

II. TATA CARA PERUBAHAN METODE PEMBUKUAN DAN/ATAU TAHUN BUKU
II.1. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN METODE PEMBUKUAN UNTUK PERTAMA KALI

Nomor : (1)
Lampiran : (2)
Hal : Permohonan Perubahan Metode Pembukuan

Yth. Kepala Kantor (3)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (4)
NPWP : (5)
Jabatan : (6)

Bertindak selaku *)

☐ Wajib Pajak

☐ Wakil ☐ Kuasa, dari Wajib Pajak

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
KLU : (10)

Berkenaan dengan ketentuan Pasal 28 ayat (8) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata cara Perpajakan mengajukan permohonan untuk melakukan perubahan metode pembukuan yaitu terkait (11), dari awalnya (12) menjadi (13) dengan alasan (14).

Untuk kelengkapan permohonan Perubahan Metode Pembukuan, bersama ini terlampir dokumen pendukung:

☐ Dokumen Pendukung 1

☐ Dokumen Pendukung 2

Bersama dengan permohonan ini kami menyatakan beberapa hal sebagai berikut:

☐ Perubahan metode pembukuan dikehendaki oleh pemegang saham, pemberi kredit, partner usaha, pemerintah atau pihak-pihak lainnya, dimana apabila metode pembukuan tidak diubah akan mengakibatkan kesulitan dan atau kerugian bagi perusahaan

☐ Permohonan perubahan metode pembukuan tersebut baru pertama kali diajukan

☐ Tidak ada maksud bahwa perusahaan dengan sengaja berusaha untuk melakukan penggeseran laba/rugi guna meringankan beban pajak

Demikian permohonan ini kami sampaikan.

..... (15)
Wajib Pajak/Wakil/Kuasa **)

..... (16)

*) Beri tanda (√) pada kotak yang disediakan sesuai dengan pihak yang mengajukan permohonan

**) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT
SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN METODE PEMBUKUAN
UNTUK PERTAMA KALI

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (2) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam Surat Permohonan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja tempat pemrosesan permohonan.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang menandatangani permohonan.
- Nomor (5) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang menandatangani permohonan.
- Nomor (6) : Diisi jabatan Wakil Wajib Pajak dalam hal yang menandatangani permohonan adalah wakil Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Nomor (8) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Nomor (9) : Diisi alamat Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Nomor (10) : Diisi Klasifikasi Lapangan Usaha Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Nomor (11) : Diisi dengan metode pembukuan yang diajukan perubahan yaitu:
- a. Metode Penilaian Persediaan
 - b. Metode Penyusutan
- Nomor (12) : Diisi dengan metode pembukuan saat ini.
- a. Metode Penilaian Persediaan
 - 1. Penilaian Mendahulukan Persediaan yang Diperoleh Pertama; atau
 - 2. Penilaian Persediaan secara Rata-Rata.
 - b. Metode Penyusutan
 - 1. Penyusutan Garis Lurus;
 - 2. Penyusutan Jumlah Satuan Produksi; atau
 - 3. Penyusutan Saldo Menurun.
- Nomor (13) : Diisi dengan metode pembukuan nantinya.
- a. Metode Penilaian Persediaan
 - 1. Penilaian Mendahulukan Persediaan yang Diperoleh Pertama; atau
 - 2. Penilaian Persediaan secara Rata-Rata.
 - b. Metode Penyusutan
 - 1. Penyusutan Garis Lurus;
 - 2. Penyusutan Jumlah Satuan Produksi; atau
 - 3. Penyusutan Saldo Menurun.
- Nomor (14) : Diisi dengan alasan perubahan metode pembukuan.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat dibuat.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak atau wakil/kuasa Wajib Pajak.