



GARIS PANDUAN E-INVOIS LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

Garis panduan ini diterbitkan di bawah seksyen 134A Akta Cukai Pendapatan 1967

(TARIKH PENERBITAN: [7 JULAI 2026](#))

KANDUNGAN

KANDUNGAN	1
RINGKASAN PINDAAN	3
SINGKATAN	4
SENARAI JADUAL.....	5
SENARAI RAJAH.....	6
GARIS PANDUAN E-INVOIS.....	7
1.0 PENGENALAN.....	8
1.1 e-Invois.....	8
1.2 Manfaat e-Invois	9
1.3 Jenis Transaksi	10
1.4 Senario dan Jenis e-Invois	11
1.5 Garis Masa Pelaksanaan e-Invois.....	12
1.6 Pengecualian daripada pelaksanaan e-Invois	15
2.0 PELAKSANAAN E-INVOIS	18
2.1 Gambaran Keseluruhan Aliran Kerja e-Invois	18
2.2 Model e-Invois	19
2.3 Model e-Invois melalui Portal MyInvois	21
2.3.1 Pra-Pengemukaan – Keperluan Pengemukaan e-Invois.....	22
2.3.2 Langkah 1 – Pengeluaran dan Penghantaran e-Invois.....	23

2.3.3 Langkah 2 - Pengesahan e-Invois	24
2.3.4 Langkah 3 - Notifikasi	24
2.3.5 Langkah 4 – Perkongsian e-Invois/ Paparan Visual	25
2.3.6 Langkah 5, 6 dan 7 – Penolakan atau pembatalan	26
2.3.7 Langkah 8 – Penyimpanan e-Invois.....	29
2.3.8 Langkah 9 – Perkhidmatan Pelaporan dan Papan Pemuka untuk Pembayar Cukai.....	29
2.4 Model e-Invois melalui API	30
2.4.1 Pra-Pengemukaan – Keperluan Pengemukaan e-Invois	32
2.4.2 Langkah 1 – Penghantaran	33
2.4.3 Langkah 2 – Pengesahan e-Invois	33
2.4.4 Langkah 3 – Perkongsian e-Invois / Paparan Visual	34
2.4.5 Langkah 4, 5 dan 6 – Penolakan dan Pembatalan	35
2.4.6 Langkah 7 – Penyimpanan e-Invois.....	37
2.4.7 Langkah 8 – Perkhidmatan Pelaporan dan Papan Pemuka untuk Pembayar Cukai.....	38
2.5 Pengesahan	39
2.6 Perkongsian maklumat e-Invois antara LHDNM dan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM)	43
3.0 PEMANTAUAN KESELAMATAN DAN PRIVASI DATA OLEH LHDNM	44
4.0 PENILAIAN KESEDIAAN UNTUK PELAKSANAAN E-INVOIS.....	45
LAMPIRAN 1 – SENARAI MEDAN YANG DIPERLUKAN	46
LAMPIRAN 2 – SENARAI MEDAN MANDATORI DAN PILIHAN DI BAWAH LAMPIRAN E-INVOIS	56
LAMPIRAN 3 – SENARAI ORGANISASI ANTARABANGSA.....	59
GLOSARI	61

RINGKASAN PINDAAN

Garis Panduan e-Invois (Versi 4.7) telah menggantikan Garis Panduan e-Invois (Versi 4.6) yang telah dikeluarkan pada 7 Disember 2025. Maklumat pindaan yang telah dikemas kini dalam garis panduan ini adalah seperti ringkasan dalam jadual di bawah:

Perenggan dalam Garis Panduan e-Invois (Versi 4.6)	Pindaan pada Garis Panduan (Versi 4.7)		
	Perenggan	Perkara	Rujukan
Jadual Singkatan	Jadual Singkatan	Penambahan	Penjelasan
2.1	2.1	Penambahan	Penjelasan
Lampiran 1 Lampiran 2	Lampiran 1 Lampiran 2	Pindaan	Penjelasan

SINGKATAN

Bil.	Singkatan	Definisi
1.	API	<i>Application Programming Interface</i>
2.	B2B	Perniagaan-ke-Perniagaan
3.	B2C	Perniagaan-ke-Pengguna
4.	B2G	Perniagaan-ke-Kerajaan
5.	BRN	Nombor Pendaftaran Perniagaan
6.	CJP	Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan
7.	ERP	<i>Enterprise Resource Planning</i>
8.	FTA	<i>Free Trade Agreement</i>
9.	JKDM	Jabatan Kastam Diraja Malaysia
10.	JSON	<i>JavaScript Object Notation</i>
11.	LHDNM	Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
12.	MSIC	<i>Malaysia Standard Industrial Classification</i>
13.	PMKS	Perusahaan Mikro, Kecil dan Sederhana
14.	SDK	<i>Software Development Kit</i>
15.	SSM	Suruhanjaya Syarikat Malaysia
16.	TIN	Nombor Pengenalan Cukai
17.	UBL 2.1	<i>Universal Business Language Version 2.1</i>
18.	XML	<i>Extensible Markup Language</i>

SENARAI JADUAL

Jadual 1.1 – Sasaran pembayar cukai untuk setiap sasaran tarikh pelaksanaan	13
Jadual 2.1 – Jenis mekanisme dan ciri-ciri utama	20
Jadual 2.2 – Senarai peraturan untuk pengesahan dokumen.....	42
Jadual Lampiran 1 – Senarai medan data yang diperlukan untuk mengeluarkan e-Invois.....	55
Jadual Lampiran 2 – Senarai medan mandatori dan pilihan dalam Lampiran.....	58
Jadual Glosari 1	65

SENARAI RAJAH

Rajah 1.1 – Perbezaan format e-Invois dan bukan e-Invois	9
Rajah 2.1 – Aliran kerja e-Invois di Malaysia	18
Rajah 2.2 – Keseluruhan aliran kerja e-Invois melalui Portal MyInvois dan/ atau API	21
Rajah 2.3 – Aliran kerja e-Invois melalui Portal MyInvois	22
Rajah 2.4 – Aliran kerja untuk pengeluaran dan penghantaran e-Invois (Portal MyInvois)	24
Rajah 2.5 – Aliran kerja pengesahan e-Invois (Portal MyInvois)	24
Rajah 2.6 – Aliran kerja notifikasi e-Invois (Portal MyInvois)	25
Rajah 2.7 – Aliran kerja perkongsian e-Invois (Portal MyInvois)	26
Rajah 2.8 – Aliran kerja penolakan dan pembatalan e-Invois (Portal MyInvois)	28
Rajah 2.9 – Aliran kerja penyimpanan e-Invois (Portal MyInvois)	29
Rajah 2.10 – Aliran kerja pelaporan dan papan muka (Portal MyInvois)	30
Rajah 2.11 – Aliran kerja e-Invois melalui API	32
Rajah 2.12 – Aliran kerja proses penghantaran e-Invois (API)	33
Rajah 2.13 – Aliran kerja pengesahan e-Invois (API)	34
Rajah 2.14 – Aliran kerja perkongsian e-Invois (API)	34
Rajah 2.15 – Aliran kerja penolakan dan pembatalan e-Invois (API)	36
Rajah 2.16 – Aliran kerja penyimpanan e-Invois (API)	37
Rajah 2.17 – Aliran kerja pelaporan dan papan muka (API)	38

GARIS PANDUAN E-INVOIS

Garis panduan ini membincangkan skop pelaksanaan e-Invois, yang meliputi:

- Ringkasan konsep e-Invois yang dibentangkan secara jelas dan mudah difahami untuk dilaksanakan oleh pembayar cukai.
- Panduan terperinci berkaitan aspek penting e-Invois, termasuk pelaksanaan, pematuhan, dan penyimpanan rekod, untuk memastikan pembayar cukai dapat memenuhi tanggungjawab mereka dengan cara yang lebih berstruktur dan berkesan.
- Contoh praktikal bagi menggambarkan senario sebenar, yang menunjukkan bagaimana keperluan e-Invois boleh diaplikasikan dalam konteks perniagaan yang berbeza.
- Panduan untuk membantu pembayar cukai menilai kesediaan mereka bagi pelaksanaan e-Invois dan pemantauan pematuhan.
- Memberikan penjelasan dan penyelesaian ke atas isu-isu dan persoalan yang lazim ditanya oleh pembayar cukai berkenaan e-Invois. Sekiranya perlu, panduan tambahan akan dikeluarkan dari semasa ke semasa bagi isu-isu tertentu atau mengikut industri. Di samping itu, dokumen sokongan tambahan seperti *Software Development Kit* (SDK), bahan latihan, dan penerangan daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) disediakan untuk membantu pihak berkepentingan dalam memahami dan melaksanakan e-Invois.

Lampiran kepada dokumen ini merupakan sebahagian daripada Garis Panduan e-Invois ini. Maklumat yang diberikan dalam lampiran berfungsi sebagai panduan kepada pembayar cukai mengenai medan data wajib dan pilihan yang diperlukan untuk e-Invois.

1.0 PENGENALAN

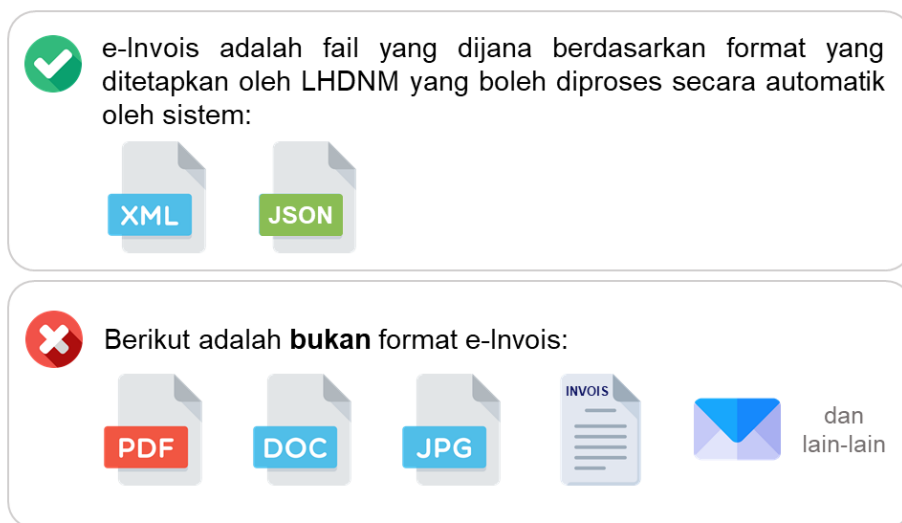
Kerajaan berhasrat untuk melaksanakan e-Invois secara berperingkat bagi meningkatkan kecekapan pengurusan pentadbiran percukaian negara dalam usaha menyokong pertumbuhan ekonomi digital. Pelaksanaan ini adalah selaras dengan strategi Rancangan Malaysia Kedua Belas (RMKe-12), di mana fokus diberikan kepada pengukuhan infrastruktur perkhidmatan digital dan pendigitalan pentadbiran cukai. Seterusnya, Rancangan Malaysia Ketiga Belas (RMKe-13) telah menekankan keperluan mempercepat transformasi digital untuk memacu kerajaan dan ekonomi digital, mempertingkatkan kecekapan pengurusan kewangan, serta menggalakkan strategi untuk meningkatkan produktiviti dan daya saing perniagaan. e-Invois membolehkan pengesahan dapat dilaksanakan secara hampir serta-merta dan penyimpanan transaksi bagi urus niaga yang melibatkan Perniagaan-ke-Perniagaan (B2B), Perniagaan-ke-Pengguna (B2C) dan Perniagaan-ke-Kerajaan (B2G).

1.1 e-Invois

e-Invois merupakan representasi dalam bentuk digital bagi transaksi yang dilaksanakan antara Penjual dan Pembeli. e-Invois menggantikan penggunaan dokumen kertas atau elektronik seperti invois, nota kredit dan nota debit.

e-Invois mengandungi maklumat penting yang sama seperti dokumen tradisional, contohnya, butiran Penjual dan Pembeli, keterangan item, kuantiti, harga tanpa cukai, cukai dan jumlah keseluruhan, yang merekodkan data transaksi untuk operasi perniagaan harian.

Rajah 1.1 menjelaskan perbezaan di antara e-Invois dan bukan e-Invois:



Rajah 1.1 – Perbezaan format e-Invois dan bukan e-Invois

1.2 Manfaat e-Invois

Pelaksanaan e-Invois akan meningkatkan kecekapan dan melancarkan operasi perniagaan pembayar cukai serta meningkatkan tahap pematuhan cukai. Manfaat e-Invois termasuklah:

1. Proses penyediaan invois secara manual telah diringkaskan melalui penyediaan dokumen dan pengemukaan invois secara elektronik. Pengautomasian kemasukan data invois ini juga mengurangkan kesilapan dan proses manual oleh pembayar cukai.
2. Memudahkan pengemukaan borang nyata melalui integrasi sistem yang lancar bagi tujuan pelaporan cukai yang efisien dan tepat.
3. Bagi syarikat besar, pelaksanaan e-Invois dapat memperkemaskan operasi perniagaan, meningkatkan kecekapan serta menjimatkan masa dan kos melalui proses automasi, integrasi data yang lancar dan pengurusan invois yang lebih efisien;

4. Bagi Perusahaan Mikro, Kecil Dan Sederhana (PMKS), pelaksanaan e-Invois secara berperingkat dapat memastikan peralihan kepada e-Invois secara lebih progresif dan terkawal. Selain itu, PMKS juga dapat menyelaraskan digitalisasi proses kerja dan pelaporan kewangan mengikut piawaian industri serta memastikan PMKS dapat mengadaptasi pelaksanaan dalam tempoh jangka masa panjang serta mengatasi sebarang gangguan proses yang mungkin berlaku.

