



RANGKA KERJA AUDIT MAJIKAN

TARIKH KUAT KUASA: 01 OKTOBER 2021

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

KANDUNGAN	Muka Surat
1. PENGENALAN	1
2. KUASA YANG DIPERUNTUKKAN DI BAWAH UNDANG-UNDANG	2
3. APA ITU AUDIT MAJIKAN?	5
4. OBJEKTIF AUDIT MAJIKAN	6
5. TAHUN SARAAN YANG DILIPUTI	6
6. PEMILIHAN KES	7
7. PELAKSANAAN AUDIT MAJIKAN	8
7.1 Tindakan Awal Audit Majikan	8
7.2 Lawatan Audit Majikan	9
7.3 Tempoh Lawatan Audit Majikan	11
7.4 Semakan Rekod Dan Dokumen	11
7.5 Penyelesaian Audit Majikan	13
7.6 Pengakuan Sukarela	15
8. HAK DAN TANGGUNGJAWAB	15
8.1 Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia	15
8.2 Majikan	17
8.3 Ejen Cukai Berdaftar	19
9. KERAHSIAAN MAKLUMAT	21
10. KESALAHAN DAN KUASA MENGGOMPAUN	21
11. PENGADUAN	23
12. PROSEDUR BAYARAN KOMPAUN	24
13. TARIKH KUAT KUASA	24

1. PENGENALAN

- 1.1 Pentadbiran sistem percukaian yang adil, telus dan saksama akan dapat mempertingkatkan kepercayaan orang awam terhadap sistem percukaian tersebut. Pematuhan terhadap undang-undang percukaian hendaklah dikuatkuasakan dengan tegas dan kesalahan percukaian seperti ketidakpatuhan dan pengelakan cukai hendaklah diambil tindakan mengikut peruntukan Akta Cukai Pendapatan 1967 (ACP).
- 1.2 Di bawah Sistem Taksir Sendiri, aktiviti audit cukai adalah aktiviti utama Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) bagi meningkatkan pematuhan terhadap undang-undang percukaian secara sukarela. Majikan boleh dipilih untuk diaudit pada bila-bila masa. Walau bagaimanapun, majikan yang terpilih untuk diaudit tidak bermaksud majikan tersebut telah melakukan kesalahan.
- 1.3 Rangka Kerja Audit Majikan (Rangka Kerja) yang dikeluarkan oleh LHDNM bertujuan untuk memastikan audit majikan dilaksanakan dengan adil, telus dan saksama. Rangka Kerja ini menggariskan hak serta tanggungjawab pegawai audit, majikan dan ejen cukai. Secara umumnya, Rangka Kerja ini bertujuan untuk:
 - a. membantu pegawai audit menjalankan tugas mereka dengan lebih cekap dan berkesan; dan
 - b. membantu majikan memenuhi tanggungjawab mereka di bawah undang-undang percukaian.

2. KUASA YANG DIPERUNTUKAN DI BAWAH UNDANG-UNDANG

Peruntukan undang-undang di bawah ACP yang diguna pakai dalam audit majikan adalah:

- a. Seksyen 75A : Liabiliti pengarah syarikat
- b. Seksyen 78 : Kuasa untuk meminta penyata khusus dan pengemukaan buku-buku tertentu.
- c. Seksyen 79 : Kuasa untuk meminta penyata akaun bank dan sebagainya.
- d. Seksyen 80 : Kuasa untuk mengakses bangunan, dokumen dan sebagainya.
- e. Seksyen 81 : Kuasa untuk meminta maklumat.
- f. Seksyen 82 : Kewajipan untuk menyimpan rekod dan mengemukakan resit.
- g. Seksyen 82A : Kewajipan untuk menyimpan dokumen bagi penentuan pendapatan bercukai dan cukai kena bayar.
- h. Subseksyen : Pengemukaan Borang E.
83(1)
- i. Subseksyen : Pengemukaan penyata saraan daripada penggajian (penyata
83(1A) EA / EC).
- j. Subseksyen : Pemberitahuan pekerja baharu.
83(2)

