

TAKSIRAN SENDIRI

**PANDUAN PENYIMPANAN REKOD
BAGI PERNIAGAAN**

Kata Pendahuluan

Penyimpanan rekod yang teratur adalah penting untuk memudahkan pembayar cukai menguruskan hal-hal percukaiannya dengan lebih baik. Buku ini bertujuan untuk memberi panduan penyimpanan rekod secara am dan memberi penerangan tentang jenis rekod yang perlu disimpan oleh sesebuah perniagaan seperti perniagaan milik tunggal atau perkongsian.

Kandungan buku ini adalah sebagai panduan sahaja dan ianya menerangkan kedudukan semasa disediakan.

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI, MALAYSIA
Unit Sistem Taksir Sendiri
Februari 2001

Kandungan

Muka
surat

Bahagian 1: Am

- | | | |
|-----|--|----|
| 1. | Siapakah yang dikehendaki menyimpan rekod? | 7 |
| 2. | Apakah yang terlibat dalam penyimpanan rekod? | 7 |
| 3. | Mengapa penting menyimpan rekod-rekod yang mencukupi dan teratur? | 7 |
| 4. | Berapa lamakah rekod dan buku-buku akaun perlu disimpan? | 8 |
| 5. | Di manakah rekod dan buku-buku akaun seharusnya disimpan? | 8 |
| 6. | Apakah bahasa yang digunakan dalam penyimpanan rekod dan buku-buku akaun? | 8 |
| 7. | Apakah yang berlaku sekiranya rekod dan buku-buku akaun tidak disediakan dalam Bahasa Kebangsaan atau Bahasa Inggeris? | 9 |
| 8. | Dalam bentuk apakah rekod-rekod seharusnya disimpan? | 9 |
| 9. | Sekiranya rekod-rekod disimpan dalam komputer, adakah perlu untuk menyimpan dokumen sumber asal? | 9 |
| 10. | Adakah perlu untuk menyimpan sebarang dokumen sokongan? | 9 |
| 11. | Apa akan berlaku sekiranya rekod-rekod yang mencukupi tidak disimpan? | 10 |

Kandungan

Muka
surat

Bahagian 2: Rekod-Rekod/Sumber Dokumen

12. Apakah jenis rekod yang seharusnya disimpan? 11

Bahagian 3: Buku Simpanan Kira-kira

13. Sekiranya saya menjalankan perniagaan kecil iaitu perniagaan yang perolehan kasar untuk setahun tidak melebihi RM150,000 daripada jualan barang dagangan atau RM100,000 daripada pemberian perkhidmatan, cara bagaimanakah akaun seharusnya disediakan? 15
14. Contoh: Perniagaan menjual barang dagangan - Penjual Roti Canai 15
15. Contoh: Perniagaan memberi perkhidmatan - Pemandan Rambut 17

Bahagian 1: Am

1. **Siapakah yang dikehendaki menyimpan rekod?**

Seseorang individu yang menjalankan perniagaan sebagai pemilik tunggal atau perkongsian dikehendaki menyimpan rekod yang teratur.

2. **Apakah yang terlibat dalam penyimpanan rekod?**

Penyimpanan rekod melibatkan:

- ◆ Mewujudkan rekod-rekod yang mencukupi untuk semua transaksi perniagaan
- ◆ Mengendalikan rekod sepanjang tahun
- ◆ Menyimpan rekod sepanjang tempoh masa yang diperlukan.

3. **Mengapa penting menyimpan rekod-rekod yang mencukupi dan teratur?**

Penyimpanan rekod yang teratur adalah merupakan amalan perniagaan yang baik kerana:

- ◆ Maklumat yang diperolehi membolehkan anda memantau kemajuan perniagaan
- ◆ Apabila tiba masa mengisi Borang Nyata Pendapatan, maklumat yang diperlukan telah sedia ada
- ◆ Apabila Lembaga Hasil memilih kes anda untuk diaudit, adalah memudahkan sekiranya semua maklumat senang diperolehi dengan cepat iaitu dengan gangguan yang minimum.

