



JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA

BAHAGIAN PEMATUHAN

**RANGKA KERJA
AUDIT
PEMATUHAN**



**JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA
RANGKA KERJA AUDIT PEMATUHAN**

BIL	KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	PENGENALAN	2
2.	TUJUAN AUDIT	2
3.	KEPENTINGAN AUDIT	2 - 3
4.	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	3 - 4
5.	TEMPOH YANG DILIPUTI DALAM PENGAUDITAN	4
6.	ENTITI PERNIAGAAN YANG TERTAKLUK KEPADA PENGAUDITAN	5
7.	PELAKSANAAN AUDIT	5 - 6
8.	DOKUMEN/ REKOD YANG DIPERLUKAN UNTUK PENGAUDITAN	6
9.	<i>ROUND TABLE DISCUSSION (RTD)</i>	7
10.	HAK DAN TANGGUNGJAWAB AUDITI	7 - 8
11.	ETIKA PEGAWAI JKDM	8 - 9
12.	RAYUAN	9
13.	PENGADUAN	10



JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA RANGKA KERJA AUDIT PEMATUHAN

1. PENGENALAN

- 1.1 Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) ialah sebuah agensi Kerajaan di bawah Kementerian Kewangan yang bertanggungjawab mengurus pelaksanaan pentadbiran cukai tidak langsung negara. Jabatan perlu melaksanakan dasar-dasar percukaian negara mengikut kepentingan nasional dan mematuhi standard amalan perkhidmatan yang ditetapkan oleh *World Trade Organisation (WTO)*, *World Customs Organisation (WCO)* serta jawatankuasa-jawatankuasa ekonomi dan perdagangan peringkat dunia yang dianggotai oleh Malaysia. Jabatan juga berhadapan dengan cabaran globalisasi dan liberalisasi perdagangan.
- 1.2 Rangka Kerja Audit Pematuhan ini menjelaskan peruntukan undang-undang yang di guna pakai oleh JKDM dalam menjalankan pengauditan, peringkat pelaksanaan audit, hak dan tanggungjawab auditi serta etika pegawai JKDM. Ia dikeluarkan bagi tujuan memastikan auditi menjalankan tanggungjawab dengan tahap pematuhan yang tinggi.

2. TUJUAN AUDIT

- 2.1 Memastikan auditi mengakaun dan membayar duti/cukai/levi dengan betul dan tepat.
- 2.2 Memastikan pengecualian yang diberi kepada auditi mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
- 2.3 Mempromosi pematuhan sendiri (*self compliance*) dan mendidik entiti perniagaan untuk mengakaun dan membayar duti/cukai/levi dengan dengan betul dan tepat.
- 2.4 Mempromosi pematuhan sukarela (*voluntary compliance*) kepada auditi melalui kewujudan atau kehadiran pegawai JKDM.

3. KEPENTINGAN AUDIT

- 3.1 Bahagian Pematuhan JKDM bertanggungjawab melaksanakan pengauditan ke atas entiti perniagaan bagi memastikan segala perundangan yang ditadbir oleh JKDM dipatuhi serta duti/cukai/levi diakaun dan dibayar dengan betul dan tepat.



**JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA
RANGKA KERJA AUDIT PEMATUHAN**

- 3.2 Pengauditan adalah sebahagian alat pengurusan pematuhan yang penting dalam proses merancang, menyusun dan mengawal bagi memastikan pengurusan pungutan hasil yang professional, cekap dan berkesan.

4. PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG

- 4.1 Peruntukan undang-undang yang ditadbir, dikuatkuasa dan di guna pakai oleh pegawai JKDM di Bahagian Pematuhan dalam melaksanakan pengauditan adalah seperti berikut:
- 4.1.1 Akta Kastam 1967, Peraturan-Peraturan Kastam 1977 dan Perintah-Perintah berkaitan yang berkuatkuasa.
 - 4.1.2 Akta Eksais 1976, Peraturan-Peraturan Eksais 1977 dan Perintah-Perintah berkaitan yang berkuatkuasa.
 - 4.1.3 Akta Zon Bebas 1990, Peraturan-Peraturan Zon Bebas 1991 dan Perintah-Perintah berkaitan yang berkuatkuasa.
 - 4.1.4 Akta Levi Keuntungan Luar Biasa 1998, Peraturan-Peraturan Levi Keuntungan Luar Biasa 1998 dan Perintah-Perintah berkaitan yang berkuatkuasa.
 - 4.1.5 Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014, Peraturan-Peraturan Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 dan Perintah-Perintah berkaitan yang berkuatkuasa.
 - 4.1.6 Akta Cukai Pelancongan 2017, Peraturan-Peraturan Cukai Pelancongan 2017 dan Perintah-Perintah berkaitan yang berkuatkuasa.
 - 4.1.7 Akta Cukai Jualan 2018, Peraturan-Peraturan Cukai Jualan 2018 dan Perintah-Perintah berkaitan yang berkuatkuasa.
 - 4.1.8 Akta Cukai Perkhidmatan 2018, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018 dan Perintah-Perintah berkaitan yang berkuatkuasa.



JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA RANGKA KERJA AUDIT PEMATUHAN

4.2 Entiti perniagaan boleh diaudit berdasarkan peruntukan kuasa seperti berikut:

Bil.	Peruntukan Undang-Undang	Akta Kastam 1967	Akta Eksais 1976	Akta Zon Bebas 1990	Akta Levi Keuntungan Luar Biasa 1998	Akta Cukai Barang & Perkhidmatan 2014	Akta Cukai Pelancongan 2017	Akta Cukai Jualan 2018	Akta Cukai Perkhidmatan 2018
1	Kuasa Menuntut Semula/ Menaksir	s. 17	s. 15	-	s. 12	s. 43	s. 20	s. 27	s. 27
2	Kuasa Mendapatkan Dokumen	s. 100	s. 41A	s.18	s. 17	s. 81	s. 33	s. 62	s. 57
3	Kuasa Menghendaki Orang-Orang Yang Terikat Disisi Undang-Undang Untuk Memberi Maklumat	s. 101	s. 41			s. 165	s. 60	s. 62	s. 57
4	Kuasa Mengakses Kepada Tempat / Premis	s. 106A	s. 44	s. 21, s. 22	s. 18	s. 81	s. 33	s. 64	s. 58
5	Kuasa Menjalankan Pemeriksaan Dan Penyiasatan	s. 106B	s. 50A	s.23, s.24, s.25		s. 80	s. 32	s. 72A	s. 56A
6	Kuasa Mengakses Kepada Maklumat Berekod Atau Data Berkomputer	s. 111b	s. 53	s. 23		s. 81	s. 34	s. 65	s. 59
7	Kerahsiaan Maklumat	s. 125A	s. 64A	s. 30A	-	s. 8	s. 58	s. 7	s. 6
8	Kuasa Menggeledah Dengan Waran	s. 107	s. 51	s. 21	-	s. 82	s. 35	s. 66	s. 60
9	Kuasa Menggeledah Tanpa Waran	s. 108	s. 52	s. 22	-	s. 83	s. 36	s. 67	s. 61
10	Kuasa Merampas / Menyita Barang	s. 114	s. 54	s. 26	-	s. 85	s. 37	s. 69	s. 62
11	Kuasa Merakam Kenyataan	s. 116 Akta Kastam 1967							
12	Kuasa Kompau	s. 131	s. 69	s. 33	s. 23	s. 121	s. 56	s. 95	s. 80

Nota: s. = Seksyen

5. TEMPOH YANG DILIPUTI DALAM PENGAUDITAN

Tempoh pengauditan adalah enam (6) tahun kebelakang. Walau bagaimanapun, bagi kes fraud boleh melebihi tempoh enam (6) tahun kebelakang. Tempoh siap pengauditan adalah bergantung kepada kesempurnaan rekod/dokumen perniagaan, komplikasi kes audit dan kerjasama daripada auditi.



6. ENTITI PERNIAGAAN YANG TERTAKLUK KEPADA PENGAUDITAN

Entiti Perniagaan adalah mana-mana orang, kumpulan orang, perkongsian liabiliti terhad, syarikat atau organisasi yang menjalankan apa-apa jenis tred, perdagangan, profesion, pekerjaan atau pengilangan yang secara langsung atau tidak langsung tertakluk di bawah perundangan ditadbir oleh JKDM seperti para 4 di atas.

7. PELAKSANAAN AUDIT

Pengauditan oleh JKDM terdiri daripada empat (4) peringkat iaitu:

7.1 Tindakan Sebelum Pengauditan

Tindakan sebelum pengauditan merupakan satu proses untuk menentukan audit yang dijalankan memenuhi kriteria yang ditetapkan dan memutuskan pendekatan audit terbaik yang akan digunakan.

