



28 Ogos 2018
28 August 2018
P.U. (A) 211

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

FEDERAL GOVERNMENT GAZETTE

PERATURAN-PERATURAN CUKAI PERKHIDMATAN (KETETAPAN KASTAM) 2018

SERVICE TAX (CUSTOMS RULING) REGULATIONS 2018

DISIARKAN OLEH/
PUBLISHED BY
JABATAN PEGUAM NEGARA/
ATTORNEY GENERAL'S CHAMBERS

AKTA CUKAI PERKHIDMATAN 2018

PERATURAN-PERATURAN CUKAI PERKHIDMATAN (KETETAPAN KASTAM) 2018

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh perenggan 91(2)(f) Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807], Menteri membuat peraturan-peraturan yang berikut:

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan (Ketetapan Kastam) 2018**.

(2) Peraturan-Peraturan ini mula berkuat kuasa pada 1 September 2018.

Permohonan bagi ketetapan kastam

2. (1) Permohonan bagi suatu ketetapan kastam hendaklah dibuat dalam borang yang ditetapkan dalam Jadual Pertama dan disertakan dengan fi pemprosesan sebanyak dua ratus ringgit.

(2) Ketua Pengarah boleh secara bertulis, pada bila-bila masa selepas penerimaan permohonan bagi suatu ketetapan kastam, menghendaki pemohon memberikan apa-apa dokumen atau maklumat tambahan sebagaimana yang difikirkan perlu oleh Ketua Pengarah dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh notis bertulis itu atau apa-apa lanjutan masa yang diberikan oleh Ketua Pengarah.

(3) Jika apa-apa dokumen atau maklumat tambahan yang dikehendaki di bawah subperaturan (2) tidak diberikan oleh pemohon dalam tempoh itu atau apa-apa lanjutan masa yang diberikan oleh Ketua Pengarah, permohonan itu hendaklah disifatkan telah ditarik balik dan tidak boleh diteruskan.

(4) Tanpa menjejaskan subperaturan (3), pemohon boleh membuat suatu permohonan baharu bagi suatu ketetapan kastam kepada Ketua Pengarah dan kehendak di bawah subperaturan (1) hendaklah terpakai.

Analisis oleh mana-mana pihak yang ditentukan oleh Ketua Pengarah

3. Jika Ketua Pengarah, apabila menerima—

- (a) suatu borang yang ditetapkan dalam Jadual Pertama yang dilengkapkan dengan sewajarnya;
- (b) fi pemprosesan yang dinyatakan dalam subperaturan 2(1); dan
- (c) apa-apa dokumen atau maklumat tambahan yang dikehendaki oleh Ketua Pengarah di bawah subperaturan 2(2),

berpendapat bahawa suatu analisis dikehendaki untuk dijalankan sebelum suatu ketetapan kastam dibuat, Ketua Pengarah hendaklah merujuk perkara itu kepada mana-mana orang atau badan sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah dan apa-apa fi yang dilakukan bagi maksud analisis itu hendaklah ditanggung oleh pemohon.

Pengeluaran ketetapan kastam

4. (1) Ketua Pengarah hendaklah mengeluarkan suatu ketetapan kastam dalam tempoh sembilan puluh hari selepas menerima—

- (a) suatu borang yang ditetapkan dalam Jadual Pertama yang dilengkapkan dengan sewajarnya;
- (b) fi pemprosesan yang dinyatakan dalam subperaturan 2(1); dan

- (c) apa-apa dokumen atau maklumat tambahan yang dikehendaki oleh Ketua Pengarah di bawah subperaturan 2(2).

(2) Walau apa pun subperaturan (1), jika suatu analisis dikehendaki untuk dijalankan menurut peraturan 3, Ketua Pengarah hendaklah mengeluarkan suatu ketetapan kastam dalam tempoh enam puluh hari selepas—

- (a) Ketua Pengarah menerima laporan analisis itu; dan
- (b) pemohon membayar fi analisis.

(3) Suatu ketetapan kastam yang dikeluarkan di bawah peraturan ini hendaklah dalam borang yang ditetapkan dalam Jadual Kedua.

Kesahan ketetapan kastam

5. (1) Suatu ketetapan kastam hendaklah sah untuk tempoh tiga tahun sebagaimana yang dinyatakan dalam ketetapan kastam itu.