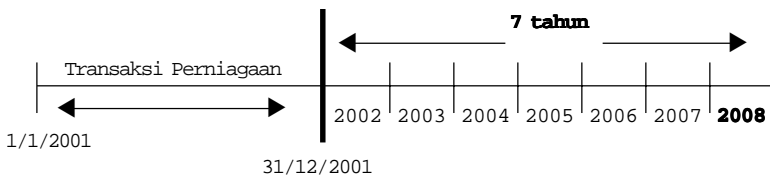
4. Berapa lamakah rekod-rekod dan buku-buku akaun perlu disimpan?

Rekod-rekod dan buku-buku akaun perlu disimpan untuk tempoh ***tujuh tahun*** dari akhir tahun kalendar iaitu di atas apa-apa pendapatan perniagaan yang berkenaan.

Tetapi, sekiranya terdapat rayuan terhadap taksiran, rekod dan buku-buku akaun yang relevan perlu disimpan sehingga rayuan itu selesai.

Contoh:

Encik Kamal menjalankan perniagaan sub-kontrak dan menutup akaun pada 31 Disember. Akaun bagi perniagaan sub-kontrak bagi tahun berakhir 31 Disember 2001 perlu disimpan untuk tempoh ***tujuh tahun*** iaitu sehingga tahun 2008.



5. Di manakah rekod-rekod dan buku-buku akaun seharusnya disimpan?

Rekod-rekod dan buku-buku akaun bagi sesebuah perniagaan seharusnya disimpan di tempat perniagaan itu dijalankan.

6. Apakah bahasa yang digunakan dalam penyimpanan rekod dan buku-buku akaun?

Rekod-rekod dan buku-buku akaun seharusnya ditulis dalam Bahasa Kebangsaan atau Bahasa Inggeris.

7. Apakah yang berlaku sekiranya rekod dan buku-buku akaun tidak disediakan dalam Bahasa Kebangsaan atau Bahasa Inggeris?

Apabila terdapat permintaan dari Ketua Pengarah, terjemahan bertulis hendaklah disediakan atas tanggungan perniagaan milik tunggal atau perkongsian.

8. Dalam bentuk apakah rekod-rekod seharusnya disimpan?

Rekod-rekod boleh disimpan dalam bentuk manual atau elektronik. Walau bagaimanapun, sekiranya rekod disimpan dalam bentuk elektronik, rekod sedemikian seharusnya boleh ditukar kepada format yang boleh dibaca bila-bila masa.

9. Sekiranya rekod-rekod disimpan dalam komputer, adakah perlu untuk menyimpan dokumen sumber asal?

Dalam keadaan di mana rekod-rekod telah ditukar daripada bentuk manual kepada bentuk elektronik, anda masih perlu menyimpan rekod-rekod dalam bentuk asal. Walau bagaimanapun, dalam keadaan di mana rekod-rekod asal disimpan dalam bentuk elektronik, rekod yang sedemikian boleh dikekalkan.

10. Adakah perlu untuk menyimpan sebarang dokumen sokongan?

Dokumen-dokumen sokongan seperti invoice jualan dan belian, bil-bil tunai, penyata bank, bawcher bayaran, slip bayaran masuk, keratan cek, resit bayaran rasmi dan sebagainya perlu disimpan untuk tujuan pengesahan tuntutan atau perbelanjaan.

11. Apa akan berlaku sekiranya rekod-rekod yang mencukupi tidak disimpan?

Akibat kegagalan menyimpan rekod yang mencukupi:

- ◆ Individu atau perkongsian mungkin dikehendaki oleh Ketua Pengarah supaya akaunnya diaudit oleh akauntan bertauliah atas tanggungan individu atau perkongsian itu.
- ◆ Pendapatan tercukai individu berkenaan boleh ditentukan mengikut pertimbangan Ketua Pengarah dan taksiran dibangkitkan sewajarnya.
- ◆ Individu atau rakan kongsi boleh didakwa di atas kegagalan menyimpan rekod dan, jika sabit kesalahan, boleh dikenakan denda tidak kurang daripada RM300 dan tidak lebih daripada RM10,000 atau dipenjara tidak melebihi tempoh satu tahun atau kedua-duanya sekali.