7.2 Tindakan Semasa Pengauditan

Tindakan semasa pengauditan merangkumi kerja lapangan (*fieldwork*). Proses awal tindakan ini sering bermula dengan temubual awal melalui telefon, bersemuka di premis auditi atau di pejabat JKDM. Perbincangan dengan auditi berkenaan prosedur audit penting bagi memastikan maklumat yang diperolehi adalah tepat. Auditi hendaklah menyediakan dokumen atau rekod tertentu yang mengandungi maklumat yang diperlukan.

7.3 Pelaporan Audit

Dokumentasi audit akan dilakukan sepanjang proses pengauditan dijalankan. Bermula dari proses temubual sehingga tindakan semasa audit, semua penemuan audit akan direkodkan atau didokumenkan bagi tujuan pembuktian serta membuat keputusan yang tepat dan adil. Pelaporan yang lengkap adalah penting bagi menyokong apa-apa tuntutan atau penemuan audit yang berkemungkinan akan dibawa untuk pendakwaan.

7.4 Semakan

Proses semakan dapat memastikan bahawa audit yang dijalankan memenuhi tahap kualiti standard yang ditetapkan oleh JKDM.



**JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA
RANGKA KERJA AUDIT PEMATUHAN**

Semakan ke atas audit yang dijalankan perlu untuk memastikan prosedur audit yang betul telah digunakan, lembaran kerja telah didokumentasikan dengan baik, peruntukan undang-undang yang betul telah digunakan dan semua penemuan audit telah dilaporkan.

8. DOKUMEN/ REKOD YANG DIPERLUKAN UNTUK PENGAUDITAN

- 8.1 Carta organisasi/ profil entiti perniagaan (jika ada).
- 8.2 Dokumen pendaftaran entiti perniagaan (ROB/ROC/ROS/Badan Professional dan lain-lain). Sebagai contoh *Section 46 (Form 44)*.
- 8.3 Ringkasan pengiraan duti/cukai/levi yang diakaunkan dan dibayar (jika ada).
- 8.4 Dokumen/rekod perakaunan:
 - 8.4.1 Penyata Kewangan Beraudit, Imbangan Duga (*Trial Balance*), Akaun Untung Rugi (*Profit and Loss*) dan Akaun Pengurusan (*Management Account*).
 - 8.4.2 Borang B LHDNM (Pemilik tunggal), Borang C LHDNM (Syarikat) dan Borang P LHDNM (Perkongsian).
 - 8.4.3 Lejar Am (*General Ledger*).
 - 8.4.4 Rekod/ dokumen jualan dan belian serta rekod terimaan dan pembayaran.
 - 8.4.5 Penyata Bank/ Maklumat Pembayaran (*Telegraphic Transfer, Letter of Credit*)
- 8.5 Nama, alamat, no. telefon dan faksimili serta emel setiausaha syarikat (*company secretary*) (jika ada).
- 8.6 Nama, alamat, no. telefon dan faksimili, emel serta no. lesen syarikat akauntan bertauliah (*chartered accountant*) (jika ada).



**JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA
RANGKA KERJA AUDIT PEMATUHAN**

9. ROUND TABLE DISCUSSION (RTD)

- 9.1 Selepas pengauditan selesai, satu (1) sesi RTD akan diadakan dengan auditi untuk tujuan berikut:
 - 9.1.1 Memberi penerangan dan khidmat nasihat kepada auditi supaya ketidakpatuhan dapat diperbaiki dan ditambahbaik.
 - 9.1.2 Memaklumkan penemuan audit ke atas kekurangan duti/ cukai/ levi yang dikesan (jika ada)
 - 9.1.3 Memaklumkan kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh auditi di bawah perundangan (jika ada)
- 9.2 Bil Tuntutan ke atas kekurangan duti/ cukai/ levi yang dikesan akan dikeluarkan kepada auditi. Auditi perlu menjelaskan Bil Tuntutan tersebut dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh bil dikeluarkan.
- 9.3 Tindakan-tindakan yang boleh diambil oleh JKDM sekiranya Bil Tuntutan masih belum dijelaskan selepas tamat tempoh adalah seperti yang berikut:
 - 9.3.1 Tahan dagang
 - 9.3.2 Sekatan perjalanan ke luar negara
 - 9.3.3 Mencairkan Jaminan Bank
 - 9.3.4 Tuntutan terhadap pihak ketiga
 - 9.3.5 Tindakan mahkamah
- 9.4 Tindakan kompaun boleh dikenakan kepada auditi bagi kesalahan-kesalahan yang diperuntukan di bawah perundangan JKDM.

