



JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA

BAHAGIAN PEMATUHAN

RANGKA KERJA AUDIT CUKAI BARANGAN DAN PERKHIDMATAN



ISI KANDUNGAN

TAJUK	MUKA SURAT
1. PENGENALAN	2
2. TUJUAN AUDITAN	3
3. MAKSUD PENGAUDITAN	3
4. PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG YANG BERKUATKUASA	3
5. TEMPOH PENGAUDITAN	6
6. SIAPA YANG BOLEH DIAUDIT	6
7. PELAKSANAAN AUDIT	7
8. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK DIAUDIT	9
9. <i>AUDIT EXIT CONFERENCE</i>	11
10. HAK DAN TANGGUNGJAWAB PIHAK YANG DIAUDIT	12
11. KERAHSIAAN MAKLUMAT	13
12. RAYUAN	13
13. PENGADUAN	14



RANGKA KERJA AUDIT CUKAI BARANGAN DAN PERKHIDMATAN

1.0 PENGENALAN

Pengurusan Cukai Barang dan Perkhidmatan yang cekap dan bersistematik dapat menjana pendapatan negara serta meningkatkan keyakinan rakyat Malaysia terhadap sistem percukaian yang diperkenalkan untuk menggantikan cukai jualan dan perkhidmatan.

Cukai Barangan dan Perkhidmatan diyakini akan menjadi titik perubahan dalam ekonomi negara yang akan memberi sumbangan kepada pendapatan negara, rakyat dan juga perniagaan.

Bagi memastikan dan meningkatkan kepatuhan terhadap Akta Cukai Barangan dan Perkhidmatan 2014, Rangka Kerja Audit Pematuhan ini dikeluarkan khususnya bagi memastikan tugas-tugas pengauditan dapat dilaksanakan dengan sistematik, telus dan adil kepada pembayar cukai.

Apabila pembayar cukai diaudit bukan bermaksud kesalahan telah dilakukan, tetapi ianya lebih kepada penilaian tahap pematuhan kepada kehendak Akta Cukai Barangan dan Perkhidmatan 2014.



2.0 TUJUAN AUDITAN

- 2.1 Menentukan cukai dibayar dengan betul dan tepat.
- 2.2 Mengukur tahap pematuhan orang yang berdaftar terhadap tanggungjawab masing-masing di bawah Akta Cukai Barangan Dan Perkhidmatan 2014 dan juga mengenal pasti risiko ketirisan hasil Jabatan.
- 2.3 Memberi nasihat dan panduan kepada orang yang berdaftar di bawah Akta Cukai Barangan Dan Perkhidmatan 2014.
- 2.4 Sebagai garis panduan kepada pegawai audit pematuhan dalam menjalankan tugas dengan lebih telus dan cekap.

3.0 MAKSUD PENGAUDITAN

Pengauditan bermaksud pemeriksaan secara sistematik ke atas rekod-rekod perniagaan, sistem perniagaan dan data-data komersial pembayar cukai yang terlibat secara langsung dan tidak langsung.

4.0 PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG YANG BERKUATKUASA

- 4.1 Pegawai Audit diberi kuasa dalam melaksanakan tugas-tugas auditan di bawah Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014, Akta Kastam 1967 dan Akta Eksais 1976 seperti yang berikut:-
 - 4.1.1 Kuasa dan tanggungjawab
 - a) Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 – Seksyen 5,
 - b) Akta Kastam 1967– Seksyen 3
 - c) Akta Eksais 1976 – Seksyen 4



4.1.2 Kerahsiaan maklumat

- a) Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 – Seksyen 8
- b) Akta Kastam 1967 – Seksyen 125A
- c) Akta Eksais 1976 – Seksyen 64A

4.1.3 Kuasa menaksir

- a) Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 – Seksyen 43
- b) Akta Kastam 1967 – Seksyen 13
- c) Akta Eksais 1976 – Seksyen 8

4.1.4 Kuasa menjalankan pemeriksaan dan penyiasatan

- a) Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 – Seksyen 80
- b) Akta Kastam 1967 – Seksyen 106B
- c) Akta Eksais 1976 – Seksyen 50A

4.1.5 Kuasa memasuki premis

- a) Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 – Seksyen 81
- b) Akta Kastam 1967 – Seksyen 106A
- c) Akta Eksais 1976 – Seksyen 51 & 52

4.1.6 Kuasa mengakses rekod maklumat / data komputer

- a) Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 – Seksyen 81
- b) Akta Kastam 1967 – Seksyen 111B
- c) Akta Eksais 1976 – Seksyen 53
- d) Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 – Seksyen 81
- e) Akta Kastam 1967 – Seksyen 111B
- f) Akta Eksais 1976 – Seksyen 53



