



LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI

RANGKA KERJA AUDIT

CUKAI PEGANGAN

TARIKH KUATKUASA: 01 OGOS 2015

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. PENGENALAN	1
2. KUASA UNDANG-UNDANG	1
3. AUDIT CUKAI PEGANGAN	5
4. OBJEKTIF AUDIT CUKAI PEGANGAN	6
5. TAHUN TAKSIRAN YANG DILIPUTI	6
6. PEMILIHAN KES	6
7. BAGAIMANA AUDIT CUKAI DILAKSANAKAN	7
7.1 Tempat Audit	7
7.2 Permulaan Audit	7
7.3 Lawatan Audit	8
7.4 Semakan Rekod	8
7.5 Tempoh Lawatan Audit Luar	12
7.6 Penyelesaian Audit	12
8. HAK DAN TANGGUNGJAWAB	14
8.1 LHDNM	14
8.2 Pembayar	16
8.3 Ejen Cukai / Wakil Pembayar	18
9. KERAHSIAAN MAKLUMAT	19
10. KESALAHAN, KENAIKAN CUKAI DAN PENALTI	20
11. PENGADUAN	20
12. PROSEDUR BAYARAN	21
13. RAYUAN	22
14. TARIKH KUATKUASA	23

1. PENGENALAN

- 1.1 Pentadbiran sistem percukaian yang adil, telus dan saksama akan dapat mempertingkatkan kepercayaan orang awam terhadap sistem percukaian tersebut. Pematuhan terhadap undang-undang percukaian hendaklah dikuatkuasakan dengan tegas dan kesalahan percukaian seperti ketidakpatuhan dan pengelakan cukai hendaklah diambil tindakan mengikut peruntukan Akta Cukai Pendapatan 1967 (ACP).
- 1.2 Di bawah Sistem Taksir Sendiri, audit cukai adalah aktiviti utama Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) bagi meningkatkan pematuhan cukai secara sukarela. Seseorang pembayar boleh dipilih untuk diaudit pada bila-bila masa. Walau bagaimanapun, sekiranya seorang pembayar telah dipilih untuk diaudit ini tidak bermaksud pembayar tersebut telah melakukan kesalahan.
- 1.3 Rangka Kerja Audit Cukai Pegangan yang dikeluarkan oleh LHDNM bertujuan untuk memastikan Audit Cukai Pegangan dilaksanakan dengan adil, telus dan saksama. Rangka kerja ini menggariskan hak serta tanggungjawab pegawai audit, pembayar dan ejen cukai. Secara umumnya, rangka kerja ini bertujuan untuk:
 - 1.3.1 Membantu pegawai audit menjalankan tugas mereka dengan lebih cekap dan berkesan; dan
 - 1.3.2 Membantu pembayar memenuhi tanggungjawab mereka.

2. KUASA UNDANG-UNDANG

- 2.1 Peruntukan undang-undang di bawah ACP yang digunapakai dalam Audit Cukai Pegangan adalah:
 - 2.1.1 Perenggan 4(f) : Pendapatan atau keuntungan yang tidak terjatuh dibawah mana-mana perenggan.

- 2.1.2 Seksyen 4A : Kelas-kelas Khas Bagi Pendapatan Yang Boleh Dikenakan Cukai.
- 2.1.3 Seksyen 15 : Penerbitan Pendapatan Faedah dan Royalti Dalam Kes-Kes Tertentu.
- 2.1.4 Seksyen 15A : Penerbitan Pendapatan Kelas-Kelas Khas Dalam Kes-Kes Tertentu.
- 2.1.5 Seksyen 39 : Potongan Yang Tidak Dibenarkan.
- 2.1.6 Subseksyen 39(1A) : Kegagalan Mengemukakan Maklumat Dalam Tempoh
- 2.1.7 Seksyen 78 : Kuasa Untuk Meminta Penyata-Penyata Khas Dan Pengemukaan Buku-Buku.
- 2.1.8 Seksyen 79 : Kuasa Untuk Meminta Penyata Akaun Bank Dan Sebagainya.
- 2.1.9 Seksyen 80 : Kuasa Akses Kepada Bangunan-Bangunan, Dokumen-Dokumen Dan Sebagainya.
- 2.1.10 Seksyen 81 : Kuasa Untuk Meminta Maklumat.
- 2.1.11 Seksyen 82 : Kewajipan Untuk Menyimpan Rekod-Rekod Dan Memberi Resit-Resit.
- 2.1.12 Seksyen 99 : Hak Untuk Merayu.
- 2.1.13 Seksyen 100 : Perlanjutan masa bagi rayuan.

