



**GARIS PANDUAN PERMOHONAN UNTUK KELULUSAN KETUA PENGARAH HASIL
DALAM NEGERI DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) AKTA CUKAI PENDAPATAN 1967
(ACP) BAGI TABUNG PENGURUSAN RUMAH IBADAT (TPRI)**

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
A	KRITERIA KELAYAKAN DAN PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) ACP	
1.	Pendahuluan	1
2.	Kriteria dan Syarat-Syarat Kelayakan TPRI untuk Permohonan Kelulusan di bawah Subseksyen 44(6) ACP	2
	2.1 Objektif	
	2.2 Penubuhan TPRI	
3.	Prosedur Permohonan oleh Jawatankuasa TPRI untuk Kelulusan di bawah Subseksyen 44(6) ACP	3
B	KEWAJIPAN JAWATANKUASA TPRI SETELAH MENDAPAT KELULUSAN DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) ACP	
4.	Tanggungjawab Jawatankuasa TPRI Setelah Mendapat Kelulusan di bawah Subseksyen 44(6) ACP	7
	4.1 Senarai Dokumen	
	4.2 Manfaat	
	4.3 Pelantikan dan Pertukaran AJK TPRI	
	4.4 Perbelanjaan Dana TPRI	
	4.5 Penyata Kewangan TPRI	
	4.6 Pindaan kepada Peraturan TPRI	
	4.7 Resit Rasmi	
	4.8 Pelaksanaan e-Invois	
	4.9 Senarai Penderma	
	4.10 Pembubaran	
	4.11 Larangan	
5.	Kesan Pelanggaran Syarat-syarat Kelulusan oleh TPRI di Bawah Subseksyen 44(6) ACP	12
6.	Tempoh Masa Kelulusan dan Permohonan Lanjutan Tempoh Kelulusan TPRI di Bawah Subseksyen 44(6) ACP	13
7.	Punca Kuasa KPHDN ke atas Kelulusan dan Pengenaan Syarat-Syarat serta Larangan Kelulusan	14
8.	Layanan Cukai ke atas Penderma TPRI Yang Diluluskan di Bawah Subseksyen 44(6) ACP	14
9.	Peringatan Penting	15

GARIS PANDUAN KETUA PENGARAH

Seksyen 134A Akta Cukai Pendapatan 1967 (ACP) memperuntukkan bahawa Ketua Pengarah mempunyai kuasa untuk mengeluarkan Garis Panduan yang Ketua Pengarah fikirkan sesuai atau perlu.

Garis Panduan diterbitkan sebagai panduan kepada orang awam dan pegawai Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia. Ia memperuntukkan penjelasan Ketua Pengarah berhubung peruntukan tertentu undang-undang cukai atau memudahkan pematuhan undang-undang atau apa-apa perkara lain yang berhubungan dengannya.

Ketua Pengarah boleh membatalkan, menyemak atau meminda keseluruhan atau sebahagian daripada Garis Panduan ini dengan penerbitan Garis Panduan yang baharu.

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

A. KRITERIA KELAYAKAN DAN PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) ACP

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan menerangkan prosedur permohonan untuk kelulusan Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri (KPHDN) di bawah subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan (ACP) bagi Tabung Pengurusan Rumah Ibadat (TPRI).
- 1.2 Garis panduan ini menggantikan Garis Panduan Permohonan untuk Kelulusan Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri di bawah Subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967 bagi Tabung Pengurusan Rumah Ibadat yang dikeluarkan pada 15 Julai 2020.
- 1.3 Garis panduan ini menerangkan:
 - a. Kriteria dan syarat-syarat kelayakan TPRI untuk permohonan kelulusan di bawah subseksyen 44(6) ACP;
 - b. Prosedur permohonan oleh Jawatankuasa TPRI untuk kelulusan di bawah subseksyen 44(6) ACP;
 - c. Tanggungjawab Jawatankuasa TPRI setelah mendapat kelulusan di bawah subseksyen 44(6) ACP;
 - d. Kesan pelanggaran syarat-syarat kelulusan oleh TPRI di bawah subseksyen 44(6) ACP;
 - e. Tempoh masa kelulusan dan permohonan lanjutan tempoh kelulusan TPRI di bawah subseksyen 44(6) ACP;
 - f. Punca kuasa KPHDN ke atas kelulusan dan pengenaan syarat-syarat serta larangan kelulusan di bawah subseksyen 44(6) ACP; dan
 - g. Layanan cukai ke atas penderma TPRI yang diluluskan di bawah subseksyen 44(6) ACP.

2. KRITERIA DAN SYARAT-SYARAT KELAYAKAN TPRI UNTUK PERMOHONAN KELULUSAN DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) ACP

2.1 Objektif

TPRI adalah sebuah tabung yang diwujudkan di Malaysia yang tidak bertujuan untuk mencari keuntungan semata-mata dan ia ditubuhkan untuk mengutip dana/sumbangan bagi tujuan pengurusan pentadbiran rumah ibadat di Malaysia yang akan digunakan sepenuhnya untuk aktiviti ibadat penyembahan serta pemajuan agama mengikut anutan agama masing-masing.