4.1.7 Kuasa menggeledah dengan waran

- a) Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 – Seksyen 82
- b) Akta Kastam 1967– Seksyen 107
- c) Akta Eksais 1976 – Seksyen 51(1)

4.1.8 Kuasa menggeledah tanpa waran

- a) Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 – Seksyen 83
- b) Akta Kastam 1967– Seksyen 108
- c) Akta Eksais 1976 – Seksyen 52

4.1.9 Kuasa menahan dan menggeledah pengangkut

- a) Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 – Seksyen 84
- b) Akta Kastam 1967– Seksyen 109 & 111
- c) Akta Eksais 1976 – Seksyen 53

4.1.10 Kuasa merampas / menyita barang

- a) Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 – Seksyen 85
- b) Akta Kastam 1967– Seksyen 114
- c) Akta Eksais 1976 – Seksyen 54

4.1.11 Kuasa menangkap

- a) Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 – Seksyen 87
- b) Akta Kastam 1967– Seksyen 116
- c) Akta Eksais 1976 – Seksyen 56

4.1.12 Kuasa kompaun

- a) Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 – Seksyen 121
- b) Akta Kastam 1967– Seksyen 131
- c) Akta Eksais 1976 – Seksyen 69



4.1.13 Kuasa menahan pembayaran tuntutan cukai input

- a) Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 - Seksyen 38(5)

4.1.14 Kuasa memberi ganjaran

- a) Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 – Seksyen 171
- b) Akta Kastam 1967– Seksyen 141
- c) Akta Eksais 1976 – Seksyen 8

5.0 TEMPOH PENGAUDITAN

- 5.1 Merujuk kepada Seksyen 43(3) Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014, had tempoh untuk tujuan pengauditan yang menyentuh tanggungan duti atau cukai adalah sehingga enam (6) tahun kebelakang. Walau bagaimanapun, had tempoh ini tidak terpakai bagi kes fraud.
- 5.2 Tempoh siap pengauditan adalah bergantung kepada kesempurnaan rekod / dokumen dan kerjasama daripada pihak orang yang berdaftar.
- 5.3 Pengauditan perlu disiapkan dalam tempoh 90 hari dari tarikh lawatan audit. Sekiranya melebihi tempoh 90 hari, orang yang berdaftar akan dimaklumkan secara bertulis.

6.0 SIAPA YANG BOLEH DIAUDIT?

Seorang pegawai audit boleh mengakses sepenuhnya dan secara bebas ke mana-mana tempat atau premis dan dokumen mana-mana orang yang menjalankan perniagaan. Pihak yang boleh diaudit meliputi orang seperti yang berikut:-

- 6.1 Mana-mana entiti yang sepatutnya berdaftar di bawah Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014.



- 6.2 Mana-mana entiti yang berlesen / sepatutnya dilesenkan di bawah Akta Eksais 1976.
- 6.3 Pengimport / Pengeksport / Pengikrar / Pemilik / Konsaini barangan import / eksport.
- 6.4 Syarikat pengangkutan, agen penghantaran dan agen perkapalan bagi barangan import / eksport.
- 6.5 Orang / syarikat yang diberi pengecualian duti dan / atau cukai.

7.0 PELAKSANAAN AUDIT

7.1 Semakan Maklumat Awal

- 7.1.1 Pegawai audit akan membuat semakan awal terlebih dahulu mengenai maklumat orang yang diaudit untuk mendapat gambaran awal.

7.2 Pemberitahuan Lawatan Pengauditan

7.2.1 Notis Lawatan Pengauditan

Orang yang diaudit akan dimaklumkan terlebih dahulu mengenai lawatan audit melalui Sistem MyGST, faksimili atau emel. Pemberitahuan lawatan audit akan dibuat 14 hari dari tarikh lawatan auditan. Notis lawatan boleh diberi kurang daripada 14 hari dengan persetujuan kedua-dua belah pihak.



7.2.2 Pindaan Tarikh Pengauditan

Pihak yang diaudit boleh memohon secara bertulis untuk melanjutkan tarikh pengauditan berdasarkan sebab-sebab yang munasabah dan pertimbangan sewajarnya akan diberikan.