- 2.1.14 Seksyen 101 : Kajian semula oleh Ketua Pengarah.
- 2.1.15 Seksyen 102 : Penyelesaian rayuan-rayuan.
- 2.1.16 Seksyen 107A : Potongan Cukai Daripada Bayaran Kontrak.
- 2.1.17 Seksyen 109 : Potongan Cukai Daripada Faedah atau Royalti Dalam Kes-Kes Tertentu.
- 2.1.18 Seksyen 109B : Potongan Cukai Daripada Kelas-Kelas Khas Pendapatan Dalam Kes-Kes Tertentu Yang Diterbit Daripada Malaysia.
- 2.1.19 Seksyen 109C : Potongan Cukai Daripada Faedah Yang Dibayar kepada Seorang Pemastautin.
- 2.1.20 Seksyen 109D : Potongan Cukai di atas pembahagian pendapatan Suatu Unit Amanah.
- 2.1.21 Seksyen 109E : Potongan Cukai ke atas pengagihan pendapatan tabung keluarga dan sebagainya.
- 2.1.22 Seksyen 109F : Potongan Cukai Daripada Perolehan Atau Keuntungan Dalam Kes-Kes Tertentu Yang Terbit Dari Malaysia.
- 2.1.23 Seksyen 109G : Cukai Atas Pengeluaran - Skim Persaraan Swasta.
- 2.1.24 Seksyen 109H : Rayuan Kepada Pesuruhjaya Khas Cukai Pendapatan.

- 2.1.25 Seksyen 110 : Tolakan Bagi Cukai Yang Dipotong.
 - 2.1.26 Seksyen 113 : Penyata-penyata yang tidak betul.
 - 2.1.27 Seksyen 116 : Halangan pegawai.
 - 2.1.28 Seksyen 119A : Kegagalan untuk menyimpan rekod.
 - 2.1.29 Seksyen 120 : Kesalahan-kesalahan lain.
 - 2.1.30 Seksyen 132 : Perjanjian Pengelakan Pencukaaian Dua Kali.
 - 2.1.31 Seksyen 133 : Relif Satu Pihak Daripada Pencukaaian Dua Kali
 - 2.1.32 Seksyen 138 : Perkara-perkara tertentu dianggap sebagai sulit.
 - 2.1.33 Seksyen 138A : Ketetapan umum.
 - 2.1.34 Seksyen 140 : Kuasa untuk tidak mengambil kira transaksi-transaksi tertentu.
 - 2.1.35 Seksyen 141 : Kuasa-Kuasa mengenai transaksi-transaksi tertentu oleh bukan pemastautin.
- 2.2 Secara umumnya, kuasa undang-undang berkenaan dengan audit cukai tidak hanya terhad kepada peruntukan undang-undang tersebut di atas. Ia juga meliputi keseluruhan ACP, Akta Cukai Keuntungan Harta Tanah 1976, Akta Petroleum (Cukai Pendapatan) 1967, Akta Penggalakan Pelaburan 1986, Akta Setem 1949, Akta Cukai Aktiviti Perniagaan Labuan 1990 dan akta-akta lain yang ditadbir oleh LHDNM.

3. AUDIT CUKAI PEGANGAN

3.1 Audit Cukai Pegangan ialah pemeriksaan rekod perniagaan dan hal ehwal kewangan pembayar bagi memastikan cukai pegangan yang sepatutnya telah dibayar ke atas setiap perbelanjaan yang dituntut mengikut undang-undang dan peraturan percukaian. LHDNM menjalankan dua (2) jenis audit, iaitu audit meja dan audit luar.

3.1.1 Audit Meja

- a. Audit meja dijalankan di pejabat LHDNM. Ia melibatkan semakan terhadap pembayaran Cukai Pegangan yang dibuat. Pembayar mungkin dipanggil ke pejabat LHDNM untuk ditemuduga sekiranya maklumat lanjut diperlukan.
- b. Secara umum, audit meja melibatkan pemeriksaan ke atas semua maklumat dalam Surat Bayaran yang dikemukakan oleh pembayar.
- c. Bagi kes-kes tertentu, kes audit meja boleh dirujuk untuk tindakan audit luar. Dalam keadaan tersebut, pembayar akan dimaklumkan melalui surat pemberitahuan lawatan audit sebagaimana proses biasa permulaan sesuatu tindakan audit luar dijalankan.

3.1.2 Audit Luar

- i. Audit luar dijalankan di premis pembayar. Ia melibatkan semakan rekod perniagaan. Bagi kes perniagaan milik tunggal dan perkongsian, sekiranya rekod perniagaan tidak disimpan dengan lengkap, semakan boleh melibatkan pemeriksaan rekod bukan perniagaan pembayar seperti penyata bank persendirian dan sebagainya. Pembayar akan dimaklumkan terlebih dahulu sebelum sesuatu tindakan audit luar dijalankan.