Bahagian 2: Rekod-Rekod/Sumber Dokumen

12. Apakah jenis rekod yang seharusnya disimpan?

Pada asasnya, anda perlu menyimpan rekod yang mencukupi untuk mengira pendapatan dan perbelanjaan untuk mengesahkan akaun. Rekod-rekod perniagaan yang biasa perlu disimpan adalah seperti berikut:

- ◆ Satu set buku-buku akaun yang lengkap bagi merekod semua transaksi perniagaan, penerimaan dan pembayaran
- ◆ Invois, baucer, resit dan dokumen yang berkenaan untuk mengesahkan jumlah-jumlah dalam buku-buku akaun

Huraian mengenai rekod-rekod yang perlu disimpan adalah seperti berikut:

◆ **Rekod Jualan**

- Jualan meliputi:
 - Ambilan stok untuk kegunaan persendirian atau keluarga
 - Barang atau perkhidmatan yang diberi kepada orang lain secara pertukaran dengan barang atau perkhidmatan mereka

◆ **Resit**

- Jika perolehan kasar untuk setahun melebihi RM150,000 daripada jualan barang dagangan atau melebihi RM100,000 daripada pemberian perkhidmatan, resit yang dikeluarkan hendaklah mempunyai nombor bersiri.

- Resit-resit untuk perbelanjaan kecil yang dilakukan mungkin sukar diperolehi. Bagi kes-kes sedemikian, rekod mengenai maklumat berikut perlu disimpan:
 - Tarikh perbelanjaan dilakukan
 - Amaun yang dibayar
 - Tujuan perbelanjaan dilakukan.

◆ **Penyata Bank**

- Semua penyata bank atau buku simpanan bagi akaun di mana wang dikreditkan atau dikeluarkan untuk tujuan perniagaan perlu disimpan.
- Akaun yang berasingan untuk tujuan perniagaan dan tujuan persendirian harus digunakan. Jika akaun berasingan tidak digunakan untuk perniagaan atas apa jua alasan, rekod hendaklah disimpan bagi mengenalpasti transaksi untuk tujuan perniagaan.

◆ **Stok Perdagangan**

- Pada akhir tempoh perakaunan, pengiraan stok fizikal hendaklah dibuat bagi menentukan kuantiti dan kos stok dalam tangan atau kos kerja dalam kemajuan.

◆ **Senarai Penghutang dan Pemiutang**

- Rekod yang berasingan bagi penghutang dan pemiutang bukan perniagaan harus digunakan iaitu orang yang berhutang wang daripada individu atau individu itu berhutang wang daripada orang lain yang tidak berkaitan dengan perniagaan.

◆ **Senarai aset dan Liabiliti**

- Terdapat keadaan di mana aset dan liabiliti mungkin digunakan untuk tujuan perniagaan dan persendirian seperti berikut:

- ***Kenderaan Bermotor***

Rekod perbatuan untuk tujuan perniagaan dan persendirian hendaklah disimpan. Ianya akan digunakan bagi pengagihan perbelanjaan antara kedua tujuan tersebut.

- ***Premis Kedai***

Sebahagian daripada kedai mungkin digunakan sebagai tempat kediaman. Jika perbelanjaan yang dilakukan ke atas premis berkenaan mudah dikenalpasti berkaitan tempat kediaman persendirian, rekod tersebut hendaklah disimpan. Walau bagaimanapun, terdapat perbelanjaan-perbelanjaan yang sukar dikenalpasti berkaitan kegunaan persendirian sahaja (seperti perbelanjaan elektrik dan air). Dalam keadaan demikian, anggaran bagi kegunaan persendirian hendaklah dicatat semasa perbelanjaan tersebut direkod.

- ***Overdraf/Pinjaman***

Butiran kegunaan overdraf atau pinjaman untuk tujuan persendirian atau bukan perniagaan, termasuk pembelian syer atau harta bukan perniagaan dan ambilan untuk kegunaan persendirian, hendaklah direkod.

◆ **Wang persendirian digunakan dalam perniagaan**

Rekod hendaklah dibuat bagi mana-mana wang persendirian yang dibawa masuk ke dalam perniagaan. Bukti punca wang berkenaan hendaklah disimpan (contoh: wang harta pusaka atau menang loteri).

Dalam kes perkongsian, wang yang dibawa masuk atau keluar daripada perkongsian, bahagian keuntungan rakan kongsi, faedah atas modal, gaji dan manfaat lain hendaklah direkod.

Perbelanjaan untuk tujuan persendirian (contoh: yuran pendidikan anak, perbelanjaan cuti melancung sekeluarga) seharusnya direkod secara berasingan.