7.2.3 Pengauditan khas boleh dilaksanakan tanpa notis makluman lawatan.

7.3 Lawatan ke Premis dan Temubual

7.3.1 Pegawai audit hendaklah memaklumkan kepada orang yang diaudit tujuan auditan.

7.3.2 Pegawai audit hendaklah memperkenalkan diri dan anggota pasukan audit. Pegawai audit juga hendaklah menunjukkan kad kuasa apabila diminta berbuat demikian.

7.3.3 Orang yang diaudit hendaklah memberi kerjasama sepenuhnya kepada pegawai audit.

7.3.4 Temubual dengan individu yang bertanggungjawab terhadap syarikat / orang yang diaudit seperti ahli lembaga pengarah atau akauntan syarikat bagi mendapatkan maklumat-maklumat yang boleh melicinkan proses pengauditan seperti maklumat pendaftaran perniagaan, senarai pembekal dan pelanggan, kaedah pembayaran dan lain-lain maklumat yang difikirkan perlu oleh pegawai audit.

7.3.5 Pihak yang ditemubual hendaklah memberi penjelasan mengenai latar belakang syarikat, aktiviti perniagaan, sistem kawalan dalaman, *tax mapping*, perakaunan syarikat dan sistem penyimpanan rekod.



7.3.6 Pegawai audit boleh mengambil dokumen-dokumen berkaitan untuk disemak di pejabat jika perlu. Orang yang diaudit hendaklah memastikan surat pengambilan dokumen dikemukakan oleh pegawai audit.

7.4 Pengauditan Tanpa Lawatan

Pegawai audit akan meminta orang yang diaudit untuk hadir ke pejabat Jabatan Kastam Diraja Malaysia bersama-sama dengan dokumen berkaitan untuk pengauditan.

8.0 DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK PENGAUDITAN

8.1 Carta organisasi syarikat / profil syarikat (jika ada)

8.2 Salinan borang pendaftaran syarikat no. 9, 24, 44 dan 49

8.3 Penyata Cukai Barangan dan Perkhidmatan (Penyata GST-03 / 04)

8.4 Dokumen / rekod perakaunan:

8.4.1 Rekod / Dokumen Belian / Cukai Input

- a) Invois Belian (Invois Cukai Lengkap / Invois Cukai Dipermudahkan)
- b) Nota Kredit / Nota Debit
- c) Pesanan Belian
- d) Nota Penghantaran / Pengesahan pesanan
- e) Lejar Pemiutang
- f) Lejar Am / Lejar Belian
- g) Borang Kastam No.1 atau No.9
- h) *Bill of Lading* atau *Airway Bill*
- i) Permit Import / Kelulusan Pengecualian Duti / Cukai.
- j) Perjanjian belian / harga
- k) Lain-lain dokumen yang berkaitan



8.4.2 Rekod / Dokumen Pembekalan / Cukai Output

- a) Invois Jualan
- b) Nota debit / Nota kredit
- c) Dokumen pelepasan eksport
- d) Lejar Am / Lejar Jualan
- e) Lejar Penghutang
- f) Buku Tunai
- g) Penyata jualan harian dari *Point of Sale (POS) system* (jika ada)
- h) Penyata Bank
- i) Rekod inventori
- j) Lain-lain dokumen berkaitan

8.4.3 Imbangan Duga (*Trial Balance*), akaun pengurusan

8.4.4 Kontrak berkaitan perniagaan (contoh: jualan dan belian, sewaan bangunan)

8.5 Penyata kewangan yang telah diaudit (*Audited Financial Statement*)

8.6 *GST Audit File (GAF)*

8.6.1 Pihak yang diaudit yang mempunyai *accounting software* yang diluluskan oleh Jabatan Kastam Diraja Malaysia hendaklah menyerahkan / mengemukakan GAF melalui Sistem MyGST, emel atau serahan tangan secara *soft copy*.

8.6.2 Sekiranya tidak mempunyai GAF yang diperolehi daripada sistem *accounting software* yang diluluskan oleh Jabatan Kastam Diraja Malaysia, orang yang diaudit hendaklah menyerahkan semua maklumat mengenai transaksi perniagaan berkaitan tanggungan GST.