- 3.2 Secara umum, rangka kerja audit cukai ini terpakai bagi kedua-dua jenis audit iaitu audit meja dan audit luar, kecuali lawatan ke premis dan semakan rekod yang hanya terpakai bagi tindakan audit luar.

4. OBJEKTIF AUDIT CUKAI PEGANGAN

- 4.1 Objektif utama audit cukai ialah untuk menggalakkan pematuhan secara sukarela terhadap undang-undang dan peraturan percukaian dan memastikan kadar pematuhan cukai yang lebih tinggi dicapai di bawah Sistem Taksir Sendiri. Sehubungan dengan itu, pegawai audit perlu memastikan cukai pegangan yang sepatutnya telah dibayar ke atas setiap perbelanjaan mengikut undang-undang dan peraturan percukaian.
- 4.2 Bagi mencapai matlamat pematuhan cukai secara sukarela, aktiviti audit cukai adalah salah satu pendekatan LHDNM untuk memberi pendidikan serta pendedahan kepada pembayar terhadap tanggungjawab dan kewajipan mereka di bawah peruntukan ACP.

5. TAHUN TAKSIRAN YANG DILIPUTI

- 5.1 Secara umumnya, audit cukai yang dijalankan meliputi tiga (3) tahun taksiran.
- 5.2 Walau bagaimanapun, tahun-tahun taksiran yang diliputi dalam audit cukai boleh dilanjutkan sehingga lima (5) tahun taksiran kebelakang bergantung kepada isu-isu audit yang ditemui. Tempoh liputan lima (5) tahun ini tidak terpakai bagi kes-kes penipuan, pelarian cukai secara sengaja atau kecuaiian.

6. PEMILIHAN KES

- 6.1 Pemilihan kes audit cukai pegangan dijalankan berasaskan kepada kriteria penilaian risiko dan juga dilakukan berasaskan kepada pelbagai punca maklumat yang diperolehi.

- 6.2 Antara asas yang digunakan dalam pemilihan kes audit cukai pegangan adalah seperti berikut:
- 6.2.1 Pemilihan melalui kriteria penilaian risiko;
 - 6.2.2 Maklumat yang diterima daripada pihak ketiga;
 - 6.2.3 Pemilihan berasaskan industri-industri tertentu;
 - 6.2.4 Pemilihan berasaskan isu-isu khusus bagi kumpulan-kumpulan pembayar tertentu; dan
 - 6.2.5 Pemilihan berasaskan lokasi dan sebagainya.

7. BAGAIMANA AUDIT CUKAI DILAKSANAKAN

7.1 Tempat Audit

- 7.1.1 Audit meja dilaksanakan di pejabat LHDNM manakala audit luar dilaksanakan di premis perniagaan pembayar.
- 7.1.2 Sekiranya premis perniagaan tidak sesuai untuk menjalankan audit, pembayar boleh mencadangkan tempat lain yang lebih sesuai dengan persetujuan LHDNM.

7.2 Permulaan Audit

- 7.2.1 Pembayar yang dipilih untuk diaudit akan dimaklumkan melalui surat pemberitahuan lawatan audit. Tempoh surat pemberitahuan dikeluarkan adalah 14 hari dari tarikh lawatan. Walau bagaimanapun, sekiranya LHDNM memerlukan tempoh yang lebih pendek ianya boleh ditetapkan dengan persetujuan pembayar. Pengesahan lawatan akan dimaklumkan melalui telefon terlebih dahulu jika perlu.

- 7.2.2 Pembayar boleh membuat permohonan untuk menangguhkan tarikh lawatan audit atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan dan yang munasabah.
- 7.2.3 Selain dari tarikh lawatan, surat pemberitahuan juga mencatatkan rekod-rekod yang perlu disediakan oleh pembayar untuk diaudit, tahun taksiran yang akan diaudit dan juga nama pegawai-pegawai audit yang akan menjalankan pengauditan serta jangka masa lawatan audit.
- 7.2.4 Pembayar boleh menghubungi Pengurus Audit atau Pengarah Cawangan LHDNM yang berkenaan bagi tujuan pengesahan lawatan audit tersebut.

7.3 **Lawatan Audit**

- 7.3.1 Lawatan audit terpakai bagi aktiviti audit luar sahaja. Pada kebiasaannya lawatan audit luar akan bermula dengan sesi temuduga.
- 7.3.2 Tujuan temuduga adalah untuk membolehkan pegawai audit bertemu dengan pembayar, mendapatkan gambaran umum aktiviti perniagaan pembayar dan berbincang berhubung dengan audit yang akan dijalankan.
- 7.3.3 Pembayar dikehendaki memberi penjelasan berhubung aktiviti perniagaan dan simpanan rekod. Semasa audit dijalankan, pegawai yang mengendalikan rekod-rekod perniagaan pembayar juga turut ditemuduga.