- k. Subseksyen : Pemberitahuan pemberhentian pekerja.
83(3)
- l. Subseksyen : Pemberitahuan pekerja yang hendak meninggalkan Malaysia
83(4) melebihi tempoh 3 bulan.
- m. Subseksyen : Penahanan wang dan penangguhan bayaran wang kepada
83(5) pekerja yang telah berhenti atau akan meninggalkan Malaysia bagi tempoh melebihi tiga bulan sehingga mendapat kelulusan Ketua Pengarah.
- n. Seksyen 107 : Potongan cukai daripada emolumen dan pencen.
- o. Seksyen 116 : Kesalahan bagi memberi atau menyebabkan halangan kepada pegawai LHDNM dalam menjalankan tugas rasmi mereka.
- p. Seksyen 119A : Kesalahan bagi kegagalan menyimpan rekod dan dokumen.
- q. Seksyen 120 : Kesalahan-kesalahan lain.
- r. Seksyen 124 : Kuasa mengkompauun kesalahan dan mengurang atau meremit penalti.
- s. Seksyen 138 : Perkara-perkara tertentu dianggap sebagai rahsia.
- t. Seksyen 138A : Ketetapan umum.
- u. Seksyen 140 : Kuasa untuk tidak mengambil kira transaksi-transaksi tertentu.

- v. Kaedah- : Potongan Cukai Bulanan (PCB) daripada pendapatan saraan
Kaedah Cukai pekerja.
Pendapatan
(Potongan
Daripada
Saraan) 1994
(KKCP)

- w. Kaedah 3 : Potongan PCB secara berjadual.
KKCP

- x. Kaedah 4 : Potongan melalui Arahan Potongan Gaji (CP38) oleh Ketua
KKCP Pengarah.

- y. Kaedah 7 : Potongan di bawah Kaedah 4 KKCP yang perlu dibuat oleh
KKCP Majikan.

- z. Subkaedah : Peremitan amaun PCB dan Arahan Potongan Gaji (CP38).
10(1) KKCP

- aa. Kaedah 13 : Pemberitahuan pemberhentian pembayaran saraan pekerja.
KKCP

- bb. Kaedah 16 : Kaedah penyampaian Arahan Potongan Gaji (CP38).
KKCP

- cc. Kaedah 17 : Kesalahan
KKCP

3. APA ITU AUDIT MAJIKAN?

3.1 Audit majikan terdiri daripada Audit Luar Majikan Seksyen 107 ACP (PCB) dan Audit Meja Majikan Seksyen 83 ACP:

a. Audit Luar Majikan Seksyen 107 ACP (PCB)

- i. Audit Luar Majikan Seksyen 107 ACP (PCB) dijalankan bagi menentukan dan memastikan majikan membuat potongan PCB yang sepatutnya dan meremitkan bayaran PCB berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.
- ii. Audit Luar Majikan Seksyen 107 ACP (PCB) melibatkan proses pemeriksaan dan pengesahan ke atas rekod dan dokumen (seperti contoh rekod *payroll*) serta maklumat yang berkaitan dengan penggajian pekerja bagi memastikan jumlah amaun cukai yang sepatutnya dipotong, telah dipotong dan diremitkan kepada LHDNM dalam tempoh yang ditetapkan mengikut KKCP.
- iii. Audit Luar Majikan Seksyen 107 ACP (PCB) dijalankan sama ada di premis majikan, pejabat LHDNM atau mana-mana tempat yang dipersetujui oleh majikan dan LHDNM.

b. Audit Meja Majikan Seksyen 83 ACP

- i. Audit Meja Majikan Seksyen 83 ACP dijalankan di pejabat LHDNM bagi menentukan dan memastikan bahawa majikan mematuhi tanggungjawab yang telah ditetapkan di bawah seksyen 83 ACP.

- ii. Audit Meja Majikan Seksyen 83 ACP melibatkan proses pemeriksaan dan pengesahan ke atas rekod dan dokumen (seperti contoh rekod *payroll*) disamping notis bertulis yang perlu dikemukakan kepada Ketua Pengarah yang mengandungi maklumat berkaitan pekerja berbanding dengan maklumat yang dilaporkan oleh majikan dalam Borang E dan CP.8.D / data praisi.
- iii. Pihak majikan juga boleh dipanggil untuk hadir ke pejabat LHDNM bagi membuat pengesahan atau membincangkan tentang penemuan audit semasa proses audit dijalankan.

3.2 Secara umum, Rangka Kerja ini terpakai bagi kedua-dua jenis audit majikan iaitu Audit Luar Majikan Seksyen 107 ACP (PCB) dan Audit Meja Majikan Seksyen 83 ACP.

