

Ketetapan Umum No. 6/2000

PENYIMPANAN REKOD YANG MENCUKUPI (ORANG SELAIN DARIPADA SYARIKAT ATAU INDIVIDU)

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 orang selain daripada syarikat atau individu yang menjalankan perniagaan atau aktiviti;
- 2.2 akibat kegagalan menyimpan rekod yang mencukupi.

3.0 BAGAIMANA UNDANG-UNDANG CUKAI DIGUNAPAKAI

- 3.1 Orang selain daripada syarikat atau individu hendaklah menyimpan rekod yang mencukupi bagi membolehkan pendapatan atau kerugian perniagaan atau lebihan / kekurangan pendapatan 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 Orang selain daripada syarikat atau individu hendaklah menyimpan buku-buku akaun termasuk buku tunai, lejer jualan, lejer belian dan lejer am. Jenis buku yang perlu disimpan bergantung kepada jenis atau saiz perniagaan / aktiviti. 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 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 atau lebihan / kekurangan pendapatan 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 premis pejabat orang itu di Malaysia. Jika rekod dan buku-buku akaun bagi operasinya di luar Malaysia disimpan di luar Malaysia, rekod dan buku-buku akaun itu hendaklah dibawa ke premis pejabatnya 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 atau buku-buku akaun ditulis dalam bahasa lain, terjemahan bertulis hendaklah disediakan atas tanggungan orang itu apabila diminta oleh Ketua Pengarah.

3.4 Akibat Kegagalan Menyimpan Rekod Yang Mencukupi

- 3.4.1 Pendapatan bercukai orang itu boleh ditentukan mengikut pertimbangan Ketua Pengarah dan taksiran dibangkitkan sewajarnya.
- 3.4.2 Karta Keluarga Sekutu Hindu, pemegang amanah badan amanah, pentadbir harta pusaka simati, pengurus atau bendahari atau setiausaha atau ahli jawatankuasa kelab atau persatuan 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 selain daripada syarikat atau individu" termasuk Keluarga Sekutu Hindu, badan amanah, harta pusaka di bawah pentadbiran, kelab dan persatuan.

4.2 "Rekod" termasuk dokumen sumber asal.

(Tarikh Pengeluaran: 01/03/2000)