7.4 **Semakan Rekod**

- 7.4.1 Semasa proses pengauditan pegawai audit hendaklah dibenarkan menyemak semua rekod perniagaan termasuk melihat peralatan perniagaan secara fizikal bagi mengesahkan tuntutan yang dibuat oleh pembayar.

- 7.4.2 Dalam keadaan tertentu pegawai audit juga perlu menyemak rekod-rekod selain daripada rekod perniagaan pembayar bagi kes pengauditan perniagaan milik tunggal dan juga perkongsian.
- 7.4.3 Pegawai audit tidak dibenarkan menggeledah dan merampas rekod-rekod pembayar. Semakan rekod hanya akan dilakukan di premis pembayar. Sekiranya perlu pegawai audit hendaklah dibenarkan membuat salinan rekod dan dokumen yang berkaitan.
- 7.4.4 Walau bagaimanapun, dalam keadaan di mana suasana dan tempat yang disediakan oleh pembayar untuk menjalankan kerja-kerja audit tidak sesuai serta tiada kemudahan mesin penyalin, pegawai audit boleh meminta kebenaran untuk meminjam dokumen dan rekod pembayar untuk dibawa balik dan disemak di pejabat. Setelah selesai disemak, rekod dan dokumen tersebut akan dikembalikan kepada pembayar dengan secepat mungkin.
- 7.4.5 Dokumen dan rekod yang dipinjam akan disenaraikan dan pembayar boleh menyemak dokumen dan rekod tersebut serta membuat salinan ke atas senarainya, jika diperlukan.
- 7.4.6 Sekiranya buku dan rekod perakaunan disimpan secara elektronik, pembayar hendaklah mencetak salinan lengkap penyata akaun dan semua rekod transaksi perniagaan bagi memudahkan pegawai audit membuat semakan. Jika pada masa lawatan audit dilakukan, pembayar tidak dapat menyediakannya, pegawai audit hendaklah diberi kebenaran dan bantuan bagi mengakses sistem komputer serta memuat turun data-data perakaunan tersebut ke dalam pita, cakera padat atau disket.
- 7.4.7 Pegawai audit akan menjalankan semakan ke atas semua dokumen dan rekod yang berkaitan bagi menentukan amaun pendapatan yang betul telah dilaporkan. Rekod-rekod tersebut secara umumnya adalah seperti berikut:

a. Rekod Perniagaan

Pembayar boleh mendapatkan panduan berhubung dengan simpanan rekod melalui buku-buku panduan dan juga ketetapan umum yang dikeluarkan oleh LHDNM.

Menurut Seksyen 138A ACP, Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri (KPHDN) diberi kuasa untuk mengeluarkan ketetapan umum bagi menjelaskan interpretasi sesuatu peruntukan yang terkandung dalam ACP.

Ketetapan umum dan buku panduan berhubung dengan penyimpanan rekod telah dikeluarkan seperti berikut:

- i. Ketetapan Umum LHDNM No. 4/2000: Penyimpanan Rekod Yang Mencukupi (Syarikat dan Koperasi);
- ii. Ketetapan Umum LHDNM No. 5/2000: Penyimpanan Rekod Yang Mencukupi (Individu dan Perkongsian);
- iii. Ketetapan Umum LHDNM No. 6/2000: Penyimpanan Rekod Yang Mencukupi (Orang Selain Daripada Syarikat, Koperasi atau Individu); dan
- iv. STS-BK4: Taksiran Sendiri - Panduan Penyimpanan Rekod Bagi Perniagaan.

b. Rekod Selain Daripada Rekod Perniagaan

Bagi kes-kes audit selain syarikat di mana rekod tidak mencukupi seperti perniagaan milik tunggal dan perkongsian, perlu menyemak rekod-rekod

perniagaan sedia ada dan juga rekod/maklumat tambahan seperti berikut:

- i. Penyata bank;
- ii. Penyata kad kredit;
- iii. Pemilikan harta;
- iv. Perbelanjaan peribadi / keluarga;
- v. Kenyataan lain sebagaimana yang diperuntukan dalam Seksyen 79 ACP.