(2) Bagi maksud seksyen 45 Akta, jika Ketua Pengarah, melalui suatu notis, mengisytiharkan bahawa suatu ketetapan kastam adalah terbatal, tidak sah dan tidak mempunyai kesan, perisytiharan itu hendaklah berkuat kuasa dari tarikh yang dinyatakan dalam notis itu.

Pengesahan asas ketetapan kastam

6. (1) Ketua Pengarah boleh secara bertulis, menghendaki pemegang suatu ketetapan kastam untuk mengesahkan dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh notis bertulis itu atau apa-apa lanjutan masa yang diberikan oleh Ketua Pengarah—

- (a) bahawa fakta atau maklumat yang berasaskannya ketetapan kastam yang dibuat oleh Ketua Pengarah tidak berubah; dan

- (b) bahawa apa-apa syarat yang dikenakan dalam ketetapan kastam telah dipatuhi oleh pemegang itu.

(2) Jika pengesahan di bawah subperaturan (1) tidak diberikan oleh pemegang ketetapan kastam itu dalam tempoh itu atau apa-apa lanjutan masa yang diberikan oleh Ketua Pengarah, Ketua Pengarah hendaklah melalui notis secara bertulis, menarik balik ketetapan kastam itu dan penarikan balik itu hendaklah berkuat kuasa dari tarikh yang dinyatakan dalam notis itu.

Pembaharuan ketetapan kastam

7. (1) Permohonan bagi memperbaharui suatu ketetapan kastam boleh dibuat dalam borang yang ditetapkan dalam Jadual Ketiga tidak lewat dari tiga bulan sebelum tarikh tamat tempoh ketetapan kastam itu.

(2) Apabila menerima permohonan di bawah subperaturan (1), Ketua Pengarah boleh—

- (a) mengeluarkan suatu pembaharuan ketetapan kastam dengan atau tanpa mengenakan apa-apa syarat ke atas ketetapan itu; atau
- (b) menolak untuk mengeluarkan suatu pembaharuan ketetapan itu.

(3) Suatu ketetapan kastam yang diperbaharui adalah sah untuk tempoh dua tahun dari tarikh tamat tempohnya yang asal, yang selepasnya orang yang membuat permohonan itu hendaklah membuat permohonan baharu sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 2.

Permintaan bagi salinan diperakui ketetapan kastam

8. Pemegang suatu ketetapan kastam boleh meminta daripada Ketua Pengarah suatu salinan ketetapan pemegang itu yang diperakui dan salinan diperakui itu adalah tertakluk kepada suatu fi sebanyak lima puluh ringgit.

Kesilapan dalam ketetapan kastam

9. Tiada ketetapan kastam boleh menjadi tidak sah atau terjejas oleh apa-apa kesilapan tipografi atau kesilapan kecil lain jika kesilapan itu tidak mengubah maksud ketetapan kastam itu dari segi isi dan kesannya.

JADUAL PERTAMA
[Subperaturan 2(1)]

AKTA CUKAI PERKHIDMATAN 2018

PERATURAN-PERATURAN CUKAI PERKHIDMATAN (KETETAPAN KASTAM) 2018

KASTAM DIRAJA MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN BAGI KETETAPAN KASTAM

1. Kepada: Ketua Pengarah Kastam dan Eksais, d/a:		8. Alamat e-mel:	
2. Pemohon:		9. Nyatakan jenis ketetapan yang dipohon: Tandakan (/) <i>(a)</i> Klasifikasi tarif <i>(b)</i> Penilaian <i>(c)</i> Pengilang/orang kena cukai <i>(d)</i> Orang berdaftar <i>(e)</i> Barang bercukai <i>(f)</i> Perkhidmatan bercukai <i>(g)</i> Perkara-perkara lain ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
3. No. Pasport/No. Kad Pengenalan:			
4. Alamat pemohon:			
5. Nama orang yang boleh dihubungi:			
6. Telefon:			
7. Faksimile:		UNTUK KEGUNAAN RASMI	
		10. Tarikh diterima:	11. Nombor permohonan:
BUTIR-BUTIR PERMOHONAN			
BAGI SEMUA KETETAPAN			
12. Perihalan lengkap barang (termasuk nama barang, nama perdagangan, jenama, no. model dan no. siri) / perkhidmatan (jenis perkhidmatan yang dibekalkan) tertentu:		13. Pintu masuk (jika berkenaan):	