1.3 Jenis Transaksi

e-Invois merangkumi transaksi B2B, B2C dan B2G. Bagi transaksi B2G, aliran e-Invois adalah sama dengan B2B.

e-Invois terpakai kepada semua individu dan entiti di Malaysia.

Semua individu dan entiti yang sah di bawah perundangan dikehendaki mematuhi keperluan e-Invois, termasuklah (tidak terhad kepada):

1. Persatuan;
2. Kumpulan orang;
3. Cawangan;
4. Amanah perniagaan;
5. Koperasi;
6. Syarikat;
7. Perkongsian liabiliti terhad;
8. Perkongsian;
9. Tabung amanah hartanah;
10. Amanah harta;
11. Amanah pelaburan hartanah;
12. Pejabat perwakilan dan pejabat wilayah;
13. Badan amanah; dan
14. Unit amanah.

1.4 Senario dan Jenis e-Invois

Model e-Invois ini memastikan kaedah yang komprehensif dan seragam untuk pengeluaran, penghantaran dan penyimpanan rekod dokumen transaksi. Berikut adalah senario dan jenis invois yang terlibat dengan transaksi pelaksanaan e-Invois.

Senario yang memerlukan pengeluaran e-Invois:

1. **Bukti Pendapatan:** Dokumen ini dikeluarkan apabila jualan atau transaksi lain dilakukan untuk mengiktiraf pendapatan pembayar cukai; dan
2. **Bukti Perbelanjaan:** Dokumen ini merangkumi pembelian atau perbelanjaan lain yang dibuat oleh pembayar cukai termasuk pemulangan dan diskaun. Ia juga boleh digunakan untuk membetulkan atau mengurangkan penerimaan pendapatan berdasarkan jumlah yang didokumenkan. Di samping itu, terdapat keadaan tertentu di mana pembayar cukai perlu mengeluarkan e-Invois bil sendiri untuk mendokumenkan perbelanjaan seperti transaksi asing. Sebagai contoh, jika pembayar cukai memperoleh barangan dan/ atau perkhidmatan daripada Penjual asing dan menerima invois daripada Penjual asing yang tidak menggunakan Sistem MyInvois Malaysia, pembayar cukai dikehendaki untuk mengeluarkan e-Invois bil sendiri untuk mendokumenkan perbelanjaan tersebut.

Jenis e-Invois yang dikeluarkan:

1. **Invois:** Dokumen komersial yang menyenaraikan atau merekodkan transaksi antara Penjual dan Pembeli, termasuk pengeluaran e-Invois bil sendiri untuk mendokumenkan perbelanjaan.
2. **Nota Kredit:** Nota kredit dikeluarkan oleh Penjual untuk membetulkan kesilapan, memberikan diskaun atau merekodkan pemulangan dalam e-Invois yang telah dikeluarkan sebelum ini dengan tujuan mengurangkan nilai e-Invois asal. Ia juga digunakan dalam situasi di mana pengurangan

e-Invois asal tidak melibatkan pemulangan wang kepada Pembeli;

3. **Nota Debit:** Nota debit dikeluarkan untuk menunjukkan caj tambahan dalam e-Invois yang dikeluarkan sebelum ini; dan
4. **Nota Bayaran Balik:** Nota bayaran balik e-Invois ialah dokumen yang dikeluarkan oleh Penjual untuk mengesahkan pemulangan bayaran yang telah dibuat oleh Pembeli. Ia digunakan dalam situasi di mana terdapat pemulangan wang kepada Pembeli.

Butiran lanjut tentang jenis e-Invois yang dikeluarkan diperincikan dalam seksyen Glosari.

Contoh 1:

Encik Jamal (Penjual) menjual 200 buah kerusi pejabat kepada Greenz Sdn. Bhd. (Pembeli) dan telah mengeluarkan e-Invois untuk transaksi tersebut. Greenz Sdn. Bhd. membayar RM2,000 untuk 200 buah kerusi (RM10 setiap kerusi). Walau bagaimanapun, 8 buah kerusi pejabat yang diterima oleh Greenz Sdn. Bhd. didapati rosak dan telah dipulangkan. Encik Jamal mengeluarkan nota bayaran balik e-Invois sebanyak RM80 (RM10 X 8 kerusi rosak) untuk mendokumenkan jumlah yang dikembalikan.

1.5 Garis Masa Pelaksanaan e-Invois

e-Invois akan dilaksanakan secara berperingkat untuk memastikan pelaksanaan yang lancar. Pertimbangan dan perancangan yang teliti telah dibuat dengan mengambil kira julat pendapatan atau jualan tahunan untuk memastikan perniagaan mempunyai tempoh masa yang mencukupi bagi mengadaptasi dan melaksanakan e-Invois.

Garis masa pelaksanaan mandatori e-Invois adalah seperti di bawah:

No.	Sasaran Pembayar Cukai	Tarikh Pelaksanaan
1.	Pembayar cukai dengan pendapatan atau jualan tahunan melebihi RM100 juta	1 Ogos 2024
2.	Pembayar cukai dengan pendapatan atau jualan tahunan melebihi RM25 juta dan sehingga RM100 juta	1 Januari 2025
3.	Pembayar cukai dengan pendapatan atau jualan tahunan melebihi RM5 juta dan sehingga RM25 juta	1 Julai 2025
4.	Pembayar cukai dengan pendapatan atau jualan tahunan sehingga RM5 juta	1 Januari 2026

Jadual 1.1 – Sasaran pembayar cukai untuk setiap sasaran tarikh pelaksanaan

Pendapatan atau jualan tahunan bagi pelaksanaan e-Invois akan ditentukan berdasarkan perkara berikut:

1. Pembayar cukai dengan penyata kewangan yang diaudit: Berdasarkan jualan atau pendapatan tahunan yang dinyatakan dalam penyata pendapatan komprehensif (*Statement of comprehensive income*) seperti di penyata kewangan yang diaudit bagi tahun kewangan 2022.
2. Pembayar cukai tanpa penyata kewangan yang diaudit: Berdasarkan pendapatan tahunan yang dilaporkan dalam borang nyata bagi tahun taksiran 2022.
3. Sekiranya berlaku perubahan tempoh perakaunan untuk tahun kewangan 2022, pendapatan atau jualan tahunan pembayar cukai akan dipro-ratakan kepada tempoh 12 bulan untuk tujuan menentukan tarikh pelaksanaan e-Invois.

Bagi tujuan penentuan di atas, pendapatan atau jualan tahunan adalah berdasarkan penyata kewangan yang diaudit atau borang nyata bagi tahun 2022, mengikut mana-mana yang berkenaan. Sebaik sahaja garis masa pelaksanaan e-Invois bagi pembayar cukai telah ditentukan, sebarang perubahan terhadap pendapatan atau jualan tahunan pada tahun-tahun berikutnya tidak akan mengubah tanggungjawab pembayar cukai untuk melaksanakan e-Invois berdasarkan garis masa pelaksanaan yang telah ditentukan seperti di atas.

Bagi penjelasan lanjut, pembayar cukai yang berada dalam julat pendapatan atau jualan tahunan seperti yang dinyatakan dalam Jadual 1.1 dikehendaki untuk mematuhi kewajipan pengeluaran dan pengemukaan e-Invois kepada LHDNM untuk pengesahan mengikut garis masa pelaksanaan telah ditetapkan.

Sebarang invois yang disediakan dan dikeluarkan pada atau selepas tarikh pelaksanaan perlu dijana sebagai e-Invois mengikut keperluan yang ditetapkan oleh LHDNM. Invois yang dikeluarkan kepada pembayar cukai sebelum tarikh pelaksanaan tidak perlu ditukar sebagai e-Invois.

Tanggungjawab untuk mengeluarkan e-Invois terletak pada Penjual (atau pada Pembeli bagi pengeluaran e-Invois bil sendiri). Pembayar cukai boleh menerima sama ada resit biasa (jika Penjual masih belum melaksanakan e-Invois berdasarkan garis masa pelaksanaan) atau e-Invois yang telah disahkan semasa tempoh peralihan, sehingga pelaksanaan sepenuhnya.

Pembayar cukai juga boleh memilih untuk melaksanakan e-Invois secara sukarela pada tarikh yang lebih awal, tanpa mengambil kira julat pendapatan atau jualan tahunan mereka.

Bagi perniagaan baharu atau yang beroperasi bermula dari tahun 2023 hingga 2025 dengan pendapatan atau jualan tahunan sekurang-kurangnya RM1,000,000, tarikh pelaksanaan e-Invois adalah pada 1 Julai 2026.

Bagi perniagaan baharu atau yang beroperasi yang bermula dari tahun 2026 dan seterusnya, tarikh pelaksanaan e-Invois adalah pada 1 Julai 2026 atau pada tarikh permulaan operasi. Walau bagaimanapun, sekiranya pendapatan atau jualan tahunan pada tahun pertama adalah kurang daripada RM1,000,000, tarikh pelaksanaan e-Invois adalah bermula 1 Januari pada tahun kedua selepas tahun di mana jumlah pendapatan atau jualan tahunan mencapai RM1,000,000.

Contoh 2

Syarikat AZY menukar penutupan tempoh perakaunannya dari 30 Jun kepada 31 Disember. Tempoh perakaunan asal untuk tahun kewangan 2022 adalah dari 1.7.2021 hingga 30.06.2022. Tempoh perakaunan baharu selepas perubahan untuk tahun 2022 adalah dari 1.7.2021 hingga 31.12.2022 (18 bulan). Berdasarkan akaun teraudit tahun 2022 selama 18 bulan, pendapatan tahunannya ialah RM60 juta. Purata pusing ganti 12 bulan Syarikat AZY untuk tahun 2022 ialah RM40 juta ($\text{RM60 juta} / 18 \text{ bulan} \times 12 \text{ bulan}$) dan pengesahan tarikh pelaksanaan e-Invois mandatori untuk Syarikat AZY ialah 1 Januari 2025.

1.6 Pengecualian daripada pelaksanaan e-Invois

1.6.1 Bagi tujuan pelaksanaan e-Invois, senarai seperti di bawah adalah dikecualikan daripada mengeluarkan e-Invois (termasuk pengeluaran e-Invois bil sendiri):

- (a) Pejabat diplomatik asing
- (b) Individu yang tidak menjalankan perniagaan
- (c) Badan berkanun, pihak berkuasa berkanun dan pihak berkuasa tempatan, berhubung perkara berikut:
 - (i) kutipan bayaran, fi, caj, levi berkanun, saman, kompaun dan penalti olehnya dalam menjalankan fungsi yang diberikan kepadanya di bawah mana-mana undang-undang bertulis; dan

- (ii) transaksi jualan barangan dan penyediaan perkhidmatan sebelum 1 Julai 2025
 - (d) Organisasi antarabangsa untuk transaksi jualan barangan dan penyediaan perkhidmatan sebelum 1 Julai 2025 (rujuk Lampiran 3 untuk senarai organisasi antarabangsa)
 - (e) Pembayar cukai dengan pendapatan tahunan atau jualan tahunan kurang daripada RM1,000,000.
- 1.6.2 Individu atau pihak yang disenaraikan seperti di atas adalah tidak perlu mengeluarkan e-Invois (termasuk e-Invois bil sendiri). Bagi tujuan percukaian, resit / sebarang dokumen semasa yang dikeluarkan oleh individu atau pihak dinyatakan di atas akan digunakan sebagai bukti perbelanjaan.
- 1.6.3 Bagi penjelasan lanjut, Penjual yang menyediakan barang atau perkhidmatan kepada orang yang disenaraikan dalam Seksyen 1.6.1 di atas adalah dikehendaki mengeluarkan e-Invois mengikut garis masa pelaksanaan seperti yang ditetapkan di Seksyen 1.5.
- 1.6.4 Walau bagaimanapun, bagi transaksi dengan pihak dalam Seksyen 1.6.1
- (a) di atas, Penjual dibenarkan untuk menggantikan butiran Pembeli dengan maklumat yang dinyatakan dalam Jadual 3.5 Garis Panduan Spesifik e-Invois.
- 1.6.5 Pengecualian pelaksanaan e-Invois hanya melibatkan individu atau pihak seperti di Seksyen 1.6.1. Mana-mana entiti (contohnya, syarikat, perkongsian liabiliti terhad dan lain-lain) yang dimiliki oleh individu atau pihak yang dinyatakan di atas adalah masih perlu melaksanakan e-Invois, mengikut garis masa pelaksanaan yang ditetapkan di Seksyen 1.5.
- 1.6.6 Walaupun tertakluk kepada pengecualian, individu atau pihak yang dinyatakan di atas dialu-alukan untuk turut sama dalam pelaksanaan e-Invois bagi menyokong inisiatif digital Kerajaan.