7.4.8 Peruntukan Seksyen 82 dan 82A, ACP menghendaki pembayar menyimpan rekod yang mencukupi dan lengkap bagi membolehkan pendapatan atau kerugian daripada perniagaan ditentukan. Sebagaimana yang telah dijelaskan di dalam Ketetapan Umum No. 4/2000, No. 5/2000 dan No. 6/2000, interpretasi “rekod dan dokumen” adalah termasuk:

- a. Buku akaun yang merekod penerimaan dan pembayaran atau pendapatan dan perbelanjaan;
- b. Penyata Kewangan
- c. Invois, baucer, resit dan sebarang dokumen lain yang perlu untuk mengesahkan mana-mana perkara yang direkodkan dalam buku akaun; dan
- d. Dokumen, objek, bahan-bahan, artikel dan benda yang dikendalikan dan disimpan dalam bentuk medium elektronik.
- e. Sebarang rekod lain yang ditetapkan oleh KPHDN.

7.4.9 Kegagalan untuk menyimpan rekod yang mencukupi dan lengkap adalah satu kesalahan di bawah Seksyen 119A ACP. Sehubungan dengan itu, pegawai audit akan menggunakan kaedah atau pendekatan alternatif yang terbaik bagi menentukan sesuatu pendapatan tersebut telah dilaporkan dengan betul dan sepatutnya.

7.5 Tempoh Lawatan Audit Luar

7.5.1 Tempoh masa yang diambil untuk mengaudit adalah antara 1 hingga 3 hari. Walau bagaimanapun, tempoh tersebut mungkin dilanjutkan bergantung kepada faktor-faktor berikut:

- a. Saiz dan kerumitan transaksi perniagaan yang dijalankan;
- b. Bentuk rekod yang disimpan; atau
- c. Tahap kerjasama yang diberikan oleh pembayar.

7.5.2 Tempoh masa yang dinyatakan adalah bagi audit luar sahaja.

7.6 Penyelesaian Audit

7.6.1 Selepas kerja pengauditan, pegawai audit akan menyediakan laporan dan mendapatkan kelulusan daripada Pengurus Audit Cawangan berkenaan isu-isu audit yang ditemui.

7.6.2 Jika keadaan memerlukan, pembayar dikehendaki hadir ke pejabat LHDNM bagi membincangkan penemuan audit. Pegawai audit akan disertai oleh sekurang-kurangnya seorang pegawai kanan di dalam sesi perbincangan tersebut.

- 7.6.3 Pembayar boleh hadir ke pejabat LHDNM tanpa diminta untuk berbuat demikian bagi mendapatkan penjelasan berkenaan perkembangan proses audit atau memberikan maklumat lanjut bagi mempercepatkan penyelesaian audit.
- 7.6.4 Pembayar akan dimaklumkan mengenai penemuan audit yang meliputi perkara-perkara berikut:
- a. Isu-isu audit yang dibangkitkan;
 - b. Sebab dan rasional tentang isu-isu yang dibangkitkan; dan
 - c. Jumlah cadangan penemuan audit (jika ada) dan tahun-tahun taksiran yang terlibat.
- 7.6.5 Sekiranya terdapat penemuan audit, surat pemberitahuan penemuan audit yang terperinci akan dikeluarkan. Pembayar akan diberi peluang untuk memberi pandangan dan penjelasan berkenaan dengan penemuan audit yang dikemukakan.
- 7.6.6 Jika pembayar tidak berpuashati dengan penemuan audit yang dibangkitkan, pembayar boleh membuat bantahan secara rasmi dalam tempoh 21 hari dari tarikh surat pemberitahuan penemuan audit dengan mengemukakan maklumat tambahan dan bukti-bukti untuk menyokong bantahannya.
- 7.6.7 Jika tiada bantahan diterima dalam tempoh 21 hari dari tarikh surat pemberitahuan penemuan audit, pembayar dianggap telah bersetuju dengan cadangan penemuan audit tersebut atau sekiranya bantahan yang dikemukakan tidak mempunyai asas mengikut peruntukan ACP, pembayar akan dimaklumkan sewajarnya.
- 7.6.8 Seterusnya surat penyelesaian kes audit berserta dengan kenaikan cukai yang berpatutan di bawah peruntukan

Subseksyen 107A(2) / Subseksyen 109(2) / Subseksyen 109B(2) / Subseksyen 109D(3) / Subseksyen 109E(4) / Subseksyen 109F(2) / Subseksyen 109G(2) ACP 1967. Bagi kes tiada penemuan audit, surat penyelesaian kes audit akan dikeluarkan.

7.6.9 Kes audit cukai perlu diselesaikan dalam tempoh enam (6) bulan dari permulaan audit. Sekiranya terdapat kes yang melebihi enam (6) bulan untuk diselesaikan, pembayar akan dimaklumkan oleh LHDNM.

7.6.10 Kes audit yang telah diselesaikan tidak akan diaudit semula bagi tahun taksiran dan isu yang sama. Walau bagaimanapun jika terdapat isu-isu yang lain atau maklumat baru yang diterima bagi tahun taksiran berkenaan, pengauditan semula boleh dijalankan.