2.2 Penubuhan TPRI

- a. Satu Jawatankuasa TPRI perlu dibentuk bagi tujuan kutipan dana/sumbangan untuk pengurusan pentadbiran rumah ibadat.
- b. Di bawah subseksyen 44(6) ACP, TPRI akan diluluskan sebagai sebuah tabung bagi tujuan semata-mata untuk pengurusan pentadbiran rumah ibadat sahaja.
- c. Jawatankuasa Tabung Pengurusan Rumah Ibadat (AJK TPRI) yang dilantik mestilah menjalankan tanggungjawab berdasarkan Peraturan Tabung Pengurusan Rumah Ibadat.
- d. Kelulusan daripada Pertubuhan Agama Induk mengikut agama anutan masing-masing adalah diperlukan sebelum urusan pengurusan rumah ibadat dijalankan. Pertubuhan Agama Induk yang mengawal selia rumah ibadat mengikut agama anutan masing-masing adalah seperti berikut:

Bil	Agama	Pertubuhan Induk Agama
i.	Islam (masjid/surau)	Majlis Agama Islam Negeri
ii.	Buddha (tokong)	a) Malaysian Buddhist Association (MBA) b) Buddhist Missionary Society Malaysia (BMSM)
iii.	Kristian (gereja)	Christian Federation of Malaysia (CFM), Incorporating the Catholic Bishops Conference of Malaysia (CBCM), Council of

Bil	Agama	Pertubuhan Induk Agama
		Churches of Malaysia (CCM) and National Evangelical Christian Fellowship (NECF)]
iv.	Hindu (kuil)	Malaysian Hindu Sangam (MHS)
v.	Sikh (gurdwara)	a) Malaysian Gurdwaras Council (MGC) b) Khalsa Diwan Malaysia (KDM)
vi.	Tao (tokong)	Federation of Taoist Associations Malaysia (FTAM)
vii.	Lain-lain	Surat pengesahan dan sokongan oleh Pertubuhan Agama Induk yang diiktiraf Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional di bawah Kementerian Perpaduan Negara.

2.3 Oleh kerana TPRI dianggap sebagai satu entiti tersendiri, AJK TPRI perlu menyediakan akaun TPRI yang berasingan daripada akaun utama rumah ibadat. Pendapatan TPRI dan pendapatan lain rumah ibadat tidak boleh disatukan seperti perincian berikut:

a. Pendapatan TPRI:

Secara amnya, pendapatan TPRI adalah derma daripada penganut dan orang awam.

b. Pendapatan lain rumah ibadat:

Pendapatan lain rumah ibadat seperti pendapatan penyewaan dewan atau premis, pengendalian tanah perkuburan awam, taman asuhan kanak-kanak, kedai buku dan punca pendapatan lain tidak boleh disatukan dengan pendapatan TPRI.

3. PROSEDUR PERMOHONAN OLEH JAWATANKUASA TPRI UNTUK KELULUSAN DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) ACP

3.1 Orang yang layak mengemukakan permohonan untuk kelulusan KPHDN di bawah subseksyen 44(6) ACP adalah Pengerusi TPRI.

3.2 Permohonan tersebut hendaklah dibuat melalui surat rasmi dengan menggunakan kepala surat rasmi TPRI yang lengkap dengan alamat surat menyurat, emel dan nombor telefon.

3.3 Dokumen sokongan lengkap yang diperlukan adalah seperti berikut:

a. Dokumen berkenaan institusi/organisasi yang menubuhkan TPRI (sekiranya berkaitan):

- i. Satu (1) salinan sijil pendaftaran daripada Pendaftar Pertubuhan Malaysia atau Suruhanjaya Syarikat Malaysia atau Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang, Jabatan Perdana Menteri;
- ii. Satu (1) salinan Perlembagaan atau Surat Ikatan atau Undang-Undang Kecil atau Kaedah-Kaedah yang telah diluluskan oleh Pendaftar Pertubuhan Malaysia atau Suruhanjaya Syarikat Malaysia atau Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang, Malaysia, Jabatan Perdana Menteri; dan
- iii. Senarai AJK rumah ibadat yang lengkap dengan nama, alamat penuh, nombor kad pengenalan, pekerjaan dan jawatan yang dipegang dalam jawatankuasa.

b. Dokumen berkenaan TPRI

- i. Ketetapan atau minit mesyuarat yang memutuskan penubuhan TPRI dan meluluskan undang-undang kecil TPRI.
- ii. Kaedah-kaedah atau undang-undang kecil TPRI yang mengandungi fasal berkenaan nama, alamat, tujuan kawalan pengurusan, kawalan penggunaan kewangan, penyata kewangan beraudit, penggunaan kewangan, syarat-syarat pengurusan, pindaan kepada fasal dan pembubaran undang-undang kecil; dan
- iii. Senarai AJK TPRI yang lengkap dengan nama, alamat penuh, nombor kad pengenalan, pekerjaan dan jawatan yang dipegang dalam jawatankuasa tersebut.

c. Dokumen sokongan lain:

- i. Sekiranya derma telah mula dipungut daripada orang ramai, nyatakan tarikh derma pertama mula dipungut dan jumlah yang telah pun dipungut sehingga tarikh permohonan;

- ii. Jumlah bantuan wang kerajaan atau mana-mana punca yang telah diterima atau dijanjikan (jika ada); dan
- iii. Surat sokongan atau surat pengesahan bahawa perbelanjaan adalah melibatkan pengurusan pentadbiran rumah ibadat yang hanya digunakan untuk tujuan keagamaan dan ibadat.

