



LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI

RANGKA KERJA AUDIT CUKAI

TARIKH KUATKUASA: 1 APRIL 2018

RANGKA KERJA AUDIT CUKAI

(Pindaan 1/2018)

Tarikh Kuat Kuasa: 1 April 2018

KANDUNGAN	Muka Surat
1. PENGENALAN	1
2. KUASA UNDANG-UNDANG	1
3. APA ITU AUDIT CUKAI?	3
4. OBJEKTIF AUDIT CUKAI	4
5. TAHUN TAKSIRAN YANG DILIPUTI	4
6. PEMILIHAN KES	4
7. BAGAIMANA AUDIT CUKAI DILAKSANAKAN	5
7.1 Tindakan Awal Audit	5
7.2 Lawatan Audit	6
7.3 Tempoh Lawatan Audit Luar	8
7.4 Semakan Rekod	8
7.5 Penyelesaian Audit	11
7.6 Pengakuan Sukarela	12
7.7 Pemantauan Pembayar Cukai Gagal Patuh (PPGP)	13
8. HAK DAN TANGGUNGJAWAB	14
8.1 LHDNM	14
8.2 Pembayar Cukai	15
8.3 Ejen Cukai Berdaftar	17
9. KERAHSIAAN MAKLUMAT	19
10. KESALAHAN DAN PENALTI	19
11. PENGADUAN	20
12. PROSEDUR BAYARAN	21
13. RAYUAN	21
14. TARIKH KUAT KUASA	22

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 (STS), audit cukai adalah aktiviti utama Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) bagi meningkatkan pematuhan cukai secara sukarela. Seseorang pembayar cukai boleh dipilih untuk diaudit pada bila-bila masa. Walau bagaimanapun, sekiranya pembayar cukai telah dipilih untuk diaudit ini tidak bermaksud pembayar cukai tersebut telah melakukan kesalahan.
- 1.3 Rangka kerja audit cukai (RKAC) yang dikeluarkan oleh LHDNM bertujuan untuk memastikan audit cukai dilaksanakan dengan adil, telus dan saksama. RKAC ini menggariskan hak serta tanggungjawab pegawai audit, pembayar cukai dan ejen cukai. Secara umumnya, rangka kerja ini bertujuan untuk:
 - (a) membantu pegawai audit menjalankan tugas mereka dengan lebih cekap dan berkesan; dan
 - (b) membantu pembayar cukai memenuhi tanggungjawab mereka.

2. KUASA UNDANG-UNDANG

- 2.1 Peruntukan undang-undang di bawah ACP yang diguna pakai dalam audit cukai adalah:
 - a) Subseksyen 39(1A) : Potongan tidak dibenarkan jika maklumat yang diminta oleh KPHDN mengikut notis di bawah seksyen 81 ACP tidak diberikan dalam masa yang ditetapkan.
 - b) Seksyen 78 Kuasa meminta penyata khusus dan pengemukaan buku-buku tertentu.

RANGKA KERJA AUDIT CUKAI

(Pindaan 1/2018)

Tarikh Kuat Kuasa: 1 April 2018

- c) Seksyen 79 : Kuasa untuk meminta penyata akaun bank dan sebagainya.
- d) Seksyen 80 : Kuasa untuk mengakses bangunan, dokumen dan sebagainya.
- e) Seksyen 81 : Kuasa untuk meminta maklumat.
- f) Seksyen 82 : Kewajipan penyimpanan rekod dan mengemukakan resit.
- g) Seksyen 97A(2) & Seksyen 99 : Hak untuk merayu.
- h) Seksyen 100 : Lanjutan masa bagi rayuan.
- i) Seksyen 101 : Kajian semula oleh Ketua Pengarah.
- j) Seksyen 102 : Penyelesaian rayuan.
- k) Seksyen 112 : Kegagalan mengemukakan Borang Nyata Cukai Pendapatan (BNCP).
- l) Seksyen 113 : Penyata yang tidak betul.
- m) Seksyen 116 : Kesalahan menghalang pegawai.
- n) Seksyen 119A : Kegagalan menyimpan rekod.
- o) Seksyen 120 : Kesalahan-kesalahan lain.
- p) Seksyen 138 : Perkara-perkara tertentu dianggap sebagai rahsia.
- q) Seksyen 138A : Ketetapan umum.
- r) Seksyen 140 : Kuasa untuk tidak mengambil kira transaksi-transaksi tertentu.
- s) Seksyen 141 : Kuasa mengenai transaksi-transaksi tertentu oleh bukan pemastautin.

