

PANDUAN PEMAHAMAN WANG TAK DITUNTUT

(Akta Wang Tak Dituntut 1965 (Pindaan 2006)



PENDAFTAR WANG TAK DITUNTUT JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

Edisi Tahun 2014

Semua Hak Terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan di dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa jua cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya tanpa izin dari Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

PRAKATA

Buku Panduan Pemahaman Akta Wang Tak Dituntut ini adalah merupakan bahan rujukan lengkap yang boleh digunakan oleh syarikat / firma mahupun orang awam yang ingin mengetahui mengenai wang tak dituntut di Malaysia. Panduan ini adalah selaras dengan peruntukan di bawah Akta Wang Tak Dituntut 1965 berkenaan kewajipan dan tanggungjawab syarikat / firma menyerah simpan wang tak dituntut dan tanggungjawab Pendaftar berkaitan bayaran balik wang tak dituntut.

Bagi kegunaan syarikat / firma, panduan ini menyentuh tentang pelbagai perkara mengenai kehendak akta iaitu menyerah simpan wang tak dituntut, pemeriksaan yang dijalankan oleh pegawai Pendaftar di premis syarikat / firma serta hukuman jika gagal mematuhi akta.

Panduan ini juga memberi penjelasan mengenai prosedur menuntut balik wang tak dituntut oleh syarikat / firma mahupun orang awam termasuk senarai dokumen sokongan yang perlu dikemukakan oleh pemohon.

Panduan ini dikeluarkan sebagai panduan pentadbiran sahaja dan bertujuan untuk:

- Meningkatkan tahap kesedaran dan kepekaan syarikat / firma mengenai kewajipan dan tanggungjawab memenuhi peruntukan Akta Wang Tak Dituntut 1965.
- Menerangkan prosedur mengenai serahan wang tak dituntut beserta jenis dan bilangan salinan dokumen serahan yang perlu dikemukakan selewat-lewatnya pada 31 Mac setiap tahun.
- Menerangkan prosedur mengenai tuntutan bayaran balik wang tak dituntut termasuk dokumen sokongan yang lengkap perlu dikemukakan agar tuntutan dapat diproses segera dan mengelakkan tuntutan dikuiri.
- Menjelaskan mengenai kegunaan borang-borang yang digunakan di Pejabat Pendaftar serta dilengkapi dengan panduan mengisi borang.

ISI KANDUNGAN

PENGENALAN WANG TAK DITUNTUT

BAHAGIAN 1

Mukasurat 1 - 8

BAHAGIAN 2

PEMAHAMAN AKTA WANG TAK
DITUNTUT

Mukasurat 9 - 15

BAHAGIAN 3

PEMERIKSAAN KE ATAS SYARIKAT ATAU
FIRMA

Mukasurat 16 - 18

BAHAGIAN 4

SERAHAN WANG TAK DITUNTUT

Mukasurat 19 - 30

LAMPIRAN 1 – LAMPIRAN 5

Mukasurat 31 - 36

BAHAGIAN 5

BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT

Mukasurat 37 - 48

LAMPIRAN 6 – LAMPIRAN 12

Mukasurat 49 - 55

BAHAGIAN 6

SEKURITI TAK DITUNTUT

Mukasurat 56 - 62

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	PERIHAL	MUKA SURAT
1.	Borang Daftar WTD (UMA-3)	31
2.	Borang Daftar WTD (Lengkap Diisi)	32
3.	Borang Serahan WTD (UMA-4)	33
4.	Borang Serahan WTD (Lengkap Diisi)	34
5.	Panduan Mengisi Borang-borang Serahan WTD	35 - 36
6 - 8	Contoh-contoh Surat Pengesahan	49 - 51
9.	Borang Pemohonan Bayaran Balik (UMA-7)	52
10.	Borang Pemohonan Bayaran Balik (Lengkap Diisi)	53
11.	Borang Bon Tanggung Rugi (UMA-8)	54
12.	Borang Bon Tanggung Rugi (Lengkap Diisi)	55

SENARAI JADUAL

JADUAL	PERIHAL	MUKA SURAT
1.	Nama dan Alamat Pejabat WTD	4 - 5
2.	Contoh Pengiraan Tempoh Wang Menjadi WTD	13
3.	Hukuman Ketidakpatuhan Akta Di Bawah Seksyen 10	14
4.	Penalti Terhadap Kemungkiran Seksyen 12, Akta WTD	15
5.	Dokumen Yang Perlu Dikemukakan Semasa Pemeriksaan Rekod	18
6.	Penjenisan WTD dan Tempoh Menjadi WTD	22
7.	Kewajipan Entiti Berkaitan Dokumen Serahan	23
8.	Panduan Penyediaan Daftar WTD dalam “Softcopy”	25 - 30

SENARAI GAMBARAJAH

GAMBARAJAH	PERIHAL	MUKA SURAT
1.	Pengurusan WTD	6
2.	Penguatkuasaan Akta WTD	6
3.	Proses Serahan WTD	7
4.	Bayaran Balik WTD	8
5.	Prosedur Pemeriksaan	17
6.	Aliran Proses Pengenalpastian WTD, Penyelenggara Daftar WTD dan Proses Mengemukakan Daftar WTD	24
7.	Gambaran Keseluruhan STD	59

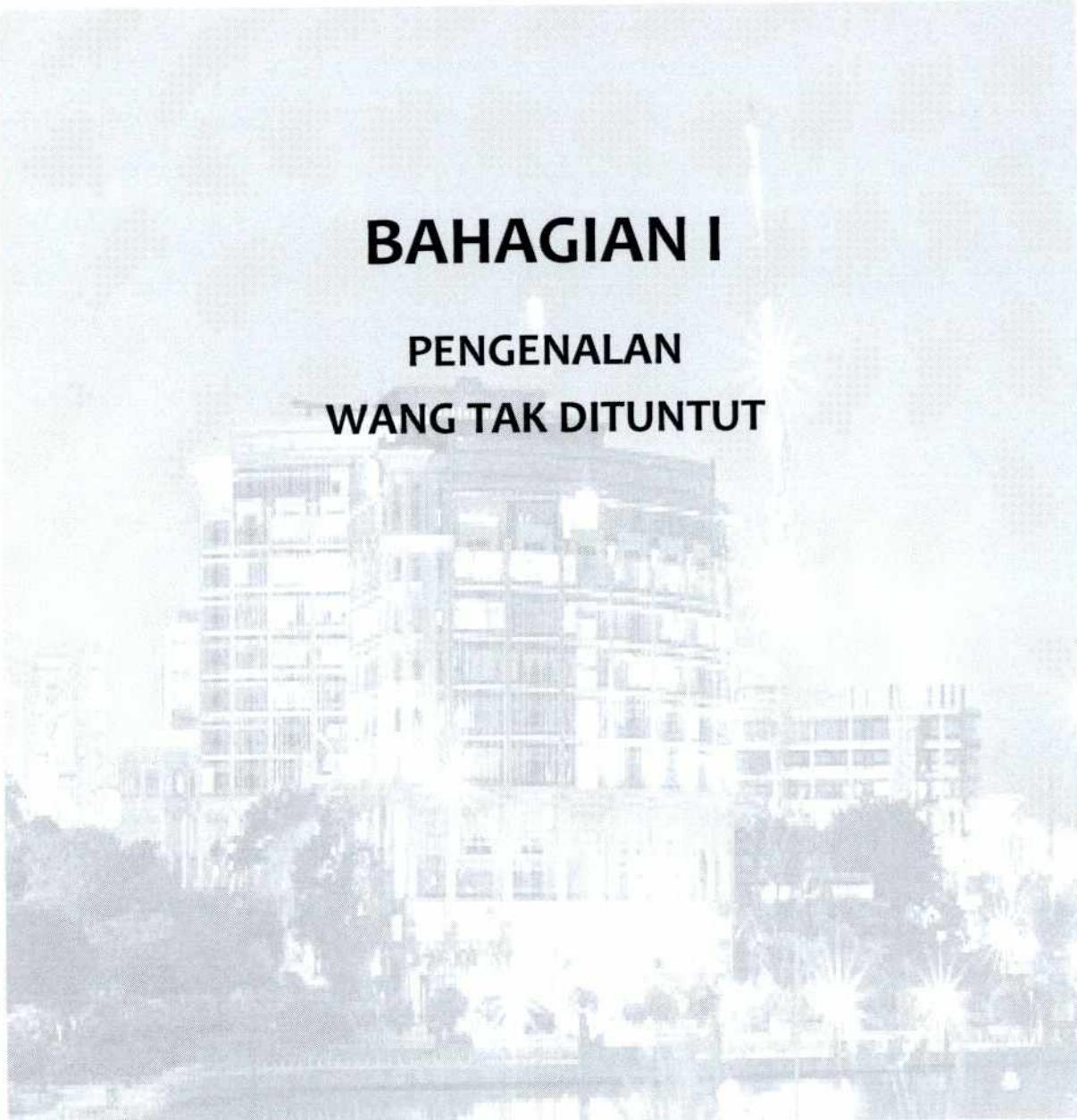
SINGKATAN

SINGKATAN PERIHAL

ANM	Akauntan Negara Malaysia
BPAS	Bahagian Pengurusan Amanah dan Sekuriti
CD	<i>Compact Disc</i>
CDS	Sistem Depositori Pusat (<i>Central Depository System</i>)
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
LHDN	Lembaga Hasil Dalam Negeri
PNMB	Percetakan Nasional Malaysia Berhad
STD	Sekuriti Tak Dituntut
UMA-3	Borang Daftar Wang Tak Dituntut
UMA-4	Borang Serahan Wang Tak Dituntut
UMA-5	Akuan Menyimpan Rahsia
UMA-6	Waran Kuasa
UMA-7	Borang Permohonan Bayaran Balik Wang Tak Dituntut
UMA-8	Borang Bon Tanggunrugi
WP	Wilayah Persekutuan
WTD	Wang Tak Dituntut

BAHAGIAN I

PENGENALAN WANG TAK DITUNTUT



1. PENGENALAN

1.1 LATAR BELAKANG

1.1.1 Sejarah Pewujudan Akta WTD

- Malaysia merupakan Negara pertama mewujudkan Akta WTD di Asia Tenggara pada tahun 1965.
- WTD di Malaysia hanya fokus kepada **wang** dan tidak melibatkan aset lain seperti bangunan, tanah dan sebagainya.
- Selaras dengan Seksyen 9(1) dan 9(2) Akta WTD, Akauntan Negara Malaysia (ANM) telah dilantik sebagai Pendaftar WTD pada 1 Jun 1975 oleh Menteri Kewangan.
- Pada 1 Oktober 1984, Timbalan Akauntan Negara Malaysia telah dilantik sebagai Timbalan Pendaftar WTD.
- Sebelum 1 Mac 2003, Bahagian Pengurusan Amanah dan Sekuriti (BPAS) dikenali sebagai Bahagian Perkhidmatan Amanah.
- BPAS telah diberikan tanggungjawab untuk menguatkuasakan peruntukan Akta WTD 1965 (Akta 370)
- Serahan pertama yang diterima oleh Pejabat Pendaftar adalah pada tahun 1977.

1.1.2 Tujuan Pewujudan Akta

- Melindungi hak empunya WTD.
- Menjamin keselamatan wang yang disimpan.
- Memberi perlindungan dari peruntukan di bawah *Limitation Act 1953*.
- Memastikan semua WTD didaftar dan diserah mengikut Akta WTD 1965.

1.1.3 Pendaftar WTD

ANM telah dilantik oleh Menteri Kewangan Malaysia sebagai Pendaftar WTD berkuatkuasa mulai 1 Jun 1975 bagi menjalankan tugas dan fungsi Bahagian II, Akta WTD 1965. Pelantikan ini telah diwartakan sebagaimana berikut:

P.U.(B) 221

“Pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh seksyen-kecil (1) seksyen 9 Akta Wang Tak Dituntut 1965, Menteri Kewangan telah melantik Akauntan Negara sebagai Pendaftar Wang Tak Dituntut mulai daripada 1 haribulan Jun, 1975.”

