



# RANGKA KERJA AUDIT DUTI SETEM

---



LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

TARIKH KUATKUASA: 01 JANUARI 2025

<b>KANDUNGAN</b>	<b>Muka Surat</b>
<b>1 PENGENALAN</b>	<b>1</b>
<b>2 PERUNTUKAN AKTA SETEM 1949</b>	<b>1</b>
<b>3 APA ITU AUDIT DUTI SETEM?</b>	<b>3</b>
<b>4 OBJEKTIF</b>	<b>4</b>
<b>5 TEMPOH PENYETEMAN UNTUK AUDIT</b>	<b>4</b>
<b>6 PEMILIHAN KES</b>	<b>4</b>
<b>7 PELAKSANAAN AUDIT DUTI SETEM</b>	<b>5</b>
7.1 Tindakan Awal Audit	
7.2 Lawatan Audit	
7.3 Tempoh Lawatan Semakan Menyeluruh	
7.4 Semakan Rekod	
7.5 Penyelesaian Audit	
<b>8 HAK DAN TANGGUNGJAWAB</b>	<b>10</b>
8.1 LHDNM	
8.2 Auditi (Pembayar Duti)	
8.3 Auditi (Ejen / Wakil)	
<b>9 KERAHSIAAN MAKLUMAT</b>	<b>14</b>
<b>10 KESALAHAN DAN PENALTI</b>	<b>15</b>
<b>11 PENGADUAN</b>	<b>15</b>
<b>12 PROSEDUR BAYARAN</b>	<b>15</b>
<b>13 RAYUAN</b>	<b>16</b>
<b>14 TARIKH KUAT KUASA</b>	<b>16</b>

## **1. PENGENALAN**

- 1.1 Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) merupakan sebuah agensi yang bertanggungjawab dalam mentadbir cukai langsung negara termasuk duti setem. Bagi memastikan pentadbiran percukaian yang adil, telus dan saksama serta meningkatkan kepercayaan orang awam terhadap sistem percukaian LHDNM, pematuhan terhadap undang-undang berkaitan duti setem hendaklah dikuatkuasakan dan kesalahan seperti ketidakpatuhan dan pengelakan duti diambil tindakan mengikut peruntukan Akta Setem (AS) 1949.
  
- 1.2 Audit duti setem merupakan aktiviti utama LHDNM bagi meningkatkan pematuhan secara sukarela. Seseorang pembayar duti / ejen / wakil (auditi) boleh dipilih untuk diaudit pada bila-bila masa. Walau bagaimanapun, sekiranya auditi terpilih untuk diaudit, ini tidak bermaksud auditi tersebut telah melakukan kesalahan.
  
- 1.3 Rangka Kerja Audit Duti Setem yang dikeluarkan oleh LHDNM bertujuan untuk memastikan audit dilaksanakan dengan adil, telus dan saksama. Rangka kerja ini menggariskan hak serta tanggungjawab pegawai audit dan auditi. Secara umumnya, rangka kerja ini bertujuan untuk:
  - a. membantu pegawai audit menjalankan tugas mereka dengan lebih cekap dan berkesan; dan
  - b. membantu pembayar duti memenuhi tanggungjawab mereka.

## **2. PERUNTUKAN AKTA SETEM 1949**

Peruntukan undang-undang di bawah AS 1949 yang diguna pakai dalam audit duti setem adalah:

- 2.1 Seksyen 3 – Pelantikan Pemungut Dan Timbalan Pemungut Duti Setem
- 2.2 Seksyen 3A – Kuasa-Kuasa Pemungut
- 2.3 Seksyen 4 – Surat Cara Yang Dikenakan Duti
- 2.4 Seksyen 38A – Notis Bantahan
- 2.5 Seksyen 39 – Rayuan Ke Mahkamah Tinggi
- 2.6 Seksyen 41 – Surat Cara Disempurnakan Di Malaysia