3.4 Mulai 15 Jun 2026, sebarang keperluan permohonan/ pengemukaan/ penghantaran maklumat dan dokumen yang dinyatakan di mana-mana perenggan dalam Garis Panduan ini hendaklah menggunakan perkhidmatan atas talian merujuk jenis dan kaedah dalam jadual berikut:

Jenis	Kaedah Permohonan/ Pengemukaan	
Permohonan Baharu (Institusi/ Organisasi)	- Pengarah syarikat/ pentadbir Mandatori melalui sistem e-Derma*, seperti langkah berikut: a. Layari portal MyTax di https://mytax.hasil.gov.my b. Klik menu Daftar Masuk > Peranan Pengarah Syarikat/ Pentadbir Organisasi > Institusi atau Organisasi > Perkhidmatan ezHasil > e-Derma *Arahan dan panduan semasa berkenaan penggunaan sistem e-Derma boleh dirujuk melalui Portal HASiL (Perkhidmatan > IOT Bukan Berasas Keuntungan > Info Permohonan > Permohonan).	- Wakil cukai atau ejen cukai Melalui portal HASiL, seperti langkah berikut: a. Layari portal HASiL di https://www.hasil.gov.my b. Klik menu Perkhidmatan > Institusi/ Organisasi/ Tabung > Perkhidmatan Atas Talian > Permohonan Baharu > Wakil Cukai/ Ejen Cukai

Jenis	Kaedah Permohonan/ Pengemukaan	
Permohonan Baharu (Tabung) dan Lanjutan Tempoh Kelulusan IOT	• Permohonan Baharu (Tabung) Melalui portal HASiL, seperti langkah berikut: a. Layari portal HASiL di https://www.hasil.gov.my b. Klik menu Perkhidmatan > Institusi/ Organisasi/ Tabung > Perkhidmatan Atas Talian > Permohonan Baharu > Tabung	• Lanjutan Tempoh Kelulusan IOT Melalui portal HASiL, seperti langkah berikut: a. Layari portal HASiL di https://www.hasil.gov.my b. Klik menu Perkhidmatan > Institusi/ Organisasi/ Tabung > Perkhidmatan Atas Talian > Lanjutan Tempoh Kelulusan IOT
Permohonan Kelulusan (Pindaan/ Lain-Lain) dan Pengemukaan Dokumen Tahunan/ Lain-Lain	• Permohonan Kelulusan (Pindaan/ Lain-Lain) Melalui portal HASiL, seperti langkah berikut: a. Layari portal HASiL di https://www.hasil.gov.my b. Klik Perkhidmatan > Institusi/ Organisasi/ Tabung > Perkhidmatan Atas Talian > Pindaan Maklumat IOT	• Pengemukaan Dokumen Tahunan/ Lain-Lain Melalui portal HASiL, seperti langkah berikut: a. Layari portal HASiL di https://www.hasil.gov.my b. Klik Perkhidmatan > Institusi/ Organisasi/ Tabung > Perkhidmatan Atas Talian > Pengemukaan Dokumen Lain-Lain IOT

B. KEWAJIPAN JAWATANKUASA TPRI SETELAH MENDAPAT KELULUSAN DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) ACP

4. TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA TPRI SETELAH MENDAPAT KELULUSAN DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) ACP

4.1 Senarai Dokumen

Berikut adalah senarai dokumen yang diperlukan bagi membuat permohonan:

- a. Senarai Semak TPRI (seperti Lampiran A1 dan A2)
- b. Contoh Peraturan TPRI (seperti Lampiran B)
- c. Format Senarai Ahli Jawatankuasa TPRI (seperti Lampiran C)
- d. Format Senarai Aktiviti TPRI (seperti Lampiran D)

4.2 Manfaat

Manfaat TPRI tidak boleh dinikmati oleh pengasas atau AJK dan staf TPRI atau ahli keluarga mereka.

4.3 Pelantikan dan pertukaran AJK TPRI

- a. Bagi TPRI yang berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan di bawah subkategori Jawatankuasa Pengurusan bagi Rumah Ibadat atau diperakukan oleh Majlis Agama Islam Negeri, 70% daripada AJK adalah terdiri daripada AJK Lembaga Rumah Ibadat tersebut dan 30% adalah terdiri daripada orang luar.
- b. Manakala, TPRI yang dikendalikan oleh institusi atau organisasi yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia sebagai syarikat menurut jaminan, 50% daripada AJK mestilah terdiri daripada orang luar.
- c. Bagi perkara (a) dan (b), lantikan AJK TPRI mestilah yang tidak mempunyai hubungan di antara satu sama lain seperti berikut:
 - i. Hubungan kekeluargaan seperti ibu bapa, anak, adik beradik termasuk hubungan kekeluargaan lain yang rapat;
 - ii. Hubungan majikan dan pekerja; dan

- iii. Pengarah atau pekerja di dalam syarikat atau kumpulan syarikat yang sama.
- d. Bagi tujuan kesinambungan kelulusan di bawah subseksyen 44(6) ACP, setiap pelantikan baharu atau pertukaran AJK TPRI hendaklah dimaklumkan dan mendapat kelulusan daripada KPHDN terlebih dahulu.