[Perb.(12.20)443/34-1Jld.2;P.n.(PU₂)254.]

“Pada menjalankan kuasa-kuasa yang telah diberi oleh subseksyen (2) seksyen 9 Akta Wang Tak Dituntut 1965, Menteri Kewangan telah melantik Timbalan Akauntan Negara sebagai Timbalan Pendaftar Wang Tak Dituntut mulai daripada 1 haribulan Oktober, 1984.”

[Perb.(12.20)443/34-1Jld.4;P.n.]

1.1.4 Pewujudan Unit WTD Negeri

Pada tahun 2008, 12 Unit WTD Negeri telah diwujudkan di JANM Negeri seluruh Malaysia kecuali di JANM Negeri Selangor dan JANM Wilayah Persekutuan(WP) Putrajaya .

1.1.5 Peranan

i. Pendaftar

Pendaftar adalah bertanggungjawab untuk menjalankan kewajipan dan fungsi yang terletak hak dibawah Bahagian II, Akta WTD 1965 seperti berikut:

- Pemegang amanah terhadap WTD yang diterima.
- Membayar balik WTD kepada empunya WTD sekiranya terdapat permohonan tuntutan.

- Memeriksa rekod syarikat atau firma bagi memastikan kepatuhan peruntukan Akta.
- Mencadangkan kompaun dan hukuman denda terhadap syarikat atau firma yang gagal mematuhi peruntukan Akta.

ii. Unit WTD Negeri

Fungsi unit WTD Negeri ialah untuk menjalankan pemeriksaan rekod ke atas syarikat atau firma serta menjalankan Program Awareness untuk memberi pendedahan mengenai Akta WTD.

1.1.6 Pejabat Pendaftar WTD terletak di tingkat 42, Bangunan Menara Maybank, WP Kuala Lumpur. Maklumat Pejabat Pendaftar WTD dan 12 Pejabat Unit WTD Negeri adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1: Nama dan alamat Pejabat WTD

Bil.	Pejabat	Alamat	No. Telefon/ No. Faks
1	Pendaftar Wang Tak Dituntut	Tingkat 42, Menara Maybank, 100 Jalan Tun Perak, 50050 WP Kuala Lumpur	03-20568000 03-20725707 / 20267430
2	JANM Negeri Perlis	Tingkat 3, Bangunan Persekutuan, Persiaran Jubli Emas, 01000 Kangar, Perlis	04-9762766 / 2735 / 2657 / 2744 04-9762668
3	JANM Negeri Kedah	Tingkat 4, Zon C, Wisma Persekutuan, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, Bandar Muadzam Shah, 06550 Alor Setar, Kedah	04-7001000 / 1010 04-7001068 / 04-7001011
4	JANM Negeri Pulau Pinang	Tingkat 42, KOMTAR, 10000 Pulau Pinang	04-2555500 / 5501 / 5502 04-2555577
5	JANM Negeri Perak	Tingkat 5-9, Wisma Maju UMNO, Jalan Sultan Idris Shah, 30990 Ipoh, Perak	05-2547385 / 7304 05-2411343

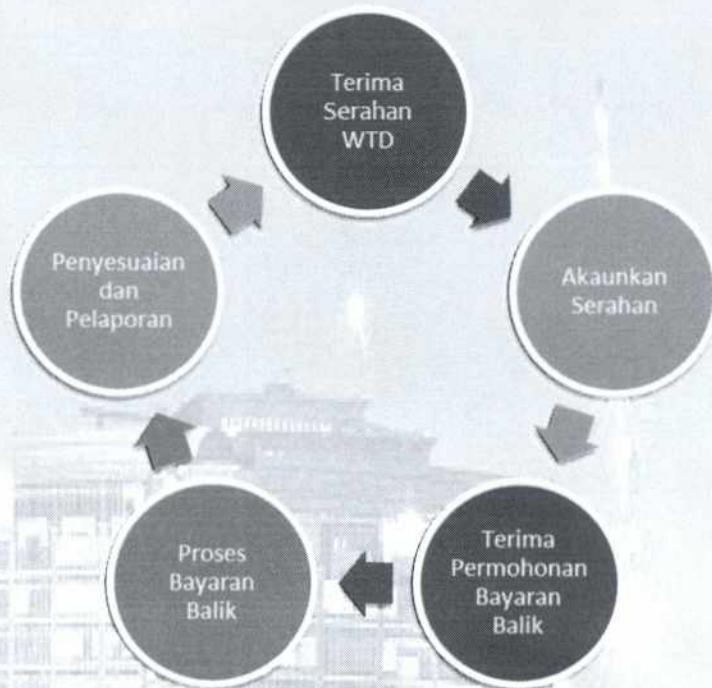
PANDUAN PEMAHAMAN WANG TAK DITUNTUT

Bil.	Pejabat	Alamat	No. Telefon/ No. Faks
6	JANM Negeri Negri Sembilan	Tingkat 10, Wisma Persekutuan, Jalan Dato' Abdul Kadir, 70990 Seremban, Negeri Sembilan	06-7612231 / 2244 06-7619027
7	JANM Negeri Melaka	Aras 5, Menara Persekutuan, Jalan Persekutuan, Ayer Keroh, 75450 Melaka	06-2895000 06 - 2345201
8	JANM Negeri Johor	Aras 8 & 11, Menara Tabung Haji, Jalan Ayer Molek, 80720 Johor Bahru, Johor	07 - 224 9244 / 9318 07-2239322
9	JANM Negeri Pahang	Tingkat 4 & 5, Bangunan BSN, Jalan Bank, 25000 Kuantan, Pahang	09 - 565 5800 09-5165130
10	JANM Negeri Terengganu	Tingkat 11, Wisma Persekutuan, Jalan Sultan Ismail, 20594 Kuala Terengganu, Terengganu	09-6278200 / 6222733 09-6222137
11	JANM Negeri Kelantan	Tingkat 1-2, Blok A, Bangunan Persekutuan Jalan Doktor, 15590 Kota Bharu Kelantan	09 -741 8400 / 8411 / 8416 09-7475484
12	JANM Negeri Sarawak	Tingkat 6, Bng. Tun Datuk Patinggi Tuanku Haji Bujang, Jalan Simpang Tiga, 93594 Kuching, Sarawak	082 - 252 586 / 082-254 144 /267 082 - 256991
13	JANM Negeri Sabah	Tingkat 6 & 7, Wisma Perindustrian, Jalan Istiadat, Teluk Likas, Beg Berkunci 2053, 88594 Kota Kinabalu, Sabah	088 - 324888 / 800 088 - 210828

1.2 PENGURUSAN WANG TAK DITUNTUT

- 1.2.1 Pejabat Pendaftar WTD adalah bertanggungjawab terhadap pengurusan WTD dan penguatkuasaan Akta seperti yang ditunjukkan di **Gambarajah 1 dan 2.**

Gambarajah 1: Pengurusan WTD



Gambarajah 2: Penguatkuasaan Akta WTD

Program Kesedaran

Pemeriksaan Rekod

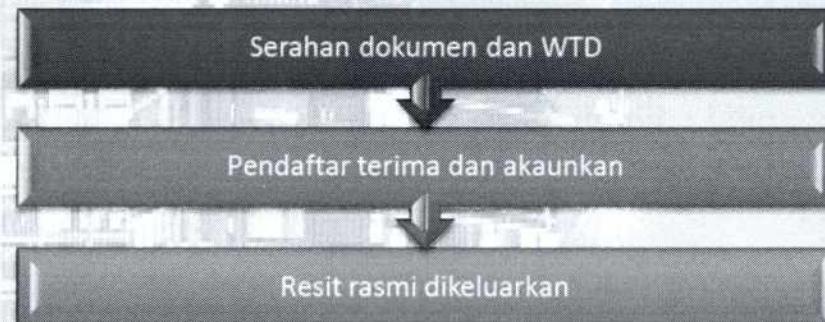
Pelaporan

Pengesahan Pematuhan

1.2.2 Syarikat dan firma yang mempunyai WTD perlu menyerahkan WTD tersebut kepada Pendaftar sebelum 31 Mac setiap tahun dengan mengemukakan dokumen berikut:

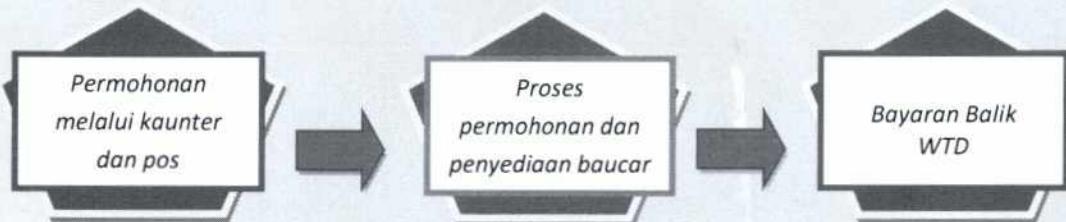
- Daftar WTD (UMA-3);
- Serahan WTD (UMA-4);
- Cek / Bank deraf / lain-lain atas nama Akauntan Negara Malaysia; dan
- Maklumat WTD dalam bentuk softcopy

Gambarajah 3: Proses serahan WTD



1.2.3 Permohonan bayaran balik WTD boleh dikemukakan kepada pejabat Pendaftar atau Unit WTD Negeri menggunakan Borang Permohonan Bayaran Balik WTD (UMA-7) beserta dokumen sokongan, sama ada melalui kaunter atau secara pos **tanpa dikenakan sebarang caj perkhidmatan**.