BAGI KETETAPAN KLASIFIKASI TARIF SAHAJA		
14. Bentuk barang diimport/dikilang: [Sila lampirkan maklumat yang terperinci dalam kertas yang berasingan]	15. Komposisi barang:	
16. Kegunaan/fungsi barang:	17. Ketetapan klasifikasi terdahulu: Tandakan (/) ☐ Ya Jika ya, nyatakan ketetapan klasifikasi yang diberi, rujukan kastam dan tarikh: ☐ Tidak	
BAGI KETETAPAN PENILAIAN SAHAJA		
18. Nyatakan isu penilaian:	19. Alasan permohonan:	
*20. Penjual luar negara/ prinsipal/ ejen: *Sila potong yang mana tidak berkenaan	*21. Kontrak/perjanjian dengan penjual luar negara/ prinsipal/ejen: Tandakan (/) ☐ ☐ Ya Tidak Jika Ya, sertakan satu salinan *Sila potong yang mana tidak berkenaan	22. Ketetapan terdahulu: Tandakan (/) ☐ ☐ Ya Tidak Jika Ya, nyatakan ketetapan yang telah diberi, rujukan kastam dan tarikh

BAGI PENENTUAN PENGILANG ATAU ORANG KENA CUKAI		
23. Nama dan alamat pengilang:	24. Tempat pengilangan:	25. Bagi barang, perihalkan proses pengilangan:
BAGI PENENTUAN PERKHIDMATAN BERCUKAI		
26. Nama dan alamat penyedia perkhidmatan:	27. Tempat di mana perkhidmatan disediakan:	28. Bagi perkhidmatan, perihalkan butir-butir terperinci penyedia perkhidmatan:
PENDAPAT PEMOHON		
29. Bagi pemohon menyatakan pendapat mengenai ketetapan yang sepatutnya dan alasan bersama apa-apa dokumen atau maklumat yang berkaitan bagi pendapat itu. (Ulasan tambahan boleh diberi dalam kertas yang berasingan, ditandatangani dan dilampirkan dengan permohonan ini).		
AKUAN PEMOHON		
30. Saya mengaku bahawa maklumat yang terkandung dalam borang ini adalah betul dan tepat. Tandatangan pemohon Jawatan : Tarikh :		

BAGI KEGUNAAN RASMI	
31. Catatan:	
Nama, tandatangan dan cop rasmi	Tarikh:
.....	

32. Nota

1. Suatu permohonan adalah hanya untuk satu jenis ketetapan bagi barang atau perkhidmatan tertentu.
2. Semua maklumat yang diminta hendaklah diberi dengan jelas dan lengkap. Sekiranya ruang yang diberikan tidak mencukupi, maklumat bolehlah diberi dalam kertas berasingan dan ditandatangani.
3. Suatu permohonan untuk suatu ketetapan hendaklah jelas dan lengkap dengan semua butir-butir terperinci. Jika berkenaan, suatu permohonan hendaklah disokong dengan misalan atau maklumat lain yang mencukupi. (Contoh: risalah komersial, perdagangan dan teknikal atau formula kimia). Dokumen sokongan boleh diberikan secara terus oleh pengilang, pembekal atau penyedia perkhidmatan. Permohonan yang tidak lengkap atau yang tidak disokong oleh maklumat yang mencukupi berkaitan dengan barang atau perkhidmatan yang suatu ketetapan itu dipohon, atau tidak disertakan dengan fi yang ditetapkan, tidak akan diproses sehingga maklumat atau fi tersebut diberikan.
4. Borang Kastam No. 1A hendaklah juga diisi oleh pemohon untuk ketetapan penilaian dan dikemukakan bersama permohonan ini.
5. Permohonan hendaklah disertakan dengan barang atau suatu contoh barang itu. Jika ia sukar, sila berbincang dengan Bahagian Cukai Dalam Negeri, Jabatan Kastam Diraja Malaysia yang terdekat sebelum anda mengemukakan permohonan (contoh yang dikemukakan akan disimpan oleh Kastam Diraja Malaysia sehingga tarikh akhir untuk membuat rayuan).
6. Ketua Pengarah boleh, pada bila-bila masa, meminta apa-apa maklumat daripada pemohon jika dianggap bahawa maklumat itu relevan bagi membuat pertimbangan sewajarnya permohonan itu.
7. Pada bila-bila masa selepas suatu ketetapan dibuat, pemohon boleh dikehendaki untuk memuaskan hati Ketua Pengarah bahawa fakta atau maklumat yang berdasarkannya ketetapan kastam itu telah dibuat adalah masih betul dan, jika berkaitan, bahawa apa-apa syarat yang berdasarkannya ketetapan itu dibuat telah dipatuhi.
8. Suatu ketetapan kastam terhenti daripada berkuat kuasa selepas habis tempoh 3 tahun dari tarikh yang dinyatakan dalam ketetapan itu. Pemohon hendaklah mengambil perhatian terhadap perkara yang dinyatakan dalam subperaturan 5(1) Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan (Ketetapan Kastam) 2018.
9. Suatu permohonan boleh dikemukakan kepada mana-mana Bahagian Cukai Dalam Negeri, Jabatan Kastam Diraja Malaysia yang terdekat. Walau bagaimanapun, pemohon digalakkan untuk mengemukakan permohonan terus kepada Bahagian Cukai Dalam Negeri, Ibu Pejabat Jabatan Kastam Diraja Malaysia, Putrajaya.
10. Fi bagi setiap permohonan ketetapan kastam ialah dua ratus ringgit berhubungan dengan setiap barang atau perkhidmatan tertentu dan mesti disertakan bersama semasa permohonan dikemukakan.

