

คำขอเลขที่ / 25..... วันที่ ลายมือชื่อ ผู้รับคำขอ

คำขอรับหนังสือรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า หัวหน้าสำนักงาน ผู้เป็นหุ้นส่วน กรรมการบริษัท ของสำนักงานบัญชี

สถานที่ตั้งสำนักงานบัญชี เลขที่ ซอย

หมู่ที่ ถนน

อำเภอ/เขต จังหวัด

โทรศัพท์ โทรสาร

มีความประสงค์ขอยื่นคำขอรับหนังสือรับรองต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และขอรับรองว่าสำนักงานบัญชีที่ขอรับหนังสือรับรองมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. รับทำบัญชีของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ตามมาตรา 8 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 ไม่น้อยกว่า 30 ราย
2. หัวหน้าสำนักงานมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบัญชี ปฏิบัติงานเต็มเวลา มีประสบการณ์ด้านการทำบัญชีมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี และแจ้งการเป็นผู้ทำบัญชีต่อกรมไว้แล้ว
3. มีผู้ช่วยผู้ทำบัญชีที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบัญชีและปฏิบัติงานเต็มเวลา อย่างน้อย 1 คน
4. มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
5. ประกอบธุรกิจสำนักงานบัญชีมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. ไม่เคยถูกเพิกถอนหนังสือรับรอง
 เคยถูกเพิกถอนหนังสือรับรอง แต่ฟื้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

7. ไม่เคยฝ่าฝืนเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ 8 (6) และ (7) ของประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี พ.ศ. 2550
- เคยฝ่าฝืนเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ 8 (6) และ (7) ของประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี พ.ศ. 2550 แต่พ้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
8. หัวหน้าสำนักงานไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
9. ในกรณีที่สำนักงานบัญชีจัดตั้งในรูปคณะบุคคลหรือนิติบุคคล
- ผู้เป็นหุ้นส่วนซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการให้บริการรับทำบัญชีมีคุณสมบัติตามข้อ 2 และข้อ 8
- กรรมการซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการให้บริการรับทำบัญชีมีคุณสมบัติตามข้อ 2 และข้อ 8

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ซึ่งปรากฏตามรายละเอียดด้านหลังแบบคำขอรับหนังสือรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขอรับหนังสือรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี

- รายชื่อผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ตามมาตรา 8 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 ซึ่งสำนักงานบัญชีรับทำบัญชี
- คุณวุฒิการศึกษาของหัวหน้าสำนักงานบัญชี
- หลักฐานซึ่งแสดงให้เห็นทราบ หรือยืนยันว่าหัวหน้าสำนักงานปฏิบัติงานเต็มเวลา และมีประสบการณ์ด้านการทำบัญชีมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- หลักฐานการแจ้งการเป็นผู้ทำบัญชีต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- รายชื่อผู้ช่วยผู้ทำบัญชี พร้อมทั้ง คุณวุฒิการศึกษา
- หลักฐานซึ่งแสดงให้เห็นทราบ หรือยืนยันว่าผู้ช่วยผู้ทำบัญชีปฏิบัติงานเต็มเวลา
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของสำนักงานบัญชี
- หลักฐานซึ่งแสดงให้เห็นทราบ หรือยืนยันว่าประกอบธุรกิจสำนักงานบัญชีมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนสำนักงานบัญชี หรือสำเนาหลักฐานการเสียภาษี
- แผนที่สถานที่ตั้งของสำนักงานบัญชี
- คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน (อาจจัดส่งเพิ่มเติมภายหลัง ทั้งนี้ สำนักงานบัญชีต้องจัดส่งคู่มือก่อนการตรวจประเมิน ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์)
- เอกสารหลักฐานอื่นๆ

.....
.....

สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) หรือกรณีที่มิใช่นิติบุคคลให้หัวหน้าสำนักงานบัญชีลงลายมือชื่อรับรองสำเนา