบบัญชี <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> วันที่แสดงความเห็นงบการเงิน _____ การแสดงความเห็นในรายงานการสอบบัญชี <input type="checkbox"/> ไม่มีเงื่อนไข <input type="checkbox"/> มีเงื่อนไข <input type="checkbox"/> ไม่แสดงความเห็น <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	
6. วัตถุประสงค์*	1. 2.	
7. คำรับรอง	ข้าพเจ้าในฐานะกรรมการของสมาคมการค้า/หอการค้า ขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในแบบนำส่งงบการเงิน สำเนารายงานประจำปี สำเนางบดุลและสำเนางบรายรับ-รายจ่าย สำเนารายงานการประชุมใหญ่ที่จัดส่งมาพร้อมนี้ได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง	ลงชื่อ.....ลงชื่อ..... (.....) (.....) กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน วันที่..... (ประทับตรา)