8. HAK DAN TANGGUNGJAWAB

8.1 LHDNM

8.1.1 Pegawai audit dikehendaki mematuhi peraturan dan kod etika yang digariskan oleh LHDNM seperti berikut dalam menjalankan tugasnya:

- a. Profesional, bersopan, bersikap amanah, jujur dan berintegriti;
- b. Sentiasa bersedia menerangkan tujuan kerja pengauditan dan hak serta tanggungjawab pembayar;
- c. Berpengetahuan dan melaksanakan undang-undang percukaian dengan adil dan saksama;
- d. Bekerjasama dan sedia memberi nasihat dan bimbingan kepada pembayar;

- e. Memastikan kelicinan pelaksanaan audit dengan gangguan yang minimum kepada pembayar;
- f. Meminta dokumen, buku akaun dan maklumat-maklumat yang berkaitan sahaja;
- g. Memberi penjelasan ke atas cadangan pelarasan cukai serta memberi peluang kepada pembayar memberi penjelasan dan maklumbalas ke atas isu-isu yang dipertikaikan di dalam tempoh yang munasabah; dan
- h. Memastikan hak dan kepentingan pembayar, ejen cukai dan dokumen-dokumen pembayar terpelihara;

8.1.2 Pengenalan diri pegawai audit:

- a. Setiap pegawai audit diberikan kad kuasa yang tertera nama dan gambar. Kad ini juga mengandungi kenyataan bahawa pegawai berkenaan diberi kuasa menyemak buku-buku akaun, dokumen serta rekod di premis pembayar;
- b. Pembayar dinasihatkan untuk melihat kad kuasa bagi mengesahkan kesahihan identiti pegawai audit; dan
- c. Pembayar juga boleh menyemak dengan Pengarah Cawangan LHDNM yang berkenaan jika merasa sangsi terhadap kesahihan identiti pegawai audit.

8.1.3 Pegawai audit dilarang:

- a. Mempunyai kepentingan peribadi atau kewangan terhadap perniagaan pembayar yang diaudit;
- b. Mengesyorkan kepada pembayar untuk melantik ejen cukai tertentu sebagai ejen cukai bagi sesuatu kes audit; dan

- c. Menyalahgunakan kedudukan atau kuasa yang ada dalam menjalankan tugas, sebagaimana yang diperuntukan di bawah Seksyen 118 ACP.

8.2 **Pembayar**

8.2.1 Tanggungjawab pembayar:

- a. Memberikan kerjasama, bersopan, berlaku adil, jujur dan berintegriti;
- b. Menyediakan kemudahan dan bantuan yang munasabah bagi membolehkan pegawai audit menjalankan tugas sebagaimana yang digariskan dalam Ketetapan Umum No. 7/2000 yang antaranya adalah seperti berikut:
 - i. Membenarkan pegawai audit memasuki premis perniagaan, memberi maklumat dan menyediakan dokumen-dokumen dan rekod-rekod untuk disemak;
 - ii. Memberi penerangan berhubung dengan perniagaan, sistem perakaunan dan maklumat;
 - iii. Memberi kebenaran menyemak dan menyalin rekod, dokumen dan buku akaun sama ada dalam bentuk fizikal dan / atau elektronik;
 - iv. Membantu menyediakan dan / atau mengakses rekod, dokumen, buku akaun yang disimpan secara fizikal dan / atau elektronik; dan
 - v. Membenarkan penggunaan mesin penyalin, telefon atau alat komunikasi yang lain, peralatan elektrik, ruang pejabat, perabot dan kemudahan sistem salinan elektronik seperti pita, cakera padat atau disket.

- c. Memberi kerjasama untuk menjawab semua soalan yang dikemukakan:
 - i. Sekiranya soalan yang dikemukakan adalah kurang jelas, pembayar boleh memohon penjelasan lanjut daripada pegawai audit;
 - ii. Kebanyakan soalan adalah berhubung dengan perniagaan. Walau bagaimanapun, bagi kes perniagaan tunggal atau perkongsian, pembayar akan disoal mengenai soalan-soalan peribadi berhubung perbelanjaan, simpanan, akaun bank, aset-aset dan lain-lain; dan
 - iii. Sekiranya pembayar gagal bekerjasama dalam memberikan maklumat yang diperlukan, ia telah melakukan satu kesalahan di bawah peruntukan ACP.

