

Ketetapan Umum No.4/2000

PENYIMPANAN REKOD YANG MENCUKUPI (SYARIKAT & KOPERASI)

1.0 UNDANG-UNDANG CUKAI

Ketetapan ini menjelaskan pemakaian Seksyen 82, **Akta Cukai Pendapatan, 1967**.

2.0 PEMAKAIAN KETETAPAN INI

Ketetapan ini menjelaskan:

- 2.1 apa yang dimaksudkan rekod yang mencukupi yang perlu disimpan oleh syarikat atau koperasi;
- 2.2 akibat kegagalan menyimpan rekod yang mencukupi.

3.0 BAGAIMANA UNDANG-UNDANG CUKAI DIGUNAPAKAI

- 3.1 Syarikat atau koperasi hendaklah menyimpan rekod yang mencukupi bagi membolehkan pendapatan atau kerugian perniagaan ditentukan dengan mudah.
- 3.2 Ketetapan ini memberi garis panduan am tentang rekod yang perlu disimpan bagi maksud cukai pendapatan.

3.3 Rekod / Buku Akaun

- 3.3.1 Syarikat atau koperasi hendaklah menyimpan rekod dan buku-buku akaun termasuk buku tunai, lejer jualan, lejer belian dan lejer am. Jenis buku yang perlu disimpan bergantung kepada jenis dan saiz perniagaan. Buku-buku akaun ini hendaklah direkod pada jangka waktu yang tetap. Catatan yang sesuai bagi setiap transaksi perlu direkod secepat mungkin (dalam apa jua kes tidak melebihi 60 hari dari tarikh transaksi). Dokumen sokongan seperti invois, penyata bank, slip bayaran masuk, pangkal cek, resit bayaran, rekod bayaran gaji dan salinan resit yang dikeluarkan hendaklah disimpan. Jika perolehan kasar untuk setahun melebihi RM150,000 daripada jualan barang dagangan atau melebihi RM100,000 daripada pemberian perkhidmatan, resit yang dikeluarkan hendaklah mempunyai nombor bersiri. Penilaian stok perdagangan perlu dilakukan pada akhir tempoh perakaunan dan rekod yang sesuai disimpan.

- 3.3.2 Buku-buku ini dan rekod lain dalam bentuk bertulis atau

elektronik hendaklah mencukupi bagi menerangkan transaksi dan membolehkan akaun untung rugi dan kunci kira-kira yang betul dan saksama disediakan.

- 3.3.3 Jika komputer digunakan bagi merekod transaksi, dokumen sumber asal seperti invois dan resit hendaklah disimpan. Jika dokumen asal adalah dalam bentuk elektronik, ianya boleh disimpan sedemikian. Dokumentasi sistem, termasuk buku panduan perakaunan, carta dan kod akaun, hendaklah dikendalikan.
- 3.3.4 Rekod dan buku-buku akaun sepatutnya disimpan di pejabat berdaftar atau premis perniagaan syarikat atau koperasi di Malaysia. Jika rekod dan buku-buku akaun bagi operasi perniagaan syarikat atau koperasi di luar Malaysia disimpan di luar Malaysia, rekod dan buku-buku akaun itu hendaklah dibawa ke pejabat berdaftar atau premis perniagaan syarikat atau koperasi di Malaysia apabila diminta oleh Ketua Pengarah.
- 3.3.5 Rekod dan buku-buku akaun perlu disimpan sekurang-kurangnya enam tahun dari tarikh akhir tahun kalendar di mana akaun ditutup. Jika terdapat rayuan terhadap taksiran, rekod dan buku-buku akaun yang relevan perlu disimpan sehingga rayuan itu selesai.
- 3.3.6 Rekod dan buku-buku akaun sepatutnya ditulis dalam Bahasa Kebangsaan atau Bahasa Inggeris. Jika rekod dan buku-buku akaun ditulis dalam bahasa lain, terjemahan bertulis hendaklah disediakan atas tanggungan syarikat atau koperasi berkenaan apabila diminta oleh Ketua Pengarah.

3.4 Akibat Kegagalan Menyimpan Rekod Yang Mencukupi

- 3.4.1 Pendapatan bercukai syarikat atau koperasi boleh ditentukan mengikut pertimbangan Ketua Pengarah dan taksiran dibangkitkan sewajarnya.
- 3.4.2 Syarikat atau koperasi atau orang yang bertanggungjawab boleh didakwa dan jika sabit kesalahan, boleh dikenakan denda tidak kurang daripada RM200 dan tidak lebih RM2,000 atau dipenjara tidak melebihi enam bulan atau kedua-duanya sekali.

4.0 INTERPRETASI

Bagi maksud ketetapan ini:

- 4.1 "Orang yang bertanggungjawab" termasuk pengurus atau pegawai utama lain di Malaysia, pengarah-pengarah, setiausaha dan mana-mana orang (tidak kira apa gelarannya) yang menjalankan fungsi mana-mana orang yang disebutkan itu.

4.2 "Rekod" termasuk dokumen sumber asal.

(Tarikh Pengeluaran: 01/03/2000)