

**Syarat Pengurusan SRP :**

1. Akte Pendirian/Perubahan, NPWP, SIUP/SP BKPM, SK Kehakiman, TDP, PKP, API-U/P
2. Domisili Kantor dan atau Pabrik
3. Sewa menyewa atau PBB Kantor dan atau Pabrik.
4. Struktur Organisasi Perusahaan
5. KTP dan NPWP direksi dan komisaris (tercantum di akte pendirian)
6. Laporan Keuangan Terakhir
7. Rekening koran
8. Chart of Account
9. General Jurnal, General Ledger dan Subsidiary Ledger ( sesuai kondisi pembukuan perusahaan)
10. Flow Chart, Manual System
11. Ijazah terakhir Manager Akutansi
12. LHP dan SKP dan Dirjen Pajak, LHA dan DJBC dan Audit KAP
13. Contoh 1 (satu) PIB beserta Purchase Order, Invoice, P/L, B/L, serta rangkaian Bukti pembayaran T/T, Bukti Rekening Koran,
14. Jurnal Pembelian, Jurnal Pengeluaran kas dan buku besarnya,
15. Jurnal Penjualan, Jurnal Penerimaan Kas dan Buku besarnya
16. Faktur Pajak yang diterima dan dikeluarkan
17. SK Fasilitas Kepabeanan (bintek, BKPM, DJBC)
18. Rekapitulasi Import satu tahun.

Biaya pengurusan SRP : Mohon di kontak staff kami