10. HAK DAN TANGGUNGJAWAB AUDITI

- 10.1 Auditi boleh menghubungi Ketua Cawangan/ Bahagian Pematuhan, JKDM negeri yang berkaitan bagi tujuan pengesahan lawatan audit.
- 10.2 Auditi boleh meminta untuk melihat kad kuasa pegawai JKDM bagi mengesahkan kesahihan identiti pegawai. Kad kuasa mengandungi maklumat seperti nama, jawatan, nombor kad pengenalan dan gambar pegawai.
- 10.3 Auditi bertanggungjawab untuk memberi kerjasama dengan pegawai JKDM dengan:



**JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA
RANGKA KERJA AUDIT PEMATUHAN**

-
- 10.3.1 Membenarkan pegawai JKDM memasuki premis.
 - 10.3.2 Menyediakan salinan asal rekod/ dokumen untuk disemak dan akses kepada maklumat berekod/ data berkomputer.
 - 10.3.3 Memberi penerangan dan maklumat yang diperlukan oleh pegawai JKDM.
 - 10.3.4 Menjawab soalan-soalan yang dikemukakan.
 - 10.3.5 Menyimpan rekod/ dokumen selama tujuh tahun dan mengemukakan kepada pegawai audit apabila diminta.
- 10.4 Auditi adalah diingatkan untuk tidak:
- 10.4.1 Menghalang pegawai JKDM daripada menjalankan tugas.
 - 10.4.2 Memberi maklumat palsu.
 - 10.4.3 Menyembunyikan fakta, dokumen dan maklumat.
 - 10.4.4 Mengelak dari menjawab soalan.
 - 10.4.5 Memberi sebarang bentuk hadiah, ganjaran, balasan, upah dan berjanji untuk berurusan dengan pegawai JKDM.
- 10.5 Kegagalan mematuhi perkara yang dinyatakan boleh menyebabkan auditi boleh diambil tindakan undang-undang.

11. ETIKA PEGAWAI JKDM

- 11.1 Dalam menjalankan pengauditan, pegawai JKDM perlu berikrar untuk mengamalkan standard professional seperti berikut:
 - 11.1.1 Keutuhan -pegawai JKDM perlu menunjukkan tingkah laku yang bersih, mulia, amanah, berketrampilan serta beradap sopan bagi mendapatkan dan mengekalkan keyakinan auditi.
 - 11.1.2 Bebas - pegawai JKDM hendaklah bertindak secara bebas, adil dan saksama tanpa boleh dipengaruhi oleh mana-mana entiti atau individu yang mempunyai kepentingan tertentu.
 - 11.1.3 Profesionalisme - standard ini dapat dilihat melalui pengetahuan teknikal pegawai JKDM dalam pengauditan, mampu menjustifikasikan setiap pendapat/ tindakan tanpa



JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA RANGKA KERJA AUDIT PEMATUHAN

dipengaruhi elemen dalaman dan luaran dan sentiasa peka terhadap perkembangan semasa.

11.1.4 Kerahsiaan - pegawai JKDM tidak boleh mendedahkan maklumat yang diperolehi daripada pengauditan kepada mana-mana pihak yang tidak berkaitan sama ada secara lisan atau bertulis kecuali atas keizinan auditi dan dibenarkan oleh perundangan.

11.1.5 Jaminan kualiti - pegawai JKDM bertanggungjawab mematuhi proses pengauditan mengikut prosedur yang ditetapkan oleh JKDM bagi menghasilkan laporan audit yang berkualiti, telus dan saksama.

11.2 Pegawai JKDM adalah dilarang melakukan perkara berikut:

11.2.1 Mengaudit syarikat di mana mereka mempunyai kepentingan;

11.2.2 Menerima rasuah, ganjaran, balasan atau upah kerana:
i. mengabaikan/ tidak menjalankan tugas.
ii. menjalankan tugas

11.2.3 Menyalahgunakan peralatan dan maklumat auditi/ JKDM untuk mendapat manfaat peribadi/ kepentingan individu.

12. RAYUAN

12.1 Terdapat tiga (3) kategori rayuan yang diperuntukkan di bawah undang- undang utama tadbiran JKDM dan dikendalikan oleh Bahagian Penguatkuasaan, Ibu Pejabat JKDM.

12.2 Tiga (3) kategori rayuan terlibat adalah rayuan kepada Tribunal Rayuan Kastam (TRK), rayuan kepada menteri dan rayuan kepada Ketua Pengarah Kastam (KPK).

12.3 Setiap rayuan adalah tertakluk kepada prosedur yang berbeza selaras dengan peruntukan undang-undang yang telah ditetapkan.



**JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA
RANGKA KERJA AUDIT PEMATUHAN**

13. 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.
Tarikh: 30.4.2019