

Attn:

CC:

Company Name:

Tel No.:

Fax No.:

From:

Date:

Ref: การขอเอกสารต่างๆ สำหรับการจัดทำบัญชี – งบแปล่า

ตามที่ได้รับทราบการติดต่อจากท่านสำหรับการจัดทำบัญชีและสอบบัญชี สำหรับงวดสิ้นสุด \_\_\_\_\_ นั้น ทางบริษัท นาราคาการบัญชี จำกัด ใคร่ขอความกรุณาจากท่านในการจัดส่งเอกสารต่างๆ ให้สำนักงานตั้งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ และโปรดจัดส่งให้สำนักงานภายในวันที่ \_\_\_\_\_

1. สำเนาหลักฐานสำคัญของบริษัท เช่น ใบสำคัญการจดทะเบียนบริษัท ขอบังคับบริษัท(ถ้ามี), รายงานการประชุมจัดตั้งบริษัท(ถ้ามี) / บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น(ถ้าสุด) / หนังสือรับรองบริษัท(ถ้าสุด) / วัตถุประสงค์ / แบบ ภ.พ.01(จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) / ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภ.พ.20) / บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
2. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีทั้งรับ-จ่าย รวมถึงใบแจ้งหนี้ และอื่นๆ (กรณีจัดทำเอกสารรับ-จ่ายเป็นชุดโดยแนบกับใบสำคัญ-Voucher พร้อมหลักฐานประกอบอื่น จะเป็นประโยชน์อย่างมาก) แบบ ภพ.30 ของปีปัจจุบัน (ถ้ามี)
3. แบบ ภงด.1 / ภงด.3 / ภงด.53 / ภงด.51 และ ภงด. อื่นๆ ของปีปัจจุบัน(ถ้ามี)
4. แบบ ภพ.30 / รายงานภาษีซื้อ-ขาย / ใบกำกับภาษีซื้อ-ขาย ของปีปัจจุบันที่ทำบัญชี
5. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร(ถ้ามี) / สำเนา Bank Statement (ถ้ามี)
6. ใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท (ถ้ามี)

กรณีกิจการที่เคยยื่นงบการเงินแล้วในปีก่อน ขอเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

7. งบการเงิน / งบทดลอง / รายละเอียดประกอบงบการเงิน ปีก่อน
8. ภงด.50 ปีก่อน

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท นาราคาการบัญชี จำกัด