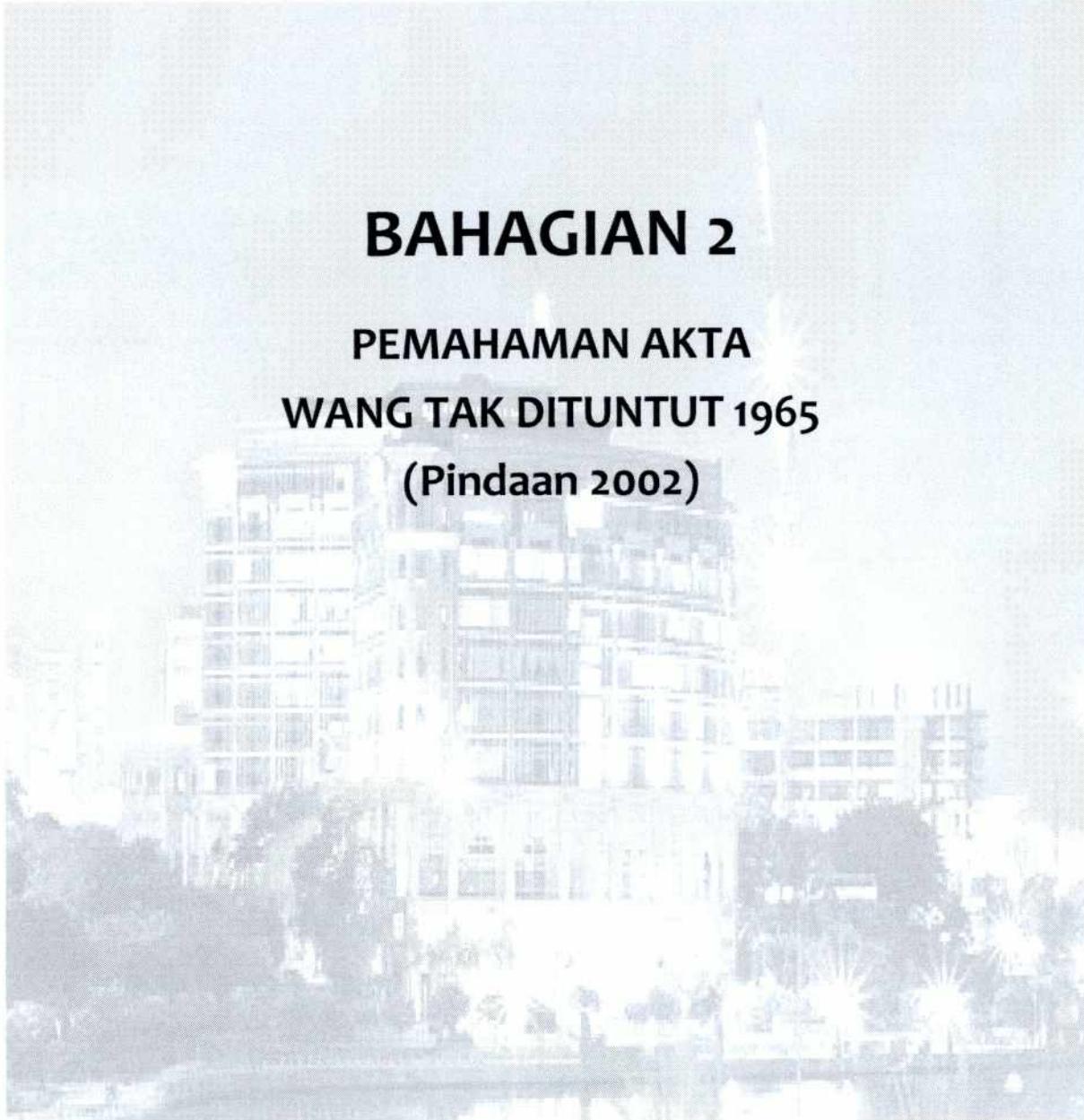
Gambarajah 4: Bayaran Balik WTD



1.2.4 ANM juga berperanan sebagai Pemegang Sekuriti Tak Dituntut (STD). Pengurusan sekuriti melibatkan pengendalian sekuriti yang diserahkan ke dalam Akaun Depositori Pusat Kementerian Kewangan (Central Depository System Ministry of Finance - CDS MOF) dan Akaun Depositori Pusat Akauntan Negara Malaysia (CDS ANM).

BAHAGIAN 2

**PEMAHAMAN AKTA
WANG TAK DITUNTUT 1965
(Pindaan 2002)**



2.1 PERUNTUKAN AKTA WANG TAK DITUNTUT 1965

2.1.1 Peruntukan dalam Akta WTD 1965 (Pindaan 2002) adalah meliputi:

- i. Tafsiran WTD dan entiti yang tertakluk;
- ii. Tanggungjawab syarikat atau firma untuk mematuhi peruntukan Akta WTD 1965;
- iii. Peranan dan tanggungjawab Pendaftar sebagai pemegang amanah WTD;
- iv. Kuasa Pendaftar untuk membayar balik WTD kepada mana-mana penuntut yang dapat membuktikan bahawa beliau mempunyai hak ke atas WTD tersebut;
- v. Kuasa Pendaftar untuk memeriksa rekod syarikat atau firma untuk memastikan kepatuhan peruntukan Akta WTD 1965; dan
- vi. Denda dan kompaun terhadap syarikat atau firma yang gagal mematuhi peruntukan Akta WTD 1965

2.2 SYARIKAT ATAU FIRMA YANG PERLU MEMATUHI PERUNTUKAN AKTA

2.2.1 Peruntukan di bawah Seksyen 8, Akta WTD 1965 menyebut bahawa syarikat atau firma yang perlu mematuhi peruntukan Akta WTD 1965 adalah:

- i. Syarikat yang ditubuhkan di bawah peruntukan Akta Syarikat 1965, dan syarikat asing yang ditetapkan di bawah Bab 2 Bahagian XI Akta tersebut dan termasuk:

- Lembaga yang ditubuhkan untuk menguruskan kumpulan wang berkaitan dengan faedah persaraan;
- Pertubuhan dan koperasi yang didaftarkan; dan
- Perbadanan, pihak berkuasa awam dan kesatuan sekerja.

ii. Firma iaitu pihak-pihak yang bersatu bagi menjalankan perniagaan.

Syarikat atau firma di bawah seksyen 8, Akta Wang Tak Dituntut 1965 di atas juga dikenali sebagai entiti

- 2.2.2 Seksyen 14, Akta WTD 1965 memperuntukan mana-mana pihak yang mempunyai wang, selain daripada WTD dalam tangan yang belum dituntut oleh empunya, boleh menyerahkan wang tersebut kepada Pendaftar seolah-olah wang tersebut adalah WTD yang perlu dibayar walaupun beliau tidak wajib untuk berbuat demikian menurut Akta.
- 2.2.3 Seksyen 18, Akta WTD 1965 memberi kuasa kepada Menteri Kewangan untuk memberi pengecualian kepada sesebuah syarikat atau firma dari mematuhi peruntukan Akta WTD.

2.3 TAKRIF WANG TAK DITUNTUT

2.3.1 Takrif WTD mengikut seksyen 8, Akta WTD 1965, adalah:

- i. Wang yang kena dibayar di sisi undang-undang kepada empunya tetapi tidak dibayar dalam satu tempoh masa tidak kurang dari satu (1) tahun.

Contoh di bawah kategori ini ialah:

- gaji, upahan, bonus, komisen dan wang lain yang kena dibayar kepada pekerja;
 - dividen;
 - keuntungan yang diisyihar untuk dibahagikan;
 - tuntutan insurans yang telah diluluskan untuk bayaran;
 - draf bank, *cashier's order*, dan dokumen lain yang mempunyai fungsi serupa di mana tempoh sah lakunya telah luput;
 - simpanan tetap tanpa arahan pembaharuan automatik yang telah matang;
 - cagaran dan deposit yang telah tercapai tujuan wang itu dikutip;
 - pembiutang pelbagai; dan
 - pengutang pelbagai berbaki kredit.
- ii. Wang dalam kredit sesuatu akaun yang telah tidak dikendalikan oleh empunya dengan apa cara sekalipun dalam satu tempoh masa tidak kurang dari tujuh (7) tahun.
- Contoh di bawah kategori ini ialah:
- akaun simpanan;
 - akaun semasa; dan
 - simpanan tetap yang mempunyai arahan pembaharuan automatik.
- iii. Wang dalam kredit sesuatu akaun dagangan yang telah tidak dikendalikan melalui apa-apa urusniaga dalam satu tempoh masa tidak kurang dari dua (2) tahun.
- Contoh di bawah kategori ini ialah:
- akaun pembiutang dagangan; dan
 - akaun pengutang dagangan berbaki kredit.

Nota:

WTD yang dipegang oleh Pendaftar WTD, hanya melibatkan wang dan tidak melibatkan aset lain seperti barang kemas, tanah, jentera, bangunan dan lain-lain.

2.3.2 Pengiraan tempoh sesuatu wang menjadi WTD

Kajian Kes

Pada 15 Januari 2010, RV Bank dalam proses penyediaan Daftar WTD bagi tahun berakhir 31 Disember 2009. Tahun Kewangan RV Bank Bhd berakhir pada 28 Februari 2010. RV Bank Berhad telah mengenalpasti beberapa kategori WTD. Penentuan tarikh wang tersebut menjadi WTD adalah seperti di

Jadual 2.

Jadual 2: Penetapan Tarikh Wang Menjadi WTD

Bil.	Butiran WTD	Kategori WTD	Tarikh Mula Amaun Kena Dibayar/ Tarikh Akhir Transaksi	Nama	No. K/P atau Pasport atau No. Pendaftaran Syarikat atau Firma	Amaun (RM)	Tarikh Wang Menjadi WTD
1	Gaji	1	30 Januari 2008	Che Maslina	A4127709	950.00	31 Januari 2009
2	Penghutang dagangan berbaki kredit	3	10 Januari 2007	Azlin Enterprise	TIADA	80.00	11 Januari 2009
3	Pembiutang pelbagai	1	12 Mei 2008	Emillia Enterprise	12345-X	1,550.00	13 Mei 2009
4	Akaun simpanan	2	20 November 2002	Hasnah	720215-01-4451	1,320.00	21 November 2009
5	Dividen	1	15 Mei 2008	Zulkifli	A2035641	900.00	16 Mei 2009
6	Pembiutang dagangan	2	5 Ogos 2007	Azida AA Sdn Bhd	00847456	21,000.00	6 Ogos 2009
7	Simpanan tetap dengan pembaharuan automatik	2	16 Januari 2003	Umi & Associates	78910-P	10,000	17 Januari 2010

2.4 TANGGUNGJAWAB SYARIKAT ATAU FIRMA

2.4.1 Syarikat atau firma yang mempunyai WTD adalah bertanggungjawab untuk:

- i. Menyelenggara dan menyimpan selamat Daftar WTD (UMA-3);
- ii. Menyerah Daftar WTD (UMA-3) dan Borang Serahan WTD (UMA-4) beserta cek untuk amaun WTD kepada Pendaftar selewat-lewatnya pada 31 Mac setiap tahun; dan
- iii. Menyerah Daftar WTD (UMA-3) sebanyak dua salinan lagi kepada Pendaftar bagi tujuan pewartaan.

2.5 HUKUMAN KETIDAKPATUHAN AKTA

2.5.1 Syarikat atau firma yang didapati tidak mematuhi Akta WTD 1965 telah melakukan kesalahan dan boleh dikenakan tindakan mengikut seksyen-seksyen seperti yang ditunjukkan di **Jadual 3**.

Jadual 3: Hukuman Ketidakpatuhan Akta Di Bawah Seksyen 10

Bil.	Akta WTD 1965	Ketidakpatuhan
i.	<p>Seksyen 10 (4)</p> <p>Syarikat atau firma dan pegawai syarikat atau firma boleh dikenakan denda tidak melebihi RM20,000.00; dan denda tambahan tidak melebihi RM1,000.00 bagi setiap hari selama kemungkiran itu berterusan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seksyen 10 (1) Menyelenggara Daftar WTD (UMA-3) • Seksyen 10 (2) Menyerahkan Daftar WTD (UMA-3) beserta amaun WTD selewat-lewatnya pada 31 Mac setiap tahun.
ii.	<p>Seksyen 10A (2)</p> <p>Syarikat atau firma dan pegawai syarikat atau firma boleh dikenakan denda tidak melebihi RM20,000.00; dan denda tambahan tidak melebihi RM1,000.00 bagi setiap hari selama kemungkiran itu berterusan.</p>	Seksyen 10A (1) Menyerahkan salinan Daftar WTD (UMA-3) untuk diwartakan.

2.6.2 Manakala penalti kemungkiran di bawah seksyen 12 (3) dan (4) yang berkaitan pemeriksaan rekod boleh dikenakan ke atas syarikat atau firma, jika sabit kesalahan seperti ditunjukkan di **Jadual 4**.