1.6.7 LHDNM mengambil maklum terdapat pelbagai cabaran dalam mengeluarkan e-Invois berdasarkan jenis pendapatan atau perbelanjaan tertentu. Bagi memudahkan pelaksanaan, e-Invois (termasuk e-Invois bil sendiri) tidak diperlukan seperti berikut:

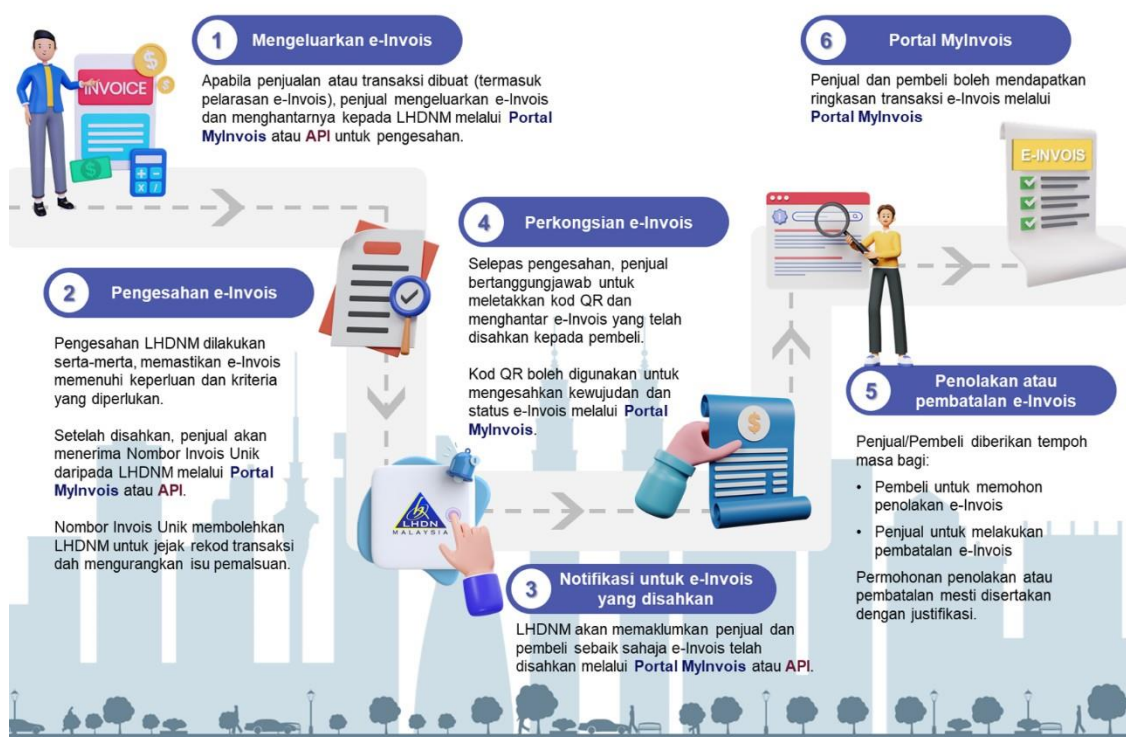
- (a) Pendapatan penggajian
- (b) Pencen
- (c) Nafkah/ Alimoni
- (d) Pengagihan dividen dalam keadaan tertentu (Rujuk Seksyen 11 dalam Garis Panduan Spesifik untuk maklumat lanjut)
- (e) Zakat
- (f) Nilai kontrak untuk pembelian atau penjualan sekuriti atau derivatif yang didagangkan di bursa saham atau bursa derivatif dalam Malaysia atau di tempat lain.
- (g) Pelupusan saham syarikat yang diperbadankan di dalam atau di luar Malaysia dan tidak disenaraikan di bursa saham, kecuali di mana pelupusnya adalah sebuah syarikat, perkongsian liabiliti terhad, badan amanah atau koperasi.
- (h) Penerimaan derma atau sumbangan seperti yang dinyatakan di dalam Soalan 1, Bahagian A Soalan Lazim Spesifik bagi Derma atau Sumbangan.

1.6.8 Pengecualian yang dinyatakan dalam Seksyen 1.6.1 dan 1.6.7 akan disemak dan dikemas kini dari semasa ke semasa.

2.0 PELAKSANAAN E-INVOIS

2.1 Gambaran Keseluruhan Aliran Kerja e-Invois

Rajah 2.1 menunjukkan gambaran keseluruhan aliran kerja e-Invois bermula daripada penjualan atau transaksi dibuat. Seterusnya, e-Invois dikeluarkan oleh penjual melalui Portal MyInvois atau API hingga ke proses penyimpanan e-Invois yang telah disahkan dalam pangkalan data LHDNM untuk pembayar cukai melihat sejarah e-Invoisnya.



Rajah 2.1 – Aliran kerja e-Invois di Malaysia

Pembayar cukai bertanggungjawab untuk memastikan bahawa maklumat yang terkandung dalam e-Invois adalah lengkap dan tepat, serta e-Invois tersebut dikeluarkan mengikut spesifikasi, syarat dan keperluan yang ditetapkan di bawah perundangan percukaian yang berkaitan, Garis Panduan e-Invois ini dan Garis Panduan Spesifik e-Invois.

2.2 Model e-Invois

Untuk memudahkan peralihan pembayar cukai ke e-Invois, LHDNM telah membangunkan dua (2) mekanisme penghantaran e-Invois, iaitu:

- a. Portal MyInvois yang dibangunkan oleh LHDNM; dan
- b. *Application Programming Interface (API)*

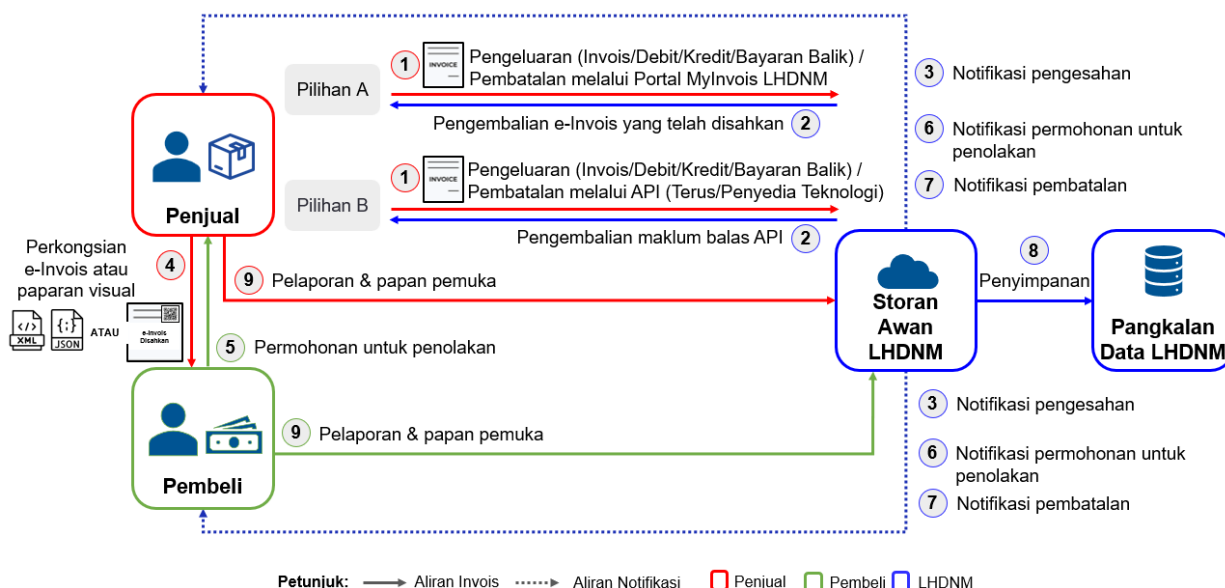
Pembayar cukai boleh memilih mekanisme yang paling sesuai untuk menghantar e-Invois kepada LHDNM berdasarkan keperluan dan kehendak perniagaan masing-masing. Jadual 2.1 menerangkan ciri-ciri utama untuk setiap mekanisme bagi membantu pembayar cukai membuat pemilihan mekanisme yang bersesuaian.

No.	Mekanisme	Ciri-Ciri Utama	Catatan
1.	Portal MyInvois (Sila rujuk Seksyen 2.3 untuk maklumat lanjut)	- Membolehkan pengeluaran e-Invois bagi setiap transaksi melalui borang yang komprehensif ATAU pengeluaran secara berkelompok melalui muat naik helaian kerja bagi pemprosesan pelbagai transaksi	- Mudah diakses oleh semua pembayar cukai - Perniagaan yang perlu mengeluarkan e-Invois tetapi tiada ketersediaan sambungan API

No.	Mekanisme	Ciri-Ciri Utama	Catatan
2.	API (Sila rujuk Seksyen 2.4 untuk maklumat lanjut)	- Membolehkan perniagaan untuk menghantar transaksi dalam jumlah yang besar dengan mudah. - Kaedah untuk menghantar e-Invois melalui API termasuk: (i) Integrasi secara langsung antara sistem ERP pembayar cukai dengan Sistem MyInvois (ii) Melalui pembekal teknologi Peppol (iii) Melalui pembekal teknologi selain Peppol	- Memerlukan pelaburan permulaan dalam teknologi dan penyesuaian kepada sistem sedia ada. Sambungan API boleh dilakukan terus kepada LHDNM atau melalui pengantara pembekal teknologi. - Sesuai untuk pembayar cukai besar atau perniagaan dengan jumlah transaksi yang besar.

Jadual 2.1 – Jenis mekanisme dan ciri-ciri utama

Rajah 2.2 memberikan gambaran keseluruhan aliran kerja e-Invois melalui Portal MyInvois dan/atau API.



Rajah 2.2 – Keseluruhan aliran kerja e-Invois melalui Portal MyInvois dan/ atau API

Sila rujuk seksyen yang berkaitan untuk mendapatkan pemahaman yang menyeluruh berkaitan proses e-Invois selanjutnya.

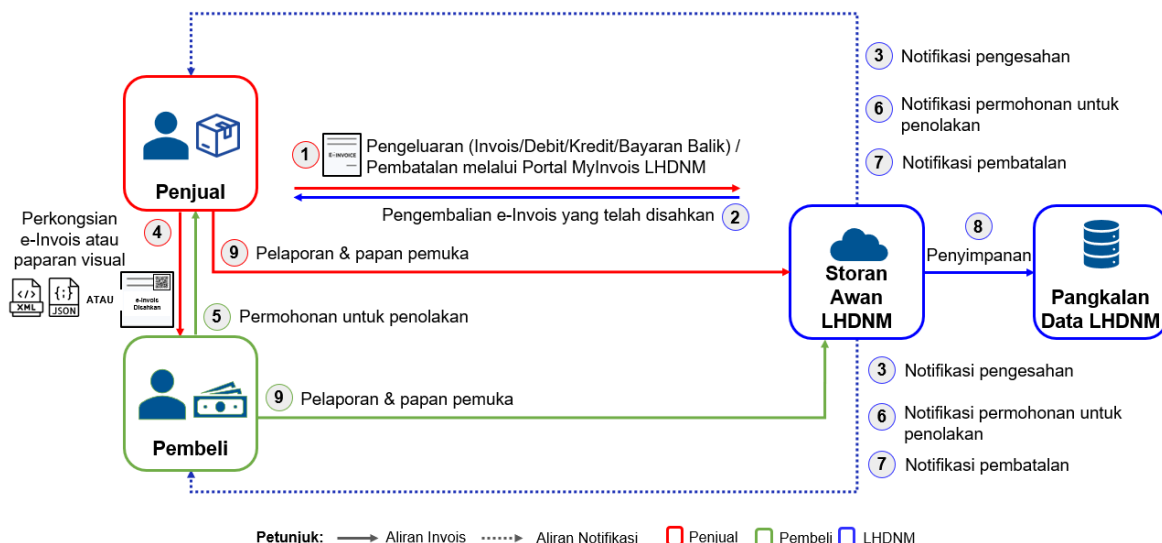
2.3 Model e-Invois melalui Portal MyInvois

Portal MyInvois mengandungi semua fungsi yang diperlukan untuk pembayar cukai (Penjual) melaksanakan e-Invois (mengeluar, menghantar, menyemak, membatalkan atau menolak invois dan lain-lain) dan direka khas untuk tujuan berikut:

- Membolehkan semua pembayar cukai melihat paparan dan membuat carian e-Invois; dan
- Menyediakan kemudahan kepada pembayar cukai yang tidak dapat mengeluarkan e-Invois menggunakan sistem mereka sendiri.

Pembayar cukai dikehendaki mendaftar masuk ke Portal MyTax untuk menggunakan Portal MyInvois bagi pelaksanaan e-Invois mengikut peraturan dan ketetapan yang digariskan oleh LHDNM.

Rajah 2.3 menunjukkan model e-Invois melalui penggunaan Portal MyInvois.



Rajah 2.3 – Aliran kerja e-Invois melalui Portal MyInvois

Seksyen berikutnya menjelaskan secara terperinci setiap langkah dalam aliran kerja melalui Portal MyInvois untuk memberikan pemahaman yang komprehensif tentang kepentingan, fungsi dan hubungan kait dengan langkah-langkah lain, seperti dalam Rajah 2.3.

2.3.1 Pra-Pengemukaan – Keperluan Pengemukaan e-Invois

Kaedah Semakan dan Pengesahan TIN

Terdapat dua (2) kaedah untuk membuat semakan dan pengesahan TIN bagi memudahkan pembayar cukai iaitu:

1. Menggunakan Portal MyTax untuk membuat semakan TIN;
2. Sekiranya TIN tidak wujud, pembayar cukai boleh meneruskan proses pendaftaran TIN melalui [e-Daftar](#) berdasarkan langkah-langkah

seperti berikut:

- a. Layari Portal MyTax (<https://mytax.hasil.gov.my>)
- b. Pilih [e-Daftar](#)
- c. Isi medan yang diperlukan (jenis pembayar cukai, e-mel dan nombor telefon / nombor telefon bimbit)
- d. Klik “Cari” untuk meneruskan tindakan pendaftaran TIN.