- 2.2 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. APA ITU AUDIT CUKAI?

- 3.1 Audit cukai ialah semakan / pemeriksaan rekod perniagaan dan hal ehwal kewangan pembayar cukai bagi memastikan pendapatan yang **sepatutnya** dilaporkan dan cukai **yang sepatutnya** dikira serta dibayar **adalah** mengikut undang-undang dan peraturan percukaian. LHDNM menjalankan dua (2) jenis audit, iaitu audit meja dan audit luar.

a) Audit Meja

- (i) audit meja dijalankan di pejabat LHDNM. Ia melibatkan isu-isu atau pelarasan cukai yang boleh diselesaikan melalui surat menyurat. Pembayar cukai mungkin dipanggil ke pejabat LHDNM untuk ditemuduga sekiranya maklumat lanjut diperlukan.
- (ii) secara umum, audit meja melibatkan semakan / pemeriksaan ke atas semua maklumat pendapatan dan perbelanjaan serta pelbagai jenis tuntutan yang dibuat oleh pembayar cukai dalam Borang Nyata Cukai Pendapatan (BNCP).
- (iii) bagi keadaan tertentu, kes audit meja boleh dirujuk untuk tindakan audit luar. Dalam keadaan tersebut, pembayar cukai akan dimaklumkan melalui surat pemberitahuan lawatan audit sebagaimana proses biasa permulaan sesuatu tindakan audit luar dijalankan.

b) Audit Luar

Audit luar dijalankan di premis pembayar cukai, pejabat LHDNM atau mana-mana tempat yang dipersetujui oleh pembayar cukai dan LHDNM. Ia melibatkan semakan rekod perniagaan. Bagi kes perniagaan milik tunggal dan

perkongsian, sekiranya rekod perniagaan tidak disimpan dengan lengkap, semakan boleh melibatkan semakan / pemeriksaan rekod bukan perniagaan pembayar cukai seperti penyata bank persendirian dan sebagainya.

Secara umum, rangka kerja audit cukai ini terpakai bagi kedua-dua jenis audit iaitu audit meja dan audit luar.

4. OBJEKTIF AUDIT CUKAI

- 4.1 Objektif utama audit cukai ialah untuk menggalakkan pematuhan secara sukarela terhadap undang-undang dan peraturan percukaian dan memastikan pematuhan cukai yang lebih tinggi dicapai di bawah Sistem Taksir Sendiri (STS). Sehubungan dengan itu, pegawai audit perlu memastikan bahawa pendapatan yang betul telah dilaporkan dan cukai telah dibayar mengikut undang-undang dan peraturan percukaian.
- 4.2 Aktiviti audit cukai adalah salah satu pendekatan LHDNM untuk memberi pendidikan serta pendedahan kepada pembayar cukai terhadap tanggungjawab dan kewajipan mereka di bawah peruntukan ACP.

5. TAHUN TAKSIRAN YANG DILIPUTI

- 5.1 Audit cukai dijalankan secara audit menyeluruh dan boleh meliputi sehingga tiga (3) tahun taksiran.
- 5.2 Walau bagaimanapun, tahun-tahun taksiran yang diliputi untuk membangkitkan taksiran boleh dilanjutkan sehingga lima (5) tahun taksiran kebelakang bergantung kepada isu-isu audit yang ditemui. Tempoh liputan ini tidak terpakai bagi kes audit yang melibatkan penipuan (*fraud*), keingkaran sengaja (*wilful default*) atau kecuaiian (*negligence*) seperti yang diperuntukkan di bawah subseksyen 91(3) ACP.

6. PEMILIHAN KES

- 6.1 Pemilihan kes audit cukai dijalankan melalui sistem komputer berasaskan kepada kriteria penilaian risiko. Pemilihan kes audit tidak terhad kepada pemilihan melalui sistem komputer sahaja, di

mana pemilihan boleh juga dilakukan berasaskan kepada pelbagai punca maklumat yang diterima.

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

- a) pemilihan melalui kriteria penilaian risiko;
- b) maklumat yang diterima daripada pihak ketiga;
- c) pemilihan berasaskan industri-industri tertentu;
- d) pemilihan berasaskan isu-isu khusus bagi kumpulan-kumpulan pembayar cukai tertentu; dan
- e) pemilihan berasaskan lokasi dan sebagainya.