Jadual 4: Penalti Terhadap Kemungkiran Seksyen 12, Akta WTD 1965

Bil.	Kesalahan	Penalti	Pihak terlibat
i.	Seksyen 12 (3) <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan pemeriksaan tanpa akuan menyimpan rahsia • Membuat akuan menyimpan rahsia tetapi mendedahkan maklumat yang diperolehi dari pemeriksaan yang dijalankan 	Denda tidak melebihi RM5,000.00	Pegawai pemeriksa yang menjalankan pemeriksaan ke atas syarikat atau firma
ii.	Seksyen 12 (4) <ul style="list-style-type: none"> • Enggan atau mengelak atau menghalang dari menunjukkan dokumen; atau • Gagal membetulkan kesilapan yang dibangkitkan oleh Pendaftar; atau • Menghalang atau menyekat Pendaftar atau pegawai yang diberi kuasa untuk menjalankan pemeriksaan. 	Denda tidak melebihi RM5,000.00 atau tiga (3) bulan penjara atau kedua-duanya sekali.	Syarikat atau firma dan mana-mana pegawai syarikat atau firma

2.6.3 Menurut seksyen 16, Akta WTD 1965, mana-mana pihak yang disyaki melakukan kesalahan boleh dikenakan kompaun oleh Pendaftar melalui kebenaran bertulis Pendakwaraya dengan amaun tidak melebihi 50% dari denda maksimum bagi kesalahan tersebut. Tindakan pendakwaan tidak akan diambil bagi sesiapa yang membayar kompaun berkenaan.

BAHAGIAN 3

PEMERIKSAAN KE ATAS SYARIKAT ATAU FIRMA



3.1 PERUNTUKAN AKTA WANG TAK DITUNTUT 1965

- 3.1.1 Seksyen 12, Akta WTD 1965 membolehkan pemeriksaan dilakukan oleh Pendaftar WTD atau pegawai yang diberi kuasa olehnya terhadap rekod yang disimpan oleh syarikat atau firma bagi memastikan syarikat atau firma berkenaan mematuhi peruntukan Akta WTD 1965.
- 3.1.2 Pendaftar WTD atau pegawai yang diberi kuasa boleh memeriksa mana-mana buku, daftar, rekod atau dokumen bagi memastikan syarikat atau firma patuh kepada Akta WTD 1965.
- 3.1.3 Seksyen 12(1) Akta WTD 1965 memberi kuasa kepada pegawai pemeriksa mengambil dan menahan apa-apa dokumen sebagai bukti yang menunjukkan ketidakpatuhan akta.

3.2 PROSEDUR PEMERIKSAAN

- 3.2.1 Prosedur menjalankan pemeriksaan ke atas syarikat atau firma ditunjukkan dalam **Gambarajah 5**.

Gambarajah 5- Prosedur pemeriksaan

Sedia jadual pemeriksaan, waran kuasa, aukan menyimpan rahsia, surat pemberitahuan pemeriksaan dan fail pemeriksaan

Keluarkan surat pemberitahuan pemeriksaan

Pemeriksaan dijalankan di premis syarikat atau firma

Keluarkan surat susulan (jika berkaitan)

Keluarkan surat pematuhan/penghargaan setelah peruntukan Akta WTD dipatuhi

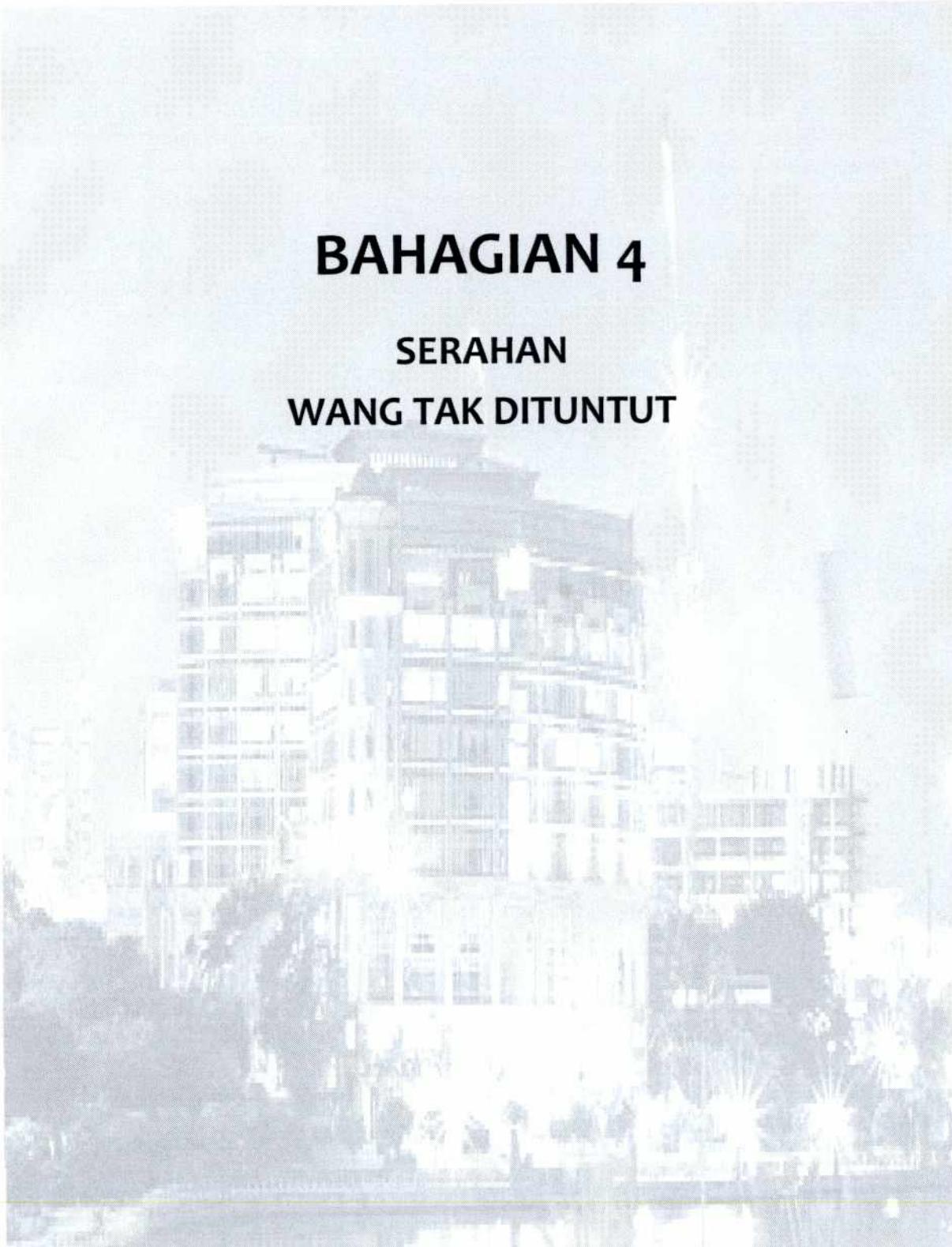
Jadual 5: Dokumen Yang Perlu Dikemuka Semasa Pemeriksaan

Bil.	Dokumen	Penerangan
i.	Waran Kuasa (Seksyen 12 (1))	Kebenaran bertulis daripada Pendaftar kepada pegawai yang diberi kuasa untuk menjalankan pemeriksaan rekod syarikat atau firma
ii.	Akuan Menyimpan Rahsia (Seksyen 12 (2))	Akuan Pegawai Inspektorat yang diberi kuasa untuk menjalankan pemeriksaan rekod syarikat atau firma agar maklumat yang diperolehi tidak didedahkan kepada mana-mana pihak.

- 3.2.2 Syarikat atau firma akan menerima dua (2) dokumen seperti **Jadual 5** daripada pegawai yang diberi kuasa untuk menjalankan pemeriksaan terhadap rekod syarikat atau firma.
- 3.2.3 Sekiranya terdapat tindakan susulan ke atas pemeriksaan sesuatu syarikat atau firma, surat susulan akan dikeluarkan kepada syarikat atau firma berkenaan.
- 3.2.4 Surat pematuhan atau penghargaan atas kerjasama syarikat atau firma akan dikeluarkan setelah pegawai inspektorat berpuashati dengan pemeriksaan apabila syarikat atau firma memberi maklumbalas yang memuaskan ke atas susulan yang dikeluarkan. Sekiranya terdapat WTD, dan syarikat atau firma telah membuat serahan sebagaimana yang telah dipersetujui, bukti bahawa serahan telah dibuat perlu dikemukakan sebelum surat pematuhan atau penghargaan boleh dikeluarkan kepada syarikat atau firma tersebut.

BAHAGIAN 4

SERAHAN WANG TAK DITUNTUT



4.1 MAKLUMAT UMUM SERAHAN WANG TAK DITUNTUT

- 4.1.1 Mengikut Seksyen 10 Akta Wang Tak Dituntut 1965, syarikat/firma bertanggungjawab untuk perkara berikut:
- i. Menyelenggara dan menyimpan satu daftar bagi wang yang tidak dituntut sehingga 31 Disember mengikut format yang ditetapkan oleh Pendaftar.
 - ii. Menyerahkan wang beserta dengan daftar wang tak dituntut tidak lewat dari 31 Mac tahun berikutnya.
 - iii. Mengemukakan satu salinan daftar wang tak dituntut bagi tujuan pewartaan. Kos pewartaan akan ditanggung oleh Pendaftar.
- 4.1.2 Di bawah Seksyen 10 (4) Akta Wang Tak Dituntut 1965, kegagalan syarikat/firma untuk mematuhi Seksyen 10 di atas, boleh menyebabkan syarikat/firma dikenakan tindakan denda tidak melebihi RM20,000.00 atau denda tidak melebihi RM1,000.00 setiap hari bagi ketidakpatuhan yang berterusan.

4.2 PENYELENGGARAAN DAFTAR WANG TAK DITUNTUT

- 4.2.1 Daftar Wang Tak Dituntut hendaklah diselenggara menggunakan format Daftar Wang Tak Dituntut (Borang UMA-3) seperti yang ditetapkan oleh Pendaftar.
- 4.2.2 Semua Wang yang menjadi “**Wang Tak Dituntut**” bagi tempoh 1 Januari hingga 31 Disember hendaklah direkodkan ke dalam Daftar Wang Tak Dituntut (Borang UMA-3) bertarikh 31 Disember tahun berkenaan.
- 4.2.3 Syarikat/firma perlu menyimpan selamat satu salinan Daftar Wang Tak Dituntut (Borang UMA-3) untuk rujukan syarikat/firma dan pemeriksaan Pendaftar.

- 4.2.4 Syarikat/firma dikehendaki memastikan maklumat pemilik asal (empunya) wang tak dituntut adalah lengkap dan tepat dalam daftar. Seboleh-bolehnya setiap butiran perlu ada nama dan no. kad pengenalan/no. pendaftaran syarikat atau no. rujukan beserta amaun (RM).
- 4.2.5 Sekiranya maklumat dalam daftar adalah kurang lengkap (pemilik asal tidak dapat dipastikan, contohnya tiada no. kad pengenalan/no. rujukan), syarikat/firma berkenaan akan dikehendaki mengeluarkan surat pengesahan apabila terdapat permohonan untuk menuntut balik wang tersebut.
- 4.2.6 Surat pengesahan syarikat/firma perlu menyatakan perkara berikut:
- i. Nama pemilik asal (empunya)
 - ii. No. Kad Pengenalan/No. Pendaftaran Syarikat
 - iii. No. Rujukan (contohnya: No. akaun bank simpanan, no. waran dividen, no. polisi insuran, no. akaun TNB, no. deraf bank)
 - iv. Amaun (RM)
 - v. Tahun Serahan
 - vi. No. Siri Serahan

*Nota: Bagi jenis Wang Tak Dituntut deraf bank dan Telegraphic Transfer, maklumat pembeli dan penerima perlu dinyatakan.