4.4 Perbelanjaan Dana TPRI

- a. Pendapatan dan derma yang diperolehi mestilah dibelanjakan setiap tahun untuk tujuan pengurusan dan menjalankan objektif TPRI sahaja. Wang terkumpul yang tidak habis dibelanjakan dalam satu tahun dibenarkan untuk dibelanjakan dalam tahun berikutnya.
- b. Perbelanjaan yang dibenarkan adalah:
 - i. Gaji tetap pekerja / upah pekerja sambilan seperti tukang cuci / tukang kebun;
 - ii. Belanja pentadbiran, operasi dan penyelenggaraan;
 - iii. Belanja utiliti seperti bayaran bil elektrik, air dan telekomunikasi meliputi telefon dan internet;
 - iv. Belanja peralatan yang digunakan di rumah ibadat seperti penyaman udara, sistem WiFi, sistem siar raya, sistem audio dan pencahayaan, projektor LCD, skrin LCD, komputer serta peralatan kawalan keselamatan dan sistem pengawasan;
 - v. Bayaran penceramah;
 - vi. Belanja ubah suai yang tidak melibatkan perubahan struktur asal bangunan rumah ibadat; dan
 - vii. Belanja pembelian kenderaan semata-mata bagi kegunaan aktiviti rumah ibadat.
- c. Jika didapati perbelanjaan yang dibuat tidak berkaitan dengan pengurusan rumah ibadat atau tidak munasabah, KPHDN berhak menarik balik kelulusan yang telah diluluskan.
- d. TPRI hendaklah menyimpan rekod bagi setiap perbelanjaan yang dituntut selama enam (6) tahun bagi semakan pematuhan syarat-syarat kelulusan TPRI di bawah subseksyen 44(6) ACP.

- e. Dana TPRI tidak boleh digunakan bagi tujuan pembinaan, penambahbaikan atau pengubahsuaian yang mengubah bentuk asal rumah ibadat. Bagi tujuan pembinaan atau penambahbaikan rumah ibadat, permohonan hendaklah dibuat secara berasingan di bawah Tabung Pembinaan Rumah Ibadat.

4.5 Penyata Kewangan TPRI

- a. Jawatankuasa TPRI hendaklah mengemukakan **penyata kewangan beraudit** bagi setiap tahun kepada KPHDN melalui Sektor Dasar Percukaian selewat-lewatnya pada 30 April tahun berikutnya.
- b. TPRI dikehendaki mengemukakan Borang Nyata (BN) TF ke Lokality LHDNM yang mengendalikan fail cukai pendapatan TPRI.

4.6 Pindaan kepada Peraturan TPRI

- a. Sebarang pindaan yang hendak dilakukan ke atas Peraturan TPRI hendaklah terlebih dahulu dimaklumkan dan mendapat **kelulusan KPHDN** sebelum ianya boleh dilaksanakan.
- b. Bagi tujuan kelulusan KPHDN, Jawatankuasa TPRI dikehendaki mengemukakan minit mesyuarat TPRI yang meluluskan pindaan tersebut.

4.7 Resit Rasmi

- a. Semua sumbangan yang diterima hendaklah dikeluarkan resit rasmi (telah disahkan oleh LHDNM) yang mengandungi maklumat berikut:
 - i. Nama, alamat dan nombor telefon TPRI;
 - ii. Nombor siri resit rasmi yang bercetak (*preprinted*);
 - iii. Tarikh resit;
 - iv. Nama penderma berserta nombor kad pengenalan / nombor passport / nombor pendaftaran perniagaan dan alamat surat menyurat penderma;
 - v. Amaun yang didermakan;

- vi. Jawatan pemungut (*collector*) seperti Pengerusi atau Bendahari;
- vii. Catatan berikut di bahagian bawah sebelah kiri resit/ruang yang boleh dilihat dengan jelas; dan

“Potongan Di Bawah Subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967:

No. Kelulusan: XXXX

Tempoh kuat kuasa: hh/bb/tttt hingga hh/bb/tttt”

- viii. Sebarang penggunaan resit elektronik atau e-Resit perlu mendapatkan kelulusan dan kebenaran KPHDN melalui permohonan bertulis secara rasmi.

