

## 1. Apa itu Audit Cukai?

Audit ialah pemeriksaan akaun perniagaan termasuk kewangan pembayar cukai bagi menyemak sama ada cukai telah dilaporkan dan dibayar mengikut jumlah secukupnya dan undang-undang serta peraturan percukaian dipatuhi sepenuhnya.

LHDN menjalankan 2 jenis audit, iaitu audit meja dan audit luar.

- **Audit Meja**

Audit meja dijalankan di pejabat LHDN. Ia melibatkan isu-isu pelarasan cukai yang mudah dan dikendalikan melalui surat menyurat. Pembayar cukai mungkin dipanggil ke pejabat LHDN untuk ditemuduga bagi tujuan mendapatkan maklumat lanjut.

- **Audit Luar**

Audit luar dijalankan di premis pembayar cukai. Ia melibatkan semakan rekod-rekod perniagaan dan juga rekod bukan perniagaan pembayar cukai. Biasanya pembayar cukai akan dimaklumkan terlebih dahulu sebelum lawatan audit luar dijalankan.

## 2. Bagaimana Pembayar Cukai Dipilih Untuk Diaudit

Terdapat berbagai asas dan cara bagaimana pembayar cukai mungkin dipilih untuk diaudit. Antara asas dan cara tersebut ialah:

- Pemilihan melalui analisis risiko;
- Semakan manual atas Borang Nyata Pendapatan (BNP);
- Semakan rekod pihak ketiga, biasanya melalui audit atau siasatan ke atas pembayar cukai lain;
- Maklumat yang diterima dari pihak ketiga;
- Rekod penerimaan BNP yang lepas;
- Pemilihan berasaskan industri-industri tersebut;
- Pemilihan berasaskan isu-isu khusus yang sama bagi kumpulan-kumpulan pembayar cukai tertentu;
- Pemilihan berasaskan kawasan-kawasan tertentu.

Asas-asas pemilihan di atas disemak dari masa ke semasa dan LHDN tidak akan memberitahu sebab-sebab pembayar cukai dipilih untuk diaudit.

### **3. Bagaimana Audit Luar Dilaksanakan**

#### **3.1 Tempat Audit**

Audit luar dilaksanakan dipremis perniagaan pembayar cukai. Sekiranya premis perniagaan tidak sesuai untuk menjalankan audit, pembayar cukai boleh mencadangkan tempat lain yang lebih sesuai.

#### **3.2 Permulaan Audit**

Pembayar cukai yang dipilih untuk diaudit akan diberitahu melalui surat. Lazimnya pengesahan lawatan akan dimaklumkan melalui telefon terlebih dahulu. Selain dari tarikh lawatan, surat pemberitahu mencatatkan rekod-rekod yang perlu disediakan untuk diaudit serta nama-nama pegawai yang akan menjalankan tugas audit.

#### **3.3 Lawatan Audit**

Lawatan audit biasanya bermula dengan temuduga. Temuduga membolehkan pegawai audit bertemu dengan pembayar cukai dan berbincang berhubung dengan audit secara umum.

Pembayar cukai akan ditanya beberapa soalan berhubung dengan aktiviti perniagaan, sistem perakaunan dan simpanan rekod. Dalam proses

audit, pegawai yang mengendalikan rekod-rekod perniagaan pembayar cukai juga akan turut ditemuduga.

LHDN memahami bahawa proses audit akan melibatkan masa pembayar cukai. Walau bagaimanapun LHDN mengharapkan sepenuh kerjasama pembayar cukai supaya tugas audit dapat disegerakan.

### **3.4 Semakan Rekod**

Aktiviti utama audit ialah menyemak rekod-rekod perniagaan pembayar cukai.

Panduan berhubung dengan simpanan rekod boleh diperolehi dari LHDN melalui:

- Ketetapan Umum LHDN No. 4/2000: Penyimpanan Rekod Yang Mencukupi (Syarikat dan Koperasi)
- Ketetapan Umum LHDN No. 5/2000: Penyimpanan Rekod Yang Mencukupi (Individu & Perkongsian)
- Ketetapan Umum LHDN No. 6/2000: Penyimpanan Rekod Yang Mencukupi (Orang Selain Daripada Syarikat Atau Individu)
- Buku Panduan Penyimpanan Rekod Bagi Perniagaan (STS-BK 4)

Rekod-rekod ini akan disemak dipremis perniagaan dan biasanya akan mengambil masa bergantung kepada jumlah rekod-rekod yang akan disemak.

Pegawai audit tidak dibenarkan menggeledah dan merampas rekod-rekod pembayar cukai. Walau bagaimanapun sekiranya terdapat rekod-rekod yang perlu diambil, kebenaran akan diperolehi terlebih dahulu dan rekod-rekod yang diambil akan disenaraikan. Pembayar cukai boleh menyemak rekod-rekod tersebut dan membuat salinan jika perlu.