4.3 BILAKAH SESUATU WANG ITU MENJADI WANG TAK DITUNTUT

- 4.3.1 Definasi “Wang Tak Dituntut” di bawah Seksyen 8 Akta Wang Tak Dituntut menggariskan tempoh sesuatu wang itu menjadi “Wang Tak Dituntut” mengikut jenis wang itu seperti Jadual 1 di bawah ini:-

Jadual 6: Tempoh sesuatu wang itu menjadi “Wang Tak Dituntut”

Bil.	Jenis wang mengikut klasifikasi	Contoh jenis wang	Tempoh wang menjadi “Wang Tak Dituntut” dan perlu di rekod dalam Daftar Wang Tak Dituntut (Borang UMA3)
i.	Wang yang kena dibayar disisi undang-undang tetapi telah tidak dibayar bagi tempoh tidak kurang dari satu tahun wang tersebut sepatutnya di bayar.	<ul style="list-style-type: none"> • Gaji / bonus/ pekerja. • Dividen syarikat • Tuntutan insuran 	<ul style="list-style-type: none"> • Selepas satu tahun dari tarikh gaji / bonus sepatutnya dibayar. • Selepas satu tahun dari tarikh dividen diisythihar “payable”. • Selepas satu tahun dari tarikh tuntutan diluluskan untuk dibayar.
ii.	Wang dalam kredit sesuatu akaun yang telah tidak dikendalikan oleh pemiliknya bagi tempoh tidak kurang dari tujuh tahun.	<ul style="list-style-type: none"> • Akaun simpanan bank • Akaun semasa bank • Simpanan tetap (arahan pembaharuan automatik) 	<ul style="list-style-type: none"> • Selepas tujuh tahun dari tarikh pengeluaran wang terakhir. • Selepas tujuh tahun dari tarikh pengeluaran wang terakhir. • Selepas tujuh tahun dari tarikh terakhir pengemaskinian sijil simpanan tetap.
iii.	Wang dalam kredit sesuatu akaun dagangan yang telah tidak dikendalikan dalam satu tempoh masa tidak kurang dari dua tahun.	<ul style="list-style-type: none"> • Akaun pembiutang dagangan. • Akaun penghutang dagangan berbaki kredit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Selepas dua tahun dari tarikh urusniaga terakhir. • Selepas dua tahun dari tarikh urusniaga terakhir.

4.4 SERAHAN WANG TAK DITUNTUT

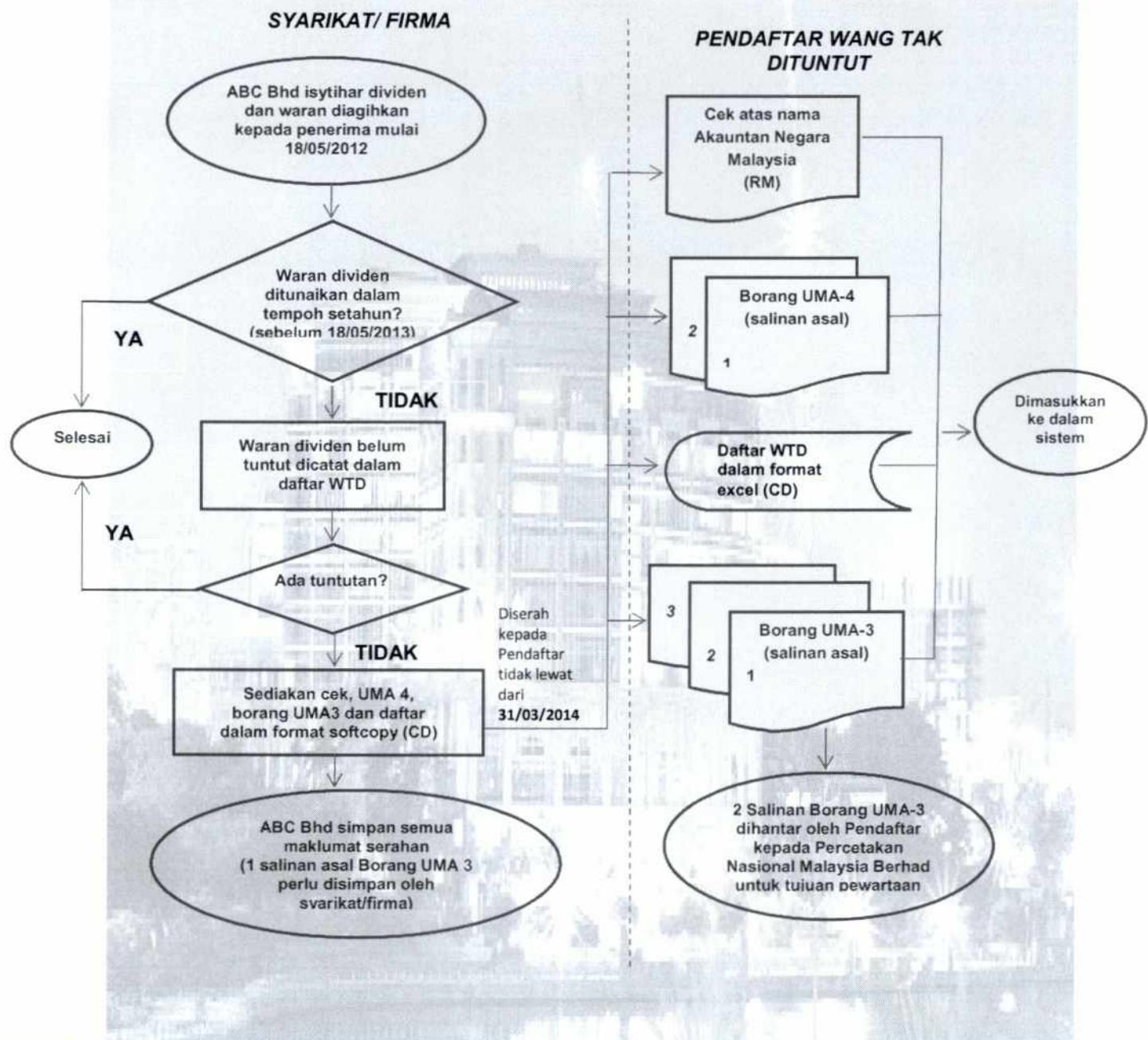
- 4.4.1 Syarikat/firma perlu menyerahkan Wang Tak Dituntut tidak lewat dari 31 Mac tahun berikutnya dengan mengemukakan perkara berikut kepada Pendaftar:

Jadual 7: Dokumen Serahan

Bil.	Dokumen Serahan	Bilangan Salinan Asal
i.	Cek atas nama AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA	
ii.	Daftar Wang Tak Dituntut (Borang UMA-3) yang bercetak dan bertandatangan *Nota: 1 salinan perlu disimpan oleh syarikat/firma	3 salinan *Nota: - 1 salinan (simpanan Pendaftar) - 2 salinan (tujuan pewartaan)
iii.	Daftar Wang Tak Dituntut (Borang UMA-3) dalam bentuk softcopy menggunakan format Excel dalam CD *Nota: Panduan penyediaan ada di perenggan 6	1 salinan
iv.	Borang Serahan Wang Tak Dituntut (Borang UMA-4)	2 salinan

- 4.4.2 Aliran proses pengenalpastian Wang Tak Dituntut (WTD), penyelenggaraan Daftar WTD dan proses mengemukakan Daftar WTD kepada Pendaftar dapat dilihat melalui contoh di bawah.

Gambarajah 6: Aliran proses Pengenalpastian WTD, Penyelenggaraan Daftar WTD dan Proses Mengemukakan Serahan WTD



4.5 BORANG SERAHAN WANG TAK DITUNTUT

- 4.5.1 Syarikat/firma hendaklah menggunakan borang yang telah ditetapkan oleh Pendaftar semasa membuat serahan WTD seperti:
- Borang Daftar WTD (Borang UMA-3)
 - Borang Serahan WTD (Borang UMA-4)
- 4.5.2 Contoh borang yang digunakan adalah seperti dalam Lampiran 1 hingga 4.
- 4.5.3 Panduan bagi mengisi borang serahan adalah seperti di Lampiran 5.

4.6 PANDUAN MENYEDIAKAN DAFTAR WANG TAK DITUNTUT DALAM ‘SOFTCOPY’

- 4.6.1 Syarikat/firma perlu menyediakan satu salinan Daftar WTD UMA-3 dalam bentuk softcopy (CD) seperti berikut :
- Format excel
 - CD dalam “Read Only Mode”
 - Mematuhi spesifikasi softcopy yang telah ditetapkan oleh Pendaftar
- 4.6.2 Spesifikasi dalam softcopy dalam format excel adalah seperti di bawah :

Jadual 8 : Panduan Penyediaan Daftar WTD dalam “softcopy”

1. Baris Pertama Mengenai Maklumat Serahan	
Kolumn	Keterangan
A	<p>Kod Syarikat/Firma – Nombor (8 aksara)</p> <p>Medan ini perlu diisikan dengan Kod syarikat/firma yang telah diperuntukkan oleh pejabat Pendaftar Wang Tak Dituntut. Syarikat/firma hendaklah menghubungi pejabat ini untuk mendapatkan kod tersebut. Syarikat/firma boleh membuat permohonan kod syarikat/firma dengan memaklumkan maklumat nama syarikat, nombor pendaftaran syarikat, alamat, nombor telefon dan nombor faks serta nama pegawai yang boleh dihubungi kepada Pendaftar melalui surat atau faks ke talian faks 03-2072 5707.</p>

1. Baris Pertama Mengenai Maklumat Serahan (samb..)	
Kolumn	Keterangan
B	<p>Tahun UMA-3 – Nombor (4 aksara) Diisi dengan tahun Daftar UMA-3 yang akan diserahkan. Contoh serahan Daftar Wang Tak Dituntut (UMA-3) bagi tahun berakhir 31 Disember 2013 hendaklah diisi sebagai 2013.</p>
C	<p>Nama Syarikat/Firma – Karakter (70 aksara) Diisi dengan nama penuh syarikat/firma asal yang memegang wang tak dituntut itu. Pastikan nama syarikat/firma ini adalah bersamaan dengan Kod syarikat/firma di atas.</p>
D	<p>Tarikh UMA-3 – Tarikh (8 aksara) Diisi dengan tarikh UMA-3 disediakan mengikut format DDMMYYYY.</p>
E	<p>Jumlah Besar (RM) – Perpuluhan (12 aksara dengan dua titik perpuluhan (decimal places)) Diisi dengan jumlah besar amaun wang tak dituntut yang diserahkan. Pastikan jumlah ini adalah sama dengan jumlah pada Daftar UMA-3. Tanda (,) tidak diperlukan.</p>
F	<p>Jumlah Rekod – Nombor (6 aksara) Diisi dengan jumlah bilangan rekod wang tak dituntut yang diserahkan.</p>
2. Baris Kedua Dan Ke Bawah Mengenai Rekod Wang Tak Dituntut	
Kolumn	Keterangan
A	<p>Bilangan – Nombor (6 aksara) Diisi dengan nombor siri rekod wang tak dituntut yang berkenaan.</p>
B	<p>Kod Cawangan – Nombor (8 aksara) Sistem telah menetapkan kod cawangan baru iaitu bermula dengan ‘1000’ dan nombor seterusnya digunakan oleh syarikat/firma dalam penyerahan rekod wang tak dituntut. Gunakan kod cawangan ‘1000’ jika syarikat/firma tidak</p>

2. Baris Kedua Dan Ke Bawah Mengenai Rekod Wang Tak Dituntut (samb..)	
Kolumn	Keterangan
	<p>mengemukakan UMA-3 secara berasingan mengikut cawangan.</p> <p>Bagi syarikat/firma besar seperti Bank, syarikat Insurans dan syarikat Utiliti yang telah menyediakan UMA-3 mengikut susunan cawangan, syarikat/firma ini dikehendaki menyediakan UMA-3 dan soft-copy mengikut susunan negeri dengan menggunakan kod cawangan seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1000 - Ibu Pejabat 1001 - Semua cawangan di negeri Johor 1002 - Semua cawangan di negeri Kedah 1003 - Semua cawangan di negeri Kelantan 1004 - Semua cawangan di negeri Melaka 1005 - Semua cawangan di negeri Negeri Sembilan 1006 - Semua cawangan di negeri Pahang 1007 - Semua cawangan di negeri Pulau Pinang 1008 - Semua cawangan di negeri Perak 1009 - Semua cawangan di negeri Perlis 1010 - Semua cawangan di negeri Selangor 1011 - Semua cawangan di negeri Terengganu 1012 - Semua cawangan di negeri Sabah 1013 - Semua cawangan di negeri Sarawak 1014 - Semua cawangan di W/P Kuala Lumpur 1015 - Semua cawangan di W/P Labuan 1016 - Semua cawangan di W/P Putrajaya
C	<p>Nama Empunya – Karakter (70 aksara)</p> <p>Medan nama ini mesti diisikan dengan nama penuh empunya WTD. Syarikat/firma perlu mengisi maklumat tambahan sekiranya terdapat lebih daripada satu nama empunya.</p>