4.8 Pelaksanaan e-Invois

- a. Pelaksanaan e-Invois adalah terpakai kepada TPRI yang diluluskan di bawah subseksyen 44(6) ACP bagi transaksi penerimaan derma atau hadiah wang.
- b. e-Invois dilaksanakan secara berperingkat oleh TPRI mengikut garis masa pelaksanaan mandatori yang ditetapkan dalam perenggan 1.5, Garis Panduan e-Invois.
- c. Walau bagaimanapun, TPRI boleh memilih untuk melaksanakan e-Invois secara sukarela pada tarikh yang lebih awal berbanding garis masa yang ditetapkan.
- d. Kaedah pelaksanaan e-Invois adalah seperti berikut:

Kaedah	
(i) Jika penderma meminta e-Invois	- TPRI dikehendaki mengeluarkan e-Invois bagi transaksi penerimaan derma atau hadiah wang. - Pengeluaran resit rasmi (<i>preprinted</i>) subseksyen 44(6) ACP bagi transaksi penerimaan derma atau hadiah wang tidak lagi

Kaedah
diperlukan sekiranya e-Invois telah dikeluarkan kepada penderma. - TPRI tidak perlu mendapatkan kelulusan dan kebenaran KPHDN terlebih dahulu jika e-Invois dikeluarkan adalah mengikut spesifikasi yang ditetapkan. (ii) Jika penderma tidak meminta e-Invois - TPRI dikehendaki mengeluarkan resit rasmi (<i>preprinted</i>) subseksyen 44(6) ACP mengikut garis panduan yang dikeluarkan dan/atau ketetapan mengikut kelulusan yang diberikan oleh KPHDN; dan - TPRI menjumlahkan semua transaksi penerimaan derma atau hadiah wang secara bulanan dan menghantar e-Invois yang disatukan (<i>consolidated e-Invoice</i>) dalam tempoh tujuh (7) hari kalendar bulan berikutnya.

Nota:

- Bagi penderma yang tidak mengemukakan maklumat lengkap, TPRI perlu menjumlahkan semua transaksi penerimaan derma atau hadiah wang tersebut secara bulanan dan menghantar e-Invois yang disatukan (*consolidated e-Invoice*) dalam tempoh tujuh (7) hari kalendar bulan berikutnya.
- Bagi tujuan pengeluaran e-Invois (termasuk e-Invois yang disatukan), butiran yang dinyatakan dalam perenggan 4.7(a)(vii) hendaklah dimasukkan ke dalam ruangan “Keterangan Produk atau Perkhidmatan”. Maklumat tersebut hendaklah sama dengan butiran kelulusan yang terkandung dalam resit rasmi (*preprinted*) subseksyen 44(6) ACP.
- Mulai 01 Januari 2026, bagi penerimaan derma atau hadiah wang melebihi RM10,000 dalam satu transaksi, penderma wajib mengemukakan maklumat lengkap seperti yang dinyatakan dalam

Lampiran 1, Garis Panduan e-Invois untuk tujuan pelaksanaan e-Invois.

4.9 Senarai Penderma

Satu senarai penderma yang telah menderma sebanyak RM20,000 dan ke atas hendaklah dikemukakan ke LHDNM.

4.10 Pembubaran

Langkah-langkah yang perlu diambil oleh AJK sekiranya TPRI hendak dibubarkan seperti berikut:

- a. Mengemukakan surat permohonan pembubaran TPRI untuk kelulusan KPHDN. Surat permohonan pembubaran perlu menyatakan lebihan baki dana akan digunakan atau diagihkan.
- b. Dengan kelulusan KPHDN, tindakan pembubaran boleh dilaksanakan dengan menjelaskan kesemua hutang dan tanggungan. Baki wang boleh disalurkan kepada TPRI lain yang telah mendapat kelulusan KPHDN.
- c. Akaun bank TPRI yang berasingan tersebut hendaklah segera ditutup.

4.11 Larangan

TPRI yang ditubuhkan tidak boleh terlibat dalam sebarang kegiatan politik atau gerakan Kesatuan Sekerja.

5. KESAN PELANGGARAN SYARAT-SYARAT KELULUSAN OLEH TPRI DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) ACP

- 5.1 Sekiranya TPRI melanggar mana-mana syarat kelulusan yang dinyatakan dalam garis panduan ini atau ACP 1967, KPHDN atas budi bicaranya boleh membatalkan kelulusan di bawah subseksyen 44(6) ACP.
- 5.2 Perkataan '**syarat kelulusan**' termasuk syarat kelulusan dan tanggungjawab TPRI selepas mendapat kelulusan di bawah subseksyen 44(6) ACP yang dikeluarkan oleh KPHDN dari semasa ke semasa.