4. OBJEKTIF AUDIT MAJIKAN

- 4.1 Objektif utama audit majikan ialah untuk memastikan majikan membuat potongan PCB yang sepatutnya dan seterusnya meremitkan amaun PCB berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 4.2 Aktiviti audit majikan juga merupakan satu pendekatan LHDNM untuk memberi pendidikan dan pendedahan kepada majikan berhubung tanggungjawab dan kewajipan mereka di bawah peruntukan ACP dan KKCP.

5. TAHUN SARAAAN YANG DILIPUTI

- 5.1 Aktiviti audit majikan dijalankan secara audit menyeluruh dan boleh meliputi sehingga dua (2) tahun saraan semasa.

5.2 Walau bagaimanapun, tahun saraan yang diliputi boleh dilanjutkan tanpa had bagi kes berikut:

- a. kes gagal remit PCB;
- b. kes kurang remit PCB;
- c. kes kegagalan pematuhan undang-undang cukai yang berulang; dan
- d. kes aduan.

6. PEMILIHAN KES

6.1 Pemilihan kes audit majikan dilakukan melalui sistem komputer berasaskan kepada kriteria penilaian risiko dan / atau berasaskan kepada pelbagai punca maklumat yang diterima.

6.2 Antara asas yang digunakan dalam pemilihan kes audit majikan adalah seperti berikut:

- a. pemilihan melalui kriteria penilaian risiko;
- b. pemilihan berasaskan industri tertentu;
- c. pemilihan berasaskan isu khusus bagi kumpulan majikan tertentu;
- d. pemilihan berasaskan lokasi dan sebagainya; dan
- e. maklumat yang diterima daripada pihak ketiga.

7. PELAKSANAAN AUDIT MAJIKAN**7.1 Tindakan Awal Audit Majikan**

7.1.1 Surat memohon dokumen dan maklumat akan dikeluarkan kepada majikan melalui e-mel rasmi, faks atau pos bagi mendapatkan dokumen dan maklumat.

7.1.2 Bagi kes yang memerlukan majikan mengemukakan dokumen dan maklumat, majikan dikehendaki memberikan maklum balas dalam tempoh 14 hari kalendar dari tarikh surat memohon dokumen dan maklumat. Sekiranya majikan gagal mengemukakan maklum balas dalam masa yang ditetapkan, tindakan audit akan diteruskan dengan menggunakan kaedah yang bersesuaian.

7.1.3 Bagi kes Audit Luar Majikan Seksyen 107 ACP (PCB), surat pemberitahuan lawatan pematuhan akan dikeluarkan seterusnya kepada majikan sekurang-kurangnya 14 hari kalendar sebelum tarikh lawatan.

7.1.4 Sekiranya surat pemberitahuan lawatan pematuhan dikeluarkan, majikan boleh membuat permohonan untuk menangguhkan tarikh lawatan audit atas sebab-sebab yang munasabah dan tidak dapat dielakkan.

7.1.5 Surat pemberitahuan lawatan pematuhan akan mengandungi perkara-perkara berikut:

- a. tarikh lawatan;
- b. rekod dan dokumen yang perlu disediakan;
- c. tahun saraan yang akan diaudit;

d. nama pegawai audit; dan

e. jangka masa lawatan.

7.1.6 Majikan boleh menghubungi Pengurus Audit Luar Majikan Seksyen 107 ACP (PCB) atau Pengarah Cawangan LHDNM yang berkenaan bagi tujuan pengesahan lawatan audit tersebut.

7.1.7 LHDNM boleh mengadakan lawatan ke mana-mana premis majikan atau yang berkaitan majikan dengan memaklumkan kepada majikan terlebih dahulu.

7.2 Lawatan Audit Majikan

7.2.1 Lawatan audit majikan hanya terpakai bagi aktiviti Audit Luar Majikan Seksyen 107 ACP (PCB) sahaja. Semakan audit boleh dilaksanakan di tempat berikut:

a. premis majikan / ejen cukai;

b. pejabat LHDNM; atau

c. tempat lain yang sesuai dan dipersetujui oleh kedua-dua pihak.