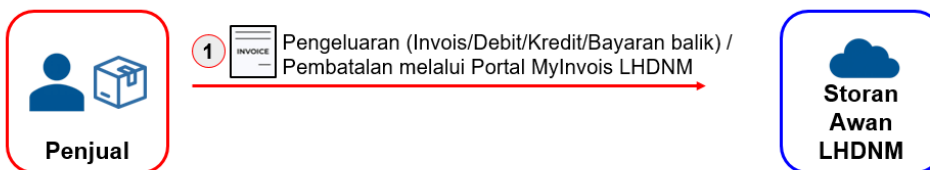
2.3.2 Langkah 1 – Pengeluaran dan Penghantaran e-Invois

Apabila sesuatu jualan atau transaksi telah dilakukan (termasuk pelarasan e-Invois seperti nota debit, nota kredit dan nota bayaran balik), Penjual mengeluarkan e-Invois dan mengemukakan kepada LHDNM melalui Portal MyInvois untuk pengesahan serta-merta. Penjual perlu memastikan ketepatan maklumat yang dimasukkan ke dalam e-Invois (seboleh yang mungkin) sebelum dikemukakan kepada LHDNM untuk pengesahan.

Portal MyInvois akan menyatakan medan wajib dan pilihan untuk memudahkan pengisian maklumat oleh pembayar cukai bagi pengeluaran e-Invois. Rujuk Lampiran 1 untuk senarai medan data.

Terdapat dua (2) pilihan yang tersedia:

1. **Penjanaan Tunggal:** Pembayar cukai boleh mengeluarkan e-Invois secara individu dengan melengkapkan semua medan mandatori di dalam borang e-Invois; atau
2. **Penjanaan Berkelompok:** Pembayar cukai boleh mengeluarkan e-Invois secara berkelompok dengan memuat naik helaian kerja dalam format Microsoft Excel yang ditetapkan ke portal. Helaian kerja tersebut mengandungi maklumat invois yang diperlukan.

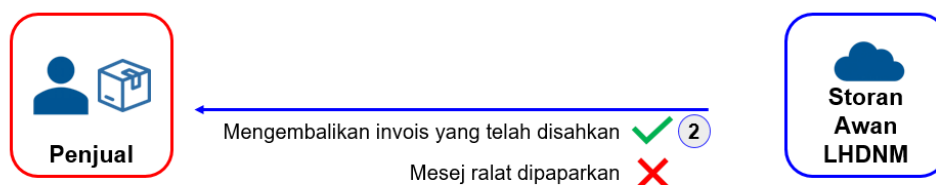


Rajah 2.4 – Aliran kerja untuk pengeluaran dan penghantaran e-Invois (Portal MyInvois)

2.3.3 Langkah 2 - Pengesahan e-Invois

Penjual akan menerima e-Invois yang telah disahkan (dalam masa hampir serta-merta) serta paparan visual e-Invois berkenaan dalam bentuk PDF daripada LHDNM melalui Portal MyInvois. Nombor ID Unik LHDNM, tarikh dan masa pengesahan dan pautan pengesahan akan diberikan ke atas e-Invois yang telah disahkan. Nombor ID Unik ini membolehkan pihak LHDNM menjejaki transaksi dalam memastikan tiada perubahan pada e-Invois.

Jika e-Invois dikembalikan tanpa disahkan, mesej ralat akan dipaparkan. Penjual dikehendaki membetulkan transaksi tersebut dan menghantar semula e-Invois untuk pengesahan.



Rajah 2.5 – Aliran kerja pengesahan e-Invois (Portal MyInvois)

2.3.4 Langkah 3 - Notifikasi

Setelah e-Invois disahkan, LHDNM akan menghantar notifikasi kepada Penjual dan Pembeli melalui Portal MyInvois. E-mel notifikasi yang dihantar akan mengandungi maklumat berkenaan invois yang telah disahkan dan permohonan untuk penolakan oleh Pembeli.

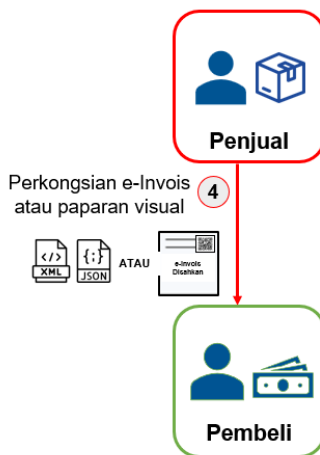


Rajah 2.6 – Aliran kerja notifikasi e-Invois (Portal MyInvois)

2.3.5 Langkah 4 – Perkongsian e-Invois/ Paparan Visual

Penjual dikehendaki untuk berkongsi e-Invois yang telah disahkan oleh LHDNM kepada Pembeli. Paparan visual e-Invois yang dijana daripada Portal MyInvois akan mengandungi kod QR yang boleh digunakan untuk mengesahkan kewujudan serta status ketulenan e-Invois melalui Portal MyInvois.

Walau bagaimanapun, LHDNM memahami mungkin terdapat cabaran praktikal dalam berkongsi e-Invois yang disahkan dengan Pembeli. Oleh itu, LHDNM menyediakan konsesi yang membenarkan Penjual untuk berkongsi sama ada e-Invois yang disahkan atau paparan visual e-Invois yang disahkan dengan Pembeli sehingga pemakluman selanjutnya.



Rajah 2.7 – Aliran kerja perkongsian e-Invois (Portal MyInvois)

2.3.6 Langkah 5, 6 dan 7 – Penolakan atau pembatalan

Setelah e-Invois disahkan oleh LHDNM, Penjual dan Pembeli dibenarkan untuk membatalkan atau menolak e-Invois dalam tempoh yang ditetapkan.

1. Pembeli memohon untuk menolak e-Invois
 - a. Sekiranya terdapat kesilapan pada e-Invois, Pembeli boleh memohon untuk menolak e-Invois dalam tempoh 72 jam dari masa pengesahan melalui Portal MyInvois.
 - b. Permohonan penolakan harus menyatakan alasan untuk menolak, termasuk maklumat yang salah (contohnya, nombor CJP, BRN, sebarang maklumat berkaitan perniagaan dan lain-lain).
 - c. Apabila Pembeli membuat permohonan penolakan, notifikasi akan dihantar kepada Penjual.
 - d. Jika Penjual berpuas hati/ bersetuju dengan alasan yang diberikan, Penjual boleh meneruskan untuk tindakan pembatalan e-Invois tersebut dalam tempoh 72 jam dari masa pengesahan.

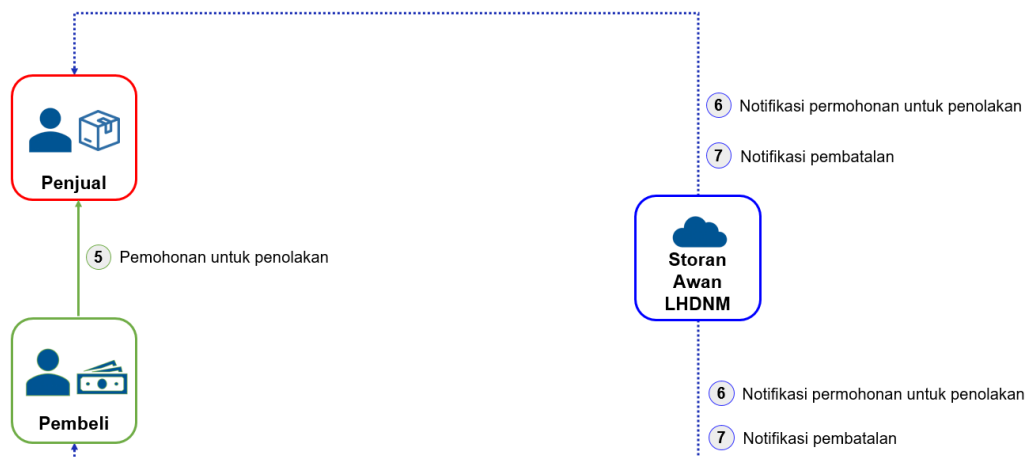
- e. Jika Penjual tidak menerima permohonan penolakan dari Pembeli (atau Penjual tidak membatalkan e-Invois tersebut), tindakan pembatalan e-Invois tidak dibenarkan selepas 72 jam berlalu. Sebarang pindaan selepas itu memerlukan pengeluaran e-Invois yang baharu (contohnya, nota kredit, nota debit atau nota bayaran balik e-Invois).

2. Penjual membuat pembatalan e-Invois

- a. Sekiranya terdapat kesilapan pada e-Invois, Penjual boleh membatalkan e-Invois dalam tempoh 72 jam dari masa pengesahan melalui Portal MyInvois.
- b. Permohonan pembatalan juga hendaklah disertakan dengan alasan/ justifikasi.
- c. Setelah pembatalan, notifikasi akan dihantar kepada Pembeli.

Sekiranya e-Invois tidak ditolak atau dibatalkan dalam tempoh 72 jam, tindakan pembatalan e-Invois tidak dibenarkan. Sebarang pelarasan perlulah dibuat dengan mengeluarkan e-Invois baharu (contohnya, nota kredit, nota debit, nota bayaran balik e-Invois).

Tempoh masa 72 jam yang diberikan kepada Pembeli untuk membuat permohonan penolakan dan/ atau Penjual untuk membuat permohonan pembatalan e-Invois ini disediakan bagi tujuan kemudahan kepada Penjual dan Pembeli. Sekiranya Penjual tidak berhasrat menggunakan fungsi pembatalan/ penolakan tersebut, sebarang pelarasan masih boleh dilakukan melalui pengeluaran nota kredit/ nota debit/ nota bayaran balik e-Invois.



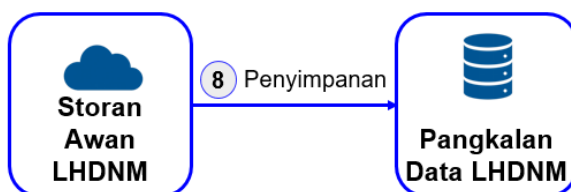
Rajah 2.8 – Aliran kerja penolakan dan pembatalan e-Invois (Portal MyInvois)

Contoh 3 (menggunakan Portal MyInvois, Langkah 1 hingga Langkah 7)

Stationery Hub Sdn. Bhd. (Penjual) adalah sebuah PMKS yang membekalkan barangan alat tulis. Stationery Hub Sdn. Bhd. menghasilkan e-Invois untuk jualan 50 unit alat tulis yang dibeli oleh Puan Kim (Pembeli), melalui Portal MyInvois dan menghantar e-Invois untuk pengesahan. Stationery Hub Sdn. Bhd. dan Puan Kim menerima pemakluman setelah e-Invois disahkan oleh LHDNM. Puan Kim menerima e-Invois yang telah disahkan daripada Stationery Hub Sdn. Bhd. Puan Kim bertanggungjawab untuk menyemak e-Invois tersebut adalah tepat dan lengkap (contohnya, TIN, harga, kuantiti produk dan lain-lain). Sekiranya e-Invois mengandungi kesilapan, Puan Kim boleh memohon untuk penolakan e-Invois melalui Portal MyInvois dalam tempoh 72 jam dari masa pengesahan.

2.3.7 Langkah 8 – Penyimpanan e-Invois

Semua e-Invois yang telah disahkan akan disimpan dalam pangkalan data LHDNM. Walau bagaimanapun, pembayar cukai diingatkan untuk menyimpan rekod dan dokumentasi yang mencukupi berkaitan dengan transaksi tersebut.

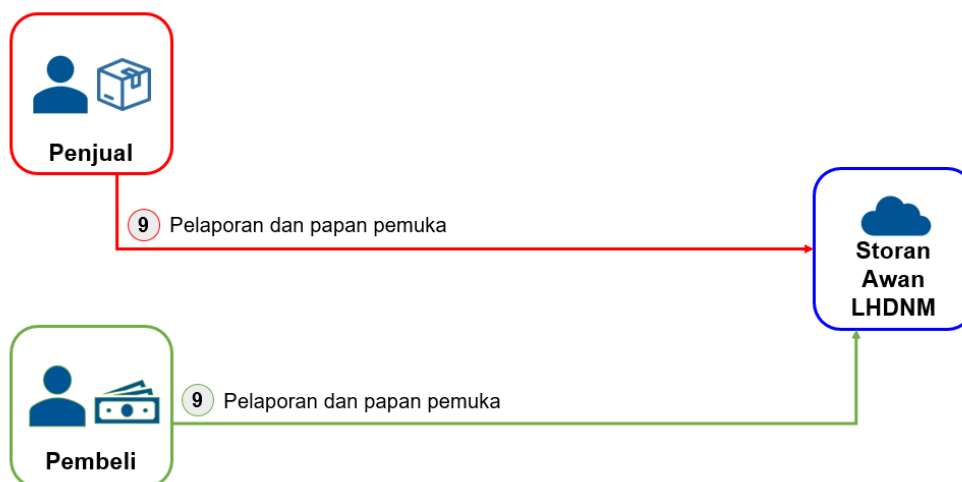


Rajah 2.9 – Aliran kerja penyimpanan e-Invois (Portal MyInvois)

2.3.8 Langkah 9 – Perkhidmatan Pelaporan dan Papan Pemuka untuk Pembayar Cukai

Melalui Portal MyInvois, kedua-dua Penjual dan Pembeli boleh memohon dan mendapatkan e-Invois. Portal MyInvois menyediakan maklumat invois yang penting seperti tarikh invois, jumlah, status invois dan maklumat berkaitan yang telah dihantar kepada LHDNM dalam format berikut:

1. XML / JSON, sama ada satu per satu atau dalam pakej
2. *Metadata*
3. *Grid*
4. Fail PDF



Rajah 2.10 – Aliran kerja pelaporan dan papan pemuka (Portal MyInvois)

Bagi e-Invois yang dihasilkan melalui Portal MyInvois, pembayar cukai boleh memohon untuk mendapatkan e-Invois tersebut melalui Portal MyInvois.