2. Baris Kedua Dan Ke Bawah Mengenai Rekod Wang Tak Dituntut (samb..)													
Kolumn	Keterangan												
D	<p>Nombor Pengenalan – Karakter (12 aksara)</p> <p>Medan ini mesti diisi dengan nombor Kad Pengenalan/Pasport /Syarikat/Firma bagi empunya berkenaan. Jika rujukan ini tidak diketahui, maka medan ini boleh diisi dengan nombor akaun bank, sijil simpanan, waran dividen, cek atau lain-lain rujukan tersendiri yang dapat membantu semakan di masa hadapan. Tanda (-) tidak diperlukan bagi nombor kad pengenalan baru.</p>												
E	<p>Lain-lain Pengenalan – Karakter (20 aksara)</p> <p>Medan ini boleh dilengkapkan dengan rujukan selain daripada “Nombor Pengenalan” di atas seperti akaun bank, sijil simpanan, waran dividen, cek dan sebagainya.</p>												
F	<p>Jumlah (RM) – Perpuluhan (12 aksara dengan dua titik perpuluhan (decimal places))</p> <p>Diisi dengan amaun mengikut wang tak dituntut empunya berkenaan. Tanda (,) tidak diperlukan bagi jumlah serahan melebihi satu ribu.</p>												
G	<p>Jenis Wang Tak Dituntut – Karakter (3 aksara)</p> <p>Kod jenis wang tak dituntut yang perlu digunakan oleh syarikat/firma ialah :</p> <p>Kategori 1 (Wang yang kena dibayar kepada empunya)</p> <table border="1"> <tr> <td>001</td><td>Dividen/Keuntungan diluluskan untuk dibayar dan Pulangan modal</td></tr> <tr> <td>002</td><td>Wang cagaran dan Deposit am</td></tr> <tr> <td>003</td><td>Tuntutan insurans diluluskan untuk dibayar</td></tr> <tr> <td>004</td><td>Gaji, Bonus, Komisen dan Royalti</td></tr> <tr> <td>005</td><td>Bon, Loan Stock dan faedah dibayar ke atasnya</td></tr> <tr> <td>009</td><td>Lain-lain wang yang kena dibayar dalam tempoh 1 tahun (tidak termasuk Deraf Bank, Telegraphic Transfer dan perkhidmatan bank lain)</td></tr> </table>	001	Dividen/Keuntungan diluluskan untuk dibayar dan Pulangan modal	002	Wang cagaran dan Deposit am	003	Tuntutan insurans diluluskan untuk dibayar	004	Gaji, Bonus, Komisen dan Royalti	005	Bon, Loan Stock dan faedah dibayar ke atasnya	009	Lain-lain wang yang kena dibayar dalam tempoh 1 tahun (tidak termasuk Deraf Bank, Telegraphic Transfer dan perkhidmatan bank lain)
001	Dividen/Keuntungan diluluskan untuk dibayar dan Pulangan modal												
002	Wang cagaran dan Deposit am												
003	Tuntutan insurans diluluskan untuk dibayar												
004	Gaji, Bonus, Komisen dan Royalti												
005	Bon, Loan Stock dan faedah dibayar ke atasnya												
009	Lain-lain wang yang kena dibayar dalam tempoh 1 tahun (tidak termasuk Deraf Bank, Telegraphic Transfer dan perkhidmatan bank lain)												

2. Baris Kedua Dan Ke Bawah Mengenai Rekod Wang Tak Dituntut (samb..)	
Kolumn	Keterangan
Kategori 2 (Wang dalam kredit sesuatu akaun empunya)	
011	Akaun Simpanan
012	Akaun Semasa
013	Simpanan Tetap
019	Akaun lain, Deraf Bank, Telegraphic Transfer dan perkhidmatan bank lain
Kategori 3 (Wang dalam kredit sesuatu akaun dagangan)	
021	Akaun Dagangan

4.6.3 Contoh Daftar WTD dalam Format Softcopy (Excel) adalah seperti berikut :

Contoh: Baris Pertama (kepala)

Kod Syarikat/ Firma (8)	Tahun UMA-3 (4)	Nama Syarikat/ Firma (70)	Tarikh UMA-3 (8) DDMMYYYY	Jumlah Besar (RM) (12.2)	Jumlah Rekod (6) Nombor Perpuluhan 12.2 Tanpa “,”
Nombor	Nombor	Aksara	Tarikh	Perpuluhan 12.2	Nombor

Contoh: Baris Kedua & ke bawah (rekod)

Bil. (6)	Kod Cawangan (8)	Nama Empunya Sah (70)	No. Pengenalan (12)	Rujukan lain (20)	Jumlah (RM) (12.2)	Jenis WTD (3)
Nombor	Nombor	Aksara	Aksara (tanpa “-“ bagi no K/P baru)	Aksara	Perpuluhan 12.2 Tanpa “,”	Aksara

Contoh : Daftar WTD dalam format Excel

UMA-3.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

G22 ffx 004

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	8109	2007	FAME WOOD SDN BHD	25022008	8537.94	21		Baris Pertama : Maklumat syarikat atau firma dan serahan			
2	1	1000	ABD MAHAT BIN ATAN	610202065417	800.36	'004		Baris 2 & ke bawah : Rekod WTD			
3	2	1000	ABD RAHIN BIN YUSOF	A2811190	100.03	'004		Baris Kedua & ke bawah : Rekod WTD			
4	3	1000	AMINAH BINTI ABD KADIR	740911025316	208.10	'004					
5	4	1000	CHAN YOEK SIEW	620606015002	323003	50.00	'001				
6	5	1000	CHE PAH BINTI DAUD	TIADA	100.00	'004					
7	6	1000	ELLY & CO.	TIADA	533561	500.00	'021				
8	7	1000	FAME WOOD IND. BHD	51009T	1000.00	'021					
9	8	1000	GOOD BASE BERHAD	TIADA	2000.00	'021					
10	9	1000	JOGINDER SINGH	570203105661	194.98	'021					
11	10	1000	KOH BONN WAH	491010055001	1100.39	'004					
12	11	1000	LAM YIEN SEONG	H0552180	302.03	'004					
13	12	1000	LIM YOKE YONG	520303016234	323009	200.00	'004				
14	13	1000	ONG KIM PING	TIADA	376.00	'001					
15	14	1000	PEMBINAAN BAIK SDN BHD	761219106957	150.00	'001					
16	15	1000	PHOON AH LOONG	580809145662	323011	290.00	'021				
17	16	1000	RODIAH BINTI MOHD SAID	800115144863	200.00	'004					
18	17	1000	SHAHRUL BIN AMIN	TIADA	138.00	'001					
19	18	1000	SHIRLEY LING	560707015991	323019	178.00	'004				
20	19	1000	SIM POH YEE	TIADA	100.00	'001					
21	20	1000	TAIPING FURNITURE	TIADA	300.00	'021					
22	21	1000	TAN SIEW LING	TIADA	250.00	'004					
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											

Sheet1

PANDUAN PEMAHAMAN WANG TAK DITUNTUT

LAMPIRAN 1

UMA-3 (Pin. 1/2002)

Akta Wang Tak Dituntut 1965(Pindaan 2002)
Seksyen 10 (1)

Muka Surat: 1 / 1

DAFTAR WANG TAK DITUNTUT

Seperti Pada 31 Disember

Nama Syarikat / Firma :

Nama Cawangan (jika berkaitan) :

Bil	Nama Empunya	No. Kad Pengenalan/ Pasport/Syarikat/Firma	Amaun (RM)	Utk. Kegunaan Pejabat

Jumlah / Bawa ke hadapan : RM

Selaras dengan Seksyen 10 (1) Akta Wang Tak Dituntut 1965 (Pindaan 2002) saya pegawai yang diberi kuasa, memperakui bahawa butir-butir wang tak dituntut pada muka surat ini adalah betul. Satu salinan UMA-3 ini telah dihantar untuk diwartakan kepada pencetakan yang dilantik oleh kerajaan.

Tarikh :

Nama :
Jawatan :
Cap Syarikat :

PANDUAN PEMAHAMAN WANG TAK DITUNTUT

LAMPIRAN 2

UMA-3 (pin. 1/2002)

*Akta Wang Tak Dituntut 1965 (Pindaan 2002)
Seksyen 10 (1)*

Muka Surat: 5 / 6

DAFTAR WANG TAK DITUNTUT
Seperti Pada 31 Disember 2011

Nama Syarikat / Firma : PERDANA SPECIALIST HOSPITAL SDN BHD
Nama Cawangan (jika berkaitan) :

Bil	Nama Empunya	No.Kad Pengenalan/ Passport/Syarikat/Firma	Amaun (RM)	Utk. Kegunaan Pejabat
BAKI BAWA KE HADAPAN			12827.81	
77 WILSON YAP WEI		670208-03-5062	56.41	
78 NG JONG IONG		610108-08-5017	159.50	
79 ALI HAIDZIR BIN MUSTAFA KAMAL		591224-03-5251	232.79	
80 MUHAMMAD SYAFIQ BIN NOR ZAILAN		060806-08-0113	250.00	
81 MUHAMMAD UMAR ZIDANE		TIADA	250.00	
82 AHMAD FAIRUZ B. YUSOFF		810604-11-5437	50.00	
83 CHE RANI BIN CHE HARON		650507-03-5259	133.04	
84 WAN MS NORHAFIZI B. WAN MS NORZIHAN		910805-03-5669	35.00	
85 AQILAH BATRISYIA SOH BT SOH CHANG SEN		090630-03-0346	139.75	
86 AB AZIZ BIN ABU BAKAR		530824-03-5133	49.65	
87 ALIYAH NURBALQIS BINTI SULAIMAN		040315-03-0658	62.79	
88 MUHAMMAD FAHEEM BIN MOHD FAHMI		TIADA	207.49	
89 AHMAD SYKAL ALE HAQI E. AHMAD JAZRI		090316-03-1250	63.10	
90 AKALIL ABDAN BIN AMIN		TIADA	400.00	
91 CHEW SU CHEN		760219-03-5438	225.00	
92 CHU KANG CHEW		611009-03-5377	249.99	
93 LAI PO FAH		781011-03-5984	250.00	
94 MAT NOR BIN AWANG LAH		540819-03-5197	50.00	
95 MOHAAMMAD FAIZAL BIN ABU SUAIB KHAN		870701-02-6019	250.00	
<i>Jumlah / Bawa ke hadapan : RM</i>			15942.32	

Selaras dengan Seksyen 10 (1) Akta Wang Tak Dituntut 1965 (Pindah 2002) saya pegawai yang diberi kuasa, memperakui bahawa butir-butir wang tak dituntut pada muka surat ini adalah betul. Satu salinan UMA-3 ini telah dihantar untuk diwartakan kepada pencetakan yang dilantik oleh kerajaan.