7.2.2 Semasa lawatan audit majikan, pegawai audit akan:

a. memperkenalkan diri dan menunjukkan kad kuasa yang memaparkan nama dan gambar pegawai berkenaan atau surat kuasa yang dikeluarkan oleh LHDNM;

b. memberitahu tujuan lawatan kepada majikan di peringkat awal lawatan;

- c. memaklumkan kepada majikan / ejen cukai bahawa di bawah seksyen 80 ACP, pegawai berkenaan pada setiap masa mempunyai kuasa penuh dan bebas untuk:
 - i. memasuki serta memeriksa segala tanah, bangunan dan tempat; dan
 - ii. melihat segala buku, dokumen, objek, artikel, bahan dan barang serta memeriksa, mengambil, membuat salinan atau cabutan daripada apa-apa buku, dokumen, objek, artikel, bahan dan barang tersebut tanpa membuat apa-apa bayaran dengan cara fi atau upah.
- d. memberitahu skop dan tempoh semakan / pemeriksaan rekod dan dokumen yang perlu diaudit;
- e. memberitahu nama, nombor telefon pejabat pegawai audit dan pegawai kanan LHDNM yang mengawasi pengauditan;
- f. memberitahu hak dan tanggungjawab majikan semasa pengauditan dijalankan;
- g. membuat semakan atau pemeriksaan rekod dan dokumen di tempat yang dilawati;
- h. mengakses, memuat turun dan mengambil maklumat yang berkaitan daripada sebarang peralatan media elektronik; dan
- i. menemuduga majikan serta orang yang berkenaan.

7.2.3 Dalam keadaan tertentu, lawatan audit majikan tidak akan dibuat di premis majikan. Semakan rekod dan dokumen hanya akan dilaksanakan di pejabat LHDNM.

7.3 Tempoh Lawatan Audit Majikan

Tempoh masa yang diambil untuk mengaudit adalah antara satu (1) hingga tiga (3) hari. Walau bagaimanapun, tempoh tersebut mungkin dilanjutkan bergantung kepada faktor-faktor berikut:

- a. saiz dan kerumitan rekod dan dokumen majikan yang disemak;
- b. bentuk rekod dan dokumen yang disimpan; atau
- c. tahap kerjasama yang diberikan oleh majikan.

7.4 Semakan Rekod Dan Dokumen

7.4.1 Semasa proses pengauditan, pegawai audit hendaklah dibenarkan menyemak semua rekod dan dokumen majikan termasuk rekod *payroll*, baucar bayaran, rekod kewangan syarikat dan dokumen-dokumen yang berkaitan.

7.4.2 Di bawah peruntukan seksyen 80 ACP, pegawai audit dibenarkan mengakses sepenuhnya rekod dan dokumen majikan. Sekiranya perlu, pegawai audit hendaklah dibenarkan membuat salinan rekod dan dokumen yang berkaitan.

7.4.3 Sekiranya terdapat keperluan untuk pengambilan rekod dan dokumen asal majikan oleh pegawai audit, pegawai audit akan menyediakan senarai dan akuan terimaan pengambilan rekod dan dokumen yang mana senarai tersebut akan ditandatangani oleh pegawai audit dan

majikan atau ejen cukai. Majikan boleh menyemak rekod dan dokumen tersebut serta membuat salinan ke atas senarainya (jika perlu).

- 7.4.4 Sekiranya rekod dan dokumen majikan seperti contoh *payroll*, baucar bayaran dan rekod kewangan disimpan secara elektronik, pegawai audit dibenarkan mengakses sistem komputer, *server* atau gajet serta memuat turun data perakaunan ke dalam cakera padat, pemacu pena (*pen drive*), cakera keras mudah alih (*portable hard disk*) atau sebarang media penyimpanan lain.
- 7.4.5 Pegawai audit akan menjalankan semakan ke atas semua rekod dan dokumen yang berkaitan bagi menentukan, antaranya, amaun PCB yang dipotong adalah tepat dan amaun PCB berkenaan diremit dalam tempoh yang dibenarkan. Pegawai audit juga akan melakukan semakan silang ke atas penyata kewangan syarikat bagi menentukan amaun saraan yang dipotong dan diremitkan adalah sama seperti di penyata kewangan.
- 7.4.6 Seksyen 82 dan 82A ACP menghendaki majikan menyimpan rekod dan dokumen yang mencukupi dan lengkap bagi maksud Akta seperti berikut:
- a. buku senarai gaji;
 - b. lejer pembayaran emolumen;
 - c. baucar bayaran gaji dan elaun, slip gaji, penyata gaji tahunan (penyata EA / EC);
 - d. penyata kewangan yang disimpan dalam sebarang bentuk medium elektronik;
 - e. Borang E dan CP.8.D;

- f. Borang CP39 dan akuan bayaran PCB; dan
- g. sebarang rekod lain termasuk rekod pembayaran cukai pendapatan syarikat dan individu yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah.