8.2.1 Pembayar adalah dilarang:

- a. Memberi sebarang bentuk hadiah kepada pegawai audit dan berurusniaga dengan pegawai audit sepanjang tempoh pengauditan dijalankan;
- b. Membuat sebarang bentuk bayaran kepada pegawai audit; dan
- c. Menghalang pegawai audit daripada menjalankan tugas. Halangan tersebut adalah satu kesalahan di bawah Seksyen 116 ACP. Halangan tersebut melibatkan perkara-perkara berikut:
 - i. Menghalang atau enggan membenarkan pegawai audit memasuki mana-mana tanah, bangunan dan tempat menurut Seksyen 80 ACP;

- ii. Menghalang pegawai audit untuk menjalankan fungsi-fungsi dan tugas di bawah ACP;
- iii. Enggan mengemukakan apa-apa buku akaun atau dokumen lain dalam jagaannya atau di bawah kawalannya apabila diminta berbuat demikian oleh pegawai audit;
- iv. Gagal memberikan bantuan yang munasabah kepada pegawai audit dalam menjalankan tugasnya; dan
- v. Enggan menjawab apa-apa soalan yang berkaitan semasa audit dijalankan.

8.3 Ejen Cukai / Wakil Pembayar

- 8.3.1 Pembayar boleh meminta supaya ejen cukai hadir bersama semasa sesi temuduga dijalankan. Pembayar juga dibenarkan menggunakan khidmat jurubahasa semasa sesi temuduga atau perbincangan sekiranya pembayar tidak fasih berbahasa Malaysia atau Inggeris.
- 8.3.2 Sekiranya ejen cukai baru dilantik untuk tujuan audit, pembayar dikehendaki mengemukakan surat perlantikan.
- 8.3.3 Ejen cukai adalah tertakluk kepada kod etika yang telah dikeluarkan oleh LHDNM yang berasaskan kepada prinsip-prinsip berkaitan dengan integriti, akauntabiliti, ketelusan dan tanggungjawab sosial.
- 8.3.4 Dalam melaksanakan tugas mereka, ejen cukai hendaklah:
 - a. Profesional, berpengetahuan tinggi terhadap undang-undang dan amalan percukaian dan berintegriti;

- b. Bersikap jujur, amanah, telus dan sentiasa memberikan kerjasama sepenuhnya kepada pembayar dan juga LHDNM, seperti memaklumkan pemberhentian mereka sebagai ejen cukai serta sentiasa mengikuti prosedur dan garis panduan yang telah ditetapkan oleh LHDNM;
- c. Tidak menggunakan maklumat yang diperoleh atau kedudukan mereka sebagai ejen cukai bagi tujuan kepentingan peribadi;
- d. Sentiasa memberikan maklumbalas yang tepat berkenaan perkembangan proses pengauditan dan menasihati pembayar berdasarkan kepada fakta yang tepat dan betul; dan
- e. Memelihara kerahsiaan sesuatu maklumat dan memastikan supaya tidak berlaku kebocoran maklumat kepada pihak lain (subseksyen 138 ACP).

8.3.5 Ejen cukai adalah dilarang:

- a. Memberikan nasihat yang salah serta bekerjasama dengan pembayar untuk mengurangkan amaun cukai yang sepatutnya;
- b. Melengahkan proses penyelesaian audit cukai atau melepaskan tanggungjawab yang telah diamanahkan; dan
- c. Memberi sebarang bentuk hadiah kepada pegawai audit.

9. KERAHSIAAN MAKLUMAT

LHDNM akan memastikan semua maklumat yang diperoleh daripada pembayar sama ada melalui temuduga, perbincangan, surat menyurat atau semakan rekod adalah rahsia dan hanya digunakan bagi tujuan cukai pendapatan sahaja.

10. KESALAHAN, KENAIKAN CUKAI DAN PENALTI

- 10.1 Sekiranya terdapat kegagalan / terkurang bayar cukai pegangan daripada penemuan audit, kenaikan cukai akan dikenakan di bawah Subseksyen 107A(2) / Subseksyen 109(2) / Subseksyen 109B(2) / Subseksyen 109D(3) / Subseksyen 109E(4) / Subseksyen 109F(2) / Subseksyen 109G(2) ACP 1967.
- 10.2 Mulai 1.1.2011 iaitu bagi tahun taksiran 2011 sebagai tambahan kepada kenaikan cukai lewat bayar yang disebut dalam perenggan 10.1 diatas, KPHDN diberi kuasa untuk mengenakan penalti di bawah subseksyen 113(2) ACP 1967 jika:
- a. Potongan bagi perbelanjaan yang berkaitan dengan bayaran tersebut dituntut dalam BNCP yang dikemukakan atau dituntut dalam maklumat yang diberikan kepada KPHDN dalam mengira pendapatan larasan pembayar (proviso kepada Seksyen 39 / perenggan 2D Jadual 3 ACP 1967).
 - b. Potongan cukai pegangan dibuat atau dibayar selepas tarikh akhir pengemukaan BNCP bagi suatu tahun taksiran yang berkaitan dengan pembayaran pendapatan yang tertakluk kepada cukai pegangan.
- 10.3 Kadar kenaikan konsesi boleh dikenakan bagi kes-kes di mana pengakuan secara sukarela dibuat oleh pembayar. Oleh itu, pembayar adalah digalakkan membuat pengakuan secara sukarela sebelum audit dilaksanakan. Semua pengakuan sukarela hendaklah dibuat secara bertulis kepada Pengarah Cawangan LHDNM yang berkenaan.

