

Ketetapan Umum No. 5/2000

PENYIMPANAN REKOD YANG MENCUKUPI (INDIVIDU & PERKONGSIAN)

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 seorang individu yang menjalankan perniagaan sebagai pemilik tunggal atau perkongsian;
- 2.2 akibat kegagalan menyimpan rekod yang mencukupi.

3.0 BAGAIMANA UNDANG-UNDANG CUKAI DIGUNAPAKAI

- 3.1 Seorang individu yang menjalankan perniagaan sebagai pemilik tunggal atau perkongsian 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 Bagi perniagaan kecil, buku tunai perlu disimpan untuk merekod semua catatan akaun bank, penerimaan dan pembayaran tunai. Bagi perniagaan selain daripada perniagaan kecil, berkemungkinan ianya perlu menyimpan buku-buku akaun lain termasuk 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 hendaklah 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 hendaklah

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 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.
- 3.3.4 Rekod dan buku-buku akaun sepatutnya disimpan di premis perniagaan milik tunggal atau perkongsian di Malaysia. Jika rekod dan buku-buku akaun bagi operasi perniagaan milik tunggal atau perkongsian di luar Malaysia disimpan di luar Malaysia, rekod dan buku-buku akaun hendaklah dibawa ke premis perniagaan milik tunggal atau perkongsian di Malaysia apabila diminta oleh Ketua Pengarah.
- 3.3.5 Rekod dan buku-buku akaun perlu disimpan sekurang-kurangnya enam tahun dari 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 perniagaan milik tunggal atau perkongsian apabila diminta oleh Ketua Pengarah.

3.4 Contoh-contoh Rekod / Akaun

3.4.1 *Akaun bank*

Semua penyata bank atau buku simpanan bagi akaun di mana wang dikreditkan atau dikeluarkan untuk tujuan perniagaan perlu disimpan. Menggunakan akaun yang berasingan untuk tujuan perniagaan dan tujuan persendirian adalah amalan yang baik. Jika akaun berasingan tidak digunakan untuk perniagaan atas apa jua alasan, rekod hendaklah disimpan bagi mengenal pasti transaksi untuk tujuan perniagaan.

3.4.2 *Stok perdagangan dan kerja dalam kemajuan*

Pada akhir tempoh perakaunan, pengiraan stok fizikal hendaklah dibuat bagi menentukan kuantiti dan kos stok dalam tangan atau kos kerja dalam kemajuan.

3.4.3 ***Wang persendirian digunakan dalam perniagaan***

Rekod hendaklah dibuat bagi mana-mana wang persendirian yang dibawa masuk ke dalam perniagaan. Contoh wang persendirian ialah wang harta pusaka atau menang loteri. Bukti punca wang berkenaan hendaklah disimpan.

3.4.4 ***Ambilan persendirian***

Wang yang diambil daripada perniagaan untuk kegunaan persendirian atau keluarga hendaklah direkod.

3.4.5 ***Penghutang dan pemiutang bukan perniagaan***

Orang yang berhutang wang daripada individu atau individu itu berhutang wang daripada orang lain yang tidak berkaitan dengan perniagaan hendaklah direkod secara berasingan daripada penghutang dan pemiutang perniagaan.

3.4.6 ***Bayaran kontrak dan subkontrak***

Butir-butir lengkap kontraktor atau subkontraktor seperti nama, alamat, nombor kad pengenalan, jumlah dan tarikh bayaran dan jenis kerja yang dijalankan adalah perlu bagi menyokong bayaran ini.

3.4.7 ***Modal dan akaun semasa rakan kongsi***

Wang yang dibawa masuk atau keluar daripada perkongsian, bahagian keuntungan rakan kongsi, faedah atas modal, gaji dan manfaat lain hendaklah direkod.

3.5 **Layanan ke atas Transaksi Tertentu**

3.5.1 ***Jualan***

Jualan termasuk ambilan stok untuk kegunaan persendirian atau keluarga. Barang atau perkhidmatan yang diberi kepada orang lain secara pertukaran dengan barang atau perkhidmatan mereka hendaklah juga dimasukkan dalam jualan.

3.5.2 ***Resit untuk perbelanjaan kecil***

Untuk beberapa perbelanjaan kecil yang dilakukan, tiada resit diterima bagi bayaran perbelanjaan tersebut seperti tambang teksi dan bayaran letak kereta. Dalam kes seumpama ini, rekod hendaklah dibuat bagi tarikh, amaun yang dibayar dan tujuan perbelanjaan dilakukan.

3.5.3 ***Contoh aset dan tanggungan yang digunakan untuk tujuan***

perniagaan dan persendirian

A. *Kenderaan bermotor*

Kenderaan bermotor mungkin digunakan untuk tujuan perniagaan dan persendirian. Rekod perbatuan untuk tujuan perniagaan dan persendirian hendaklah disimpan. Ianya digunakan bagi pengagihan perbelanjaan antara kedua tujuan tersebut.

B. *Premis kedai*

Sebahagian daripada kedai mungkin digunakan sebagai tempat kediaman. Rekod perbelanjaan perniagaan dan persendirian hendaklah disimpan. Jika perbelanjaan yang dilakukan ke atas premis berkenaan mudah dikenal pasti berkaitan tempat kediaman persendirian, rekod tersebut hendaklah disimpan. Walau bagaimanapun, terdapat perbelanjaan-perbelanjaan yang sukar dikenal pasti berkaitan kegunaan persendirian sahaja seperti perbelanjaan elektrik dan air. Dalam keadaan demikian, anggaran bagi kegunaan persendirian hendaklah dicatat semasa perbelanjaan tersebut direkod.

C. *Overdraf/Pinjaman*

Overdraf atau pinjaman boleh digunakan untuk tujuan perniagaan dan persendirian. Butiran kegunaan overdraf atau pinjaman untuk tujuan persendirian atau bukan perniagaan, termasuk pembelian syer atau harta bukan perniagaan dan ambilan untuk kegunaan persendirian, hendaklah direkod.

3.6 Akibat Kegagalan Menyimpan Rekod Yang Mencukupi

- 3.6.1 Individu atau perkongsian mungkin dikehendaki oleh Ketua Pengarah supaya akaunnya diaudit oleh akauntan bertauliah atas tanggungan individu atau perkongsian itu.
- 3.6.2 Pendapatan bercukai individu berkenaan boleh ditentukan mengikut pertimbangan Ketua Pengarah dan taksiran dibangkitkan sewajarnya.
- 3.6.3 Individu atau rakan kongsi 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 "Perniagaan kecil" bermaksud perniagaan yang perolehan kasar untuk setahun tidak melebihi RM150,000 daripada jualan barang dagangan atau RM100,000 daripada pemberian perkhidmatan.

4.2 "Rekod" termasuk dokumen sumber asal.

(Tarikh Pengeluaran: 01/03/2000)