JADUAL KEDUA
[Subperaturan 4(3)]

AKTA CUKAI PERKHIDMATAN 2018

PERATURAN-PERATURAN CUKAI PERKHIDMATAN (KETETAPAN KASTAM) 2018

No. Siri :



**KASTAM DIRAJA MALAYSIA
KETETAPAN KASTAM**

Seksyen 43 Akta Cukai Perkhidmatan 2018

Pemohon:

Alamat:

Selepas mengambil kira fakta dan maklumat yang dikemukakan, ketetapan kastam diputuskan seperti yang berikut:

Tempoh sah ketetapan kastam: _____

Bagi pihak Ketua Pengarah Kastam dan Eksais

Tarikh:

JADUAL KETIGA
[Subperaturan 7(1)]

AKTA CUKAI PERKHIDMATAN 2018

PERATURAN-PERATURAN CUKAI PERKHIDMATAN (KETETAPAN KASTAM) 2018

KASTAM DIRAJA MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN BAGI PEMBAHARUAN SUATU KETETAPAN KASTAM

1. Kepada: Ketua Pengarah Kastam dan Eksais, d/a:	UNTUK KEGUNAAN RASMI	
	Tarikh diterima:	No. Permohonan:
2. Pemohon:		
3. No. Pasport/No. Kad Pengenalan:		
4. Alamat pemohon:		
5. Telefon:	6. Faksimile:	7. Alamat e-mel:
8. No. siri ketetapan kastam yang dikeluarkan:		

9. Sebab-sebab pembaharuan dikehendaki:	
10. Nyatakan sama ada terdapat perubahan fakta dalam ketetapan kastam terdahulu:	
AKUAN PEMOHON	UNTUK KEGUNAAN RASMI
11. Saya mengaku bahawa maklumat yang terkandung di dalam borang ini adalah betul dan tepat. Tarikh: Tandatangan pemohon Jawatan:	12. Diluluskan/ Tidak diluluskan Tarikh: Bagi pihak Ketua Pengarah Kastam dan Eksais

Dibuat 28 Ogos 2018
[Perb. R.0.3865/356/1 JLD. 1 (SK 8); PN(PU2)752]

LIM GUAN ENG
Menteri Kewangan

SERVICE TAX ACT 2018

SERVICE TAX (CUSTOMS RULING) REGULATIONS 2018

IN exercise of the powers conferred by paragraph 91(2)(f) of the Service Tax Act 2018 [*Act 807*], the Minister makes the following regulations:

Citation and commencement

1. (1) These regulations may be cited as the **Service Tax (Customs Ruling) Regulations 2018**.

(2) These Regulations come into operation on 1 September 2018.

Application for customs ruling

2. (1) An application for a customs ruling shall be made in the form prescribed in the First Schedule and accompanied by a processing fee of two hundred ringgit.

(2) The Director General may in writing, at any time after the receipt of an application for a customs ruling, require the applicant to provide any additional document or information as the Director General deems necessary within a period of thirty days from the date of the written notice or any extension of time granted by the Director General.

(3) Where the additional document or information required under subregulation (2) is not provided by the applicant within the period or any extension of time granted by the Director General, the application shall be deemed to have been withdrawn and shall not be further proceeded with.

(4) Without prejudice to subregulation (3), the applicant may make a new application for a customs ruling to the Director General and the requirement under subregulation (1) shall be applicable.