7. BAGAIMANA AUDIT CUKAI DILAKSANAKAN

7.1. Tindakan Awal Audit

- 7.1.1 Surat Memohon Dokumen dan Maklumat akan dikeluarkan kepada pembayar cukai melalui emel rasmi atau faks atau pos bagi mendapatkan dokumen dan maklumat.
- 7.1.2 Surat Memohon Dokumen dan Maklumat tidak akan dikeluarkan bagi kes tertentu audit meja, tetapi pembayar cukai akan dimaklumkan berkenaan pelarasan pendapatan dan cukai yang dikenakan yang akan dikeluarkan bersama Notis Taksiran.
- 7.1.3 Bagi kes yang memerlukan Pembayar Cukai mengemukakan dokumen dan maklumat, Pembayar cukai dikehendaki memberikan maklum balas dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh Surat Memohon Dokumen dan Maklumat. Sekiranya pembayar cukai gagal mengemukakan maklum balas dalam masa yang ditetapkan, tindakan audit akan diteruskan dengan menggunakan kaedah yang bersesuaian.
- 7.1.4 Bagi kes audit luar, Surat Pemberitahuan Lawatan Audit akan dikeluarkan kepada pembayar cukai sekurang-kurangnya empat belas (14) hari sebelum tarikh lawatan.

- 7.1.5 Sekiranya Surat Pemberitahuan Lawatan Audit dikeluarkan, pembayar cukai boleh membuat permohonan untuk menangguhkan tarikh lawatan audit atas sebab-sebab yang munasabah dan tidak dapat dielakkan.
- 7.1.6 Surat Pemberitahuan Lawatan Audit akan mengandungi perkara-perkara berikut:
- a) tarikh lawatan
 - b) rekod-rekod yang perlu disediakan
 - c) tahun taksiran yang akan diaudit
 - d) nama pegawai audit
 - e) jangka masa lawatan
- 7.1.7 Pembayar cukai boleh menghubungi Pengurus Audit atau Pengarah Cawangan LHDNM yang berkenaan bagi tujuan pengesahan lawatan audit tersebut.
- 7.1.8 Walau apa pun yang dinyatakan di atas, LHDNM boleh, dalam apa jua keadaan, mengadakan lawatan ke mana-mana premis pembayar cukai atau berkaitan pembayar cukai tanpa memaklumkan kepada pembayar cukai terlebih dahulu.
- 7.1.9 Semakan audit tanpa pemakluman boleh dipanjangkan ke atas syarikat / perniagaan berkaitan atau yang mempunyai kawalan oleh pembayar cukai.

7.2. Lawatan Audit

- 7.2.1 Lawatan audit hanya terpakai bagi aktiviti audit luar sahaja. Semakan audit boleh dilaksanakan di tempat seperti berikut:
- a) premis perniagaan pembayar cukai / ejen cukai;
 - b) pejabat LHDNM; atau
 - c) 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 nama dan gambar pegawai berkenaan atau surat kuasa yang dikeluarkan oleh LHDNM;
- b) memberitahu tujuan lawatan kepada pembayar cukai di peringkat awal lawatan;
- c) memaklumkan kepada pembayar cukai / ejen cukai bahawa di bawah seksyen 80 ACP pegawai berkenaan pada setiap masa mempunyai kuasa-kuasa berikut :
 - (i) mengakses sepenuhnya dengan bebas serta mengeledah segala tanah, bangunan dan tempat; dan
 - (ii) mengakses sepenuhnya dengan bebas segala buku, dokumen, objek, artikel, material dan barang serta memeriksa, mengambil, membuat salinan atau 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 pembayar cukai semasa pengauditan dijalankan;
- g) membuat semakan / pemeriksaan dokumen di tempat-tempat yang dilawati;
- h) mengakses, memuat turun dan mengambil maklumat yang berkaitan daripada sebarang peralatan media elektronik; dan
- i) menemuduga pembayar cukai serta orang-orang yang berkenaan.

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

7.3. Tempoh Lawatan Audit Luar

Tempoh masa yang diambil untuk mengaudit adalah antara satu (1) hingga tiga (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 cukai.