- 8.7 Nama, alamat, no. telefon dan faksimili setiausaha syarikat (*company secretary*)
- 8.8 Nama, alamat, no. telefon dan faksimili serta no. lesen syarikat akauntan bertauliah (*chartered accountant*)

9.0 AUDIT EXIT CONFERENCE

- 9.1 Pegawai audit akan mengadakan perbincangan / *Round Table Discussion* (RTD) dengan pihak yang diaudit untuk tujuan berikut:
- a) Memberi penerangan dan khidmat nasihat kepada orang yang diaudit supaya setiap kesilapan dan kelemahan dalam mematuhi kehendak Akta Cukai Barangan dan Perkhidmatan 2014 dapat diperbaiki.
 - b) Memaklumkan kekurangan cukai yang dikesan; jika ada
 - c) Kesalahan-kesalahan yang dilakukan di bawah Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014; jika ada
- 9.2 Notis Tuntutan [*Bill of Demand* (BOD)] kekurangan cukai dibayar akan dijana melalui Sistem MyGST dan orang yang diaudit perlu menjelaskan tuntutan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh notis dikeluarkan.
- 9.3 Tindakan-tindakan yang boleh diambil oleh Jabatan sekiranya kekurangan cukai tidak dibayar adalah seperti yang berikut:
- a) Kompaun
 - b) Tahan dagang
 - c) Sekatan perjalanan ke luar negara
 - d) Tindakan mahkamah



10.0 HAK DAN TANGGUNGJAWAB PIHAK YANG DIAUDIT

- 10.1 Pihak yang diaudit boleh menghubungi Ketua Cawangan / Bahagian Pematuhan, JKDM negeri yang berkaitan bagi tujuan pengesahan lawatan audit.
- 10.2 Pihak yang diaudit dinasihatkan untuk melihat kad kuasa untuk mengesahkan kesahihan identiti pegawai. Setiap pegawai audit diberi kad kuasa yang tertera nama, jawatan, nombor kad pengenalan dan gambar pegawai.
- 10.3 Pihak yang diaudit bertanggungjawab untuk:
 - a) Membenarkan pegawai audit memasuki premis.
 - b) Menyediakan salinan asal rekod / dokumen untuk disemak dan akses kepada maklumat berekod atau data berkomputer.
 - c) Memberi penerangan dan maklumat yang diperlukan oleh pegawai audit.
 - d) Menjawab soalan-soalan yang dikemukakan.
 - e) Memelihara rekod / dokumen selama tujuh tahun dan mengemukakan kepada pegawai audit apabila diminta.
- 10.4 Pihak yang diaudit adalah dilarang:
 - a) Menghalang pegawai audit daripada menjalankan tugas.
 - b) Memberi maklumat palsu.
 - c) Menyembunyikan fakta, dokumen dan maklumat.
 - d) Mengelak dari menjawab soalan.
 - e) Memberi sebarang bentuk hadiah, ganjaran, balasan, upah dan berjanji untuk berurusniaga dengan pegawai audit.



10.5 Pihak yang diaudit berhak menerima pegawai audit yang mempunyai etika dan profesionalisme seperti berikut:

- a) Mempunyai dan mempamerkan:
 - i. Kejujuran;
 - ii. Integriti;
 - iii. Berketerampilan;
 - iv. Berbudi bahasa;
 - v. Berdisiplin;
 - vi. Sikap membantu dan mudah memberi khidmat nasihat;
 - vii. Motivasi tinggi; dan
 - viii. Berhemah dalam berkomunikasi.

- b) Pegawai audit adalah dilarang:
 - i. Mengaudit syarikat di mana mereka mempunyai kepentingan;
 - ii. Menerima rasuah, ganjaran, balasan atau upah kerana mengabaikan atau tidak menjalankan tugas.

11.0 KERAHSIAAN MAKLUMAT

Sebarang maklumat yang telah diperolehi semasa pengauditan dijalankan tidak akan didedahkan kepada orang lain kecuali atas kehendak dan dibenarkan oleh perundangan.

12.0 RAYUAN

12.1 Mana-mana orang yang diaudit boleh memohon kepada Ketua Pengarah Kastam (KPK) untuk semakan semula dalam tempoh 30 hari dari tarikh keputusan yang dibuat oleh pegawai audit.



- 12.2 Sekiranya orang yang diaudit masih tidak berpuas hati dengan keputusan KPK, orang yang diaudit boleh membuat rayuan ke Tribunal Rayuan Kastam dengan syarat dan fi yang ditetapkan, dalam tempoh 30 hari dari tarikh keputusan KPK.

13.0 PENGADUAN

Sebarang pengaduan boleh dibuat kepada Pengarah Kastam Negeri di mana pengauditan dijalankan atau disalurkan kepada Pengarah Bahagian Pengurusan Pematuhan, Ibu Pejabat Kastam Diraja Malaysia melalui emel ccc@customs.gov.my

Bahagian Pengurusan Pematuhan
Ibu Pejabat Jabatan Kastam Diraja Malaysia.

20 Jun 2016