Analysis by any party determined by Director General

3. If the Director General, upon receipt of—

- (a)* a duly completed form prescribed in the First Schedule;
- (b)* the processing fee specified in subregulation 2(1); and
- (c)* any additional document or information required by the Director General under subregulation 2(2),

considers that an analysis is required to be conducted before a customs ruling is made, the Director General shall refer the matter to any person or body as the Director General may determine and any fee incurred for the purpose of the analysis shall be borne by the applicant.

Issuance of customs ruling

4. (1) The Director General shall issue a customs ruling within a period of ninety days after the receipt of—

- (a)* a duly completed form prescribed in the First Schedule;
- (b)* the processing fee specified in subregulation 2(1); and
- (c)* any additional document or information required by the Director General under subregulation 2(2).

(2) Notwithstanding subregulation (1), where an analysis is required to be conducted pursuant to regulation 3, the Director General shall issue a customs ruling within a period of sixty days after—

(a) the Director General had received the analysis report; and

(b) the applicant had paid the analysis fee.

(3) A customs ruling issued under this regulation shall be in the form prescribed in the Second Schedule.

Validity of customs ruling

5. (1) A customs ruling shall be valid for a period of three years as stated in the customs ruling.

(2) For the purpose of section 45 of the Act, where the Director General, by a notice, declares that a customs ruling is null, void and of no effect, the declaration shall take effect from the date specified in the notice.

Confirmation of basis of customs ruling

6. (1) The Director General may in writing, require the holder of a customs ruling to confirm within a period of thirty days from the date of the written notice or any extension of time granted by the Director General—

(a) that the facts or information on the basis of which the customs ruling was made by the Director General remain unchanged; and

(b) that any condition imposed in the customs ruling has been complied with by the holder.

(2) Where the confirmation under subregulation (1) is not provided by the holder of the customs ruling within the period or any extension of time granted by the

Director General, the Director General shall by notice in writing, withdraw the customs ruling and such withdrawal shall take effect from the date specified in the notice.

Renewal of customs ruling

7. (1) An application to renew a customs ruling may be made in the form prescribed in the Third Schedule not later than three months before the date of expiry of the customs ruling.

(2) Upon receipt of the application under subregulation (1), the Director General may—

(a) issue a renewal of the customs ruling with or without imposing any condition on the ruling; or

(b) refuse to issue a renewal of the customs ruling.

(3) A renewed customs ruling shall be valid for a period of two years from the date of its original expiry, after which the person making the application shall make a new application as set out in regulation 2.

Request for certified copy of customs ruling

8. The holder of a customs ruling may request from the Director General a certified copy of the holder's ruling and the certified copy shall be subject to a fee of fifty ringgit.

Errors in customs ruling

9. No customs ruling shall be void or affected by any typographical or other minor error if the error does not change the meaning of the customs ruling in substance and effect.

FIRST SCHEDULE
[Subregulation 2(1)]

SERVICE TAX ACT 2018

SERVICE TAX (CUSTOMS RULING) REGULATIONS 2018

**ROYAL MALAYSIA CUSTOMS
APPLICATION FORM FOR CUSTOMS RULING**

1. To: Director General of Customs and Excise, c/o:		8. E-mail address:	
2. Applicant:		9. Indicate which type of ruling sought: Mark (/) <i>(a)</i> Tariff classification <i>(b)</i> Valuation <i>(c)</i> Manufacturer/Taxable person <i>(d)</i> Registered person <i>(e)</i> Taxable goods <i>(f)</i> Taxable services <i>(g)</i> Other matters 	
3. Passport No./Identification Card No.:			
4. Applicant's address:			
5. Name of contact person:			
6. Telephone:			
7. Facsimile:		FOR OFFICIAL USE	
		10. Date received:	11. Application No.:
APPLICATION DETAILS			
FOR ALL RULINGS			
12. Full description of the particular goods (including name of goods, trade name, brand, model no. and serial no.)/services (type of services provided):		13. Point of entry (where applicable):	

FOR TARIFF CLASSIFICATION RULING ONLY		
14. Form of goods imported/manufactured: [Please attach detail information in a separate sheet]	15. Composition of the goods:	
16. Usage/function of the goods:	17. Previous classification ruling : Mark (/) ☐ Yes If yes, state the classification ruling given, customs reference and date ☐ No	
FOR VALUATION RULING ONLY		
18. State valuation issue:	19. Reason for application:	
*20. Overseas seller/ principal/ agent:	*21. Contract/agreement with overseas sellers/ principal/agent Mark (/) ☐ ☐ Yes No If Yes, submit a copy * Please delete whichever is not applicable	22. Previous ruling: Mark (/) ☐ ☐ Yes No If Yes, state the ruling given, customs reference and date * Please delete whichever is not applicable

