



แบบแจ้งบัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

เขียนที่ _____

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี อาชีพ _____

อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ แขวง/ตำบล _____

เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ โทร. _____ รหัสไปรษณีย์ _____

เป็น หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของ ผู้รับมอบอำนาจ

ของ _____ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ _____

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ แขวง/ตำบล _____

เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ โทร. _____ รหัสไปรษณีย์ _____

กิจการประกอบธุรกิจ _____

ขอแจ้งต่อสารวัตรใหญ่บัญชี หรือสารวัตรบัญชีว่าบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. บัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีที่ สูญหาย เสียหาย

บัญชีตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

จำนวน _____ ปี _____ เดือน _____ วัน ได้แก่

1. บัญชี _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

5. _____ 6. _____

เอกสารประกอบการลงบัญชีตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

จำนวน _____ ปี _____ เดือน _____ วัน ได้แก่

1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

5. _____ 6. _____

กรณีบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหายมีรายละเอียดมากกว่าที่ระบุไว้ข้างต้น ให้จัดทำเป็นรายละเอียดแนบ

2. สถานที่จัดเก็บบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีตามข้อ 1 ขณะเกิด สูญหาย เสียหาย

ได้จัดเก็บไว้ ณ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____

แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____

รหัสไปรษณีย์ _____

มีความเกี่ยวข้องกันคือเป็น สถานที่ทำการ/สำนักงานแห่งใหญ่ สถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานเป็นประจำ

สถานที่ใช้เป็นที่ทำการผลิต หรือเก็บสินค้าเป็นประจำ

สำนักงานบริการรับทำบัญชี ธุรกิจบริการรับฝากบัญชี

อื่น ๆ (ระบุ) _____

3. สาเหตุที่บัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี สูญหาย เสียหาย

เนื่องจาก _____

4. หลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่แสดงว่าบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหายจริง (ถ้ามี)

ระบุ _____

5. บัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีตามข้อ 1 ได้ สูญหาย เสียหาย

เมื่อวันที่ _____ และข้าพเจ้าได้รับทราบเมื่อวันที่ _____

6. เหตุผลที่แจ้งต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

เป็นเพราะ _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร

หลักฐานประกอบการพิจารณาปรากฏตามรายละเอียดด้านหลังแบบแจ้งการสูญหาย/เสียหายนี้แล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้แจ้ง

(_____)

หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการ/ผู้จัดการ/ผู้รับมอบอำนาจ

ชื่อ _____ ตำแหน่ง _____

ได้รับแจ้งข้อความตามความประสงค์ผู้แจ้งไว้แล้ว จึงบันทึกไว้

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับแจ้ง

(_____)

พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่ _____ / _____ / _____

เอกสารหลักฐานประกอบการขอแจ้งบัญชี สูญหายหรือเสียหาย

1. สำเนาหลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ดังนี้
 - สำเนาหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีเป็นนิติบุคคล
 - สำเนาทะเบียนพาณิชย์ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย หรือบุคคลธรรมดา
 - สำเนาการขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีเป็นกิจการร่วมค้า
2. ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ กรณีบัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีเสียหาย
3. หลักฐานที่แสดงได้ว่าการสูญหาย/เสียหายจริง
4. หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรครบถ้วนพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลมอบหมายให้ผู้อื่นทำการแทน

สำเนาเอกสารประกอบคำขออนุญาตทุกฉบับจะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลพร้อมประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) หรือโดยผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

คำแนะนำ

ใช้แบบแจ้งบัญชี สูญหายหรือเสียหาย (แบบ ส.บช.2)

- กรุงเทพมหานคร จำนวน 2 ชุด
- ส่วนภูมิภาค จำนวน 3 ชุด