7.4. Semakan Rekod

- 7.4.1 Semasa proses pengauditan, pegawai audit hendaklah dibenarkan menyemak semua rekod perniagaan termasuk melihat stok dan juga peralatan perniagaan secara fizikal bagi mengesahkan tuntutan yang dibuat oleh pembayar cukai.
- 7.4.2 Dalam keadaan tertentu pegawai audit juga perlu menyemak rekod-rekod selain daripada rekod perniagaan pembayar cukai bagi kes pengauditan perniagaan milik tunggal dan juga perkongsian.
- 7.4.3 Di bawah peruntukan seksyen 80 ACP pegawai audit dibenarkan mengakses sepenuhnya rekod-rekod pembayar cukai. Sekiranya perlu pegawai audit hendaklah dibenarkan membuat salinan rekod dan dokumen yang berkaitan.
- 7.4.4 Pegawai audit akan menyediakan senarai dan akuan terimaan pengambilan dokumen dan rekod yang ditandatangani oleh pegawai dan pembayar cukai atau ejen cukai. Pembayar cukai boleh menyemak dokumen dan rekod tersebut serta membuat salinan ke atas senarainya (jika perlu).
- 7.4.5 Sekiranya buku dan rekod perakaunan disimpan secara elektronik, pegawai audit dibenarkan mengakses sistem komputer, server atau gajet serta memuat turun data-data

perakaunan tersebut ke dalam pita, cakera padat, disket, pemacu pena (*pen drive*), cakera keras mudah alih (*portable hard disk*) atau sebarang media penyimpanan lain.

7.4.6 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 cukai 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) (Pindaan);
- (ii) Ketetapan Umum LHDNM No. 5/2000: Penyimpanan Rekod Yang Mencukupi (Individu dan Perkongsian) (Pindaan);
- (iii) Ketetapan Umum LHDNM No.6/2000: Penyimpanan Rekod Yang Mencukupi (Orang Selain Daripada Syarikat, Koperasi atau Individu) (Pindaan); 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, pegawai audit 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) perkara-perkara lain sebagaimana yang diperuntukkan di bawah seksyen 79 ACP.

7.4.7 Peruntukan seksyen 82 dan 82A ACP menghendaki pembayar cukai menyimpan rekod yang mencukupi dan lengkap bagi membolehkan pendapatan atau kerugian daripada perniagaan ditentukan. Rekod dan dokumen adalah termasuk:

- a) buku akaun yang merekod penerimaan dan pembayaran atau pendapatan dan perbelanjaan;
- b) penyata kewangan;
- c) invois, baucar, resit dan sebarang dokumen lain yang perlu untuk mengesahkan mana-mana perkara yang direkodkan dalam buku akaun;
- d) dokumen, objek, bahan-bahan, artikel dan benda yang dikendalikan dan disimpan dalam sebarang bentuk medium elektronik; dan
- e) sebarang rekod lain yang ditetapkan oleh KPHDN.

7.4.8 Kegagalan mematuhi subseksyen 82 (1), 82 (3) dan 82 (5) ACP untuk menyimpan rekod yang mencukupi dan lengkap adalah satu kesalahan di bawah seksyen 119A ACP.

7.4.9 Sekiranya pembayar cukai gagal menyimpan rekod yang mencukupi dan lengkap, pegawai audit akan menggunakan kaedah atau pendekatan alternatif yang terbaik bagi menentukan sesuatu pendapatan telah dilaporkan dengan betul dan sepatutnya.

7.5. Penyelesaian Audit

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

7.5.2 Pembayar cukai boleh diminta hadir ke pejabat LHDNM bagi membincangkan isu penemuan audit dan pelarasan cukai yang terlibat.

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

7.5.4 Pembayar cukai akan dimaklumkan mengenai penemuan audit yang meliputi perkara-perkara berikut:

- a) isu-isu audit yang dibangkitkan;
- b) sebab dan rasional isu-isu yang dibangkitkan; dan
- c) jumlah cadangan pelarasan cukai dan penalti (jika ada) dan tahun-tahun taksiran yang terlibat.

7.5.5 Sekiranya terdapat pelarasan cukai, surat pemberitahuan cadangan pelarasan cukai yang terperinci dan sebab-sebab pelarasan dibuat akan dikeluarkan. Pembayar cukai akan diberi peluang untuk memberi maklum balas dan penjelasan berkenaan dengan penemuan audit dan cadangan pelarasan cukai yang dikemukakan.

7.5.6 Jika pembayar cukai tidak berpuashati dengan cadangan pelarasan cukai yang dibangkitkan, pembayar cukai boleh membuat bantahan secara rasmi dalam tempoh lapan belas (18) hari dari tarikh surat pemberitahuan pelarasan dengan mengemukakan maklumat tambahan dan bukti-bukti untuk menyokong bantahannya.

