|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOKUMEN BAYARAN PULANGAN BALIK HASIL** | | **BILANGAN**  **SALINAN** | **TANDAKAN**  **(/)** |
| **DOKUMEN WAJIB UNTUK SETIAP JENIS PERMOHONAN** | | | |
| 1. | Surat Iringan/ Sokongan dari PTJ | 1 salinan |  |
| 2. | Borang Pulangan Balik Hasil (B11) | 1 salinan |  |
| 3. | Surat Permohonan dari pemohon asal (individu/ syarikat) | 1 salinan |  |
| 4. | Salinan Kad Pengenalan (Baharu) | 1 salinan |  |
| 5. | Salinan Akaun Bank Terkini (bayaran secara EFT) | 1 salinan |  |
| 6. | Surat kelulusan daripada Pegawai Pengawal jika amaun melebihi RM1,000.00 hingga RM50,000.00 atau surat kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bagi amaun yang melebihi RM50,000.00 – AP 87(b) (jika berkaitan) | 1 salinan |  |
| **BAYARAN BALIK LEBIHAN DARI SEWA RUMAH/ IMBUHAN TETAP PERUBAHAN (ITP)/ ELAUN SARA HIDUP/ POTONGAN BIL PERKHIDMATAN (IWK/GAS)** | | | |
| 1. | Penyata kira-kira amaun yang layak dituntut | 1 salinan |  |
| 2. | Surat Keluar Rumah Kerajaan | 1 salinan |  |
| 3. | Sijil Akuan Keluar Rumah | 1 salinan |  |
| 4. | Slip gaji yang menunjukkan lebihan potongan sewa beserta slip gaji bulan  berikutnya yang menunjukkan tiada lagi potongan dibuat. | 1 salinan |  |
| 5. | Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8- Pin.10/96) dan Borang Perubahan Gaji Kew.320 (jika berkaitan) | 1 salinan |  |
| **BAYARAN BALIK GAJI TAHUN LALU** | | | |
| 1. | Penyata kira-kira amaun yang layak dituntut | 1 salinan |  |
| 2. | Surat Arahan Potongan (Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan  Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Borang Perubahan Gaji Kew.320) | 1 salinan |  |
| 3. | Slip gaji yang menunjukkan lebihan potongan gaji beserta slip gaji bulan berikutnya yang menunjukkan tiada lagi potongan dibuat. | 1 salinan |  |
| **BAYARAN BALIK YURAN PENGAJIAN** | | | |
| 1. | Slip bayaran yuran (Asal) | 1 salinan |  |
| 2. | Jika slip bayaran asal hilang, pemohon asal perlu membuat Surat Akuan  Sumpah daripada Pesuruhjaya Sumpah | 1 salinan |  |
| 3. | Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut (Telah Dibankkan) – bagi mengesahkan Penyata Pemungut telah dibankkan. | 1 salinan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOKUMEN BAYARAN PULANGAN BALIK HASIL** | | **BILANGAN**  **SALINAN** | **TANDAKAN**  **(/)** |
| **BAYARAN BALIK BIL HOSPITAL/ LAPORAN PERUBATAN** | | | |
| 1. | Resit Rasmi Kew.38/ Kew.38E atau slip bayar yang telah diperakui oleh  JANM | 1 salinan |  |
| 2. | Surat pengesahan diri dan pengakuan pegawai | 1 salinan |  |
| 3. | Jika Resit Rasmi asal hilang, pemohon asal perlu membuat Surat Akuan  Sumpah daripada Pesuruhjaya Sumpah | 1 salinan |  |
| 4. | Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut (Telah Dibankkan) – bagi mengesahkan Penyata Pemungut telah dibankkan. | 1 salinan |  |
| **BAYARAN BALIK DENDA DAN HUKUMAN** | | | |
| 1. | Resit Rasmi Asal | 1 salinan |  |
| 2. | Surat pengesahan diri dan pengakuan pegawai | 1 salinan |  |
| 3. | Jika resit bayaran asal hilang, pemohon asal perlu membuat Surat Akuan  Sumpah daripada Pesuruhjaya Sumpah | 1 salinan |  |
| 4. | Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut (Telah Dibankkan) – bagi mengesahkan Penyata Pemungut telah dibankkan. | 1 salinan |  |

### SENARAI SEMAK PULANGAN BALIK HASIL (Vot T12)

|  |  |
| --- | --- |
| **Maklumat Yang Perlu Disemak** | **Tandakan (/)** |
| Pastikan permohonan pulangan balik hasil disertakan dengan dokumen-dokumen berikut : |  |
| 1. Surat Iringan/ Sokongan dari PTJ |  |
| 2. Surat kelulusan daripada **Pegawai Pengawal** jika amaun dituntut **melebihi RM1,000.00** dan Surat kelulusan daripada **Ketua Setiausaha Perbendaharaan** bagi amaun **melebihi RM50,000.00** |  |
| 3. Borang Permohonan Pulangan Balik (*Refund*) LKM/ LPKM (Trade Plate) – JPJK6 |  |
| 4. Lesen Kenderaan Bermotor (Asal) |  |
| 5. Jumlah bayaran balik yang ditetapkan oleh Jadual Keenam (Cetakan mySIKAP) |  |
| 6. Salinan Sijil Pendaftaran Kenderaan |  |
| 7. Surat Permohonan dari pemohon asal (individu/syarikat) |  |
| 8. Salinan Kad Pengenalan Pemohon/Pendaftaran Syarikat |  |
| 9. Salinan Buku Akaun Bank terkini pemohon (Bayaran secara EFT) |  |
| 10. Salinan Penyata Pemungut dan Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut (Telah Dibankkan) – bagi mengesahkan Penyata Pemungut telah dibankkan. |  |