7.4.7 Kegagalan mematuhi subseksyen 82(1), 82(1A), 82(3), 82(5), 82(6), 82(7) dan 82(8) ACP untuk menyimpan rekod dan dokumen yang mencukupi dan lengkap adalah merupakan satu kesalahan di bawah seksyen 119A ACP.

7.4.8 Sekiranya majikan gagal menyimpan rekod dan dokumen yang mencukupi dan lengkap atau gagal memberi kerjasama yang sepatutnya, pegawai audit akan menggunakan kaedah atau pendekatan yang terbaik bagi menentukan pematuhan tanggungjawab majikan di bawah seksyen 83 dan 107 ACP serta KKCP yang betul dan sepatutnya.

7.5 Penyelesaian Audit Majikan

7.5.1 Majikan boleh diminta hadir ke pejabat LHDNM bagi membincangkan isu penemuan audit yang terlibat.

7.5.2 Selain itu, majikan boleh hadir sendiri ke pejabat LHDNM bagi mendapatkan penjelasan berkenaan perkembangan proses audit atau memberikan maklumat lanjut bagi mempercepatkan penyelesaian audit.

7.5.3 Majikan akan dimaklumkan melalui surat penemuan audit (penemuan audit) perkara-perkara berikut:

- a. isu-isu audit yang dibangkitkan; dan
- b. sebab dan rasional isu-isu audit yang dibangkitkan.

- 7.5.4 Majikan akan diberi peluang untuk memberi maklum balas dan penjelasan berkenaan dengan penemuan audit.
- 7.5.5 Jika majikan tidak berpuas hati dengan penemuan audit yang dikeluarkan, majikan boleh membuat bantahan secara rasmi dalam tempoh 18 hari kalendar dari tarikh surat penemuan audit dengan mengemukakan maklumat tambahan dan bukti-bukti untuk menyokong bantahannya.
- 7.5.6 Bantahan majikan akan disemak. Apa-apa penemuan audit yang dimuktamadkan selepas semakan dilakukan akan dimaklumkan sewajarnya kepada majikan.
- 7.5.7 Jika tiada bantahan diterima dalam tempoh 18 hari kalendar dari tarikh surat penemuan audit, majikan dianggap bersetuju dengan penemuan audit tersebut.
- 7.5.8 Bagi kes Audit Luar Majikan Seksyen 107 ACP dan Audit Meja Majikan Seksyen 83 ACP, surat penemuan audit akan dikeluarkan kepada majikan yang gagal patuh beserta dengan cadangan amaun kompaun. Sekiranya semakan audit mendapati majikan patuh terhadap peruntukan ACP dan KKCP, surat penyelesaian audit akan dikeluarkan.
- 7.5.9 Kes audit majikan perlu diselesaikan dalam tempoh 90 hari kalendar dari tarikh penerimaan rekod dan dokumen daripada majikan atau tarikh lawatan audit. Sekiranya kes tidak dapat diselesaikan dalam tempoh 90 hari kalendar, majikan akan dimaklumkan oleh LHDNM.
- 7.5.10 Kes audit majikan yang telah selesai tidak akan diaudit semula bagi tahun saraan dan isu yang sama kecuali bagi kes aduan gagal atau kurang remit PCB.

7.6 Pengakuan Sukarela

7.6.1 Pengakuan sukarela bermaksud majikan membuat pengakuan sukarela secara bertulis melalui surat atau media elektronik, selepas tempoh yang ditetapkan untuk bayaran PCB atau wang yang ditahan sepatutnya dipotong / diremitkan atau selepas tempoh yang ditetapkan untuk pengemukaan Borang E atau notis bertulis sepatutnya dikemukakan, dan pada bila-bila masa sebelum tindakan audit majikan bermula.