Tarikh : 30/04/2013

Nama: SYAHRINA BINTI DALIB
Jawatan: AKAUNTAN
Cap Syarikat :



PANDUAN PEMAHAMAN WANG TAK DITUNTUT

LAMPIRAN 3

UMA-4(Pin. 1/2002)

Akta Wang Tak Dituntut 1965(Pindaan 2002)

SERAHAN WANG TAK DITUNTUT
DENGAN BORANG UMA-3
(Ditaip dalam dua salinan)

Pendaftar Wang Tak Dituntut,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Tingkat 42, Menara Maybank
100, Jalan Tun Perak
50050 Kuala Lumpur

Saya sertakan cek bernombor bertarikhberjumlah

RM bersama-sama dengan Daftar Wang Tak Dituntut (Borang UMA-3) bagi tahun berakhir 31 Disember..... dari muka surat..... hingga muka surat.....

Nama Syarikat / Firma :

Cawangan (jika berkaitan) :

Alamat :

.....

.....

.....

No. Telefon :

No. Fax :

Tarikh.....

Tandatangan

Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja

Maklumat Resit

No. Resit :
Tarikh Resit :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Cap Syarikat / Firma :

X

SERAHAN WANG TAK DITUNTUT
DENGAN BORANG UMA-3

Maklumat Resit

Diakui terima bayaran

Nama Syarikat/Firma :

Alamat:

Amaun RM :

No. Resit :

Tarikh Resit :

.....
b.p. Pendaftar Wang Tak Dituntut
Cap pejabat:

PANDUAN PEMAHAMAN WANG TAK DITUNTUT

LAMPIRAN 4

<p>Akta Wang Tak Dituntut 1965 (Pindaan 2002)</p> <p>SERAHAN WANG TAK DITUNTUT DENGAN BORANG UMA-3 <i>(Ditulip dalam dua salinan)</i></p>							
<small>UMA-4 (Pin. 1/2002)</small>							
<p>Pendaftar Wang Tak Dituntut, Jabatan Akauntan Negara Malaysia Tingkat 42, Menara Maybank 100, Jalan Tun Perak 50050 Kuala Lumpur</p> <p>Saya sertakan cek bernombor..... 631517 bertarikh 07 FEBRUARI 2013 berjumlah RM. 13,788.32 bersama-sama dengan Daftar Wang Tak Dituntut (Borang UMA-3) bagi tahun berakhir 31 Disember..... 2012 dari muka surat..... 1 hingga muka surat..... 4.</p> <p>Nama Syarikat / Firma: MALAYSIA NOMINEES (TEMPATAN) SENDIRIAN BERHAD</p> <p>Cawangan (jika berkaitan):</p> <p>Alamat : LEVEL 18, MENARA OCBC 18, JALAN TUN PERAK 50050 KUALA LUMPUR</p> <p>No. Telefon : 03-2034 5944</p> <p>No. Fax : 03-2698 4420</p> <p>Tarikh..... 4 MAR 2013.</p> <p>Untuk Kegunaan Pejabat sahaja</p> <table border="1" style="float: left; margin-right: 10px; width: 150px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Maklumat Resit</td> <td>00001165</td> </tr> <tr> <td>No. Resit</td> <td>00001165</td> </tr> <tr> <td>Tarikh Resit</td> <td>11 JUL 2013</td> </tr> </table> <p>Tandatangan</p> <p><i>Cheah Kum Thim</i></p> <p>Nama P. gawai : CHEAH KUM THIM Jawatan : DIRECTOR Cap Syarikat / Firma :</p> 		Maklumat Resit	00001165	No. Resit	00001165	Tarikh Resit	11 JUL 2013
Maklumat Resit	00001165						
No. Resit	00001165						
Tarikh Resit	11 JUL 2013						
<p>SERAHAN WANG TAK DITUNTUT DENGAN BORANG UMA-3</p> <p><i>Cheah Kum Thim</i></p> <p>1 03 - 2034 5944</p> <p>F 03 - 2698 4420</p> <p>Diaikui terima bayaran</p> <p>Maklumat Resit</p> <p>Amaun RM : 13,788.32</p> <p>No. Resit : 00001165</p> <p>Tarikh Resit : 11 JUL 2013</p> <p>Nama Syarikat/Firma : MALAYSIA NOMINEES (TEMPATAN) SENDIRIAN BERHAD</p> <p>Alamat : LEVEL 18, MENARA OCBC 18, JLN TUN PERAK 50050 KUALA LUMPUR.</p> <p>(Untuk diisi oleh syarikat / firma)</p> <p>b.p. Pendaftar Wang Tak Dituntut Cap Pejabat:</p>							

LAMPIRAN 5

PANDUAN MENGISI BORANG SERAHAN

1. PANDUAN MENGISI BORANG UMA-4

- i. Semua maklumat dalam borang UMA-4 mestilah ditaip atau bercetak komputer. Tulisan tangan adalah tidak dibenarkan.
- ii. Perlu disediakan dalam 2 salinan asal. Setiap salinan perlu mempunyai NAMA PEGAWAI, JAWATAN dan CAP SYARIKAT.
- iii. Syarikat/firma perlu mengisi maklumat nama, alamat terkini dan no. telefon dengan lengkap dan tepat.

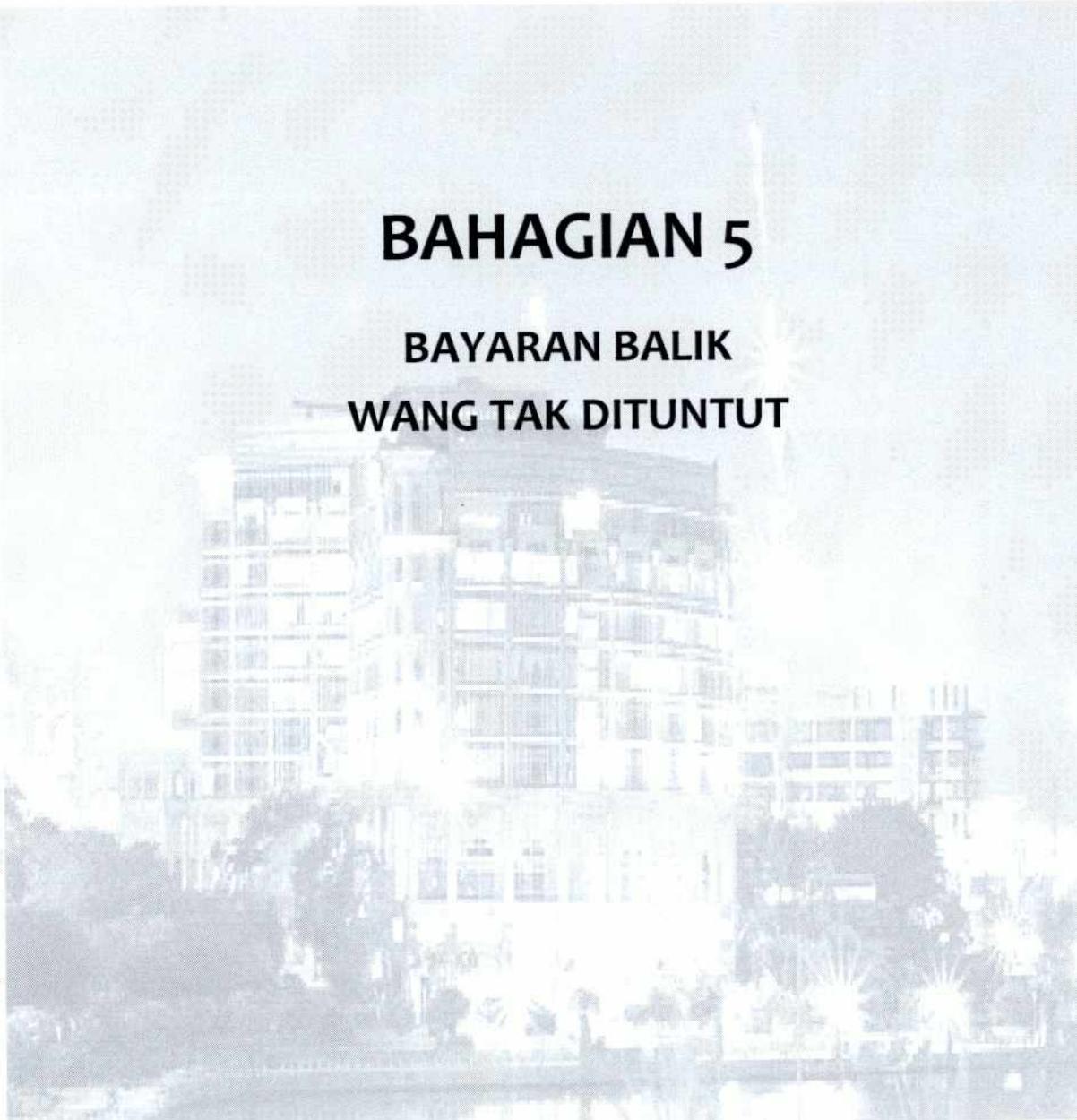
2. PANDUAN MENGISI BORANG UMA-3

- i. Semua maklumat dalam borang UMA-3 mestilah ditaip atau bercetak komputer. Tulisan tangan adalah tidak dibenarkan.
- ii. Tahun yang diisi dalam UMA-3 adalah tahun di mana WTD direkodkan (Contoh: Serahan yang dibuat dalam tahun 2014, tahun UMA-3 adalah 2013)
- iii. Nombor muka surat diisi mengikut turutan menaik.
- iv. Bagi syarikat/firma yang mempunyai cawangan dalam tahun serahan dibuat, sila masukkan nama cawangan. (Bagi cawangan di bawah nombor pendaftaran yang sama sahaja)

- v. "Nama empunya" disenaraikan mengikut abjad (tanpa mengira jenis wang tak dituntut). Setiap ruangan mestilah diisi (Nama Empunya, No. Kad Pengenalan/Pasport/Syarikat/Firma, Amaun) kecuali "Untuk Kegunaan Pejabat".
- vi. Cetakan dalam borang adalah jelas, terang dan menggunakan font Arial bersaiz 11pt.
- vii. Jarak di antara baris-baris catatan empunya wang tak dituntut hendaklah $\frac{1}{2}$ spacing.
- viii. Ruangan 'Jumlah/Bawa ke hadapan' diisi dengan jumlah terkumpul dari muka surat pertama dan seterusnya.
- ix. Ruangan 'Dari Sebelah' di muka surat berikutnya diisi dengan 'Jumlah / Bawa ke hadapan' muka surat sebelumnya.
- x. Setiap muka surat di ruangan NAMA, JAWATAN dan CAP SYARIKAT hendaklah diisi dengan menggunakan "rubber stamp" atau cetakan komputer. Cap syarikat hendaklah mengandungi Nombor Pendaftaran Syarikat.
- xi. Jumlah amaun terkumpul di muka surat akhir UMA-3 mestilah sama dengan jumlah cek dan amaun seperti di borang serahan UMA-4.

BAHAGIAN 5

BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT



5.1 MAKLUMAT UMUM TUNTUTAN WANG TAK DITUNTUT

- 5.1.1 Pendaftar Wang Tak Dituntut (WTD) boleh membuat bayaran balik WTD kepada empunya yang berhak sepetimana yang diperuntukkan di bawah Seksyen 13, Akta WTD 1965:
- 'Apabila Pendaftar WTD berpuashati bahawa penuntut adalah empunya yang sah, Pendaftar WTD akan membayar kepada penuntut WTD dari Akaun Amanah atau Akaun Hasil (jika wang tersebut telah dipindahkan ke Akaun Hasil)'*
- 5.1.2 Semakan WTD boleh dilakukan sendiri di kaunter Pejabat Pendaftar WTD atau Pejabat Cawangan Negeri Jabatan Akauntan Negara Malaysia, ataupun dengan membuat semakan pada Warta Kerajaan yang disimpan di Perpustakaan Negara Malaysia.
- 5.1.3 Pendaftar WTD tidak pernah melantik mana-mana individu / firma / syarikat sebagai orang tengah atau ejen untuk urusan tuntutan bayaran balik WTD.
- 5.1.4 Untuk sebarang keterangan lanjut, sila layari laman sesawang www.anm.gov.my.

