

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารประกอบคำขออนุญาตทุกฉบับ จะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลพร้อมประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) หรือโดยผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

3. สถานที่ยื่นคำขออนุญาต

- กรณีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นได้ที่สำนักกำกับดูแลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
- กรณีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในต่างจังหวัด ยื่นได้ที่สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด ซึ่งเป็นสถานที่ตั้งของธุรกิจ หรือสำนักกำกับดูแลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

การแจ้งบัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้

ประกอบกรณลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

1. ระยะเวลาในการแจ้ง

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องแจ้งต่อสารวัตรใหญ่บัญชี หรือสารวัตรบัญชีภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบ หรือควรทราบถึงการสูญหาย หรือเสียหายนั้น



2. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นแบบแจ้งบัญชีสูญหายฯ

(1) แบบแจ้งบัญชีสูญหายฯ (สบข.2) จำนวน 2 ชุด กรณีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ หรือ จำนวน 3 ชุด กรณีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในต่างจังหวัด

(2) สำเนาหลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีเป็นนิติบุคคล หรือ
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย หรือบุคคลธรรมดา หรือ

- สำเนาการขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรกรณีเป็นกิจการร่วมค้า

(3) ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ กรณีบัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีเสียหาย

(4) หลักฐานที่แสดงได้ว่าการสูญหาย/เสียหายจริง

(5) หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรครบถ้วนพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ กรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลมอบหมายให้ผู้อื่นทำการแทน

สำเนาเอกสารประกอบคำขออนุญาตทุกฉบับจะต้องลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลพร้อมประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) หรือโดยผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

3. สถานที่ยื่นแบบแจ้งบัญชีสูญหายฯ

- กรณีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นได้ที่สำนักกำกับดูแลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
- กรณีสำนักงานใหญ่อยู่ในต่างจังหวัด ยื่นได้ที่สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด หรือสำนักกำกับดูแลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หากมีข้อสงสัย หรือ ต้องการทราบรายละเอียด
สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ได้ที่
ศูนย์ให้คำปรึกษาธุรกิจ
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

โทร. 0-2547-4406, 0-2547-4942 โทรสาร. 0-2547-4398

E-MAIL ADDRESS : MONITORING@THAIREGISTRATION.COM

การอนุญาต ตาม

พระราชบัญญัติการบัญชี

พ.ศ. 2543

สำนักกำกับการดูแลธุรกิจ
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
www.dbd.go.th



การอนุญาตตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543

◎ การเปลี่ยนรอบปีบัญชี

1. ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่ประสงค์จะเปลี่ยนรอบปีบัญชี

ต้องได้รับอนุญาตจากสารวัตรใหญ่บัญชี หรือสารวัตรบัญชี

2. การยื่นขออนุญาตจะต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

- (1) แบบคำขออนุญาต (ส.บช. 4) จำนวน 1 ชุด
 - (2) สำเนาหลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ดังนี้
 - สำเนาหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลกรณีเป็นนิติบุคคล หรือ
 - สำเนาทะเบียนพาณิชย์กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศ หรือ
 - สำเนาการขอมิเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีเป็นกิจการร่วมค้า
 - (3) สำเนาหนังสือของสรรพากรที่อนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี (ถ้ามี)
 - (4) สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นที่อนุมัติให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี
 - (5) สำเนารายงานการประชุมจัดตั้งบริษัท หรือสำเนาข้อบังคับของบริษัทอย่างใดอย่างหนึ่ง (ถ้ามี)
 - (6) สำเนาแบบนำส่งงบการเงิน (ส.บช.3) ครั้งสุดท้ายก่อนการขออนุญาต
 - (7) หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรครบถ้วนพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ กรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล มอบหมายให้ผู้อื่นทำการแทน
- ทั้งนี้ สำเนาเอกสารประกอบคำขออนุญาตทุกฉบับจะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) หรือโดยผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

3. กรณีบริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัด ที่มีข้อบังคับระบุเรื่องรอบปีบัญชีให้ยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีไปพร้อมกับการขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ โดยยื่นต่อนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

4. สถานที่ยื่นคำขออนุญาต

* กรณีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นได้ที่สำนักกำกับดูแลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

* กรณีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในต่างจังหวัด ยื่นได้ที่ สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด ซึ่งเป็นสถานที่ตั้งของธุรกิจหรือ สำนักกำกับดูแลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

การเก็บรักษาบัญชี

◎ และเอกสารประกอบลงบัญชี

1. ระยะเวลาการเก็บรักษา

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี และต้องเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ประกอบธุรกิจ ได้แก่ สถานที่ทำการ สถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำการผลิตหรือเก็บสินค้าเป็นประจำ สถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานเป็นประจำ

2. การเก็บรักษา ณ สถานที่อื่น

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ต้องขออนุญาตจากสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชี โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขออนุญาต ดังนี้



(1) แบบคำขออนุญาต (ส.บช.1) จำนวน 1 ชุด

(2) สำเนาหลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีและผู้ให้ความยินยอมใช้สถานที่ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือ
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศที่ประกอบ

ธุรกิจในประเทศไทย หรือบุคคลธรรมดา หรือ

- สำเนาการขอมิเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรกรณีเป็นกิจการร่วมค้า

(3) เอกสารสำคัญแสดงสิทธิการใช้สถานที่ ดังนี้

- สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ กรณีใช้บริการของธุรกิจรับฝากเก็บ

บัญชี หรือบริการคลังสินค้า หรือ

- สำเนาทะเบียนบ้าน โฉนดที่ดินสัญญาเช่า สัญญาซื้อ/ขายที่ดิน

กรณีธุรกิจเป็นเจ้าของสถานที่ที่นำบัญชีไปเก็บ หรือ

- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่กรณีสถานที่นำบัญชี ไปจัดเก็บเป็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจเช่น เป็นกรรมการ,ผู้ถือหุ้น,หรือเป็นสำนักงานบริการรับทำบัญชี

กรณีนิติบุคคลขออนุญาตเก็บรักษาบัญชี ไว้ที่อื่นโดยมีสัญญา หรือการให้ความยินยอมมีกำหนดเวลา เมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าว จะต้องยื่นคำขออนุญาตพร้อมแนบหลักฐานใหม่ทั้งหมด ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงสัญญาเพิ่มเติมหรือต่อท้ายต้องแนบมาพร้อมการยื่นแบบคำขอด้วย

4) แผนที่โดยสังเขปและภาพถ่ายของสถานที่ที่ขออนุญาต นำบัญชีและเอกสาร ไปจัดเก็บไว้

(5) หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรครบถ้วนพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ กรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลมอบหมายให้ผู้อื่นทำการแทน