7.6.2 Tindakan audit majikan bermula dari tarikh surat memohon dokumen dan maklumat dikeluarkan kepada majikan melalui e-mel rasmi, faks atau pos.

7.6.3 Semua pengakuan sukarela hendaklah dibuat secara bertulis kepada Pengarah Cawangan LHDNM yang berkenaan.

8. HAK DAN TANGGUNGJAWAB

8.1 LHDNM

8.1.1 Pegawai audit dikehendaki mematuhi peraturan dan kod etika yang digariskan oleh LHDNM dalam menjalankan tugasnya seperti berikut:

- a. profesional, bersopan, amanah, jujur dan berintegriti;
- b. sentiasa bersedia menerangkan tujuan kerja pengauditan dan hak serta tanggungjawab majikan;
- c. berpengetahuan dan melaksanakan undang-undang percukaian dengan adil dan saksama;

- d. bekerjasama dan sedia memberi nasihat dan bimbingan kepada majikan;
- e. memastikan pelaksanaan audit berjalan lancar dengan penggunaan masa yang optimum;
- f. memohon rekod, dokumen, buku akaun dan maklumat yang berkaitan sahaja;
- g. memberi penjelasan ke atas penemuan audit serta memberi peluang kepada majikan untuk memberi penjelasan dan maklum balas ke atas isu-isu yang dipertikaikan dalam tempoh yang ditetapkan; dan
- h. memastikan hak dan kepentingan majikan dan ejen cukai serta rekod dan dokumen majikan terpelihara.

8.1.2 Pengenalan diri pegawai audit:

- a. setiap pegawai audit diberikan kad kuasa yang tertera nama dan gambar. Kad ini juga mengandungi kenyataan bahawa pegawai audit berkenaan diberi kuasa menyemak rekod, dokumen dan buku akaun di premis majikan;
- b. majikan dinasihatkan untuk memeriksa kad kuasa bagi mengesahkan kesahihan identiti pegawai audit; dan
- c. majikan boleh menyemak dengan Pengurus Audit Luar Majikan Seksyen 107 ACP (PCB) atau Pengarah Cawangan LHDNM yang berkenaan jika terdapat kesangsian terhadap kesahihan identiti pegawai audit.

8.1.3 Pegawai audit dilarang:

- a. mempunyai kepentingan peribadi atau kewangan terhadap perniagaan majikan yang diaudit;
- b. mengesyorkan kepada majikan untuk melantik ejen cukai tertentu sebagai ejen bagi sesuatu kes audit; dan
- c. menyalahgunakan kedudukan atau kuasa yang ada dalam menjalankan tugas, sebagaimana yang diperuntukkan di bawah seksyen 118 ACP.

8.2 Majikan

8.2.1 Tanggungjawab majikan:

- a. memberikan kerjasama, bersopan, berlaku adil, jujur dan berintegriti;
- b. menyediakan kemudahan dan bantuan yang munasabah bagi membolehkan pegawai audit menjalankan tugas sebagaimana yang digariskan dalam Ketetapan Umum No. 7 / 2000 yang antaranya adalah seperti berikut:
 - i. membenarkan pegawai audit memasuki premis perniagaan, memberi maklumat dan menyediakan rekod dan dokumen untuk disemak;
 - ii. memberi penerangan berhubung dengan perniagaan, sistem pejabat, sistem perakaunan dan maklumat;

- iii. memberi kebenaran menyemak dan menyalin rekod, dokumen dan buku akaun sama ada dalam bentuk fizikal dan / atau elektronik;
 - iv. membantu menyediakan dan / atau mengakses rekod, dokumen dan buku akaun yang disimpan secara fizikal dan / atau elektronik; dan
 - v. membenarkan penggunaan mesin penyalin, telefon atau alat komunikasi yang lain, peralatan elektrik, ruang pejabat, perabot dan kemudahan sistem salinan elektronik seperti cakera padat, pemacu pena (*pen drive*), cakera keras mudah alih (*portable hard disk*) atau sebarang media penyimpanan lain.
- c. memberi kerjasama untuk menjawab semua soalan yang dikemukakan:
- i. sekiranya soalan yang dikemukakan adalah kurang jelas, majikan boleh memohon penjelasan lanjut daripada pegawai audit; dan
 - ii. majikan dianggap melakukan satu kesalahan di bawah peruntukan ACP dan KKCP sekiranya gagal bekerjasama dalam memberikan maklumat yang diperlukan.