- 2.7 Seksyen 42 - Surat Cara Disempurnakan Di Luar Malaysia
- 2.8 Seksyen 47A – Penalti Lewat Penyeteman
- 2.9 Seksyen 61 – Penalti Tidak Mengemukakan Semua Fakta Dan Hal Keadaan
- 2.10 Seksyen 63 – Penalti Kerana Menyempurnakan Dan Menandatangani Dokumen Yang Tidak Disetamkan Sewajarnya
- 2.11 Seksyen 64 – Penalti Kerana Gagal Untuk Menyempurnakan Dan Memindahkan Nota Kontrak
- 2.12 Seksyen 65 – Penalti Kerana Melewatkan Tarikh Bil
- 2.13 Seksyen 67 – Penalti Kerana Tidak Membuat Polisi Selain Daripada Insurans Laut Atau Membuat Polisi Yang Tidak Disetamkan Sewajarnya
- 2.14 Seksyen 68 – Polisi Kerana Jaminan Insurans Laut Kecuali Di Bawah Polisi Yang Disetamkan Sewajarnya
- 2.15 Seksyen 69 – Penalti Kerana Mengeluarkan Waran Syer Dan Lain-Lain Yang Tidak Disetamkan Sewajarnya
- 2.16 Seksyen 72A – Penalti Berhubung Dengan Sijil Setem
- 2.17 Seksyen 74 – Fraud Berhubung Dengan Duti
- 2.18 Seksyen 74A – Menuntut Daripada Orang Yang Meninggalkan Malaysia
- 2.19 Seksyen 74B – Meninggalkan Malaysia Tanpa Membayar Duti
- 2.20 Seksyen 75 – Tindakan Dan Urusan Pendakwaan
- 2.21 Seksyen 76 – Buku Dan Lain-Lain Yang Dalam Penjagaan Pegawai Awam Boleh Diperiksa Tanpa Fi
- 2.22 Seksyen 76A – Pengenalpastian Pegawai-Pegawai

### **3. APA ITU AUDIT DUTI SETEM?**

Audit duti setem ialah pemeriksaan dokumen penyeteman auditi bagi memastikan duti yang sepatutnya telah dibayar mengikut peruntukan AS 1949. LHDNM menjalankan dua (2) kaedah semakan audit, iaitu semakan umum dan semakan menyeluruh.

**a. Semakan Umum**

- i. Semakan umum dijalankan di pejabat LHDNM. Ia merupakan semakan ke atas dokumen yang telah dilampirkan oleh auditi semasa permohonan penyeteman yang dibuat melalui STAMPS. Auditi mungkin dipanggil ke pejabat LHDNM untuk ditemuduga sekiranya maklumat lanjut diperlukan.
- ii. Bagi keadaan tertentu, kes semakan umum boleh dirujuk untuk tindakan semakan menyeluruh. Dalam keadaan tersebut, auditi akan dimaklumkan sebagaimana proses biasa permulaan sesuatu tindakan semakan menyeluruh dijalankan.

**b. Semakan Menyeluruh**

- i. Semakan menyeluruh dijalankan sama ada di premis auditi, pejabat LHDNM atau mana-mana tempat yang dipersetujui oleh auditi dan LHDNM.
- ii. Semakan menyeluruh melibatkan semua dokumen yang telah disempurnakan (ditandatangani) dalam simpanan auditi .
- iii. Dokumen yang telah disetamkan hendaklah disimpan dengan lengkap dan teratur oleh auditi.

Secara umum, Rangka Kerja Audit Duti Setem ini terpakai bagi kedua-dua kaedah semakan iaitu semakan umum dan semakan menyeluruh.

**4. OBJEKTIF**

- 4.1 Objektif utama audit duti setem adalah untuk menggalakkan pematuhan secara sukarela terhadap peruntukan undang-undang di bawah AS 1949. Pegawai audit perlu memastikan penyeteman yang dibuat adalah betul dan teratur mengikut peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa.
- 4.2 Rangka kerja audit duti setem ini menjelaskan peruntukan undang-undang yang diguna pakai oleh LHDNM dalam menjalankan pengauditan, hak serta tanggungjawab auditi dan etika pihak yang terlibat dalam pelaksanaan audit.

4.3 Aktiviti audit duti setem adalah satu pendekatan LHDNM untuk memberi pendidikan serta pendedahan kepada auditi terhadap tanggungjawab dan kewajipan mereka di bawah peruntukan AS 1949.

## **5. TEMPOH PENYETEMAN UNTUK AUDIT**

5.1 Audit duti setem dijalankan sama ada secara umum atau menyeluruh serta boleh meliputi sehingga tiga (3) tahun kalendar.