2.4 Model e-Invois melalui API

API membenarkan pembayar cukai menghantar e-Invois terus kepada LHDNM. Kaedah untuk menghantar e-Invois melalui API termasuk:

- (i) Integrasi langsung sistem ERP pembayar cukai dengan Sistem MyInvois
- (ii) Melalui pembekal teknologi Peppol
- (iii) Melalui pembekal teknologi selain Peppol

Panduan integrasi dan konfigurasi API sehingga proses akhir API boleh diperolehi melalui SDK.

Struktur e-Invois telah direka khusus merangkumi transaksi B2B, B2G dan B2C untuk memudahkan prosedur e-Invois bagi perniagaan dan individu. Format berikut akan menyokong pengemukaan e-Invois, dengan mematuhi data berstruktur *Universal Business Language Version 2.1* (UBL2.1):

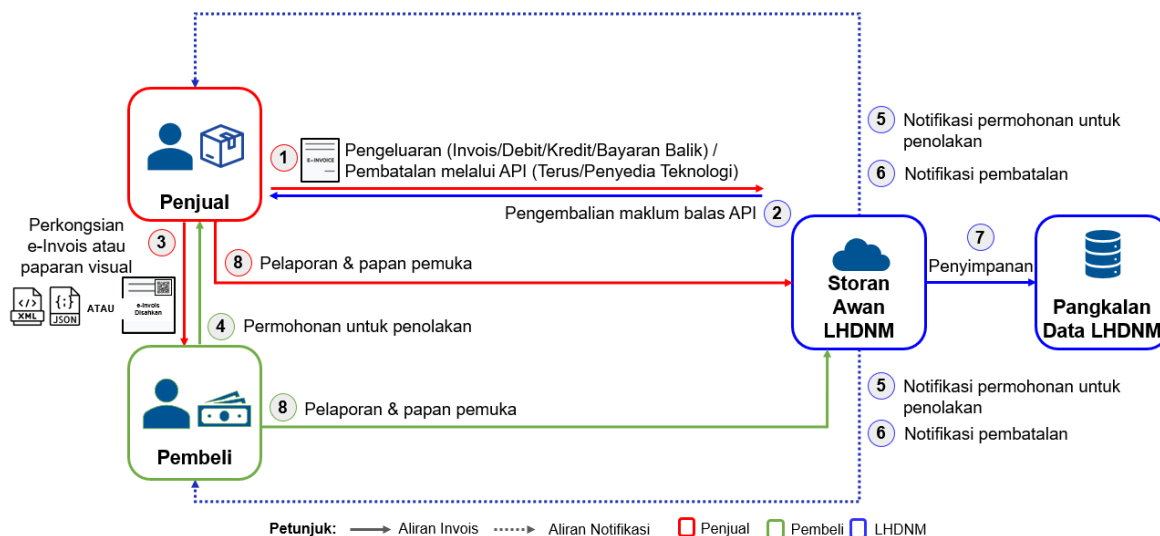
1. **Extensible Markup Language (XML):** XML didefinisikan sebagai format teks mudah untuk mewakili maklumat berstruktur. Ia merupakan salah satu format yang paling banyak digunakan untuk berkongsi maklumat berstruktur pada masa kini. Peraturan sintaksis untuk XML adalah ketat. Ia tidak akan memproses fail yang mengandungi kesilapan dan mesej ralat akan dihantar untuk memaklumkan bahawa pembetulan diperlukan. Hampir keseluruhan dokumen XML boleh diproses dengan tepat oleh perisian komputer.
2. **JavaScript Object Notation (JSON):** JSON ialah format pertukaran data teks yang lebih mudah dibaca dan ditulis berbanding XML. Walaupun ia berasal daripada subset JavaScript, ia adalah bebas bahasa. Oleh itu, kod untuk menghasilkan dan menghuraikan data JSON boleh ditulis dalam mana-mana bahasa pengaturcaraan lain.

Terdapat 55 medan data yang diperlukan untuk mengeluarkan e-Invois. Medan data ini dipecahkan kepada lapan (8) kategori:

1. Alamat
2. Butiran Perniagaan
3. Nombor Telefon
4. Butiran Invois
5. Pihak-Pihak
6. Butiran Pihak
7. Maklumat Pembayaran
8. Produk / Perkhidmatan

Dalam keadaan tertentu, lampiran tambahan perlu dihantar sebagai sebahagian daripada e-Invois kepada LHDNM. Rujuk kepada Lampiran 1 untuk senarai medan data.

Ringkasan aliran model e-Invois melalui API adalah seperti Rajah 2.11.



Rajah 2.11 – Aliran kerja e-Invois melalui API

2.4.1 Pra-Pengemukaan – Keperluan Pengemukaan e-Invois

2.4.1.1 Sijil Digital

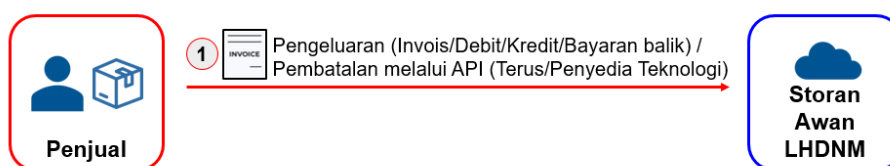
Sijil digital adalah dokumen (contohnya, .cer atau .pfx) yang membantu untuk mengesahkan identiti individu yang mengeluarkan e-Invois. Tandatangan digital akan mengesahkan bahawa data e-Invois yang dikemukakan adalah merujuk kepada pembayar cukai tertentu. Nilai *hash* tandatangan digital akan menjadi sebahagian daripada proses penghantaran API e-Invois.

2.4.1.2 Penyediaan e-Invois

Pembayar cukai perlu mengkonfigurasi sistem mereka atau melibatkan pembekal teknologi untuk membantu mereka menjana e-Invois dalam format XML atau JSON yang mengandungi medan-medan mandatori dan pilihan mengikut struktur yang ditentukan.

2.4.2 Langkah 1 – Penghantaran

Apabila sesuatu jualan atau transaksi telah dilakukan (termasuk pelarasan e-Invois), Penjual atau pembekal teknologi akan mengeluarkan e-Invois mengikut struktur UBL2.1 dalam format XML / JSON dan mengemukakan kepada LHDNM melalui API untuk pengesahan. Penjual perlu memastikan ketepatan maklumat yang dimasukkan ke dalam e-Invois (seboleh yang mungkin) sebelum dikemukakan kepada LHDNM untuk pengesahan.



Rajah 2.12 – Aliran kerja proses penghantaran e-Invois (API)

2.4.3 Langkah 2 – Pengesahan e-Invois

Setelah disahkan oleh Sistem MyInvois (dalam masa hampir serta-merta), Penjual atau pembekal teknologi (jika Penjual menggunakan pembekal teknologi) akan menerima respon API dengan maklumat berikut:

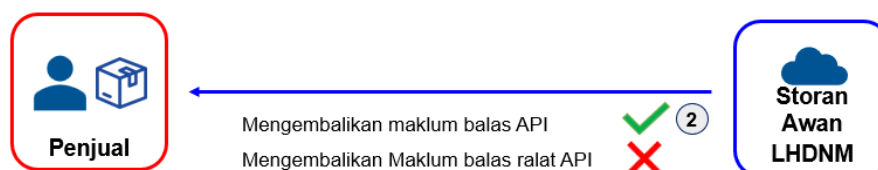
- (a) Nombor ID Unik LHDNM;
- (b) tarikh dan masa pengesahan; dan
- (c) maklumat untuk menghasilkan pautan pengesahan (sila rujuk Dapatkan Dokumen Terkini / Dapatkan Dokumen / Dapatkan Butiran Dokumen dalam SDK untuk panduan),

melalui API.

Nombor ID Unik ini akan membolehkan pihak LHDNM menjejaki transaksi dalam memastikan tiada perubahan pada e-Invois.

Jika terdapat kesilapan yang dikesan semasa proses pengesahan, respon API berkaitan mesej ralat akan dipaparkan. Respon API akan

diberikan setelah pengesahan berjaya. Selepas e-Invois telah disahkan, notifikasi akan dihantar kepada Penjual dan Pembeli.

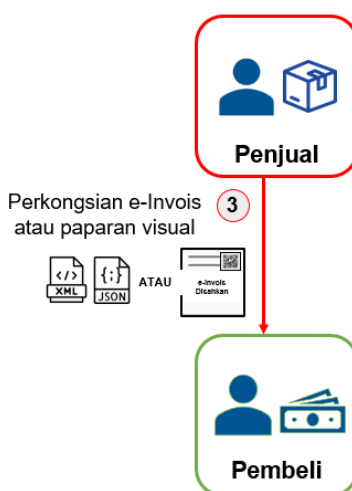


Rajah 2.13 – Aliran kerja pengesahan e-Invois (API)

2.4.4 Langkah 3 – Perkongsian e-Invois / Paparan Visual

Penjual dikehendaki untuk berkongsi e-Invois yang telah disahkan kepada Pembeli. Penjual perlu memastikan paparan visual e-Invois yang dikongsikan kepada Pembeli mengandungi kod QR yang boleh digunakan untuk mengesahkan kewujudan serta status ketulenan e-Invois melalui Portal MyInvois.

Walau bagaimanapun, LHDNM memahami mungkin terdapat cabaran praktikal dalam berkongsi e-Invois yang disahkan dengan Pembeli. Oleh itu, LHDNM menyediakan konsesi yang membenarkan Penjual untuk berkongsi sama ada e-Invois yang disahkan atau paparan visual e-Invois yang disahkan dengan Pembeli sehingga pemakluman selanjutnya.



Rajah 2.14 – Aliran kerja perkongsian e-Invois (API)

2.4.5 Langkah 4, 5 dan 6 – Penolakan dan Pembatalan

Setelah e-Invois disahkan oleh LHDNM, Penjual dan Pembeli dibenarkan untuk membatalkan atau menolak e-Invois tersebut dalam tempoh yang ditetapkan.

1. Pembeli memohon untuk menolak e-Invois melalui API

- a. Sekiranya e-Invois mempunyai kesilapan, Pembeli boleh memohon untuk menolak e-Invois dalam tempoh 72 jam dari masa pengesahan melalui API.
- b. Pemohonan penolakan melalui API perlu menyatakan Nombor ID Unik bagi e-Invois tersebut dan alasan penolakan, termasuk maklumat yang salah (contohnya, nombor CJP, BRN, sebarang maklumat berkaitan perniagaan dan lain-lain)
- c. Apabila Pembeli memohon untuk penolakan, notifikasi akan dihantar kepada Penjual.
- d. Jika Penjual berpuas hati / bersetuju dengan alasan yang diberikan, Penjual boleh meneruskan untuk tindakan pembatalan e-Invois tersebut dalam tempoh 72 jam dari masa pengesahan

Jika Penjual tidak menerima permohonan penolakan dari Pembeli (atau Penjual tidak membatalkan e-Invois tersebut), tindakan pembatalan e-Invois tidak dibenarkan selepas 72 jam berlalu. Sebarang pindaan selepas itu memerlukan pengeluaran e-Invois yang baharu (contohnya, nota kredit, nota debit atau nota bayaran balik e-Invois).

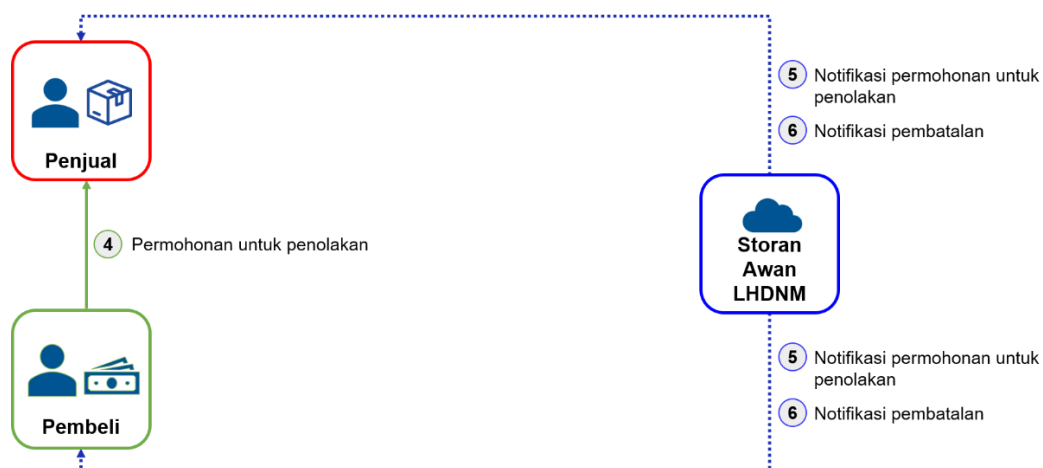
2. Penjual membuat pembatalan e-Invois melalui API

- a. Sekiranya terdapat kesilapan pada e-Invois yang dikeluarkan, Penjual boleh membatalkan e-Invois dalam tempoh 72 jam dari masa pengesahan melalui API dan perlu mengandungi Nombor ID Unik bagi e-Invois tersebut.