- 5.3 Setiap TPRI yang telah diluluskan oleh KPHDN di bawah subseksyen 44(6) ACP akan menikmati pengecualian cukai di bawah subsubperenggan 13(1)(a) Jadual 6, ACP.
- 5.4 Walau bagaimanapun, cukai pendapatan boleh dikenakan kepada mana-mana TPRI yang melanggar syarat dan larangan kelulusan semasa dalam tempoh kelulusan KPHDN berkuat kuasa.
- 5.5 Kadar cukai akan dikenakan mengikut jenis fail cukai yang didaftarkan dan cukai akan dibangkitkan pada tahun taksiran pelanggaran syarat itu berlaku.
- 5.6 Dalam perenggan 5.4, perkataan '**syarat dan larangan kelulusan**' termasuk syarat kelulusan dan tanggungjawab TPRI dalam garis panduan ini serta syarat kelulusan di bawah subseksyen 44(6) ACP yang dikeluarkan oleh KPHDN dari semasa ke semasa.
- 5.7 Walau apapun dinyatakan dalam perenggan 5.4 garis panduan ini, KPHDN atas budi bicaranya boleh menarik balik kelulusan di bawah subseksyen 44(6) ACP berdasarkan merit kesalahan sesuatu pelanggaran syarat.
- 5.8 Dalam situasi di mana TPRI tiada pendapatan bagi sesuatu tahun taksiran dalam tempoh kelulusan dan berlakunya pelanggaran syarat, KPHDN boleh menggunakan kuasa di bawah seksyen 148 ACP untuk memendekkan/menarik balik status kelulusan TPRI di bawah subseksyen 44(6) ACP.

6. TEMPOH MASA KELULUSAN DAN PERMOHONAN LANJUTAN TEMPOH KELULUSAN TPRI DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) ACP

- 6.1 Tempoh masa kelulusan di bawah subseksyen 44(6) ACP oleh KPHDN boleh diberi sehingga lima (5) tahun kepada TPRI.
- 6.2 Sekiranya lanjutan tempoh kelulusan diperlukan, TPRI hendaklah mengemukakan permohonan rasmi secara bertulis kepada KPHDN dalam tempoh enam (6) bulan sebelum kelulusan sedia ada tamat berserta alasan dan dokumen sokongan.

- 6.3 Lanjutan tempoh kelulusan akan diberikan pertimbangan oleh KPHDN berdasarkan semakan rekod pematuhan syarat kelulusan terdahulu dan dokumen sokongan terkini yang dikemukakan.

7. PUNCA KUASA KPHDN KE ATAS KELULUSAN SERTA PENGENAAN SYARAT-SYARAT DAN LARANGAN KELULUSAN

- 7.1 Syarat-syarat kelulusan dan tanggungjawab TPRI yang disenaraikan di dalam garis panduan ini tidak mengehendak atau menjejaskan kuasa KPHDN di bawah seksyen 148 ACP berkenaan dengan kelulusan di bawah subseksyen 44(6) ACP.
- 7.2 TPRI hendaklah sentiasa mematuhi syarat dan larangan kelulusan di bawah subseksyen 44(6) ACP yang dikeluarkan oleh KPHDN dari semasa ke semasa.
- 7.3 Garis panduan ini adalah terpakai kepada semua TPRI yang masih berkuat kuasa kelulusannya di bawah subseksyen 44(6) ACP atau Ordinan Cukai Pendapatan 1947 tanpa mengambil kira tarikh kelulusan.

8. LAYANAN CUKAI KE ATAS PENDERMA TPRI YANG DILULUSKAN DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) ACP

- 8.1 Penderma yang memberi sumbangan dalam bentuk tunai kepada TPRI yang telah diluluskan di bawah subseksyen 44(6) ACP dan disokong oleh resit rasmi layak mendapat tolakan daripada pendapatan agregat atas sumbangan tersebut.
- 8.2 Sumbangan berupa barangan boleh diterima oleh TPRI tetapi tidak layak untuk mendapat resit tolakan cukai dan potongan cukai.
- 8.3 Bagi derma atau sumbangan tunai di bawah kelulusan KPHDN, amaun pelepasan adalah terhad kepada 10% daripada pendapatan agregat individu atau syarikat.

9. PERINGATAN PENTING

Mulai tahun taksiran 2024, sekiranya TPRI melanggar mana-mana syarat dan larangan yang ditetapkan, TPRI akan dikenakan cukai bagi tahun taksiran yang mana pelanggaran syarat berlaku walaupun tempoh kelulusan masih berkuat kuasa.

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

Tarikh: 16 JULAI 2026

s.k. : LHDN.600-1/10/19

PERMOHONAN KELULUSAN DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) ACP

Senarai semak : Tabung Pengurusan Rumah Ibadat (TPRI) bagi Masjid/Surau	
1	Sijil Perakuan Pendaftaran Masjid/Surau dengan Majlis Agama Islam Negeri
2	Senarai ahli Jawatankuasa Masjid/Surau/Jawatankuasa sementara (kawasan baru) yang lengkap dengan nama, alamat, no.kad pengenalan, pekerjaan dan jawatan yang disandang dalam j/kuasa tersebut (kemukakan surat pelantikan oleh Majlis Agama Islam Negeri)
3	Senarai ahli Jawatankuasa TPRI sebagaimana format yang dilampirkan;
4	Penyata Akaun Bank bagi TPRI (dari mula akaun dibuka sehingga terkini)
5	Ketetapan / minit mesyuarat yang memutuskan penubuhan TPRI dan juga perlantikan ahli-ahli Jawatankuasa tersebut
6	Kaedah-kaedah atau Undang-Undang Kecil (<i>Rules or By-Laws</i>) penubuhan TPRI (sebagaimana format yang dilampirkan)
7	Ketetapan / minit mesyuarat yang meluluskan Kaedah-Kaedah atau Undang-Undang Kecil TPRI
8	Surat pengesahan dari Jabatan Agama Islam Negeri yang meluluskan pengurusan atau pemungutan derma bagi TPRI tersebut
9	Senarai aktiviti TPRI
10	Nombor pengenalan cukai (TIN):.....
11	Surat pengesahan mengenai jumlah bantuan kewangan yang diterima atau dijanjikan oleh pihak Kerajaan atau lain-lain punca, (sekiranya ada)