5.2 Walau bagaimanapun, had bagi tempoh liputan audit tidak terpakai bagi kes yang melibatkan penipuan (*fraud*), pelarian duti atau kecuaiian (*negligence*) seperti yang diperuntukkan di bawah Seksyen 63, Seksyen 64 dan Seksyen 74 AS 1949.

## **6. PEMILIHAN KES**

6.1 Pemilihan kes audit duti setem dilakukan sama ada melalui sistem komputer berasaskan kepada kriteria penilaian risiko atau berasaskan kepada pelbagai punca maklumat yang diterima.

6.2 Antara asas yang digunakan dalam pemilihan kes audit duti setem adalah seperti berikut:

- a. Pemilihan melalui kriteria penilaian risiko
- b. Pemilihan berasaskan industri tertentu
- c. Pemilihan berasaskan isu-isu khusus bagi kumpulan-kumpulan pembayar duti tertentu; dan
- d. Maklumat yang diterima daripada pihak ketiga

## **7. PELAKSANAAN AUDIT DUTI SETEM**

### **7.1 Tindakan Awal Audit**

7.1.1 Bagi kes semakan umum, hanya Surat Pemakluman Tindakan Audit akan dikeluarkan bagi semakan ke atas dokumen yang telah dilampirkan semasa permohonan penyseteman kepada auditi melalui saluran rasmi yang didaftarkan di STAMPS.

- 7.1.2 Manakala bagi kes semakan menyeluruh, Surat Lawatan Audit akan dikeluarkan kepada auditi melalui saluran rasmi yang didaftarkan oleh auditi di STAMPS.
- 7.1.3 Bagi kes yang memerlukan auditi menyediakan / mengemukakan dokumen dan maklumat sokongan, auditi dikehendaki memberikan maklum balas dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh Surat Lawatan Audit atau Surat Pemakluman Tindakan Audit dikeluarkan. Sekiranya auditi gagal mengemukakan maklum balas dalam masa yang ditetapkan, tindakan audit akan diteruskan dengan menggunakan kaedah yang bersesuaian.
- 7.1.4 Sekiranya Surat Lawatan Audit dikeluarkan, auditi boleh membuat permohonan untuk menangguhkan tarikh lawatan audit atas sebab-sebab yang munasabah dan tidak dapat dielakkan.
- 7.1.5 Surat Lawatan Audit mengandungi perkara berikut:
- a. Tarikh lawatan
  - b. Dokumen yang disemak
  - c. Nama pegawai audit
  - d. Jangka masa lawatan
- 7.1.6 Auditi boleh menghubungi Pengarah Negeri / Pengarah Operasi Negeri (Duti Setem) LHDNM yang berkenaan bagi tujuan pengesahan lawatan audit tersebut.
- 7.1.7 Pemakluman semakan audit boleh dipanjangkan kepada syarikat berkaitan atau yang mempunyai kawalan oleh auditi (jika perlu).
- 7.1.8 Bagi kes audit menyeluruh, Surat Penentuan Permulaan Tempoh Penyelesaian Kes akan dikeluarkan kepada auditi bagi memaklumkan penyelesaian kes audit sekiranya tiada lawatan audit dibuat.

## **7.2 Lawatan Audit**

7.2.1 Lawatan audit hanya terpakai bagi kaedah semakan menyeluruh sahaja. Semakan audit boleh dilaksanakan di tempat seperti berikut:

- a. Premis auditi
- b. Pejabat LHDNM
- c. Premis dokumen disimpan
- d. Tempat lain yang sesuai dan dipersetujui oleh kedua-dua pihak.