Pegawai audit hendaklah dibenarkan melihat stok dan peralatan perniagaan secara fizikal bagi mengesahkan tuntutan yang dibuat oleh pembayar cukai.

### **3.5 Penyelesaian Audit dan Rayuan**

Penyelesaian audit melibatkan penilaian terakhir penemuan audit, biasanya disusuli dengan temuduga untuk membincang isu-isu pelarasan cukai yang terlibat. Sekiranya tidak ada pelarasan, surat akan dikeluarkan untuk memaklumkan penyelesaian audit.

Sekiranya ada pelarasan cukai, pemberitahu pelarasan cukai akan dikeluarkan memberitahu sebab-sebab pelarasan dibuat. Sekiranya tidak bersetuju dengan pelarasan tersebut pembayar

cukai boleh membuat bantahan dalam tempoh yang ditetapkan sebelum taksiran dibangkitkan. Jika tidak ada bantahan dalam tempoh diberi, LHDN beranggapan pembayar cukai telah bersetuju dengan pelarasan dan notis taksiran cukai dikeluarkan berserta dengan penalti di mana berkenaan.

Sebarang rayuan selepas itu hendaklah dibuat melalui Borang Q kepada Pesuruhjaya Cukai Pendapatan di dalam tempoh 30 hari. Walaupun rayuan dibuat, cukai seperti yang ditunjukkan di dalam notis taksiran pindaan perlu dijelaskan terlebih dahulu.

### **3.6 Tempoh Audit**

Tempoh masa diambil untuk mengaudit adalah tidak tetap dan bergantung kepada faktor-faktor berikut:

- Saiz dan kerumitan transaksi perniagaan yang dijalankan.
- Bentuk rekod yang disimpan.
- Kerjasama yang diberi oleh pembayar cukai.

LHDN mengharapkan kerjasama sepenuhnya dari pembayar cukai supaya kerja-kerja audit dapat diselesaikan dengan segera.

## **4 Hak dan Tanggungjawab Pegawai Audit dan Pembayar Cukai**

### **4.1 Kerahsiaan Maklumat**

LHDN akan memastikan semua maklumat yang diperolehi dari pembayar cukai melalui temuduga, perbincangan, surat-menyurat atau semakan rekod adalah rahsia dan hanya digunakan bagi tujuan cukai pendapatan.

Undang-undang menghendaki pembayar cukai menjawab semua soalan dan memberi maklumat-maklumat yang diminta. Sekiranya gagal berbuat demikian pembayar cukai boleh didakwa dan jika bersalah boleh dikenakan denda.

### **4.2 Pegawai Audit**

#### ***4.2.1 Kewajipan Pegawai Audit***

Pembayar cukai boleh mengharap pegawai audit menjalankan tugas:

- Secara profesional dan bersopan;
- Berpengetahuan dan melaksanakan undang-undang percukaian dengan adil dan saksama, bersikap amanah dan jujur;

- Bekerjasama dan sedia memberi nasihat dan bimbingan kepada pembayar cukai;
- Memastikan kelicinan pelaksanaan audit dengan gangguan yang minimum kepada pembayar cukai;
- Meminta dokumen, buku akaun dan maklumat-maklumat yang berkaitan sahaja;
- Memastikan hak dan kepentingan pembayar cukai, ejen cukai dan dokumen-dokumen pembayar cukai terpelihara.

#### **4.2.2 Pengenalan Pegawai**

Semua pegawai audit membawa kad kuasa yang tertera nama, gambar dan kenyataan bahawa pegawai berkenaan diberi kuasa menyemak buku-buku akaun, dokumen serta rekod di premis pembayar cukai. Pembayar cukai boleh memohon melihat kad tersebut pada bila-bila masa sahaja, dan disyorkan supaya pembayar cukai berbuat demikian sebelum memberi maklumat yang diminta. Pembayar cukai juga boleh menyemak dengan Ketua Cawangan LHDN yang berkenaan jika merasa sangsi terhadap identiti pegawai.



## **4.3 Pembayar Cukai**

### ***4.3.1 Kewajipan Pembayar Cukai***

Pembayar cukai diharapkan supaya bersopan, adil dan jujur, memberi kemudahan dan bantuan yang munasabah semasa audit dijalankan. Ini termasuk membenarkan pegawai LHDN memasuki premis perniagaan, memberitahu maklumat dan menyediakan dokumen-dokumen dan rekod-rekod untuk disemak.

Pembayar cukai dikehendaki menjawab semua soalan yang ditanya. Sekiranya kurang jelas, pembayar cukai boleh memohon penjelasan lanjut bagi mengelak kekeliruan. Kebanyakan soalan adalah berhubung dengan perniagaan, tetapi terdapat juga soalan-soalan peribadi berhubung dengan perbelanjaan, simpanan, akaun bank, aset-aset dan lain-lain. Pembayar cukai boleh memohon ejen cukai hadir bersama semasa temuduga dijalankan. Kehadiran ejen cukai dapat membantu pembayar cukai dan boleh mempercepatkan proses audit.

