

Ketetapan Umum No.4/2000 (Dipinda)

PENYIMPANAN REKOD YANG MENCUKUPI (SYARIKAT & KOPERASI)

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. 4/2000 bertarikh 1 Mac 2000.

2.0 PEMAKAIAN KETETAPAN INI

Ketetapan ini menjelaskan:

2.1 apa yang dimaksudkan rekod yang mencukupi yang perlu disimpan oleh syarikat atau koperasi; dan

2.2 akibat kegagalan menyimpan rekod yang mencukupi

3.0 BAGAIMANA UNDANG-UNDANG CUKAI DIGUNAPAKAI

3.1 Menurut Akta Cukai Pendapatan 1967 [selepas ini disebutkan sebagai *Akta*], sebuah syarikat atau koperasi adalah dikehendaki menyimpan dengan selamat rekod yang mencukupi bagi membolehkan pendapatan atau kerugian syarikat atau koperasi 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*

Sebuah syarikat atau koperasi hendaklah menyimpan rekod termasuk buku tunai, lejer jualan, lejer belian dan lejer am. Jenis buku akaun yang perlu disimpan bergantung kepada jenis dan saiz perniagaan atau operasi [*rujuk perenggan 4.2*]. 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 atau operasi di Malaysia mesti disimpan di pejabat berdaftar atau premis perniagaan syarikat atau koperasi di Malaysia. Jika rekod bagi operasi di luar Malaysia adalah disimpan di luar Malaysia, rekod itu hendaklah dibawa ke pejabat berdaftar atau 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 atau operasi perlu disimpan sekurang-kurangnya 7 tahun dari akhir tahun di mana pendapatan itu dikaitkan.

Contoh

Tahun kewangan sebuah syarikat adalah tahun yang berakhir 30.06.2002.

Rekod syarikat 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 syarikat adalah tahun yang berakhir 31.03.2002. Sehingga 30.09.2002 (sepertimana yang ditetapkan dalam Akta), syarikat itu gagal mengemukakan penyata bagi T/T 2002. Penyata dikemukakan pada 23.05.2003.

Rekod syarikat bagi tahun kewangan yang berakhir 31.03.2002 hendaklah disimpan sehingga 31.12.2010 [iaitu, 7 tahun dari akhir tahun 2003 (tahun di mana penyata dikemukakan), dan bukan dari akhir tahun 2002 (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 syarikat atau koperasi, apabila diminta oleh KP.

3.4 Akibat Kegagalan Menyimpan Rekod Yang Mencukupi

3.4.1 Pendapatan tercukai syarikat atau koperasi boleh ditentukan

mengikut pertimbangan KP dan taksiran dibangkitkan sewajarnya.

- 3.4.2 Syarikat atau koperasi atau orang yang bertanggungjawab [*rujuk perenggan 4.4*] boleh didakwa dan, jika sabit kesalahan, boleh dikenakan denda tidak kurang dari RM300 dan tidak lebih dari RM10,000 atau dipenjarakan 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 inuis, 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 "Operasi" termasuk suatu aktiviti yang terdiri daripada:

4.2.1 menjalankan suatu perniagaan;

4.2.2 membuat pelaburan;

4.2.3 kedua-duanya menjalankan perniagaan dan membuat pelaburan; atau

4.2.4 membuat pelaburan sebelum permulaan perniagaan atau selepas penamatan perniagaan.

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.

4.4"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.

[Tarikh Keluaran: 30 Jun 2001]