

MEMPROSES PERMOHONAN PULANGAN BALIK CUKAI (REFUND)

PROSES KERJA

BAHAGIAN : PERKHIDMATAN PELANGGAN DAN AP (REFUND)

FUNGSI UTAMA :

AKTIVITI : MENERIMA/ MEMPROSES PERMOHONAN PULANGAN BALIK CUKAI (REFUND)

OBJEKTIF : PEMBERIAN PERKHIDMATAN KASTAM YANG LEBIH EFISIEN, BERKUALITI DAN BERSISTEMATIK.

BIL:	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
1.	<p>Terima permohonan daripada Vendor / Company / Persendirian dengan dokumen-dokumen sokongan seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Permohonan ✓ Resit asal pembayaran cukai Import Kastam ✓ Borang Deklarasi Import ✓ Inbois Pembekal / Inbois Jualan ✓ Lain-lain dokumen yang berkaitan <p>Perhatian:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Vendor / Company / Persendirian. ☞ Rekodkan data / maklumat permohonan ke dalam Buku Catatan Khas. 	Pegawai Kastam/ Pemeriksa Kastam		1 Hari
2.	<p>Menyemak dan meneliti permohonan Pulangan Balik Cukai, dan seterusnya membuat laporan hasil penelitian dan menyediakan minit sokongan untuk ditandatangani oleh Penolong Penguasa Kastam sebelum dihadapkan kepada Penguasa Kastam Kanan.</p> <p>Perhatian:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Sila pastikan tarikh permohonan adalah TIDAK MELEBIHI 12 BULAN dari tarikh resit pembayaran. ☞ Sila pastikan keterangan dokumen adalah SAMA dengan keterangan barangan yang dipohonkan. ☞ Buatlah perkiraan untuk diberikan pulangan balik cukai. Jika memerlukan penilaian, sila pohon pengesahan daripada Unit Tariff dan Penilaian. ☞ Sila cetak keterangan Checkpoint Clearance (Pengeluaran Barangan di Cawangan) bagi barangan yang dipohonkan melalui sistem e-Customs. 	Pegawai Kastam/ Pemeriksa Kastam		2 Hari