7.2.2 Semasa lawatan audit, pegawai audit akan:

- a. Memperkenalkan diri dan menunjukkan kad kuasa yang memaparkan identiti pegawai dan Pejabat LHDNM berkaitan yang dikeluarkan oleh LHDNM.
- b. Memberitahu tujuan lawatan kepada auditi di peringkat awal lawatan.
- c. Memaklumkan kepada auditi bahawa di bawah Seksyen 3A dan Seksyen 76 AS 1949, pegawai berkenaan pada setiap masa mempunyai kuasa sepenuhnya dan bebas untuk:
  - i. Memasuki serta memeriksa segala tanah, bangunan dan tempat.
  - ii. Memeriksa segala buku atau dokumen serta memeriksa, mengambil, membuat salinan cabutan daripada apa-apa dokumen tanpa membuat apa-apa bayaran.
- d. Memberitahu skop dan tempoh semakan / pemeriksaan dokumen yang perlu diambil untuk audit.
- e. Memberitahu nama, nombor telefon pejabat pegawai dan pegawai kanan yang mengawasi pengauditan.
- f. Memberitahu hak dan tanggungjawab auditi semasa pengauditan dijalankan.
- g. Membuat semakan / pemeriksaan dokumen di tempat yang dilawati.
- h. Mengakses, memuat turun dan mengambil maklumat yang berkaitan daripada sebarang peralatan media elektronik.
- i. Menemuduga auditi serta orang-orang yang berkenaan.

7.2.3 Dalam keadaan tertentu, lawatan audit tidak akan dibuat di premis auditi dan semakan dokumen hanya dilaksanakan di pejabat LHDNM.

### **7.3 Tempoh Lawatan Semakan Menyeluruh**

Tempoh masa yang diambil untuk melaksanakan audit adalah antara satu (1) hingga empat (4) hari. Walau bagaimanapun, tempoh tersebut mungkin dilanjutkan bergantung kepada faktor-faktor berikut:

- a. Bilangan dan kerumitan dokumen dalam semakan
- b. Bentuk rekod yang disimpan
- c. Tahap kerjasama yang diberikan oleh auditi.

### **7.4 Semakan Rekod**

7.4.1 Semasa proses pengauditan, pegawai audit hendaklah dibenarkan untuk mengakses / menyemak semua rekod penyeteman.

7.4.2 Dalam keadaan tertentu pegawai audit juga perlu menyemak rekod-rekod selain daripada rekod penyeteman auditi seperti Surat Jaminan, Surat Kelulusan Sebagai Pengguna Luar Berlesen, senarai dan sampel dokumen yang telah diberi kelulusan untuk disetamkan dan lain-lain yang berkaitan.

7.4.3 Di bawah peruntukan Seksyen 3A dan Seksyen 76 AS 1949, pegawai audit dibenarkan mengakses sepenuhnya rekod-rekod auditi. Sekiranya perlu pegawai audit hendaklah dibenarkan membuat salinan rekod dan dokumen yang berkaitan.

7.4.4 Sekiranya terdapat keperluan pegawai audit untuk mengambil dokumen dan rekod asal auditi, pegawai audit akan menyediakan senarai dan akuan terimaan pengambilan dokumen dan rekod. Auditi boleh menyemak dokumen dan rekod tersebut serta membuat salinan ke atas senarai (jika perlu).

7.4.5 Sekiranya buku, dokumen dan rekod penyeteman disimpan secara elektronik, pegawai audit dibenarkan mengakses sistem komputer, server atau gajet serta memuat turun data-data penyeteman tersebut ke dalam cakera padat, pemacu pena (*pen drive*), cakera keras mudah alih (*portable hard disk*) atau sebarang media penyimpanan lain.

## **7.5 Penyelesaian Audit**

7.5.1 Auditi boleh diminta hadir ke pejabat LHDNM atau perbincangan secara dalam talian bagi membincangkan isu penemuan audit yang terlibat.

7.5.2 Selain itu, auditi boleh hadir sendiri ke pejabat LHDNM bagi mendapatkan penjelasan berkenaan perkembangan proses audit atau memberikan maklumat lanjut bagi mempercepatkan penyelesaian audit.

7.5.3 Auditi akan dimaklumkan secara bertulis melalui Surat Penemuan Semakan Kes yang meliputi perkara berikut:

- a. Penemuan audit yang dibangkitkan.
- b. Justifikasi penemuan audit yang dibangkitkan.

7.5.4 Auditi akan diberi peluang untuk memberi maklum balas dan penjelasan berkenaan dengan penemuan audit.

7.5.5 Jika auditi tidak berpuas hati dengan penemuan audit yang dikeluarkan, auditi boleh membuat rundingan secara rasmi dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh Surat Penemuan Semakan Kes dengan mengemukakan maklumat tambahan dan bukti untuk menyokong bantahannya.

