



## **PANDUAN PELAKSANAAN TUNTUTAN PULANGBALIK CUKAI BARANG DAN PERKHIDMATAN (CBP) KE ATAS PEROLEHAN PERKHIDMATAN OLEH PERWAKILAN ASING DAN PERTUBUHAN ANTARABANGSA**

### **1. PENDAHULUAN**

Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan (CBP) 2014 yang berkuatkuasa pada 1 April 2015 tidak memberi pelepasan kepada perwakilan asing dan pertubuhan antarabangsa ke atas perolehan perkhidmatan. Selaras dengan Seksyen 56, Akta CBP 2014 Menteri Kewangan boleh memberi pelepasan CBP ke atas perolehan perkhidmatan kepada perwakilan asing dan pertubuhan antarabangsa. Pelepasan ini diberi berdasarkan prinsip timbal balas (*reciprocity*) bertujuan untuk menjimatkan pengaliran keluar tukaran wang asing negara.

### **2. TUJUAN**

Tujuan panduan ini disediakan untuk menjelaskan:

- i) Syarat-syarat yang perlu dipatuhi oleh pihak perwakilan asing dan pertubuhan antarabangsa di Malaysia bagi mendapatkan pelepasan dari pembayaran CBP ke atas perolehan perkhidmatan dan membuat tuntutan pulangbalik CBP; dan
- ii) Prosedur pelaksanaan permohonan pulangbalik CBP ke atas perolehan perkhidmatan Perwakilan Asing dan Pertubuhan Antarabangsa.

### **3. KELAYAKAN MENUNTUT PULANGBALIK**

- i) Perwakilan asing atau pertubuhan antarabangsa yang telah memberikan kemudahan pelepasan CBP kepada perwakilan Malaysia yang berkhidmat di negaranya.

- ii) Bil / resit yang dikeluarkan atas pembelian rasmi perkhidmatan yang kena dibayar CBP oleh perwakilan asing atau pertubuhan antarabangsa.
- iii) Perolehan perkhidmatan yang dibayar menggunakan caj kad atau kad kredit persendirian tidak layak untuk mendapatkan pulangbalik CBP.
- iv) Bil/resit yang boleh dituntut CBP ialah bagi perolehan perkhidmatan bernilai RM100.00 dan ke atas. Bil/resit bagi perkhidmatan yang kena dibayar CBP disediakan oleh orang yang berdaftar. Resit / bil hendaklah atas nama misi diplomat, pejabat konsular atau pertubuhan antarabangsa.
- v) Bil/resit bagi perkhidmatan bernilai RM100.00 dan ke atas tidak boleh disatukan dengan sesuatu bil atau resit lain untuk mencapai nilai tersebut.
- vi) Bil/resit hendaklah dikumpul dan dikemukakan kepada pegawai CBP yang terdekat dengan pejabat perwakilan asing atau pertubuhan antarabangsa berkenaan setiap empat bulan sekali, seperti;

<u>Tempoh tuntutan</u>	<u>Bulan Tuntutan Pulangbalik dibuat</u>
Januari – April	Mei
Mei – Ogos	September
September – Disember	Januari

- vii) Tuntutan boleh dibuat dalam tempoh satu tahun dari tarikh bil/resit dikeluarkan hingga tarikh permohonan tuntutan diterima oleh pegawai CBP.

#### **4. PROSEDUR PERLAKSANAAN**

##### **Tindakan Kementerian Luar Negeri / Wisma Putra**

- 4.1 Memajukan permohonan perwakilan asing atau pertubuhan antarabangsa kepada Bahagian Cukai, Kementerian Kewangan untuk mendapatkan kelulusan pelepasan CBP ke atas perkhidmatan dengan mengesahkan perwakilan asing atau pertubuhan antarabangsa yang memohon pelepasan CBP termasuk dalam senarai negara yang

memberikan kemudahan pelepasan cukai kepada perwakilan Malaysia di negaranya.