Nota:

1. Permohonan hanya akan diproses sekiranya dokumen lengkap diterima.
2. TPRI yang ingin membuat permohonan di bawah subseksyen 44(6) ACP mestilah telah mendaftarkan TIN. Permohonan TIN hendaklah dilakukan secara dalam talian (online) melalui aplikasi e-Daftar di Portal MyTax <https://mytax.hasil.gov.my>

PERMOHONAN KELULUSAN DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) ACP

Senarai semak : Tabung Pengurusan Rumah Ibadat (TPRI) bagi Gereja/Tokong/Kuil	
Pertubuhan (yang menubuhkan TPRI ini)	
1	Sijil Perakuan Pendaftaran Pertubuhan dari Pendaftar Pertubuhan Malaysia
2	Salinan Perlembagaan / Undang-Undang yang telah disahkan oleh Pendaftar Pertubuhan Malaysia
3	Senarai ahli Jawatankuasa Pertubuhan sebagaimana format yang dilampirkan;
4	Surat Pengesahan daripada Pertubuhan Induk Agama (National Religious Body) bahawa TPRI adalah untuk tujuan keagamaan dan ibadat semata-mata dan AJK adalah pihak yang diberi kuasa untuk menguruskan TPRI tersebut
Tabung Pengurusan Rumah Ibadat (TPRI)	
1	Ketetapan / minit mesyuarat yang memutuskan penubuhan TPRI dan juga perlantikan ahli-ahli Jawatankuasa tersebut
2	Kaedah-kaedah atau Undang-Undang Kecil (<i>Rules or By-Laws</i>) penubuhan TPRI (sebagaimana format yang dilampirkan);
3	Ketetapan / minit mesyuarat yang meluluskan Kaedah-Kaedah atau Undang-Undang Kecil TPRI
4	Senarai ahli Jawatankuasa TPRI sebagaimana format yang dilampirkan
5	Penyata Akaun Bank untuk TPRI (dari mula akaun dibuka sehingga terkini)
6	Senarai aktiviti TPRI
7	Nombor pengenalan cukai (TIN):.....
8	Surat pengesahan dari jawatankuasa TPRI mengenai jumlah derma yang telah diterima sehingga sekarang termasuk geran Kerajaan atau lain-lain punca pendapatan (sekiranya ada)

Nota:

1. Permohonan hanya akan diproses sekiranya dokumen lengkap diterima.
2. TPRI yang ingin membuat permohonan di bawah subseksyen 44(6) ACP mestilah telah mendaftarkan TIN. Permohonan TIN hendaklah dilakukan secara dalam talian (online) melalui aplikasi e-Daftar di Portal MyTax <https://mytax.hasil.gov.my>

CONTOH PERATURAN TABUNG PENGURUSAN RUMAH IBADAT (TPRI)

(...Nama Rumah Ibadat...)

1. PENGENALAN

1.1 Nama

Tabung wang ini akan dikenali sebagai Tabung Pengurusan Rumah Ibadat(nama rumah ibadat) ... (kemudian daripada ini disebut TPRI)

1.2 Alamat Rumah Ibadat

.....
.....
.....

1.3 Nama Ahli Jawatankuasa TPRI dan Jawatan (seperti di Lampiran AJK)

2. OBJEKTIF

Tujuan TPRI ini ditubuhkan ialah:

- a) untuk memohon daripada orang awam sejumlah wang yang diperlukan bagi pengurusan pentadbiran rumah ibadat tersebut.
- b) untuk mengumpul wang diperlukan, selain daripada yang di atas, permohonan sumbangan wang akan dibuat sama ada terhadap orang-orang perseorangan, syarikat swasta, badan berkanun Kerajaan dan sebagainya di Malaysia.

3. PENGURUSAN

3.1 Segala bentuk pengurusan dan pengawalan TPRI ini akan dipertanggungjawabkan kepada AJK yang terdiri daripada Pengerusi, Naib Pengerusi, Setiausaha, Penolong Setiausaha, Bendahari dan ...(jumlah).... orang ahli jawatankuasa kecil.

3.2 Pengerusi Jawatankuasa TPRI.... akan menguruskan semua mesyuarat Jawatankuasa TPRI. Dalam tempoh ke tiadaan beliau, tempatnya akan digantikan oleh Naib Pengerusi. Pengerusi Jawatankuasa TPRI ataupun Naib Pengerusi yang dilantik adalah berhak untuk mengundi kali kedua ataupun undian pemutus.