- 7.5.6 Bantahan auditi akan disemak dan akan dimaklumkan berkenaan keputusan semakan kes melalui Notis Taksiran Kekal / Notis Taksiran Pindaan bersama Surat Penyelesaian Kes.
- 7.5.7 Jika tiada bantahan diterima dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh Surat Pemberitahuan Penemuan Audit, auditi dianggap telah bersetuju dengan penemuan audit tersebut. Notis Taksiran Pindaan dan penalti akan dikeluarkan melalui STAMPS serta disusuli Surat Penyelesaian Audit.
- 7.5.8 Bagi semakan menyeluruh, kes audit perlu diselesaikan dalam tempoh 60 hari bekerja dari tarikh Surat Lawatan Audit. Sekiranya kes tidak dapat diselesaikan dalam tempoh 60 hari bekerja, auditi akan dimaklumkan oleh LHDNM.
- 7.5.9 Bagi semakan umum, kes audit perlu diselesaikan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh Surat Makluman Dan Permohonan Dokumen Tambahan dikeluarkan. Sekiranya kes tidak dapat diselesaikan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja, auditi akan dimaklumkan oleh LHDNM.

## **7.6 Pengakuan Sukarela**

- 7.6.1 Pengakuan sukarela bermaksud pembayar duti membuat pengakuan sukarela untuk dokumen yang melebihi 3 bulan daripada tempoh penyeteman yang dibenarkan secara bertulis melalui surat atau media elektronik pada bila-bila masa iaitu **sebelum tindakan audit bermula**.
- 7.4.2 Tindakan audit bermula bermaksud tindakan pada tarikh Surat Memohon Dokumen dan Maklumat yang mana surat tersebut akan dikeluarkan kepada pembayar duti melalui e-mel rasmi atau pos bagi tujuan pertanyaan atau mendapatkan maklumat atau dokumen yang berkaitan dengan isu audit.

7.4.3 Pengakuan sukarela ini hanya ditawarkan kepada pembayar duti yang membuat penyeteman melalui Stamp Assessment And Payment System (STAMPS) di <https://stamps.hasil.gov.my/>.

7.4.4 Semua pengakuan sukarela hendaklah dibuat secara bertulis kepada Pengarah Negeri LHDNM yang berkenaan.

## **8. HAK DAN TANGGUNGJAWAB**

### **8.1 LHDNM**

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

- a. Profesional, bersopan, amanah, jujur dan berintegriti.
- b. Sentiasa bersedia menerangkan tujuan kerja pengauditan dan hak serta tanggungjawab auditi.
- c. Berpengetahuan dalam melaksanakan undang-undang duti setem dengan adil dan saksama.
- d. Bekerjasama, sedia memberi nasihat dan bimbingan kepada auditi serta memastikan pelaksanaan audit berjalan lancar dengan penggunaan masa yang optimum.
- e. Mendapatkan buku, dokumen, rekod penyeteman dan maklumat-maklumat yang berkaitan sahaja.
- f. Memberi penjelasan ke atas penemuan semakan kes serta memberi peluang kepada auditi untuk memberikan penjelasan dan maklum balas ke atas isu-isu yang dibangkitkan dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- g. Memastikan hak, kepentingan dan dokumen auditi terpelihara.

8.1.2 Pengenalan diri pegawai audit:

- a. Setiap pegawai audit diberikan kad kuasa yang tertera identiti pegawai dan Pejabat LHDNM berkaitan yang dikeluarkan oleh LHDNM. Kad ini juga menyatakan bahawa pegawai berkenaan diberi kuasa menyemak buku, dokumen dan rekod penyeteman di premis auditi.

- b. Auditi dinasihatkan untuk memeriksa kad kuasa bagi mengesahkan kesahihan identiti pegawai audit.
- c. Auditi boleh menyemak dengan Pengarah Negeri / Pengarah Operasi Negeri (Duti Setem) LHDNM yang berkenaan untuk mendapatkan kesahihan identiti pegawai audit.

#### 8.1.3 Pegawai audit dilarang:

- a. Mempunyai kepentingan peribadi atau kewangan terhadap auditi.
- b. Menyalahgunakan kedudukan atau kuasa yang ada dalam menjalankan tugas, sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Seksyen 3A dan Seksyen 76 AS 1949.