- 7.5.7 Jika tiada bantahan diterima dalam tempoh lapan belas (18) hari dari tarikh surat pemberitahuan cadangan pelarasan cukai, pembayar cukai dianggap telah bersetuju dengan cadangan pelarasan cukai tersebut.
 - 7.5.8 Sekiranya bantahan yang dikemukakan tidak mempunyai asas atau bukti yang kukuh, pembayar cukai akan dimaklumkan sewajarnya.
 - 7.5.9 Seterusnya notis taksiran cukai atau pemberitahuan tidak kena cukai akan dikeluarkan. Sekiranya tiada pelarasan dibuat, surat memaklumkan tentang penyelesaian audit tanpa pelarasan akan dikeluarkan.
 - 7.5.10 Kes audit perlu diselesaikan dalam tempoh tiga (3) bulan (90 hari kalendar) dari permulaan tarikh lawatan audit. Sekiranya kes tidak dapat diselesaikan dalam tempoh tiga (3) bulan, pembayar cukai akan dimaklumkan oleh LHDNM.
 - 7.5.11 Kes audit yang telah diselesaikan tidak akan diaudit semula bagi tahun taksiran dan isu yang sama. Walau bagaimanapun jika terdapat isu-isu lain atau maklumat baru yang diterima bagi tahun taksiran berkenaan, pengauditan semula boleh dijalankan.
- 7.6. Pengakuan Sukarela
- 7.6.1. Pengakuan sukarela bermaksud pembayar cukai membuat pengakuan sukarela selepas tarikh akhir pengemukaan BNCP (bagi BNCP yang telah dikemukakan) secara bertulis atau melalui media elektronik iaitu sebelum tindakan audit bermula.
 - 7.6.2. Tindakan audit bermula bermaksud tindakan pada tarikh surat memohon dokumen dan maklumat yang mana surat tersebut akan dikeluarkan kepada pembayar cukai melalui emel rasmi atau faks atau pos bagi tujuan pertanyaan atau mendapatkan maklumat atau dokumen yang berkaitan dengan isu audit.
 - 7.6.3. Pembayar cukai digalakkan membuat pengakuan sukarela pada bila-bila masa bagi sebarang kegagalan mematuhi undang-undang percukaian.

7.6.4. Semua pengakuan sukarela hendaklah dibuat kepada Pengarah Cawangan LHDNM yang berkenaan.

7.7. Pemantauan Pembayar Cukai Gagal Patuh (PPGP)

7.7.1. Program PPGP diperkenalkan bagi memperkasa dan menambahkan keberkesanan aktiviti audit cukai yang sedia ada.

7.7.2. Program ini diwujudkan bagi memantau pembayar cukai yang dikenalpasti gagal mematuhi undang-undang serta peraturan cukai yang berkuat kuasa.

7.7.3. Gagal patuh bermaksud pembayar cukai yang didapati melakukan kesalahan dalam melaporkan maklumat di dalam BNCP mereka. Kes yang disenaraikan di bawah PPGP adalah melibatkan kes pembayar cukai yang telah diambil tindakan audit seperti berikut:

- a) terdapat penemuan audit melibatkan fail syarikat dan selain syarikat.
- b) rekod tidak mencukupi bagi fail Syarikat dan Selain Syarikat; atau
- c) gagal memasukkan kod perniagaan yang tepat atau tidak memasukkan kod perniagaan di dalam BNCP bagi fail Syarikat dan Selain Syarikat.

7.7.4 Pelaksanaan Program PPGP adalah seperti berikut:

- a) pembayar cukai yang telah dikenakan tindakan audit dan didapati gagal patuh akan disenaraikan dalam PPGP untuk tujuan pemantauan berterusan;
- b) surat makluman rasmi akan dikeluarkan mengenai penyenaian nama mereka dalam senarai PPGP; dan
- c) mereka yang disenaraikan akan dikeluarkan daripada senarai PPGP apabila pemantauan mendapati tiada lagi kesalahan dilakukan dalam tahun-tahun taksiran berikutnya.