- b. Selepas pembatalan, notifikasi akan dihantar kepada Pembeli. Penjual perlu mengeluarkan e-Invois baharu mengikut Langkah 1 di atas, jika berkenaan.

Sekiranya e-Invois tidak ditolak atau dibatalkan dalam tempoh 72 jam, tindakan pembatalan e-Invois tidak dibenarkan. Sebarang pelarasan perlulah dibuat dengan mengeluarkan e-Invois baharu (contohnya, nota kredit, nota debit, nota bayaran balik e-Invois).

Tempoh masa 72 jam yang diberikan kepada Pembeli untuk membuat permohonan penolakan dan/ atau Penjual untuk membuat permohonan pembatalan e-Invois ini disediakan bagi tujuan kemudahan kepada Penjual dan Pembeli. Sekiranya Penjual tidak berhasrat menggunakan fungsi pembatalan / penolakan tersebut, sebarang pelarasan masih boleh dilakukan melalui pengeluaran nota kredit / nota debit / nota bayaran balik e-Invois.



Rajah 2.15 – Aliran kerja penolakan dan pembatalan e-Invois (API)

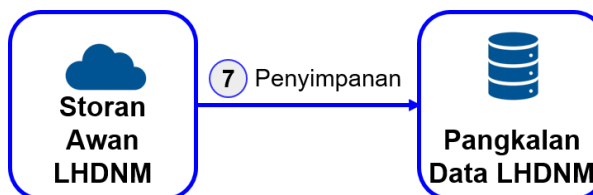
Contoh 4 (menggunakan API, Langkah 1 hingga Langkah 6)

Hebat Group (Pembeli) mendapatkan bekalan pelbagai hasil segar untuk semua cawangan pasar rayanya dari Fresh Food Hub (Penjual), sekali seminggu. Untuk setiap jualan yang dilakukan, Fresh Food Hub menggunakan sistem ERP sendiri untuk menjana dan mengeluarkan

e-Invois melalui API dalam format XML / JSON. Fresh Food Hub dikehendaki menurunkan tandatangan digitalnya pada e-Invois untuk mengesahkan bahawa invois tersebut dikeluarkan oleh Fresh Food Hub. Selepas pengesahan e-Invois oleh LHDNM, Fresh Food Hub memasukkan kod QR yang mengandungi pautan yang disahkan ke dalam paparan visual e-Invois dan menghantarnya kepada Hebat Group. Setelah menerima e-Invois, Pengurus Kewangan Hebat Group mendapati terdapat kesilapan pada kuantiti dan harga bagi beberapa produk. Dalam tempoh 72 jam, Hebat Group memohon penolakan e-Invois tersebut daripada Fresh Food Hub melalui Portal MyInvois atau API (bergantung kepada model e-Invois yang digunakan oleh Hebat Group) dan menyertakan penjelasan mengenai kesilapan yang dikesan. Setelah memohon penolakan e-Invois tersebut, notifikasi dihantar oleh LHDNM kepada Fresh Food Hub dan Hebat Group. Fresh Food Hub menghubungi Pengurus Kewangan Hebat Group dengan segera untuk membincangkan tentang kesilapan tersebut. Setelah kesilapan diakui, Fresh Food Hub mengeluarkan semula e-Invois baharu dengan maklumat yang betul (dan proses pengeluaran e-Invois diulangi semula).

2.4.6 Langkah 7 – Penyimpanan e-Invois

Semua e-Invois yang telah disahkan akan disimpan di dalam pangkalan data LHDNM. Walau bagaimanapun, pembayar cukai diingatkan untuk menyimpan rekod dan dokumentasi yang mencukupi berkaitan dengan transaksi tersebut.



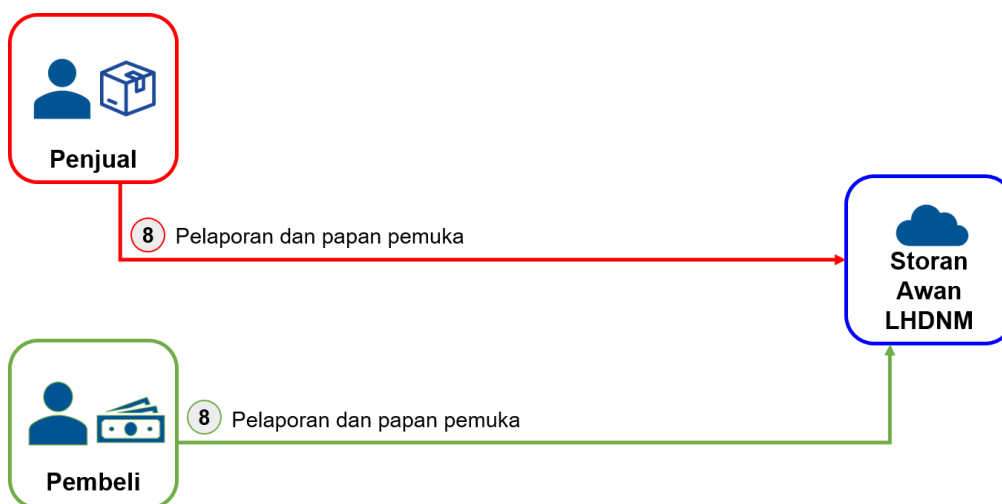
Rajah 2.16 – Aliran kerja penyimpanan e-Invois (API)

2.4.7 Langkah 8 – Perkhidmatan Pelaporan dan Papan Pemuka untuk Pembayar Cukai

Melalui integrasi API, kedua-dua Penjual dan Pembeli mempunyai pilihan untuk memohon dan mendapatkan e-Invois yang dipaparkan pada sistem masing-masing. Integrasi API membolehkan akses kepada butiran e-Invois yang penting seperti tarikh invois, jumlah, status invois, dan maklumat berkaitan yang telah dihantar kepada LHDNM dalam format:

1. XML / JSON, sama ada satu per satu atau dalam pakej
2. *Metadata*

Rajah 2.17 menggambarkan integrasi untuk membolehkan Penjual dan Pembeli mendapatkan dan menggunakan e-Invois dengan efisien dalam sistem masing-masing, seterusnya menyelaraskan proses dan meningkatkan ketelusan dalam pengurusan e-Invois.



Rajah 2.17 – Aliran kerja pelaporan dan papan pemuka (API)

2.5 Pengesahan

2.5.1 e-Invois yang dikemukakan oleh pembayar cukai akan menjalani beberapa siri pengesahan dalam Sistem MyInvois, bagi memastikan pematuhan kepada keperluan medan data, format dan piawaian yang ditetapkan oleh LHDNM.

2.5.2 Berikut adalah senarai status e-Invois:

- i. **Dihantar:** e-Invois yang telah berjaya dihantar ke Sistem MyInvois dan mendapat pengesahan segera, termasuk struktur e-Invois dan pengesahan medan utama.
- ii. **Sah:** e-Invois telah mendapat pengesahan segera dan pengesahan latar belakang untuk memenuhi semua keperluan medan data, format dan piawaian yang ditetapkan oleh LHDNM.
- iii. **Tidak sah:** e-Invois telah gagal sama ada satu atau lebih semakan pengesahan kerana keperluan medan data, format atau piawaian yang tidak betul seperti yang ditetapkan oleh LHDNM.
- iv. **Pembatalan:** e-Invois hanya boleh dibatalkan oleh Penjual dalam tempoh 72 jam dari tarikh dan masa pengesahan. e-Invois yang dibatalkan tidak lagi sah dan e-Invois baharu perlu dikeluarkan, jika perlu.

2.5.3 Pengesahan e-Invois melibatkan set aturan yang digunakan untuk memastikan dokumen yang dihantar memenuhi keperluan khusus. Peraturan pengesahan dokumen adalah seperti di bawah:

No.	Ruang Pengesahan	Jenis Pengesahan	Peraturan Pengesahan
1.	Pengesah Struktur	Serta-merta	Mengesahkan struktur dokumen yang dihantar mematuhi struktur yang diperlukan untuk jenis dan versi dokumen tertentu Pengesah menyokong pengesahan dokumen berasaskan XML dan JSON serta piawaian UBL 2.1 untuk dokumen invois
2.	Pengesah Medan Utama	Serta-merta	Mengesahkan supaya dokumen mengandungi sekurang-kurangnya medan data wajib yang perlu diproses oleh sistem
3.	Pengesah Tandatangan	Latar belakang	Mengesahkan tandatangan dokumen yang telah dihantar.
4.	Pengesah Pembayar Cukai	Latar belakang	Mengesahkan jika pembayar cukai yang dirujuk dalam dokumen yang dikemukakan adalah sah pada tarikh pengeluaran dokumen Pengesah membuat semakan ke atas pengeluar yang memerlukan pemprosesan secara tidak serentak (ianya tidak boleh dilakukan secara

No.	Ruang Pengesahan	Jenis Pengesahan	Peraturan Pengesahan
			serentak dalam pengesahan medan utama)
5.	Pengesah Dokumen Rujukan	Latar belakang	Mengesahkan nota kredit, nota debit dan nota bayaran balik yang dihantar bagi memastikan dokumen yang dirujuk adalah e-Invois yang sah pada masa pengeluaran nota kredit, nota debit dan nota bayaran balik yang baharu
6.	Pengesah Kod	Serta-merta dan Latar belakang	Mengesahkan pelbagai kod yang digunakan dalam dokumen yang dihantar bagi memastikan hanya kod yang sah (contohnya, mata wang, jenis cukai, dan lain-lain.) dirujuk.
7.	Pengesah Dokumen Pendua	Latar belakang	Mengenal pasti kemungkinan pendua dengan mencari dokumen yang baru dihantar sama ada dokumen sama atau serupa yang sedang diproses atau telah diproses dengan menandakan kes bagi

No.	Ruang Pengesahan	Jenis Pengesahan	Peraturan Pengesahan
			dokumen tersebut yang telah dihantar lebih daripada sekali secara tidak sengaja

Jadual 2.2 – Senarai peraturan untuk pengesahan dokumen

Untuk butiran peraturan pengesahan dokumen, sila rujuk Pengesahan dalam SDK.

- 2.5.4 Dalam keadaan di mana Sistem MyInvois mengalami gangguan, kegagalan sistem, kerosakan yang tidak dijangka atau gangguan perkhidmatan (berdasarkan rekod prestasi Sistem MyInvois), LHDNM mengakui bahawa kejadian sedemikian akan mengganggu percubaan pembayar cukai untuk mengemukakan e-Invois bagi mendapatkan pengesahan LHDNM tepat pada masanya.

Dalam keadaan di mana Sistem MyInvois tidak berfungsi kerana penyenggaraan atau isu teknikal, dan pembayar cukai mampu membuktikan usaha mereka bagi memastikan pematuhan pelaksanaan e-Invois, maka Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri akan membuat penilaian berdasarkan asas setiap kes. Sekiranya justifikasi tersebut diterima, Ketua Pengarah tidak akan mengambil tindakan terhadap pembayar cukai kerana ketidakupayaan mereka untuk mematuhi keperluan pengemukakan dan pengesahan e-Invois semasa tempoh berkenaan.

2.6 Perkongsian maklumat e-Invois antara LHDNM dan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM)

- 2.6.1 Keperluan e-Invois seperti yang dinyatakan dalam Lampiran 1 telah mengambil kira butiran yang diperlukan bagi perundangan cukai utama termasuk Akta Cukai Pendapatan 1967, Akta Cukai Aktiviti Perniagaan Labuan 1990, Akta Petroleum (Cukai Pendapatan) 1967, Akta Cukai Jualan 2018 dan Akta Cukai Perkhidmatan 2018.
- 2.6.2 Menurut perenggan 138(4)(aa) Akta Cukai Pendapatan 1967, perenggan 71(4)(aa) Akta Petroleum (Cukai Pendapatan) 1967 dan perenggan 22A(1)(aa) Akta Cukai Aktiviti Perniagaan Labuan 1990, maklumat e-Invois yang dikemukakan oleh pembayar cukai melalui Sistem MyInvois akan dikongsikan dengan JKDM.
- 2.6.3 Pembayar cukai dibenarkan untuk menggunakan sebarang format bagi paparan visual e-Invois mengikut amalan semasa. Sehubungan itu, pembayar cukai dinasihatkan untuk memasukkan sebarang butiran lain yang mungkin diperlukan di bawah undang-undang dan peraturan yang berkaitan seperti Akta Cukai Jualan 2018 dan Akta Cukai Perkhidmatan 2018.
- 2.6.4 Sebagai contoh, pembayar cukai boleh menggunakan paparan visual yang sama bagi tujuan cukai perkhidmatan jika mereka telah berdaftar untuk cukai tersebut dan paparan visual e-Invois mengandungi butiran yang diperlukan di bawah Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018.