## 8.2 Auditi (Pembayar Duti)

### 8.2.1 Tanggungjawab Auditi:

- a. Memberikan kerjasama, bersopan, berlaku adil, jujur dan berintegriti.
- b. Menyediakan kemudahan dan bantuan yang munasabah bagi membolehkan pegawai audit menjalankan tugas seperti berikut:
  - i. Membenarkan pegawai audit memasuki premis / tanah / bangunan / tempat.
  - ii. Memberi maklumat dan menyediakan buku, dokumen, rekod penyeteman untuk disemak.
  - iii. Memberi penerangan berhubung kes yang diaudit.
  - iv. Memberi kebenaran menyemak dan menyalin buku, dokumen, rekod penyeteman sama ada dalam bentuk fizikal atau elektronik.
  - v. Membantu menyediakan dan / atau mengakses buku, dokumen, rekod penyeteman yang disimpan secara fizikal atau elektronik.
  - vi. Membenarkan penggunaan mesin penyalin, telefon atau alat komunikasi yang lain, peralatan elektrik, ruang pejabat, perabot dan kemudahan sistem salinan elektronik seperti cakera padat, pemacu pena (pen drive), cakera keras mudah

alih (portable hard disk) atau sebarang media penyimpanan lain.

- c. Memberi kerjasama untuk menjawab semua soalan yang dikemukakan. Sekiranya soalan yang dikemukakan adalah kurang jelas, auditi boleh memohon penjelasan lanjut daripada pegawai audit. Sekiranya perlu, auditi boleh disoal mengenai soalan-soalan peribadi berhubung perbelanjaan, simpanan, akaun bank, sumber kewangan dan lain-lain.
- d. Auditi dianggap melakukan satu kesalahan di bawah peruntukan Seksyen 3A(5) AS 1949 sekiranya gagal bekerjasama dalam memberikan maklumat yang diperlukan.

#### 8.2.2 Auditi adalah dilarang:

- a. Memberi sebarang bentuk hadiah kepada pegawai audit dan berurusan dengan pegawai audit sepanjang tempoh pengauditan dijalankan.
- b. Membuat sebarang bentuk bayaran kepada pegawai audit.
- c. Menghalang pegawai audit daripada menjalankan tugas. Halangan tersebut adalah satu kesalahan di bawah Seksyen 3A(5) AS 1949 yang melibatkan perkara berikut:
  - i. Menghalang atau enggan membenarkan pegawai audit memasuki premis, tanah, bangunan dan tempat.
  - ii. Enggan mengemukakan buku, dokumen, rekod penyeteman yang disimpan secara fizikal atau elektronik dalam jagaannya atau di bawah kawalannya apabila diminta oleh pegawai audit.
  - iii. Gagal memberikan kerjasama kepada pegawai audit dalam menjalankan tugasnya.

### 8.3 Auditi (Ejen / Wakil)

- 8.3.1 Permohonan penyeteman oleh ejen / wakil adalah disifatkan telah dikemukakan oleh pembayar duti. Walau bagaimanapun, ejen / wakil bertanggungjawab untuk memastikan semua maklumat yang

dikemukakan adalah betul dan tepat untuk pengenaan duti yang sewajarnya.

8.3.2 Ejen / wakil hendaklah melaksanakan tugas berdasarkan kod etika yang berasaskan kepada prinsip integriti, akauntabiliti, ketelusan dan tanggungjawab sosial.

8.3.3 Dalam melaksanakan tugas, ejen / wakil hendaklah:

- a. Berintegriti, mempunyai nilai profesionalisme dan berpengetahuan tinggi terhadap undang-undang dan amalan percukaian.
- b. Jujur, amanah, telus dan sentiasa memberikan kerjasama sepenuhnya kepada pembayar duti dan LHDNM seperti memaklumkan penamatan khidmat mereka sebagai ejen / wakil yang dilantik serta sentiasa mengikuti prosedur dan garis panduan yang telah ditetapkan oleh LHDNM.
- c. Tidak menggunakan maklumat yang diperoleh atau kedudukan mereka sebagai ejen / wakil bagi tujuan kepentingan peribadi.
- d. Sentiasa memberikan maklum balas yang tepat berkenaan perkembangan proses pengauditan dan menasihati pembayar duti berdasarkan kepada fakta yang tepat dan betul.
- e. Memelihara kerahsiaan sesuatu maklumat dan memastikan supaya tidak berlaku kebocoran maklumat kepada pihak lain (Akta Rahsia Rasmi 1972).