LHDN tidak mengharapkan pembayar cukai memberhentikan semua aktiviti perniagaan dan memberi tumpuan kepada audit. Kerjasama pembayar cukai bermakna audit dapat diselesaikan dengan segera serta gangguan yang minimum.

Pembayar cukai juga dilarang sama sekali berurusanniaga dengan pegawai audit melainkan di bawah syarat-syarat biasa perniagaan.

#### **4.3.2 *Memberi Kemudahan dan Bantuan Munasabah***

Pembayar cukai dikehendaki menyediakan kemudahan dan bantuan yang munasabah bagi membolehkan pegawai audit menjalankan tugas.

Kemudahan dan bantuan yang munasabah melibatkan perkara-perkara berikut:

- Kebenaran memasuki premis;
- Penerangan berhubung sistem perniagaan, perakaunan dan sistem maklumat;
- kebenaran menyemak dan menyalin rekod, dokumen dan buku akaun sama ada dalam bentuk fizikal atau elektronik;

- Membantu menyediakan rekod, dokumen, buku akaun dan akses kepada sistem maklumat;
- Kemudahan mengguna mesin penyalin, telefon atau alat komunikasi yang lain, peralatan elektrik, ruang pejabat, perabot dan kemudahan sistem salinan elektronik seperti pita, disket atau cakera;
- Pembayar cukai tidak diharapkan menyediakan minuman, makanan dan memberi sebarang bentuk hadiah kepada pegawai audit.

Untuk keterangan lanjut berhubung dengan **Memberi Kemudahan dan Bantuan yang Munasabah**, sila rujuk kepada Ketetapan Umum LHDN. No. 7/2000.

### ***4.3.3 Bayaran Kepada Pegawai Audit***

Pembayar cukai tidak dibenarkan membuat sebarang bayaran kepada pegawai audit. Sekiranya ada bayaran cukai berbangkit dari pelarasan audit, bayaran tersebut hendaklah dibuat atas nama Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri melalui bank yang dilantik atau mana-mana Cawangan Pungutan LHDN.

#### **4.4 Halangan Ke Atas Pegawai Audit**

Halangan ke atas pegawai audit yang menjalankan tugas adalah suatu perkara yang serius dan boleh dikenakan denda jika bersalah. Halangan tersebut melibatkan perkara-perkara berikut:

- Tidak membenarkan pegawai audit memasuki premis untuk melaksanakan tugas audit;
- Gagal memberi bantuan berpatutan bagi melaksanakan kerja-kerja audit;
- Memusnahkan dokumen-dokumen yang mempunyai maklumat penting yang berkaitan;
- Membuat kenyataan palsu;
- Mewujudkan keadaan yang boleh melengahkan kerja-kerja audit.

#### **4.5 Penyelesaian Masalah**

Sekiranya terdapat sebarang masalah berhubung audit, pembayar cukai hendaklah merujuk kepada pegawai audit terlebih dahulu. Sekiranya masalah tersebut tidak dapat diselesaikan, perkara tersebut boleh dirujuk kepada pegawai yang lebih kanan di cawangan yang berkenaan.

## 5 Penalti

Ketinggalan pendapatan hasil daripada penemuan audit akan dikenakan penalti di bawah subseksyen 113(2) ACP 1967.

Walau bagaimanapun pembayar cukai adalah digalakkan membuat pengakuan secara sukarela sebelum audit dilaksanakan. Semua pengakuan sukarela hendaklah dibuat secara bertulis kepada Ketua Cawangan yang berkenaan. Kadar penalti adalah bergantung kepada tempoh antara kesalahan dengan pengakuan sukarela.

Kadar penalti yang dikenakan berhubung dengan aktiviti audit dan pengakuan sukarela adalah seperti berikut:

	<b>Tempoh</b>	<b>Kadar</b>
• Pengakuan secara sukarela sebelum kes dipilih untuk diaudit	< 1 tahun	15 %
	1 tahun - < 3 tahun	25 %
	3 tahun - < 5 tahun	40 %
	5 tahun dan ke atas	50 %
• Pengakuan secara sukarela selepas pembayar cukai dimaklumkan tetapi sebelum audit dijalankan		50 %
• Tiada pengakuan (Penemuan ketinggalan semasa kes diaudit)		60 %
• Kesalahan berulang*		60% + 10%

- \* Bagi kes yang melibatkan kesalahan audit yang berulang, kadar penalti ialah 60% daripada cukai yang dikenakan serta ditambah 10% bagi setiap kali kesalahan dilakukan tetapi tidak melebihi 100%.