



**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

**Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta**

Persiaran Perpaduan, USJ 5, 47610 UEP Subang Jaya, Selangor Darul Ehsan.

Tel : 03 – 80263118

Fax : 03 – 80240934

**Borang Permohonan Pulangan Balik**

Tarikh :

Sila isikan butir-butir berikut :

1. Nama Pemilik : .....

2. Alamat Harta : .....

: .....

3. Alamat Pos : .....

: .....

4. No. Telefon : .....

5. No. Akaun : .....

6. Jenis Pegangan : .....

(Samada Rumah Teres Satu Tingkat, Kedai Dua Tingkat Dan Sebagainya)

7. Tempoh tidak diduduki : .....

8. Adakah bangunan dalam keadaan baik dan layak diduduki sepanjang tempoh kekosongan tersebut

Ya

Tidak

9. Adakah usaha-usaha untuk mendapatkan penyewa telah dibuat ?

Ya

Tidak

Jika Ya, Sila nyatakan cara usaha-usaha tersebut dibuat.  
(Lampirkan salinan iklan/suratkhobar/lain-lain sebagai bukti)

a) .....

.....

b) .....

.....

Sewa bulanan yang ditetapkan :

a) RM .....

b) Jika mengikut tingkat :

Tingkat Bawah : RM .....

Tingkat Satu : RM .....

Tingkat Dua : RM .....

Tingkat Tiga : RM .....

Lain-lain : RM .....

c) Adakah sewa termasuk perabot / kelengkapan ?  
(sekiranya ya, sila lampirkan senarai)

Ya

Tidak

10. Sebab-sebab Kekosongan : .....  
(sila nyatakan)

Nama Pemohon : .....

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

## **SYARAT-SYARAT PERMOHONAN**

(untuk simpanan pemohon)

Pulangan Balik Cukai Taksiran boleh dipertimbangkan sekiranya syarat-syarat di bawah **Seksyen 162, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)** seperti di bawah ini dipatuhi.

1. Tuntutan boleh dibuat jika bangunan tersebut kosong (tidak dapat disewakan) lebih dari sebulan.
2. Pemilik hendaklah mengemukakan **NOTIS** (permohonan bertulis) mengenai kekosongan tersebut dalam tempoh 7 hari bermula dari tempoh kekosongan bangunan. Permohonan baru perlu dikemukakan pada setiap awal penggal (Januari / Julai ) selama tempoh kekosongan bangunan tersebut.
3. Dalam membuat tuntutan, pemilik mesti mengemukakan **BUKTI** yang memuaskan bagi perkara-perkara berikut : -
  - a) Bangunan dalam keadaan baik dan layak diduduki
  - b) Telah berusaha mendapatkan penyewa
  - c) Sewa yang diminta adalah munasabah
  - d) Bangunan telah kosong selama tempoh yang dituntut itu

Bagi tujuan di atas, pemilik perlu mengemukakan keratan iklan dalam surat khabar dan salinan resit pengiklanan atau surat daripada agen harta tanah yang telah dilantik. Jika bangunan masih dalam pembaikan untuk ianya layak diduduki dan pemilik ada membuat permohonan pulangan balik, perkara (a), (b) dan (c) tidak perlu dibuktikan.

4. Pemilik mesti menyatakan tarikh-tarikh kekosongan dan alamat-alamat untuk dihubungi.
5. Pemilik hendaklah membuat **TUNTUTAN** pulangan balik secara bertulis tidak lewat dari 1 bulan selepas setengah tahun di mana tuntutan tersebut di buat iaitu pada :
  - a) Bulan Julai bagi penggal pertama (Januari – Jun)
  - b) Bulan Januari bagi penggal kedua (Julai – Disember)
6. Bagi pegangan kategori rumah kedai, perdagangan dan industri, keluasan minima untuk permohonan remisi ialah 1,000 kp pada tingkat yang sama.

### **PERINGATAN**

**Permohonan pulangan balik tidak akan dipertimbangkan sekiranya bil Cukai Taksiran tidak dijelaskan. Pulangan bayaran akan hanya diberikan pada penggal hadapannya.**

Kepada :

Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta  
Majlis Bandaraya Subang Jaya  
Persiaran Perpaduan, USJ 6,  
47610 Subang Jaya,  
Selangor Darul Ehsan.

Tarikh : .....

Tuan / Puan,

**TUNTUTAN PULANGAN BALIK CUKAI TAKSIRAN**

Saya / Wakil ..... No. Kad Pengenalan : .....

Beralamat di .....

.....

menuntut pulangan balik Cukai Taksiran bagi harta saya seperti berikut :

1. Alamat Harta : .....
2. No. Akaun : .....
3. Tempoh kekosongan : dari ..... hingga .....(.....bulan)
  - a) Tarikh Permohonan : .....
  - b) Tarikh dapat disewakan semula ( jika berkenaan ) : .....
  - c) Sewa bulanan ( jika berkenaan ) : RM .....

Nota : i. Sila lampirkan salinan Perjanjian Sewaan, Jika ada.

4. Lain-lain perkara ( jika ada ) : .....

.....

Bersama-sama ini saya lampirkan salinan resit Cukai Taksiran terkini sebagai bukti pembayarannya.

Sekian, terima kasih

.....  
Tandatangan pemohon dan Cop syarikat ( jika berkenaan )

Jawatan ( jika berkenaan ) : .....