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) bersikap profesional, bersopan, amanah, jujur dan berintegriti;
- b) sentiasa bersedia menerangkan tujuan kerja pengauditan dan hak serta tanggungjawab pembayar cukai;
- c) berpengetahuan dan melaksanakan undang-undang percukaian dengan adil dan saksama;
- d) bekerjasama dan sedia memberi nasihat dan bimbingan kepada pembayar cukai;
- e) memastikan kelancaran pelaksanaan audit dengan gangguan yang minimum kepada pembayar cukai;
- f) meminta dokumen, buku akaun dan maklumat-maklumat yang berkaitan sahaja;
- g) memberi penjelasan ke atas cadangan pelarasan cukai serta memberi peluang kepada pembayar cukai memberi penjelasan dan maklumbalas ke atas isu-isu yang dipertikaikan di dalam tempoh yang munasabah; dan
- h) memastikan hak dan kepentingan pembayar cukai, ejen cukai dan dokumen-dokumen pembayar cukai 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 cukai;

RANGKA KERJA AUDIT CUKAI

(Pindaan 1/2018)

Tarikh Kuat Kuasa: 1 April 2018

- b) pembayar cukai dinasihatkan untuk memeriksa kad kuasa bagi mengesahkan kesahihan identiti pegawai audit; dan
- c) pembayar cukai 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 cukai yang diaudit;
- b) mengesyorkan kepada pembayar cukai untuk melantik ejen cukai tertentu sebagai ejen bagi sesuatu kes audit ; dan
- c) menyalahgunakan kedudukan atau kuasa yang ada dalam menjalankan tugas, sebagaimana yang diperuntukkan di bawah seksyen 118 ACP

8.2 Pembayar Cukai

8.2.1 Tanggungjawab pembayar cukai:

- 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;

RANGKA KERJA AUDIT CUKAI

(Pindaan 1/2018)

Tarikh Kuat Kuasa: 1 April 2018

- (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, disket 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:
- (i) sekiranya soalan yang dikemukakan adalah kurang jelas, pembayar cukai boleh memohon penjelasan lanjut daripada pegawai audit;
 - (ii) bagi kes perniagaan tunggal atau perkongsian, pembayar cukai boleh disoal mengenai soalan-soalan peribadi berhubung perbelanjaan, simpanan, akaun bank, aset-aset dan lain-lain; dan
 - (iii) pembayar cukai dianggap melakukan satu kesalahan di bawah peruntukan ACP sekiranya gagal bekerjasama dalam memberikan maklumat yang diperlukan.

8.2.2 Pembayar cukai 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; dan

- c) menghalang pegawai audit daripada menjalankan tugas. Halangan tersebut adalah satu kesalahan di bawah seksyen 116 ACP yang 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; atau
 - (v) enggan menjawab apa-apa soalan yang berkaitan semasa audit dijalankan.

8.3 Ejen Cukai Berdaftar

- 8.3.1 Pembayar cukai boleh meminta supaya ejen cukai berdaftar hadir bersama semasa sesi temuduga dijalankan. Pembayar cukai juga dibenarkan menggunakan khidmat jurubahasa semasa sesi temuduga atau perbincangan sekiranya pembayar cukai tidak fasih berbahasa Malaysia atau Inggeris.
- 8.3.2 Sekiranya ejen cukai berdaftar baru dilantik untuk tujuan audit, pembayar cukai dikehendaki mengemukakan surat pelantikan.
- 8.3.3 Ejen cukai berdaftar 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, ejen cukai berdaftar hendaklah:

- a) bersikap profesional, berpengetahuan tinggi terhadap undang-undang dan amalan percukaian dan berintegriti;
- b) jujur, amanah, telus dan sentiasa memberikan kerjasama sepenuhnya kepada pembayar cukai 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 diperolehi atau kedudukan mereka sebagai ejen cukai bagi tujuan kepentingan peribadi;
- d) sentiasa memberikan maklumbalas yang tepat berkenaan perkembangan proses pengauditan dan menasihati pembayar cukai 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(5) ACP).

8.3.5 Ejen cukai berdaftar adalah dilarang:

- a) memberikan nasihat yang salah serta bekerjasama dengan pembayar cukai 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 diperolehi daripada pembayar cukai sama ada melalui temuduga, perbincangan, surat menyurat atau semakan rekod adalah rahsia dan hanya digunakan bagi tujuan cukai pendapatan sahaja.