3.0 PEMANTAUAN KESELAMATAN DAN PRIVASI DATA OLEH LHDNM

Sistem MyInvois direka oleh LHDNM menggunakan alat pemantauan Rangkaian dan Keselamatan yang diperlukan untuk memastikan keselamatan dan privasi data. Oleh itu, berikut adalah beberapa langkah utama yang akan diambil dalam pemantauan keselamatan dan privasi data e-Invois:

1. LHDNM akan menilai keperluan perlindungan data. Sebelum LHDNM mula memantau dan mengaudit keselamatan dan privasi data e-Invois, LHDNM akan mengenal pasti jenis data yang dikumpulkan, diproses, disimpan, dan dikongsi melalui Sistem MyInvois. Dengan adanya proses tersebut, LHDNM akan memahami kewajipan undang-undang dan kontrak yang dikenakan pada data, seperti undang-undang privasi data atau piawaian industri tertentu. Berdasarkan keperluan perlindungan data, LHDNM boleh menentukan dasar-dasar dan objektif keselamatan dan privasi data.
2. Pelaksanaan kawalan perlindungan data untuk melindungi data e-Invois daripada akses, pengubahsuaian, kehilangan, atau pendedahan tanpa kebenaran. LHDNM akan melaksanakan kawalan teknikal dan organisasi yang sesuai. Ini mungkin termasuk penyulitan, pengesahan, kawalan akses, sandaran, *firewall*, antivirus dan pencatatan akses.
3. Pemantauan dan audit prestasi dan insiden perlindungan data. Ini boleh dilakukan dengan membandingkan prestasi dengan objektif dan amalan terbaik industri serta melaporkan, menyiasat, menyelesaikan dan belajar daripada sebarang pelanggaran data, kesilapan, aduan atau pelanggaran yang mungkin mempengaruhi data e-Invois.
4. LHDNM akan menggunakan hasil daripada aktiviti pemantauan dan audit untuk mengenal pasti dan menangani sebarang kekurangan, kelemahan atau peluang untuk penambahbaikan dalam dasar-dasar perlindungan data, kawalan, prestasi atau insiden.

4.0 PENILAIAN KESEDIAAN UNTUK PELAKSANAAN E-INVOIS

Bagi memastikan bahawa perniagaan bersedia untuk melaksanakan e-Invois dalam beberapa bulan akan datang, berikut adalah beberapa langkah penting yang boleh dilaksanakan untuk menilai kesediaan dan penyeragaman:

1. Memperuntukkan dan melengkapkan kakitangan dengan keupayaan yang diperlukan untuk mengadaptasi dan menyelia pelaksanaan e-Invois;
2. Menentukan ketersediaan sumber dan struktur data, keupayaan IT semasa untuk menyokong kesediaan sistem dan proses untuk mematuhi keperluan dan tanggungjawab e-Invois; dan
3. Meninjau semula proses semasa dalam mengeluarkan dokumen transaksi (contohnya, invois, nota debit, nota kredit, nota bayaran balik).

LAMPIRAN 1 – SENARAI MEDAN YANG DIPERLUKAN

Jadual di bawah menyenaraikan medan yang diperlukan untuk e-Invois. Pembayar cukai boleh memasukkan maklumat tambahan, jika perlu.

Bil.	Nama Medan	Penerangan
Pihak-Pihak		
1.	Nama Penjual	Nama perniagaan atau individu yang akan menjadi pengeluar e-Invois dalam transaksi komersial
2.	Nama Pembeli	Nama penerima e-Invois dalam transaksi komersial
Butiran Penjual		
3.	TIN Penjual	TIN Penjual yang didaftarkan oleh LHDNM
4.	Nombor Pendaftaran / Pengenalan / Pasport Penjual	Perniagaan: BRN* Individu warganegara Malaysia: Nombor MyKad / MyTentera Individu bukan warganegara Malaysia: Nombor pasport / MyPR / MyKAS *BRN merujuk kepada nombor pendaftaran rasmi yang dikeluarkan sama ada oleh kerajaan, pihak berkuasa atau badan berkaitan di mana pembayar cukai didaftarkan, ditubuhkan atau diperbadankan (contohnya, pembayar cukai yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dikehendaki memasukkan BRN baharu yang mengandungi 12 digit aksara. Bagi

Bil.	Nama Medan	Penerangan
		pembayar cukai yang tidak mempunyai BRN, sebarang nombor pengenalan boleh ditetapkan oleh LHDNM sebagaimana yang dianggap sesuai.
5.	Nombor Pendaftaran CJP Penjual <i>[Mandatori untuk pendaftar CJP]</i>	Nombor pendaftaran cukai jualan / cukai perkhidmatan (CJP) Penjual *Ini tidak terpakai kepada Penjual yang tidak berdaftar CJP
6.	Nombor Pendaftaran Cukai Pelancongan Penjual <i>[Mandatori bagi pendaftar cukai pelancongan]</i>	Nombor pendaftaran cukai pelancongan Penjual. Ini hanya terpakai kepada pendaftar cukai pelancongan, yang mungkin terdiri daripada pengendali hotel dan pengendali perjalanan dalam talian (<i>online travel operators</i>)
7.	E-mel Penjual <i>[Pilihan]</i>	Alamat e-mel Penjual
8.	Kod <i>Malaysia Standard Industrial Classification (MSIC)</i> Penjual	Kod 5-digit yang mewakili sifat dan aktiviti perniagaan
9.	Butiran Aktiviti Perniagaan Penjual	Keterangan mengenai aktiviti perniagaan Penjual
Butiran Pembeli		
10.	TIN Pembeli	TIN Pembeli yang didaftarkan oleh LHDNM

Bil.	Nama Medan	Penerangan
11.	Nombor Pendaftaran / Pengenalan / Pasport Pembeli	Perniagaan: BRN* Individu warganegara Malaysia: Nombor MyKad / MyTentera Individu bukan warganegara Malaysia: Nombor pasport / MyPR / MyKAS *BRN merujuk kepada nombor pendaftaran rasmi yang dikeluarkan sama ada oleh kerajaan, pihak berkuasa atau badan berkaitan di mana pembayar cukai didaftarkan, ditubuhkan atau diperbadankan (contohnya, pembayar cukai yang berdaftar dengan SSM dikehendaki memasukkan BRN baharu yang mengandungi 12 digit aksara. Bagi pembayar cukai yang tidak mempunyai BRN, sebarang nombor pengenalan boleh ditetapkan oleh LHDNM sebagaimana yang dianggap sesuai.
12.	Nombor Pendaftaran CJP Pembeli <i>[Mandatori untuk pendaftar CJP]</i>	Nombor pendaftaran CJP Pembeli. *Ini tidak terpakai kepada Pembeli yang tidak berdaftar CJP
13.	E-mel Pembeli <i>[Pilihan]</i>	Alamat e-mel Pembeli

Alamat		
14.	Alamat Penjual	Alamat (berdaftar, perniagaan, kediaman dan lain-lain) perniagaan atau individu yang akan menjadi pengeluar e-Invois dalam transaksi komersial
15.	Alamat Pembeli	Alamat (berdaftar, perniagaan, kediaman dan lain-lain) penerima e-Invois dalam transaksi komersial
Nombor Dihubungi		
16.	Nombor Telefon Penjual	Nombor telefon Penjual (contohnya, pejabat, mudah alih, faks)
17.	Nombor Telefon Pembeli	Nombor telefon Pembeli (contohnya, pejabat, mudah alih, faks)
Butiran e-Invois		
18.	Versi e-Invois	Versi e-Invois semasa (contohnya, 1.0, 2.0 dan lain-lain)
19.	Jenis e-Invois	Mengenal pasti jenis dokumen (contohnya, invois, nota kredit, nota debit, nota bayaran balik dan lain-lain)
20.	Kod / Nombor e-Invois	Nombor rujukan dokumen yang digunakan oleh Penjual untuk tujuan penjejakan dalaman (contohnya, INV12345, CN23456, DN34567)

21.	Nombor Rujukan e-Invois Asal <i>[Mandatori, jika berkenaan]</i>	Nombor ID Unik LHDNM bagi invois / dokumen asal yang terjejas / dilaras. Terpakai apabila nota debit, nota kredit atau nota bayaran balik e-Invois dikeluarkan.
22.	Tarikh dan Masa e-Invois	Tarikh dan masa e-Invois dikeluarkan *Nota: Tarikh dan masa mestilah tarikh dan masa semasa
23.	Tandatangan Digital Pengeluar	Tandatangan elektronik bertujuan memastikan integriti dan menolak penafian ke atas dokumen tersebut. e-Invois hendaklah ditandatangani menggunakan sijil digital pengeluar. Sekiranya pembayar cukai menggunakan perkhidmatan yang disediakan oleh pembekal perkhidmatan, e-Invois hendaklah ditandatangani menggunakan sijil digital pembekal perkhidmatan. Sila rujuk kepada SDK untuk maklumat lanjut mengenai sijil digital.
24.	Kod Mata Wang Invois	Mata wang khusus yang digunakan untuk mewakili nilai mata wang yang dinyatakan dalam e-Invois
25.	Kadar Pertukaran Mata Wang <i>[Mandatori, jika berkenaan]</i>	Kadar di mana mata wang selain Ringgit Malaysia akan ditukar kepada Ringgit Malaysia.

26.	Kekerapan Pengebilan <i>[Pilihan]</i>	Kekerapan invoice (contohnya, Harian, Mingguan, Dwimingguan, Bulanan, Dwibulanan, Suku Tahunan, Separuh Tahunan, Tahunan, Lain-Lain / Tidak Berkenaan)
27.	Tempoh Pengebilan <i>[Pilihan]</i>	Selang transaksi (contohnya, 2025-01-01 – 2025-01-31)
Produk / perkhidmatan		
28.	Pengelasan	Kategori produk atau perkhidmatan yang dibilkan sebagai hasil daripada transaksi komersial (contohnya, perbelanjaan am, perbelanjaan perubatan, derma, e-Invois bil sendiri dan lain-lain)
29.	Keterangan Produk atau Perkhidmatan	Butiran produk atau perkhidmatan yang dibilkan sebagai transaksi komersial
30.	Harga Unit	Harga diperuntukkan kepada satu unit produk atau perkhidmatan
31.	Jenis Cukai	Jenis cukai yang akan dikenakan (contohnya, cukai jualan, cukai perkhidmatan, cukai pelancongan dan lain-lain) terpakai untuk peringkat baris item dan peringkat invoice
32.	Kadar Cukai <i>[Mandatori, jika berkenaan]</i>	Kadar cukai yang bersesuaian [sama ada dalam bentuk peratusan (%) atau kadar yang ditetapkan semasa ia berlaku] yang mana terpakai

33.	Jumlah Cukai	Jumlah cukai yang perlu dibayar, terpakai untuk peringkat baris item dan peringkat invois
34.	Butiran Pengecualian Cukai <i>[Mandatori jika pengecualian cukai terpakai]</i>	Keterangan pengecualian cukai berkenaan (contohnya, nombor sijil pengecualian cukai jualan Pembeli, pengecualian khas mengikut warta perintah dan lain-lain)
35.	Jumlah yang Dikecualikan daripada Cukai <i>[Mandatori jika pengecualian cukai terpakai]</i>	Jumlah cukai yang dikecualikan untuk tujuan CJP
36.	Jumlah Kecil	Jumlah setiap item / perkhidmatan dalam invois, tidak termasuk sebarang cukai, caj atau diskaun, terpakai untuk peringkat baris item sahaja
37.	Jumlah Tidak Termasuk Cukai	Jumlah amaun yang perlu dibayar (termasuk pengenaan caj dan diskaun) tidak termasuk cukai yang dikenakan (contohnya, cukai jualan, cukai perkhidmatan). Medan data ini terpakai untuk peringkat baris item dan peringkat invois
38.	Jumlah Termasuk Cukai	Jumlah amaun yang perlu dibayar termasuk jumlah cukai yang dikenakan (contohnya, cukai jualan, cukai perkhidmatan), terpakai untuk peringkat invois sahaja

39.	Jumlah Amaun Bersih <i>[Pilihan]</i>	Jumlah amaun yang perlu dibayar (termasuk pengenaan caj dan diskaun di baris item dan peringkat invois), tidak termasuk sebarang cukai yang berkenaan (contohnya, cukai jualan, cukai perkhidmatan). Medan data ini terpakai untuk peringkat invois sahaja
40.	Jumlah Amaun Perlu Dibayar	Jumlah amaun yang perlu dibayar (termasuk jumlah cukai yang dikenakan dan sebarang amaun pelarasan pembundaran) tidak termasuk sebarang amaun pendahuluan yang dibayar, terpakai untuk peringkat invois sahaja
41.	Amaun Pembundaran <i>[Pilihan]</i>	Amaun pembundaran yang ditambah kepada amaun yang perlu dibayar, terpakai untuk peringkat invois sahaja
42.	Jumlah Amaun Bercukai Bagi Setiap Jenis Cukai <i>[Pilihan]</i>	Jumlah amaun yang dikenakan bagi setiap jenis cukai, terpakai untuk peringkat invois sahaja
43.	Kuantiti <i>[Pilihan]</i>	Bilangan unit produk atau perkhidmatan tertentu dalam transaksi komersial
44.	Ukuran <i>[Pilihan]</i>	Unit atau sistem piawai yang digunakan untuk mengukur produk atau perkhidmatan
45.	Kadar Diskaun <i>[Pilihan]</i>	Peratusan potongan daripada harga asal produk atau perkhidmatan, terpakai untuk peringkat baris item dan peringkat invois