8.2.2 Majikan adalah dilarang:

- a. memberi sebarang bentuk hadiah kepada pegawai audit dan berurusan dengan pegawai audit sepanjang tempoh pengauditan dijalankan;

- b. membuat sebarang bentuk bayaran kepada pegawai audit; dan
- c. menghalang pegawai audit daripada menjalankan tugas rasmi. Halangan tersebut adalah satu kesalahan di bawah seksyen 116 ACP yang melibatkan perkara-perkara berikut:
 - i. menghalang atau enggan membenarkan pegawai audit memasuki mana-mana tanah, bangunan dan tempat menurut seksyen 80 ACP;
 - ii. menghalang pegawai audit daripada menjalankan fungsi dan tugas rasmi di bawah ACP;
 - iii. enggan mengemukakan apa-apa rekod, dokumen atau buku akaun lain dalam jagaannya atau di bawah kawalannya apabila diminta berbuat demikian oleh pegawai audit;
 - iv. gagal memberikan bantuan yang munasabah kepada pegawai audit dalam menjalankan tugasnya; atau
 - v. enggan menjawab apa-apa soalan yang berkaitan semasa audit dijalankan.

8.3 Ejen Cukai Berdaftar

- 8.3.1 Majikan hendaklah mengemukakan surat pelantikan ejen cukai berdaftar yang mewakili mereka. Majikan boleh meminta ejen cukai berdaftar hadir bersama semasa sesi temuduga dijalankan. Majikan juga dibenarkan menggunakan khidmat jurubahasa semasa sesi temuduga atau perbincangan sekiranya majikan tidak fasih berbahasa Malaysia atau Inggeris.

8.3.2 Ejen cukai berdaftar adalah tertakluk kepada kod etika yang telah dikeluarkan oleh LHDNM yang berasaskan kepada prinsip-prinsip berkaitan dengan integriti, akauntabiliti, ketelusan dan tanggungjawab sosial.

8.3.3 Dalam melaksanakan tugas, ejen cukai berdaftar hendaklah:

- a. berintegriti, mempunyai nilai profesionalisme dan berpengetahuan tinggi terhadap undang-undang dan amalan percukaian;
- b. jujur, amanah, telus dan sentiasa memberikan kerjasama sepenuhnya kepada majikan dan juga LHDNM, seperti memaklumkan penamatan khidmat mereka sebagai ejen cukai serta sentiasa mengikuti prosedur dan garis panduan yang telah ditetapkan oleh LHDNM;
- c. tidak menggunakan maklumat yang diperolehi atau kedudukan mereka sebagai ejen cukai bagi tujuan kepentingan peribadi;
- d. sentiasa memberikan maklum balas yang tepat berkenaan perkembangan proses pengauditan dan menasihati majikan berdasarkan kepada fakta yang tepat dan betul; dan
- e. memelihara kerahsiaan sesuatu maklumat dan memastikan supaya tidak berlaku kebocoran maklumat kepada pihak lain (subseksyen 138(1) ACP).

8.3.4 Ejen cukai berdaftar adalah dilarang:

- a. memberikan nasihat yang salah serta bekerjasama dengan majikan untuk mengelak daripada membuat potongan PCB yang tepat dan

tidak mengeluarkan penyata atau notis bertulis sepertimana yang dikehendaki di bawah seksyen 83 ACP;

- b. melengahkan proses penyelesaian kes audit atau melepaskan tanggungjawab yang telah diamanahkan; dan
- c. memberi sebarang bentuk hadiah kepada pegawai audit termasuk bagi pihak majikan.

9. KERAHSIAAN MAKLUMAT

LHDNM akan memastikan semua maklumat yang diperolehi daripada majikan sama ada melalui temuduga, perbincangan, surat menyurat atau semakan rekod dan dokumen adalah rahsia dan hanya digunakan bagi tujuan cukai pendapatan sahaja.

10. KESALAHAN DAN KUASA MENKOMPAN

10.1 Akta Cukai Pendapatan 1967 (ACP)

Kesalahan yang boleh dikompaun menurut seksyen 124 ACP:

10.1.1 Audit Luar Majikan Seksyen 107 ACP (PCB)

Mana-mana orang, yang tanpa sebab munasabah tidak mematuhi subkaedah 10(1) atau kaedah 13 KKCP adalah melakukan suatu kesalahan dan jika disabitkan, boleh didenda tidak kurang daripada RM200.00 dan tidak melebihi RM20,000.00 atau dipenjara untuk tempoh tidak melebihi enam (6) bulan atau kedua-duanya.