◆ **Bayaran kontrak dan sub-kontrak**

Butir-butir lengkap kontraktor atau sub-kontraktor seperti nama, alamat, nombor kad pengenalan, jumlah dan tarikh bayaran dan jenis kerja yang dijalankan adalah perlu bagi menyokong bayaran ini.

◆ **Jadual-jadual Susutnilai**

◆ **Penyata Untung & Rugi dan Kunci Kira-kira**

◆ **Sebarang dokumen yang mengesahkan butiran akaun (contohnya: kertas kerja)**

Bagian 3: Buku Simpanan Kira-Kira

13. **Sekiranya saya menjalankan perniagaan kecil iaitu perniagaan yang perolehan kasar untuk setahun tidak melebihi RM150,000 daripada jualan barang dagangan atau RM100,000 daripada pemberian perkhidmatan, cara bagaimanakah akaun seharusnya disediakan?**

Akaun boleh disediakan berdasarkan asas tunai di mana anda boleh melaporkan pendapatan yang diterima dan tolak perbelanjaan yang dilakukan bagi tempoh perakaunan yang berkenaan.

14. **Contoh: Perniagaan menjual barang dagangan
- Penjual Roti Canai**

Encik Ahmad adalah seorang penjual roti canai di pasar. Beliau menyewa sebuah gerai dari kawannya dan membayar sewa gerai sebanyak RM100 setiap bulan. Beliau mempunyai dua orang pekerja yang membantunya dalam operasi perniagaan.

Encik Ahmad boleh menyimpan rekod yang teratur dengan mengendalikan dan mengemaskini buku tunai bersama beberapa butiran Untung dan Rugi.

Buku Tunai

Buku Tunai digunakan untuk merekod semua bayaran dan penerimaan yang dibuat secara tunai dan cek. Ia dapat mengesan jumlah wang masuk dan cara perbelanjaan dilakukan.

Contoh format buku tunai yang ringkas adalah seperti berikut:

Tarikh	Butiran	Tunai			Bank				
		Dr/Penerimaan		Kr/Bayaran		Dr/Penerimaan		Kr/Bayaran	
		R M		R M		R M		R M	

Bagaimana cara merekod penerimaan dan pembayaran?

Encik Ahmad memperoleh jumlah jualan sebanyak RM150 pada 30/09/2000. Pada hari yang sama, dia melakukan bayaran-bayaran berikut:

- Upah pekerja bagi bulan September - (RM300 seorang)
- Sewa gerai bagi bulan September - (RM100)
- Perbelanjaan elektrik dan air bagi bulan September - (RM120)

Rekod bagi penerimaan dan pembayaran tersebut boleh dibuat seperti berikut:

Tarikh	Butiran	Butiran Butang & Plug							
		Tunai		Bank		Jualan	Elektrik & Air	Upah	Sewa
		Dr	Kr	Dr	Kr				
		RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM
30/9	Jualan	150				150			
"	Upah		300					300	
"	Sewa		100					100	
"	Perbelanjaan		120				120		

Encik Ahmad seharusnya boleh mendapatkan jumlah bagi semua ruang di akhir bulan untuk mengetahui **baki bulanan** bagi semua butiran. Jumlah dalam buku tunai boleh digunakan untuk tujuan membuat penyelarasan dengan penyata bank perniagaan setiap bulan.

15. Contoh: Perniagaan memberi perkhidmatan
- Pemandan Rambut

Lily menjalankan perniagaan kedai gunting rambut. Dia menyewa sebuah lot kedai di tingkat bawah sebuah kompleks membeli-belah. Dia dibantu oleh dua orang pekerja.

Pendapatan perniagaan Lily untuk sehari iaitu pada 16/06/2000 adalah sebanyak RM600. Pada hari yang sama, dia telah melakukan bayaran-bayaran berikut:

- Pembelian shampoo yang mana dibayar dengan cek
 - (RM400)
- Upah pekerja bagi setengah bulan (Jun) - (RM150 seorang)
- Bayaran Telefon - (RM50)

Rekod bagi penerimaan dan pembayaran tersebut boleh dibuat secara berikut:

Tarikh	Keterangan	Buku Wang (RM)							
		Masuk		Berkurang		Jumlah	Bekal	Terdapat	Bekal
		Dr	Kr	Dr	Kr				
		RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM
16/06	Penjualan	600				600			
"	Bekal			400			400		
"	Upah		150						150
"	Telefon		50					50	