11. PENGADUAN

- 11.1 Pembayar boleh membuat pengaduan jika tidak berpuashati berhubung dengan cara-cara pengendalian audit cukai termasuk masalah sikap pegawai audit kepada Pengarah Cawangan /

Pengarah Negeri / Pengarah Jabatan Pematuhan / Timbalan Ketua Pengarah / Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri.

- 11.2 LHDNM akan mengambil tindakan dan pendekatan yang objektif, adil dan saksama dalam menangani aduan yang diterima.
- 11.3 LHDNM tidak akan melayan sebarang aduan yang tidak berasas serta mempunyai unsur-unsur atau niat yang tidak baik.
- 11.4 LHDNM akan mengambil tindakan sewajarnya dan juga membuat aduan terhadap ejen cukai kepada pihak berkuasa berkenaan seperti Kementerian Kewangan / Institut Percukaian Malaysia / Institut Akauntan Malaysia / Institut Akauntan Awam Bertauliah Malaysia / Persatuan Akauntan Percukaian Malaysia / Majlis Peguam, jika ejen cukai atau wakilnya tidak memberi kerjasama atau bersikap tidak professional yang bertentangan dengan kod etika.

12. PROSEDUR BAYARAN

- 12.1 Sekiranya ada bayaran cukai dan penalti berbangkit daripada penemuan audit, bayaran tersebut hendaklah dibuat di Pusat Bayaran mengikut lokasi fail cukai pendapatan pembayar seperti berikut:

NEGERI	ALAMAT
Semenanjung Malaysia	Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia Pusat Bayaran Kuala Lumpur Tingkat 15, Blok 8A Kompleks Pejabat Kerajaan Jalan Tuanku Abdul Halim Karung Berkunci 11061 50990 Kuala Lumpur
Sabah & WP Labuan	Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia Pusat Bayaran Kota Kinabalu Wisma Hasil Jalan Tuanku Abdul Rahman 88600 Kota Kinabalu

Sarawak	Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia Pusat Bayaran Kuching Aras 3, 6, 7, 8 & 15 Wisma Hasil No. 1 Jalan Padungan 93100 Kuching
---------	--

12.2 Pembayar adalah dikehendaki untuk membuat bayaran penuh terhadap cukai pegangan dan kenaikan berbangkit daripada penemuan audit.

13. RAYUAN

13.1 Mulai 1.1.2013 pembayar yang kena membayar cukai pegangan di bawah Seksyen 109, 109B atau 109F ACP 1967 boleh merayu kepada Pesuruhjaya Khas Cukai Pendapatan sekiranya asas rayuan pembayar adalah bayaran cukai pegangan tidak kena dibayar di bawah ACP 1967 (Peruntukan di bawah Seksyen 109H). Rayuan perlu dibuat dalam tempoh 30 hari dari tarikh amaun perlu dibayar kepada KPHDN melalui Borang Rayuan Kepada Pesuruhjaya Khas Cukai Pendapatan (CP 15D).

Walau bagaimanapun, rayuan tidak boleh dibuat oleh pembayar di bawah keadaan berikut:

- a. Orang bukan pemastautin telah memfailkan rayuan kepada Pesuruhjaya Khas Cukai Pendapatan berhubung dengan bayaran di bawah Seksyen 4A atau perenggan 4(f) ACP 1967 yang berkaitan dengan cukai pegangan.
- b. Bayaran di bawah Seksyen 4A atau perenggan 4(f) ACP 1967 kepada orang bukan pemastautin telah tidak dibenarkan sebagai potongan di bawah Seksyen 39 ACP 1967 dalam pengiraan pendapatan larasan, atau
- c. Cukai pegangan yang kena dibayar tidak dibayar kepada KPHDN oleh pembayar.

- 13.2 Sekiranya masih ada pihak yang tidak berpuas hati, sama ada di pihak LHDNM atau pembayar berkenaan dengan keputusan Pesuruhjaya Khas Cukai Pendapatan, pihak yang tidak berpuas hati boleh memohon kes untuk didengar oleh Mahkamah Tinggi dan seterusnya Mahkamah Rayuan.

14. TARIKH KUAT KUASA

Rangka kerja audit cukai pegangan ini berkuat kuasa mulai 01 Ogos 2015.

**Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri
Malaysia
01 Ogos 2015**