10.1.2 Audit Meja Majikan Seksyen 83 ACP

Mana-mana orang, yang tanpa sebab munasabah tidak mematuhi perenggan 120(1)(b), (c) dan (e) ACP adalah melakukan suatu kesalahan dan jika disabitkan, boleh dikenakan hukuman seperti berikut:

Subseksyen	Keterangan Kesalahan	Hukuman
120(1)(b) ACP	Gagal mengemukakan penyata dibawah subseksyen 83(1) ACP atau penyata dibawah subseksyen 83(1A) atau 83A(1) ACP	Tidak kurang daripada RM200.00 dan tidak melebihi RM20,000.00 atau dipenjara untuk tempoh tidak melebihi enam (6) bulan atau kedua-duanya.
120(1)(c) ACP	Gagal mengemukakan borang CP22, CP22A / CP22B dan CP21 di bawah subseksyen 83(2), (3) atau (4) ACP	
120(1)(e) ACP	Gagal untuk mematuhi arahan di bawah subseksyen 83(5) dan seksyen 107 ACP	

10.2 Sekiranya majikan melakukan kesalahan berulang setelah diaudit, jumlah kesalahan berulang tersebut akan diambilkira dalam menentukan amaun kompaun yang boleh dikenakan bagi kesalahan di bawah Kaedah 17 KKCP atau seksyen 120 ACP.

10.3 Kesalahan berulang di bawah Audit Luar Majikan Seksyen 107 ACP (PCB) bermaksud kesalahan yang dilakukan lebih dari sekali atau berulang kali. Antara kesalahan yang berkenaan adalah seperti berikut :

- i) kurang potong PCB; atau / dan
- ii) gagal potong PCB; atau / dan

- iii) kurang remit PCB; atau / dan
- iv) gagal remit PCB; atau / dan
- v) lewat remit PCB.

- 10.4 Bagi kes kurang atau gagal potong PCB, kesalahan pertama bagi tujuan penentuan amaun kompaun akan diambil kira daripada tarikh surat penemuan audit yang pertama dikeluarkan kepada majikan tersebut.
- 10.5 Manakala bagi kes kurang atau gagal remit PCB, tindakan pendakwaan akan dimulakan.

11. PENGADUAN

- 11.1 Majikan boleh membuat pengaduan jika tidak berpuas hati dengan sikap pegawai audit atau cara-cara pengendalian audit cukai kepada Pengarah Cawangan / Pengarah Negeri / Pengarah Jabatan Pematuhan Cukai / Timbalan Ketua Pengarah / Ketua Pengarah.
- 11.2 LHDNM akan mengambil tindakan tegas, adil dan saksama dalam menangani aduan yang diterima.
- 11.3 LHDNM tidak akan melayan sebarang aduan yang tidak berasas serta mempunyai unsur atau niat yang tidak baik.
- 11.4 LHDNM akan membuat aduan terhadap ejen cukai atau wakilnya yang tidak memberi kerjasama atau bersikap tidak profesional dan bertentangan dengan kod etika kepada pihak berkuasa berkenaan seperti Kementerian Kewangan Malaysia, *Chartered Tax Institute of Malaysia*, Institut Akauntan Malaysia, Institut Akauntan Awam Bertauliah Malaysia, Persatuan Akauntan Percukaian Malaysia atau Majlis Peguam.

12. PROSEDUR BAYARAN KOMPAUN

- 12.1 Semua prosedur bayaran kompaun hendaklah dirujuk ke Cawangan Guaman Kuala Lumpur atau Unit Undang-Undang Cawangan LHDNM yang berkenaan.
- 12.2 Bayaran kompaun hendaklah dibuat dalam tempoh yang ditetapkan. Jika tiada bayaran kompaun diterima dalam tempoh tersebut, tindakan pendakwaan boleh diteruskan.

13. TARIKH KUAT KUASA

Rangka Kerja ini berkuat kuasa mulai 01 Oktober 2021

**Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri,
Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia.**

01 Oktober 2021