

Ketetapan Umum No. 5/2000 (Dipinda)

PENYIMPANAN REKOD YANG MENCUKUPI (INDIVIDU & PERKONGSIAN)

1.0 UNDANG-UNDANG CUKAI

Ketetapan ini menjelaskan pemakaian Seksyen 82, **Akta Cukai Pendapatan 1967**. Ia berkuat kuasa bagi tahun taksiran 2001 dan tahun taksiran seterusnya. Ketetapan yang dipinda ini menggantikan Ketetapan Umum No. 5/2000 bertarikh 1 Mac 2000.

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; dan
- 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 adalah dikehendaki di bawah Akta Cukai Pendapatan 1967 [selepas ini disebutkan sebagai *Akta*] untuk menyimpan dengan selamat rekod yang mencukupi bagi membolehkan pendapatan atau kerugian daripada perniagaan itu ditentukan dengan mudah untuk tempoh asas bagi mana-mana tahun taksiran.

3.2 Ketetapan ini memberi garis panduan am tentang rekod [*rujuk perenggan 4.1*] yang perlu disimpan bagi maksud cukai pendapatan.

3.3 Rekod dan buku akaun

3.3.1 *Keperluan am*

Bagi perniagaan kecil [*rujuk perenggan 4.2*], buku tunai boleh disimpan untuk merekod segala transaksi akaun bank, penerimaan tunai dan bayaran tunai. Bagi perniagaan selain daripada perniagaan kecil, buku akaun lain termasuk buku tunai, lejer jualan, lejer belian dan lejer am mungkin diperlukan. Jenis buku akaun yang patut disimpan bergantung

kepada jenis dan saiz perniagaan. Keperluan berikut hendaklah dipatuhi:

A. Buku akaun hendaklah direkod pada jangkawaktu yang tetap. Catatan yang sesuai bagi setiap transaksi hendaklah dibuat secepat mungkin (iaitu, tidak melebihi 60 hari dari tarikh transaksi).

B. Dokumen sokongan seperti invois, penyata bank, slip bayaran masuk, pangkal cek, resit bayaran, rekod bayaran gaji dan salinan resit yang dikeluarkan hendaklah disimpan.

C. Resit yang dikeluarkan hendaklah mempunyai nombor bersiri. Jika perolehan kasar untuk setahun melebihi RM150,000 daripada jualan barang dagangan atau melebihi RM100,000 daripada pemberian perkhidmatan, resit yang dikeluarkan mesti mempunyai nombor bersiri.

D. Penilaian stok perdagangan atau kerja dalam kemajuan perlu dilakukan pada akhir tempoh perakaunan dan rekod yang sesuai disimpan.

3.3.2 ***Rekod yang mencukupi***

Rekod dalam bentuk bertulis atau elektronik hendaklah mencukupi bagi menerangkan setiap transaksi dan membolehkan akaun untung rugi dan kunci kira-kira yang benar dan saksama disediakan.

3.3.3 ***Rekod diselenggarakan dalam bentuk elektronik***

Jika komputer digunakan bagi merekod transaksi, dokumen sumber asal seperti invois dan resit hendaklah disimpan dalam bentuk asalnya. Jika dokumen asal adalah dalam bentuk elektronik, ianya boleh disimpan sedemikian. Namun begitu, rekod ini hendaklah disimpan dalam bentuk yang boleh dibaca secara elektronik serta mudah untuk diakses dan ditukar kepada bentuk bertulis.

3.3.4 ***Tempat penyimpanan rekod***

Rekod yang berkaitan dengan sebarang perniagaan di Malaysia mesti disimpan di premis perniagaan pemilik tunggal atau perkongsian di Malaysia. Jika rekod bagi aktiviti perniagaan di luar Malaysia adalah disimpan di luar Malaysia, rekod itu hendaklah dibawa ke premis perniagaan di

Malaysia, apabila diminta oleh Ketua Pengarah [*KP*] [*rujuk perenggan 4.3*].

3.3.5 ***Tempoh penyimpanan rekod***

A. Melainkan jika perenggan kecil B atau C di bawah digunapakai, rekod bagi mana-mana pendapatan perniagaan perlu disimpan sekurang-kurangnya 7 tahun dari akhir tahun di mana pendapatan itu dikaitkan.

Contoh

Tahun kewangan sebuah perkongsian adalah tahun yang berakhir 30.06.2002.

Rekod perkongsian bagi tahun kewangan yang berakhir 30.06.2002 hendaklah disimpan sehingga 31.12.2009 [iaitu, 7 tahun dari akhir tahun 2002 (tahun di mana rekod dikaitkan)] .

B. Jika penyata bagi suatu tahun taksiran [*T/T*] tidak dikemukakan dalam tempoh masa yang ditetapkan dalam Akta, rekod berkenaan hendaklah disimpan untuk tempoh 7 tahun dari akhir tahun di mana penyata dikemukakan.

Contoh

Tahun kewangan sebuah perkongsian adalah tahun yang berakhir 31.03.2001. Perkongsian itu mengemukakan penyatanya bagi T/T 2001 pada 23.05.2003.

Rekod perkongsian bagi tahun kewangan yang berakhir 31.03.2001 hendaklah disimpan sehingga 31.12.2010 [iaitu, 7 tahun dari akhir tahun 2003 (tahun di mana penyata dikemukakan), dan bukan dari akhir tahun 2001 (tahun di mana rekod dikaitkan)].