FOR DETERMINATION OF MANUFACTURER OR TAXABLE PERSON		
23. Name and address of manufacturer:	24. Place of manufacturing:	25. For goods, describe the process of manufacturing:
FOR DETERMINATION OF TAXABLE SERVICE		
26. Name and address of service provider:	27. Place where services are provided:	28. For services, to describe details of the service provider:
APPLICANT'S OPINION		
29. For the applicant to state opinion(s) on what the ruling should be and reason(s) together with any relevant document or information for the opinion. (Additional comments may be provided in a separate sheet, signed and attached to this application).		
DECLARATION BY APPLICANT		
30. I declare that the information contained in this form is true and accurate Signature of applicant Designation: Date:.....		

FOR OFFICIAL USE	
31. Note:	
Name, signature and official stamp	Date:
.....	

32. Note

1. An application is only for one type of ruling for a particular goods or service.
2. All information requested shall be clearly and completely provided. Where the column provided is insufficient, the information may be provided in a separate sheet and to be signed.
3. An application for a ruling must be legible and complete in all material detail. Where appropriate, an application should be supported by illustrations or other adequate information (Example: commercial, trade and technical literature or chemical formula). Supporting document may be provided directly by the manufacturer, supplier or provider of services. Application that is incomplete or not supported by sufficient information in respect of the goods or services for which a ruling is sought, or not accompanied by the prescribed fee, will not be processed until that information or fee is provided.
4. Customs No. 1A form is also to be filled up by the applicant for valuation ruling and is to be submitted together with this application.
5. The application must be accompanied by the goods or a sample of the goods. If it is difficult, please discuss with the nearest Internal Tax Division, Royal Malaysian Customs Department before submitting the application (samples submitted will be retained by Royal Malaysian Customs Department until the expiry date of appeal).
6. The Director General may, at any time, request any information from the applicant if it is considered that such information is relevant for a proper consideration of the application.
7. At any time after a ruling is made, the applicant may be required to satisfy the Director General that the facts or information on which the customs ruling was made remain correct and, where applicable, that any conditions on which the ruling was made have been complied with.
8. A customs ruling ceases to have effect after the expiry of 3 years from the date specified in the ruling. The applicant should take note of the matters stated in subregulation 5(1) of the Service Tax (Customs Ruling) Regulations 2018.
9. An application may be submitted to any nearest Internal Tax Division, Royal Malaysian Customs Department. However, the applicant is encouraged to submit his application directly to the Internal Tax Division, Royal Malaysian Customs Department Headquarters, Putrajaya.
10. The fee for each application of customs ruling is two hundred ringgit in relation to each particular goods or services and must be accompanied with when the application is submitted.

SECOND SCHEDULE
[Subregulation 4(3)]

SERVICE TAX ACT 2018

SERVICE TAX (CUSTOMS RULING) REGULATIONS 2018

Serial No. :



**ROYAL MALAYSIA CUSTOMS
CUSTOMS RULING**

Section 43 of the Service Tax Act 2018

Applicant:

Address:

After taking into consideration the facts and information submitted, the customs ruling is decided as follows:

The validity period of customs ruling: _____

For Director General of Customs and Excise

Date:

THIRD SCHEDULE
[Subregulation 7(1)]

SERVICE TAX ACT 2018

SERVICE TAX (CUSTOMS RULING) REGULATIONS 2018

**ROYAL MALAYSIA CUSTOMS
APPLICATION FORM FOR RENEWAL OF CUSTOMS RULING**

1. To: The Director General of Customs and Excise, c/o:	FOR OFFICIAL USE	
	Date received:	Application No.:
2. Applicant:		
3. Passport No./Identification No.:		
4. Applicant's address:		
5. Telephone:	6. Facsimile:	7. E-mail address:
8. Serial No. of customs ruling issued:		

9. Reasons for renewal required:	
10. State whether there is a change of facts in the previous customs ruling:	
DECLARATION BY APPLICANT	FOR OFFICIAL USE
11. I declare that the information contained in this form is true and accurate. Date: Signature of applicant Designation:	12. Approved/Not approved Date: For Director General of Customs and Excise

Made 28 August 2018
[Perb. R.0.3865/356/1 JLD. 1 (SK 8); PN(PU2)752]

LIM GUAN ENG
Minister of Finance