46.	Amaun Diskaun [Pilihan]	Amaun yang ditolak daripada harga asal produk atau perkhidmatan, terpakai untuk peringkat baris item dan peringkat invois
47.	Kadar Fi / Caj [Pilihan]	Caj yang berkaitan dengan produk atau perkhidmatan [sama ada dalam bentuk peratusan (%) atau kadar yang ditetapkan semasa ia berlaku], terpakai untuk peringkat baris item dan peringkat invois
48.	Amaun Fi / Caj [Pilihan]	Caj yang berkaitan dengan produk atau perkhidmatan, terpakai untuk peringkat baris item dan peringkat invois
Maklumat Bayaran		
49.	Kaedah Pembayaran [Pilihan]	Pilihan mekanisme bayaran yang dilakukan daripada Pembeli kepada Penjual (contohnya, tunai, cek, pindahan bank, kad kredit, kad debit, e-Wallet/Digital Wallet dan lain-lain)
50.	Nombor Akaun Bank Penjual [Pilihan]	Nombor akaun bank Penjual untuk memudahkan pembayaran oleh Pembeli
51.	Terma Pembayaran [Pilihan]	Terma dan syarat pembayaran yang dipersetujui (contohnya, masa dan kaedah pembayaran)
52.	Amaun Bayaran Pendahuluan [Pilihan]	Nilai wang yang perlu dibayar terlebih dahulu oleh Pembeli untuk memenuhi kewajipan kewangan

53.	Tarikh Bayaran Pendahuluan <i>[Pilihan]</i>	Tarikh bayaran pendahuluan diterima
54.	Nombor Rujukan Bayaran Pendahuluan <i>[Pilihan]</i>	Pengenalan unik yang diberikan untuk mengesan bayaran pendahuluan
55.	Nombor Rujukan Bil <i>[Pilihan]</i>	Nombor rujukan bil dalaman Penjual untuk memudahkan pembayaran daripada Pembeli

Jadual Lampiran 1 – Senarai medan data yang diperlukan untuk mengeluarkan e-Invois

LAMPIRAN 2 – SENARAI MEDAN MANDATORI DAN PILIHAN DI BAWAH LAMPIRAN E-INVOIS

Medan mandatori tambahan untuk dimasukkan dalam Lampiran e-Invois		
<i>Terpakai kepada import dan eksport barangan</i>		
1.	Nombor Rujukan Borang Kastam No.1, 9 dan lain-lain	Pengenalan unik yang diberikan pada Pengikraran Barangan yang Diimport
Tambahan medan pilihan untuk dimasukkan dalam Lampiran e-Invois		
<i>Terpakai bagi transaksi di mana barang dihantar kepada penerima yang berbeza (iaitu berbeza daripada butiran Pembeli)</i>		
1.	Nama Penerima Penghantaran	Nama penerima penghantaran bagi produk yang termasuk dalam transaksi komersial e-Invois
2.	Alamat Penerima Penghantaran	Alamat (berdaftar, perniagaan, kediaman dan lain-lain) bagi perniagaan atau individu yang menjadi penerima penghantaran produk yang termasuk dalam transaksi komersial e-Invois
3.	TIN Penerima Penghantaran	TIN penerima penghantaran yang didaftarkan oleh LHDNM

4.	Nombor Pendaftaran / Pengenalan / Pasport Penerima Penghantaran	Perniagaan: BRN* Individu warganegara Malaysia: Nombor MyKad / MyTentera Individu bukan warganegara Malaysia: Nombor pasport / MyPR / MyKAS *BRN merujuk kepada nombor pendaftaran rasmi yang dikeluarkan sama ada oleh kerajaan, pihak berkuasa atau badan berkaitan di mana pembayar cukai didaftarkan, ditubuhkan atau diperbadankan (contohnya, pembayar cukai yang berdaftar dengan SSM dikehendaki memasukkan BRN baharu yang mengandungi 12 digit aksara. Bagi pembayar cukai yang tidak mempunyai BRN, sebarang nombor pengenalan boleh ditetapkan oleh LHDNM sebagaimana yang dianggap sesuai.
Terpakai kepada import dan eksport barangan		
1.	<i>Incoterms</i>	Senarai peraturan perdagangan antarabangsa yang menentukan tanggungjawab Pembeli dan Penjual
2.	Kod Tarif Produk [Hanya terpakai untuk barangan]	Kod <i>Harmonised System</i> untuk barangan di bawah perintah yang berkaitan
3.	Maklumat Perjanjian Perdagangan Bebas (FTA)	Butiran, peruntukan dan keperluan yang dinyatakan dalam perjanjian perdagangan

	[Untuk eksport sahaja, jika berkenaan]	antara dua atau lebih negara
4.	Nombor Kebenaran untuk Pengeksport Bertauliah (contohnya, nombor ATIGA) [Untuk eksport sahaja, jika berkenaan]	Nombor pengenalan unik atau kod yang digunakan untuk pengesahan pengeksport bertaualiah oleh pihak berkuasa yang berkaitan
5.	Nombor Rujukan Borang Kastam No. 2	Nombor pengenalan unik yang diberikan pada Pengikraran Barangan yang Dieksport
6.	Negara Asal	Keterangan mengenai asal-usul barangan
7.	Butiran caj lain	Butiran amaun tambahan bersama dengan jumlah yang perlu dibayar

Jadual Lampiran 2 – Senarai medan mandatori dan pilihan dalam Lampiran

Nota: Keperluan medan untuk lampiran e-Invois akan dikemas kini dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN 3 – SENARAI ORGANISASI ANTARABANGSA

1. Alliance for Financial Inclusion (AFI)
2. Asia-Pacific Broadcasting Union (ABU)
3. Asia-Pacific Institute for Broadcasting Development (AIBD)
4. Asian Development Bank (ADB)
 - i. Credit Guarantee & Investment Facility (CGIF)
5. Asian International Arbitration Centre in Kuala Lumpur (AIAC) – formerly known as Kuala Lumpur Regional Centre for Arbitration (KLIRCA)
6. Asian Football Confederation (AFC)
7. ASEAN Football Federation (AFF)
8. Association of Natural Rubber Producing Countries (ANRPC)
9. Association of Southeast Asian Nations (ASEAN)
10. Badminton World Federation (BWF)
11. Centre for Agriculture and Bioscience International (CABI)
12. Centre for Indonesia–Malaysia–Thailand (CIMT)
13. Intergovernmental Organization for Marketing Information and Technical Advisory Services for Fishery Products in the Asia and Pacific Region (INFOFISH)
14. International Centre for Living Aquatic Resources Management (ICLARM–WorldFish)
15. International Committee of the Red Cross (ICRC)
16. International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies (IFRC)
17. International Islamic Liquidity Management Corporation (IILM)
18. International Labour Organization (ILO)
19. International Planned Parenthood Federation (IPPF)
20. International Plant Genetic Resources Institute (IPGRI)
21. International Tropical Fruits Network (TFNet)
22. Islamic Corporation for the Development of the Private Sector (ICD)
23. Islamic Development Bank (IsDB)
24. Islamic Financial Services Board (IFSB)
25. Japan International Cooperation Agency (JICA)

26. Malaysia–Thailand Joint Authority (MTJA)
27. Malaysian–American Commission on Educational Exchange (MACEE)
28. The Asian Foundation (TAF)
29. Regional Centre for Research and Training in Tropical Diseases and Nutrition (RTTD)
30. Southeast Asian Ministers of Education Organization Regional Centre for Special Education (SEAMEO SEN)
31. United Nations Children's Fund (UNICEF)
32. United Nations Development Programme (UNDP)
33. United Nations Development Programme Global Shared Services Centre (UNDP GSSC)
34. United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO)
35. United Nations Population Fund (UNFPA)
36. United Nations University – International Institute for Global Health (UNU–IIGH)
37. World Bank Group (WBG)
 - i. International Bank for Reconstruction and Development (IBRD)
 - ii. International Development Association (IDA)
 - iii. International Finance Corporation (IFC)
 - iv. Multilateral Investment Guarantee Agency (MIGA)
 - v. International Centre for Settlement of Investment Disputes (ICSID)
38. World Food Programme (WFP)
39. World Health Organization (WHO)
40. World Health Organization Global Service Centre (WHO GSC)
41. World Organization of the Scout Movement (WOSM)

GLOSARI

Bil.	Terma	Definisi
1.	API	<i>Application Programming Interface</i> (API) merupakan kumpulan peraturan dan protokol yang telah ditetapkan terlebih dahulu untuk memudahkan komunikasi di antara aplikasi-aplikasi yang berbeza.
2.	B2B	B2B ialah singkatan kepada Perniagaan-ke-Perniagaan yang merujuk kepada transaksi, interaksi atau hubungan di antara dua atau lebih perniagaan. Ia mewakili pertukaran barang, perkhidmatan atau maklumat di antara perniagaan.
3.	B2C	B2C ialah singkatan kepada Perniagaan-ke-Pengguna yang merujuk kepada transaksi, interaksi atau hubungan di antara perniagaan dan pengguna akhir. Ia merujuk kepada proses menjual produk atau perkhidmatan secara langsung kepada pengguna akhir atau pelanggan untuk kegunaan atau pemakaian peribadi.
4.	B2G	B2G ialah singkatan kepada Perniagaan-ke-Kerajaan yang merujuk kepada transaksi dan interaksi komersial di antara perniagaan kepada entiti kerajaan dalam pelbagai peringkat seperti kerajaan tempatan, negeri atau persekutuan.

Bil.	Terma	Definisi
5.	Nota Kredit	Jika pelanggan mengembalikan barang yang rosak atau Penjual bercadang untuk membuat penyesuaian atas pelbagai sebab (contohnya, memberi diskaun, jumlah yang dihantar tidak betul), Penjual akan mengeluarkan nota kredit untuk menyelaraskan jumlah yang perlu dibayar, bagi memastikan pengebilan yang tepat. Rujukan invois yang berkaitan harus dinyatakan dengan jelas di muka nota kredit untuk memudahkan penyelarasan.
6.	Nota Debit	Nota debit menambahkan jumlah kepada jumlah keseluruhan asal. Contohnya, apabila pelanggan meminta perkhidmatan tambahan atau Penjual menanggung kos tambahan seperti penghantaran segera, ini mengakibatkan peningkatan jumlah amaun invois secara keseluruhan. Sebarang rujukan invois yang berkaitan harus dinyatakan dengan jelas di muka nota debit untuk memudahkan penyelarasan.
7.	ERP	<i>Enterprise Resource Planning</i> (ERP) adalah sistem perisian yang membantu organisasi mengautomasi dan mengurus operasi utama perniagaan.
8.	Invois	Invois mengandungi maklumat seperti butiran Penjual dan Pembeli, keterangan item, kuantiti, harga, cukai dan jumlah keseluruhan yang merekodkan data transaksi operasi perniagaan harian. Ini termasuk pembelian dan penerimaan perkhidmatan daripada penjual asing dan contoh lain e-Invois bil sendiri.

Bil.	Terma	Definisi
9.	Perusahaan Mikro, Kecil dan Sederhana	Perusahaan Mikro, Kecil dan Sederhana (PMKS) yang berpendapatan berada di bawah had tertentu.
10.	Portal MyInvois	Portal MyInvois adalah aplikasi web mesra pengguna yang dibangunkan oleh LHDNM bagi memberikan akses kepada pembayar cukai untuk memproses e-Invois melalui antara muka yang intuitif.
11.	Sistem MyInvois	Sistem MyInvois adalah satu sistem e-Invois yang dibangunkan oleh LHDNM untuk menyelaras pertukaran dan pengurusan e-Invois dalam format elektronik berstruktur di antara Penjual dan Pembeli bagi memastikan proses yang lancar.
12.	Kod QR (<i>Quick Response Code</i>)	Kod respon pantas mengandungi data yang dikodkan, biasanya merangkumi maklumat untuk pencari atau rujukan serta pengenalan.
13.	Nota bayaran balik	Apabila pelanggan mengembalikan produk atau membatalkan perkhidmatan yang telah dibayar, mereka layak untuk mendapatkan bayaran balik. Nota bayaran balik mengesahkan pengembalian tersebut dan menentukan jumlah yang dikembalikan.
14.	SGML (ISO 8879)	<i>Standard Generalized Markup Language (International Organization for Standardization 8879)</i> merupakan salah satu piawaian untuk menentukan bahasa <i>markup</i> umum bagi dokumen.

Bil.	Terma	Definisi
15.	Cukai Jualan dan Perkhidmatan	Cukai Jualan dan Perkhidmatan (CJP) yang dikenakan mengikut Akta Cukai Jualan 2018 atau Akta Cukai Perkhidmatan 2018. CJP adalah cukai satu peringkat yang dikenakan ke atas semua barangan tempatan / import bercukai dan perkhidmatan bercukai tertentu yang ditetapkan (diperolehi tempatan atau diimport),
16.	Pengesahan	Merujuk kepada proses penilaian dan pengesahan e-Invois yang telah dihantar dalam Sistem MyInvois untuk memastikan ia memenuhi keperluan data yang ditetapkan oleh LHDNM. Sila rujuk Seksyen 2.4.3 Langkah 2 Pengesahan e-Invois.
17.	XML	<i>Extensible Markup Language</i> (XML) ialah sebuah bahasa penanda yang menawarkan satu set peraturan untuk menentukan dan mengatur data dengan cara yang fleksibel dan mudah diperluaskan.
18.	UBL	<i>Universal Business Language</i> (UBL) adalah pustaka terbuka standard elektronik XML bagi dokumen perniagaan yang direka untuk memudahkan pertukaran maklumat perniagaan secara digital. UBL menyediakan rangkaian skema yang komprehensif yang menentukan dokumen perniagaan biasa seperti pesanan Pembelian, invois, maklumat penghantaran, dan resit. Dokumen-dokumen ini boleh digunakan merentasi industri dan wilayah yang berbeza, mempromosikan interoperabiliti serta integrasi antara sistem yang lancar. UBL 2.1

Bil.	Terma	Definisi
		merujuk kepada (<i>Universal Business Language Version 2.1</i>)

Jadual Glosari 1