10. KESALAHAN DAN PENALTI

- 10.1. Sekiranya terdapat kekurangan atau ketinggalan sebarang pendapatan berikutan daripada penemuan audit, penalti akan dikenakan di bawah subseksyen 113(2) bersamaan dengan amaun cukai yang terkurang (100%). Walau bagaimanapun, KPHDN boleh menggunakan budibicara bagi mengenakan penalti di bawah subseksyen 124(3) pada kadar 45% atas cukai yang terkurang.
- 10.2. Kadar penalti konsesi boleh dikenakan bagi kes-kes di mana pengakuan secara sukarela dibuat oleh pembayar cukai. Pembayar cukai tidak layak membuat pengakuan sukarela apabila audit bermula. Semua pengakuan sukarela hendaklah dibuat secara bertulis atau media elektronik kepada Pengarah Cawangan LHDNM yang berkenaan.
- 10.3. Di mana pembayar cukai yang telah mengemukakan Borang Nyata Cukai Pendapatan (BNCP) **pada atau sebelum** tarikh dibenarkan dan taksiran telah sifatkan (*deemed*) di bawah subseksyen 90(1) ACP, kemudiannya pembayar cukai membuat pengakuan secara sukarela selepas tarikh dibenarkan kadar penalti adalah seperti berikut:

Jadual I

Tempoh membuat pengakuan secara sukarela	Kadar
Dalam tempoh 60 hari dari tarikh dibenarkan pengemukaan Borang Nyata Cukai Pendapatan	10%
Lebih daripada 60 hari hingga akhir bulan keenam dari tarikh dibenarkan pengemukaan Borang Nyata Cukai Pendapatan	15.5%

- 10.4. Kadar penalti yang melibatkan kes-kes pengakuan secara sukarela selain perenggan 10.3 adalah seperti jadual di bawah :

Jadual II

Tempoh membuat pengakuan secara sukarela	Kadar
Sehingga enam bulan	Jadual I terpakai
Melebihi enam bulan	35%

- 10.5. Bagi kes PPGP, sekiranya pembayar cukai masih gagal patuh semasa audit kali kedua walaupun Surat Pemantauan Pembayar Cukai Gagal Patuh telah dikeluarkan, penalti akan dikenakan menurut subseksyen 113(2) ACP iaitu 100% daripada amaun cukai yang berkurang.

11. PENGADUAN

- 11.1. Pembayar cukai boleh membuat pengaduan jika tidak berpuas hati berhubung dengan cara-cara pengendalian audit cukai termasuk masalah sikap pegawai audit kepada Pengarah Cawangan / Pengarah Negeri / Pengarah Jabatan Pematuhan Cukai / 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 Malaysia / Chartered Tax Institute of 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 cukai dan penalti berbangkit daripada pelarasan audit, bayaran tersebut hendaklah dibuat melalui ejen yang dilantik atau Kaunter Bayaran LHDNM.
- 12.2. Pembayar cukai adalah dikehendaki untuk membuat bayaran penuh terhadap cukai tambahan dan penalti berbangkit daripada pelarasan audit.
- 12.3. LHDNM boleh mempertimbangkan permohonan pembayar cukai untuk menjelaskan bayaran cukai tambahan dan penalti secara ansuran bagi tempoh yang ditetapkan.
- 12.4. Permohonan bayaran ansuran perlu dikemukakan kepada Pengarah Cawangan LHDNM yang berkenaan untuk kelulusan.

Sekiranya pembayar cukai gagal membuat bayaran dalam tempoh yang dibenarkan atau tempoh ansuran yang dipersetujui, kenaikan cukai akan dikenakan ke atas baki cukai yang tidak dibayar.

13. RAYUAN

- 13.1. Seksyen 97A(2) dan 99 hingga 102 ACP menyediakan ruang kepada pembayar cukai untuk membuat rayuan berhubung dengan taksiran yang dibangkitkan oleh LHDNM.
- 13.2. Sekiranya pembayar cukai tidak berpuas hati dengan Notis Taksiran / Notis Pemberitahuan Tidak Kena Cukai, beliau boleh mengemukakan rayuan kepada Pesuruhjaya Khas Cukai Pendapatan dalam tempoh 30 hari selepas penyampaian notis taksiran tambahan.
- 13.3. Semua rayuan terhadap taksiran hendaklah dibuat melalui Borang Q yang lengkap kepada Pengarah Cawangan yang berkenaan.

14. TARIKH KUAT KUASA

RKAC ini berkuat kuasa mulai 1 April 2018. Dengan penguatkuasaan RKAC ini, RKAC bertarikh 1 Mei 2017 adalah terbatal.

**Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri,
Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia**

1 April 2018