3.3 Naib Pengerusi akan membantu Pengerusi dalam segala pengendalian yang diamanahkan kepada Jawatankuasa. Dalam masa ketiadaan Pengerusi, Naib Pengerusi akan mengambil tempatnya.

- 3.4 Setiausaha akan bertanggungjawab memanggil mesyuarat Jawatankuasa, menyediakan agenda, mencatat serta menyimpan minit-minit mesyuarat dan juga surat-menyurat.

4. PENGGUNAAN DANA

Dana TPRI hendaklah digunakan bagi tujuan:

- 4.1 Pengurusan sesebuah bangunan di Malaysia yang digunakan semata-mata bagi maksud tempat ibadat atau pengembangan agama.
- 4.2 Menjalankan dan menguruskan apa-apa aktiviti berkaitan dengan tempat ibadat atau pengembangan agama.
- 4.3 Pendapatan dan derma yang diperolehi mestilah dibelanjakan setiap tahun untuk menjalankan objektif TPRI.
- 4.4 Dana TPRI tidak boleh digunakan bagi tujuan pembinaan, penambahbaikan atau pengubahsuaian bangunan yang digunakan sebagai rumah ibadat. Bagi tujuan pembinaan, penambahbaikan atau pengubahsuaian, permohonan hendaklah dibuat secara berasingan mengikut peruntukan subperenggan 44(7)(c)(i) ACP.

5. TANGGUNGJAWAB AHILI JAWATANKUASA TPRI

5.1 Syarat-syarat TPRI (Pengurusan Dana):

- i. Dana pengurusan yang akan diterima akan digunakan sepenuhnya bagi maksud ibadat atau kemajuan agama dan terbuka kepada orang ramai untuk tujuan tersebut.
- ii. Menjalankan dan menguruskan apa-apa aktiviti berkaitan dengan tempat ibadat atau pengembangan agama.
- iii. Pendapatan dan derma yang diperolehi mestilah dibelanjakan setiap tahun untuk menjalankan objektif TPRI.
- iv. Dana TPRI tidak boleh digunakan bagi tujuan pembinaan, penambahbaikan atau pengubahsuaian, permohonan hendaklah dibuat secara berasingan.

5.2 Penyediaan Akaun dan Penyimpanan Rekod:

- i. AJK hendaklah menyediakan akaun yang berasingan bagi TPRI dan akaun rumah ibadat.
- ii. AJK hendaklah menyimpan rekod bagi setiap perbelanjaan yang dituntut selama 7 tahun bagi tujuan audit.

5.3 Penyata Kewangan

- i. Semua wang yang terkumpul bagi TPRI hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank atas nama TPRI dan diasingkan daripada akaun bank sedia ada.
- ii. Bendahari akan bertanggungjawab memasukkan semua wang yang terkumpul bagi TPRI ke dalam akaun bank TPRI dan akan menandatangani bersama semua cek dengan Pengerusi atau Setiausaha.
- iii. Juruaudit yang bukan ahli kepada Jawatankuasa TPRI hendaklah mengaudit segala wang kira-kira TPRI sebelum mesyuarat agong. Selain daripada beliau seorang juruaudit luar yang berkecuali sebagai juruaudit awam hendaklah dilantik untuk mengaudit kira-kira wang TPRI.
- iv. Penyata kewangan beraudit TPRI hendaklah diserahkan kepada Ketua Pengarah Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (Sektor Dasar Percukaian) sebelum atau pada 30 April tahun berikutnya.
- v. Borang TF hendaklah dikemukakan ke lokaliti LHDNM yang mengendalikan nombor pengenalan cukai (TIN) TPRI.

6. **PINDAAN**

Sebarang pindaan yang hendak dilakukan kepada Peraturan TPRI hendaklah terlebih dahulu dimaklumkan dan mendapat kelulusan Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri (KPHDN).

7. **PEMBUBARAN**

7.1 TPRI boleh dibubarkan dengan kelulusan KPHDN.

- 7.2 Semasa proses pembubaran, baki wang (jika ada) hendaklah dipindahkan kepada akaun induk rumah ibadat dan digunakan bagi maksud yang telah diluluskan.

8. LAIN-LAIN PERUNTUKAN (yang bersesuaian dengan TPRI jika ada) PERAKUAN AHLI JAWATANKUASA

Kami (nama seperti di lampiran AJK) yang dilantik sebagai Ahli Jawatankuasa TPRI (nama Rumah Ibadat) dengan ini mengaku akan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas TPRI ini dengan mematuhi perkara-perkara berikut :

1. Sentiasa memastikan dana TPRI digunakan bagi tujuan-tujuan sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan TPRI yang diluluskan oleh KPHDN.
2. Sentiasa mematuhi syarat-syarat kelulusan TPRI sebagaimana yang dinyatakan dalam surat kelulusan dan sebarang pindaan syarat kelulusan yang dibuat oleh KPHDN dari semasa ke semasa.

Nama	:		 Pengerusi
No. K/P	:		
Nama	:		 Setiausaha
No. K/P	:		
Nama	:		 Bendahari
No. K/P	:		

