ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี และผู้ทำบัญชี

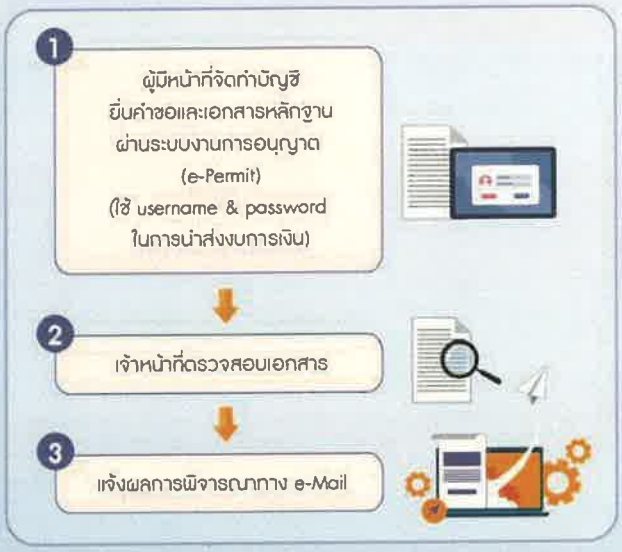
ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

- ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด และห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล
- บริษัทจำกัด
- บริษัทมหาชนจำกัด
- นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย
- กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร



หน้าที่ของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

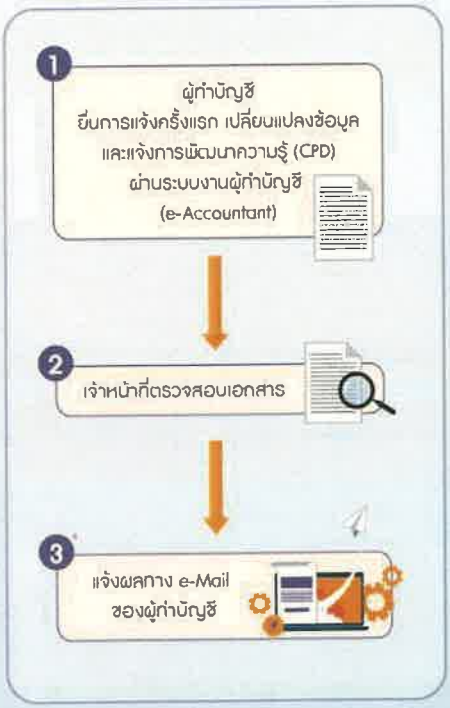
- จัดให้มีการทำบัญชี
- จัดให้มีผู้ทำบัญชี
- จัดทำงบการเงินและยื่นงบการเงิน
- ส่งมอบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีให้แก่ผู้ทำบัญชี
- เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี
- ปิดบัญชี ทุกรอบ 12 เดือน (ขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีได้ หากประสงค์เปลี่ยนรอบปีบัญชี)
- เมื่อย้ายที่เก็บบัญชีและเอกสาร ซึ่งไม่ใช่สถานที่ทำการที่ผลิตและเก็บสินค้าเป็นประจำ หรือที่ทำงานเป็นประจำ ต้องขออนุญาตต่อสารวัตรบัญชี
- เมื่อบัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหาย หรือเสียหาย ต้องแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบ
- เมื่อเลิกประกอบธุรกิจโดยมิได้มีการชำระบัญชี ต้องแจ้งส่งมอบบัญชีและเอกสาร ภายใน 90 วัน นับจากวันเลิก



ผู้ทำบัญชี

ผู้ทำบัญชี คือ ผู้รับผิดชอบในการทำบัญชีของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

- คุณวุฒิการศึกษาของผู้ทำบัญชี ไม่ต่ำกว่า ปวส./อนุปริญญา/ปริญญาทางการบัญชีหรือเทียบเท่าที่สภาวิชาชีพบัญชีรับรอง
- ต้องเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชีหรือขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพบัญชี
- แจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการทำบัญชีในฐานะผู้ทำบัญชี ภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่มทำบัญชี
- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่แจ้งไว้ ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงภายใน 30 วัน
- กรณีที่มีการยกเลิกการแจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการทำบัญชี ต้องแจ้งการยกเลิก ภายใน 30 วัน
- พัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพบัญชี ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงต่อปี และแจ้งภายใน 30 ม.ค. ของปีถัดไป





DBD กรมพัฒนาธุรกิจการค้า Department of Business Development

www.dbd.go.th

HOTLINE : 1570

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ :
กองกำกับบัญชีธุรกิจ
โทร. 0 2547 4395 , 0 2547 4408