4.2 Tuntutan pulangbalik CBP hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Kastam Diraja Malaysia melalui Kementerian Luar Negeri yang akan mengesahkan perkara-perkara berikut:

4.2.1 Tuntutan pulangbalik berkenaan adalah atas pembayaran CBP bagi kegunaan rasmi.

4.2.2 Permohonan tuntutan ditandatangani oleh pegawai yang ditetapkan (*designated*) oleh misi diplomat, pejabat konsular dan pertubuhan antarabangsa.

4.2.3 Telah mendapat kelulusan daripada Menteri Kewangan untuk pelepasan daripada pembayaran CBP bagi perolehan perkhidmatan yang dituntut pulangbalik.

#### **Tindakan Perwakilan Asing dan Pertubuhan Antarabangsa**

4.3 Pihak perwakilan asing dan pertubuhan antarabangsa perlu mengambil tindakan berikut sebelum mengemukakan permohonan tuntutan pulangbalik:

4.3.1 Permohonan untuk mendapatkan pelepasan dari CBP ke atas perolehan perkhidmatan telah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Kementerian Luar Negeri.

4.3.2 Telah memperolehi kelulusan daripada Menteri Kewangan berkaitan perolehan jenis-jenis perkhidmatan yang dibenarkan.

4.3.3 Kemukakan permohonan tuntutan pulangbalik kepada Jabatan Kastam Diraja Malaysia melalui Kementerian Luar Negeri.

4.4 Tuntutan pulangbalik CBP hendaklah disertakan dengan dokumen berikut:

4.4.1 *Application for Approval Refund of GST* (seperti di **Lampiran 1**)

4.4.2 Senarai bil/resit pembayaran mengandungi maklumat seperti di

**Appendix A** iaitu:

- a) Bilangan
- b) Nombor pendaftaran CBP pembekal
- c) Nombor bil/resit dan tarikh
- d) Jumlah CBP yang dituntut

#### 4.4.3 Bil / resit asal yang dikenakan

Semua dokumen hendaklah dikemukakan dalam dua salinan, iaitu salinan asal dan satu salinan fotostat.

## 5. KESIMPULAN

Diharap panduan ini dapat membantu Perwakilan Asing dan Pertubuhan Antarabangsa bagi menuntut pulangbalik CBP atas perolehan perkhidmatan.

Untuk sebarang pertanyaan atau maklum balas, sila emelkan kepada Abd. Razak bin Ahmad Arshad (razak.arshad@customs.gov.my), Patmawaty bt Jubily (patmawaty.j@customs.gov.my) atau Roslan bin Akibon (roslan.akibon@customs.gov.my).

Disediakan oleh;

Bahagian GST  
Jabatan Kastam Diraja Malaysia  
Tarikh: 2 April 2015

APPLICATION FOR APPROVAL REFUND OF GOODS AND SERVICES TAX						
To the Minister of Foreign Affairs						
I hereby request approval to apply for refund of GST						
1. Name/Address of Mission						
2. Name and rank of applicant						
3. Period claim						
4. List of purchased services:						
No	Registered Person (Name of Company)	GST Reg. No	*Bill/Receipt No	Date of Bill/Receipt	Price/Charge for Services Purchased	GST Claim (RM)
					Total	
*Bill(s) / receipt(s) should be attached						
5. Reason for services purchased (specific purpose e.g. National Day, Trade Promotion, etc)						
<p>..... (Signature of the applicant)</p> <p>I hereby certify that the purchase was made by the above mentioned diplomat.</p> <p>Please issue cheque payable to :                      Name of diplomat :                      Name of bank :                      Address of bank :                      Bank account no. :</p>						
<p>..... Mission stamp</p>				<p>..... (Head of Mission) Tel. no.</p>		
<p>Certified to be correct by the Ministry of Foreign Affairs</p>						
<p>..... Mission stamp</p>				<p>..... (Head of Mission) Tel. no.</p>		

FOR CUSTOMS USE

**List of Bills / Receipts**

No.	Registered Person (Name of Company)	GST Reg. No.	Bills /Receipts No.	Date of Bills /Receipt	Reason for service purchased (e.g. National Day, Trade Promotion)	Price/ Charge for services purchased (RM)	GST claim (RM)