8.3.4 Ejen / wakil adalah dilarang:

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

## 9. KERAHSIAAN MAKLUMAT

- 9.1 LHDNM akan memastikan semua maklumat yang diperolehi daripada auditi sama ada melalui temuduga, perbincangan, surat menyurat atau semakan dokumen penyeteman adalah rahsia dan hanya digunakan bagi tujuan audit sahaja.
- 9.2 Semua maklumat yang diperolehi semasa menjalankan audit adalah rahsia dan tidak boleh dibocorkan melainkan diperlukan di bawah peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972.

## 10. KESALAHAN DAN PENALTI

- 10.1 Sekiranya terdapat kekurangan atau kehilangan duti, penalti boleh dikenakan di bawah Seksyen 47A AS 1949.
- 10.2 Walau bagaimanapun, Pemungut boleh menggunakan kuasa budi bicara berdasarkan Seksyen 47A AS 1949 untuk mengurang atau menghapuskan penalti yang dikenakan.
- 10.3 Kadar penalti konsesi boleh dikenakan bagi kes-kes di mana pengakuan secara sukarela dibuat oleh pembayar duti. Pembayar duti tidak layak membuat pengakuan sukarela apabila tindakan audit telah bermula.
- 10.4 Kadar penalti di bawah Seksyen 47A AS 1949 bagi kes pengakuan sukarela adalah pada **kadar 10% atau RM50 yang mana lebih tinggi.**

## 11. PENGADUAN

- 11.1 Auditi boleh membuat pengaduan jika tidak berpuas hati dengan sikap pegawai audit atau cara pengendalian audit duti setem kepada Timbalan Pemungut Duti Setem / Pengarah Operasi Negeri (Duti Setem) / Pengarah Negeri / Pengarah Jabatan Operasi Setem & CKHT / Pemungut.
- 11.2 LHDNM akan mengambil tindakan tegas, 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 membuat aduan terhadap ejen atau wakil yang tidak memberi kerjasama atau bersikap tidak profesional dan bertentangan dengan kod etika kepada pihak berkuasa berkenaan.

## **12. PROSEDUR BAYARAN**

12.1 Sekiranya terdapat pengenaan duti tambahan dan penalti berbangkit daripada pelarasan audit, bayaran tersebut hendaklah dibuat secara dalam talian melalui platform yang tersedia.

12.2 Auditi dikehendaki untuk membuat bayaran penuh terhadap duti tambahan yang dikenakan dan penalti berbangkit daripada pelarasan audit dalam tempoh yang ditetapkan.

12.3 LHDNM tidak menerima bayaran duti tambahan dan penalti secara ansuran.

12.4 Sekiranya pembayar duti gagal membuat bayaran dalam tempoh yang dibenarkan, tindakan pendakwaan boleh dimulakan di bawah peruntukan Seksyen 50, Seksyen 74A dan Seksyen 74B AS 1949.

## **13. RAYUAN**

13.1. Seksyen 38A dan Seksyen 39 AS 1949 menyediakan ruang kepada pembayar duti untuk membuat rayuan berhubung dengan taksiran dan taksiran tambahan yang dibangkitkan oleh LHDNM.

13.2. Pembayar duti yang tidak berpuas hati dengan Notis Taksiran / Notis Taksiran Tambahan boleh mengemukakan rayuan kepada Pemungut dalam tempoh 30 hari atau tempoh yang dibenarkan selepas daripada tarikh notis dikeluarkan.

13.3. Sekiranya pembayar duti masih tidak berpuas hati dengan keputusan Pemungut di bawah Seksyen 38A(5) AS 1949, bantahan boleh dilakukan dengan mengemukakan rayuan kepada Mahkamah Tinggi dalam tempoh 21 hari selepas dimaklumkan secara bertulis keputusan Pemungut.

#### **14. TARIKH KUAT KUASA DAN PEMBATALAN**

Rangka Kerja Audit Duti Setem ini berkuat kuasa mulai 01 Januari 2025.

**Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri,  
Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia.  
01 Januari 2025**