C. Jika terdapat rayuan terhadap suatu taksiran, rekod yang relevan perlu disimpan sehingga rayuan itu selesai.

3.3.6 ***Rekod hendaklah ditulis dalam bahasa kebangsaan atau Bahasa Inggeris***

Rekod hendaklah ditulis dalam bahasa kebangsaan atau Bahasa Inggeris. Jika rekod ditulis dalam bahasa selain

daripada bahasa kebangsaan atau Bahasa Inggeris, terjemahan yang bertulis hendaklah disediakan atas tanggungan individu atau perkongsian itu, apabila diminta oleh KP.

3.4 Contoh-contoh rekod

Contoh beberapa jenis rekod yang perlu disimpan adalah dihuraikan di bawah:

3.4.1 *Akaun bank*

Semua penyata bank atau buku simpanan bagi akaun di mana wang dimasukkan atau dikeluarkan untuk tujuan perniagaan perlu disimpan. Adalah baik sekiranya menyimpan akaun yang berasingan untuk tujuan perniagaan dan persendirian. Jika akaun berasingan tidak disimpan untuk perniagaan atas apa jua alasan, rekod hendaklah disimpan bagi mengenalpasti transaksi untuk tujuan perniagaan.

3.4.2 *Stok perdagangan dan kerja dalam kemajuan*

Pada akhir tempoh perakaunan, pengiraan stok secara 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 (seperti wang daripada harta pusaka atau jualan saham) yang dibawa masuk ke dalam perniagaan. 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*

Rekod bagi penghutang dan pemiutang bukan perniagaan (iaitu, orang yang berhutang wang daripada individu atau individu itu berhutang wang daripada orang lain yang tidak berkaitan dengan perniagaan) hendaklah disimpan secara berasingan daripada rekod bagi 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 tersebut.

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

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

3.5Layanan ke atas Transaksi Tertentu

Layanan ke atas transaksi tertentu seperti yang dihuraikan di bawah ini hendaklah diambil perhatian:

3.5.1 ***Jualan***

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

3.5.2 ***Perbelanjaan kecil tanpa resit***

Untuk beberapa perbelanjaan kecil yang dilakukan di mana tiada resit diterima bagi bayaran tersebut (contohnya, tambang teksi dan bayaran letak kereta), rekod mengenai tarikh, amaun yang dibayar dan tujuan perbelanjaan dilakukan hendaklah dibuat.

3.5.3 ***Aset dan liabiliti yang digunakan untuk tujuan perniagaan dan persendirian***

Contoh layanan bagi aset dan tanggungan yang digunakan untuk tujuan perniagaan dan tujuan persendirian adalah:

A. ***Kenderaan bermotor***

Jika kenderaan bermotor digunakan untuk tujuan perniagaan dan tujuan persendirian, rekod jarak perjalanan untuk tujuan perniagaan dan tujuan persendirian hendaklah disimpan. Ianya hendaklah digunakan bagi pengagihan perbelanjaan antara kedua-dua tujuan tersebut.

B. *Premis kedai*

Jika sebahagian daripada kedai digunakan sebagai tempat kediaman, rekod perbelanjaan perniagaan dan perbelanjaan persendirian hendaklah disimpan. Jika perbelanjaan yang dilakukan ke atas premis berkenaan boleh dikenalpasti berkaitan dengan tempat kediaman persendirian, rekod tersebut hendaklah disimpan. Akan tetapi, bagi perbelanjaan yang sukar dikenalpasti berkaitan dengan kegunaan persendirian (seperti elektrik dan air), anggaran yang munasabah bagi kegunaan persendirian hendaklah direkod.

C. *Overdraf/Pinjaman*

Jika overdraf atau pinjaman digunakan untuk tujuan perniagaan dan tujuan 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 yang menjalankan perniagaan sebagai pemilik tunggal atau perkongsian boleh dikehendaki oleh KP supaya akaunnya diaudit oleh akauntan profesional atas tanggungan individu itu.
- 3.6.2 Pendapatan tercukai individu berkenaan boleh ditentukan mengikut pertimbangan KP dan taksiran dibangkitkan sewajarnya.
- 3.6.3 Individu itu boleh didakwa dan jika sabit kesalahan, boleh dikenakan denda tidak kurang dari RM300 dan tidak lebih

dari RM10,000 atau dipenjara tidak melebihi 12 bulan atau kedua-duanya sekali.

4.0 **INTERPRETASI**

Bagi maksud Ketetapan ini:

4.1 "Rekod" termasuk:

4.1.1 buku akaun yang merekod penerimaan dan pembayaran atau pendapatan dan perbelanjaan;

4.1.2 invois, baucer, resit dan sebarang dokumen lain yang perlu untuk mengesahkan mana-mana perkara yang dimasukkan dalam buku akaun; dan

4.1.3 sebarang rekod lain yang ditetapkan oleh KP.

4.2 "Perniagaan kecil" bermaksud perniagaan yang perolehan kasar untuk setahun tidak melebihi RM150,000 daripada jualan barang dagangan atau RM100,000 daripada pemberian perkhidmatan.

4.3 "Ketua Pengarah" bermaksud Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri dan termasuk mana-mana pekerja Lembaga Hasil Dalam Negeri yang diberi kuasa sewajarnya oleh beliau.

[Tarikh Keluaran: 30 Jun 2001]