5.2 PROSEDUR TUNTUTAN WTD

- 5.2.1 Pada umumnya terdapat dua (2) jenis tuntutan iaitu tuntutan oleh individu dan bukan individu (syarikat / firma / koperasi / persatuan dan lain-lain).
- 5.2.2 Permohonan tuntutan WTD oleh individu boleh dikemukakan kepada Pendaftar WTD melalui dua (2) cara iaitu permohonan di kaunter dan permohonan melalui pos.

5.2.3 Tuntutan oleh individu

- i. Bagi tuntutan biasa (akaun simpanan / semasa, simpanan tetap, gaji, dividen, wang cagaran / deposit TNB, SYABAS, Telekom dan lain-lain), dokumen-dokumen berikut perlu dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar WTD:

Bil.	Dokumen
a.	Borang UMA-7 yang lengkap diisi dan ditandatangani
b.	Salinan kad pengenalan (muka hadapan dan belakang) bagi warganegara atau pasport bagi warga asing
c.	Dokumen asal (contoh: buku bank / sijil simpanan tetap / waran dividen / resit asal cagaran / deposit TNB / SYABAS / Telekom dan lain-lain) Melalui pos: Surat pengesahan daripada syarikat yang membuat serahan WTD hendaklah disertakan jika tiada dokumen sokongan asal. Di kaunter: Surat pengesahan daripada syarikat yang membuat serahan WTD hendaklah disertakan jika tiada dokumen sokongan asal, bagi amaun yang ingin dituntut melebihi RM100 bagi setiap butiran WTD.
d.	Salinan muka hadapan buku akaun atau penyata bank yang aktif (akaun simpanan atau semasa sahaja) yang tertera nama dan nombor akaun pemohon yang disahkan oleh pihak bank tersebut lengkap dengan tandatangan, nama dan cop bank. Pendaftar WTD akan mengkreditkan terus bayaran ke akaun aktif tersebut. Nota: Bagi tuntutan WTD untuk Akaun Bersama (Joint Account) yang mempunyai syarat operasi tandatangan bersama: <ul style="list-style-type: none"> Tuntutan hendaklah dibuat secara bersama oleh semua pemegang akaun. Salinan muka hadapan buku Akaun Bersama (Joint Account) yang aktif yang disahkan oleh pihak bank tersebut hendaklah disertakan. Nota <ol style="list-style-type: none"> Surat pengesahan yang dikeluarkan perlu menggunakan kepala surat rasmi syarikat yang membuat serahan dilengkapi dengan tandatangan, nama dan jawatan pegawai. Contoh di Lampiran 6 sehingga Lampiran 8. Borang tuntutan bayaran balik WTD (UMA-7) boleh dimuat turun di laman sesawang www.anm.gov.my. Pendaftar WTD mempunyai kuasa mutlak dan berhak meminta apa-apa dokumen tambahan walaupun pemohon telah menyertakan semua dokumen yang disenaraikan di atas bagi tujuan pengesahan keempunyaan.

- ii. Bagi tuntutan *banker's cheque / bank draft / cashier order*, dokumen-dokumen berikut perlu dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar WTD:

Bil.	Dokumen
a.	Borang UMA-7 yang lengkap diisi dan ditandatangani
b.	Salinan kad pengenalan (muka hadapan dan belakang) bagi warganegara atau pasport bagi warga asing
c.	Dua (2) daripada tiga (3) dokumen berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Borang permohonan asal <i>banker's cheque / bank draft / cashier order</i>, 2. <i>Banker's cheque / bank draft / cashier order</i> yang asal 3. Surat pengesahan daripada bank penyerah WTD yang menyatakan nama pembeli dan penerima <i>banker's cheque / bank draft / cashier order</i> tersebut.
d.	Borang Bon Tanggung Rugi (UMA-8) yang lengkap diisi dan dimatikan dengan setem hasil RM10.00 oleh LHDN bagi setiap butiran WTD. Ruangan saksi perlu ditandatangani oleh Pesuruhjaya Sumpah. Borang UMA-8 ini perlu dikemukakan sekiranya dikehendaki oleh Pendaftar WTD.
e.	Salinan muka hadapan buku akaun atau penyata bank yang aktif (akaun simpanan atau semasa sahaja) yang tertera nama dan nombor akaun pemohon yang disahkan oleh pihak bank tersebut lengkap dengan tandatangan, nama dan cop bank . Pendaftar WTD akan mengkreditkan terus bayaran ke akaun aktif tersebut. Nota: Bagi tuntutan WTD untuk Akaun Bersama (<i>Joint Account</i>) yang mempunyai syarat operasi tandatangan bersama: <ul style="list-style-type: none"> • Tuntutan hendaklah dibuat secara bersama oleh semua pemegang akaun. • Salinan muka hadapan buku Akaun Bersama (<i>Joint Account</i>) yang aktif yang disahkan oleh pihak bank tersebut hendaklah disertakan.
Nota	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengesahan yang dikeluarkan perlu menggunakan kepala surat rasmi syarikat yang membuat serahan dilengkapi dengan tandatangan, nama dan jawatan pegawai. Contoh di Lampiran 6 hingga Lampiran 8. 2. Borang tuntutan bayaran balik WTD (UMA-7) dan Borang Bon Tanggunrugi (UMA-8) boleh dimuat turun di laman sesawang www.anm.gov.my. 3. Pendaftar mempunyai kuasa mutlak dan berhak meminta apa-apa dokumen tambahan walaupun pemohon telah menyertakan semua dokumen yang disenaraikan di atas bagi tujuan pengesahan keempunyaan. 	

- iii. Bagi tuntutan harta pusaka yang berjumlah sehingga RM2,000.00 dokumen-dokumen berikut perlu dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar WTD:

Bil.	Dokumen
a.	Borang UMA-7 yang lengkap diisi dan ditandatangani
b.	Salinan kad pengenalan (muka hadapan dan belakang) bagi warganegara atau pasport bagi warga asing
c.	Dokumen asal (contoh: buku bank / sijil simpanan tetap / waran dividen / resit asal cagaran / deposit TNB / SYABAS / Telekom dan lain-lain) Surat pengesahan daripada syarikat yang membuat serahan WTD hendaklah disertakan jika tiada dokumen asal.
d.	Surat kuasa mentadbir harta pusaka asal (contoh: probet / surat pusaka kecil / arahan mahkamah / surat faraid / surat kuasa dari Amanah Raya Berhad). Arahan Mahkamah (Court Order) daripada mahkamah Luar Negara perlu didaftar di Mahkamah Tinggi Malaysia. Sekiranya salinan, pengesahan diperlukan daripada pihak yang mengeluarkan dokumen tersebut lengkap dengan tandatangan, nama dan jawatan pegawai.
	<p>Nota: Sekiranya dokumen tersebut tiada, dokumen sokongan seperti di bawah adalah diperlukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan dokumen yang menunjukkan hubungan / pertalian seperti Sijil Kelahiran / Sijil Nikah / Pasport dan lain-lain yang disahkan; • Salinan Sijil Kematian pemohon atau permit penguburan yang telah disahkan; dan • Borang Bon Tanggung Rugi (UMA-8) yang lengkap diisi dan dimatikan dengan setem hasil RM10.00 oleh LHDN bagi setiap butiran WTD. Ruangan saksi perlu ditandatangani oleh Pesuruhjaya Sumpah. <p>Pendaftar WTD akan mengkreditkan terus bayaran ke akaun aktif tersebut.</p>
e.	Salinan muka hadapan buku akaun atau penyata bank yang aktif (akaun simpanan atau semasa sahaja) yang tertera nama dan nombor akaun pemohon yang disahkan oleh pihak bank tersebut lengkap dengan tandatangan, nama dan cop bank.
	<p>Nota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengesahan yang dikeluarkan perlu menggunakan kepala surat rasmi syarikat yang membuat serahan dilengkapi dengan tandatangan, nama dan jawatan pegawai. Contoh di Lampiran 6 hingga Lampiran 8. 2. Borang tuntutan bayaran balik WTD (UMA-7) dan Borang Bon Tanggungrugi (UMA-8) boleh dimuat turun di laman sesawang www.anm.gov.my. 3. Pendaftar mempunyai kuasa mutlak dan berhak meminta apa-apa dokumen tambahan walaupun pemohon telah menyertakan semua dokumen yang disenaraikan di atas bagi tujuan pengesahan keempunyaan.

- iv. Bagi tuntutan harta pusaka yang berjumlah melebihi RM2,000.00 dokumen-dokumen berikut perlu dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar WTD:

Bil.	Dokumen
a.	Borang UMA-7 yang lengkap diisi dan ditandatangani
b.	Salinan kad pengenalan (muka hadapan dan belakang) bagi warganegara atau pasport bagi warga asing
c.	Dokumen asal (contoh: buku bank / sijil simpanan tetap / waran dividen / resit asal cagaran / deposit TNB / SYABAS / Telekom dan lain-lain) Surat pengesahan daripada syarikat yang membuat serahan WTD hendaklah disertakan jika tiada dokumen asal.
d.	Surat kuasa mentadbir harta pusaka (contoh: probet / surat pusaka kecil / arahan mahkamah, surat faraid, surat kuasa dari Amanah Raya Berhad).
	<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arahan Mahkamah (Court Order) daripada mahkamah luar Negara perlu didaftar di Mahkamah Tinggi Malaysia. • Salinan dokumen hendaklah diakui sah oleh pihak yang mengeluarkan dokumen tersebut lengkap dengan tandatangan, nama dan jawatan pegawai.
e.	Salinan muka hadapan buku akaun atau penyata bank yang aktif (akaun simpanan atau semasa sahaja) yang tertera nama dan nombor akaun pemohon yang disahkan oleh pihak bank tersebut lengkap dengan tandatangan, nama dan cop bank. <i>Pendaftar WTD akan mengreditkan terus bayaran ke akaun aktif tersebut.</i>
Nota	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengesahan yang dikeluarkan perlu menggunakan kepala surat rasmi syarikat yang membuat serahan dilengkapi dengan tandatangan, nama dan jawatan pegawai. Contoh di Lampiran 6 hingga Lampiran 8. 2. Borang tuntutan bayaran balik WTD (UMA-7) boleh dimuat turun di laman sesawang www.anm.gov.my. 3. Pendaftar mempunyai kuasa mutlak dan berhak meminta apa-apa dokumen tambahan walaupun pemohon telah menyertakan semua dokumen yang disenaraikan di atas bagi tujuan pengesahan keempunyaan. 	

5.2.4 Tuntutan oleh bukan individu (syarikat / firma / koperasi / persatuan dan lain-lain).

- i. Bagi tuntutan biasa (akaun simpanan / semasa, simpanan tetap, gaji, dividen, wang cagaran / deposit TNB, SYABAS, Telekom dan lain-lain), dokumen-dokumen berikut perlu dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar WTD:

Bil.	Dokumen
a.	Borang UMA-7 yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh pegawai syarikat lengkap dengan nama dan jawatan.
b.	Salinan sijil pendaftaran syarikat / firma / perniagaan tunggal / pertubuhan
c.	Cop rasmi syarikat / firma / perniagaan tunggal / pertubuhan
d.	Dokumen asal (contoh: penyata bank / sijil simpanan tetap / waran dividen / resit asal cagaran / deposit TNB / SYABAS / Telekom dan lain-lain) Surat pengesahan daripada syarikat yang membuat serahan WTD hendaklah disertakan jika tiada dokumen asal.
e.	Salinan penyata bank yang aktif (akaun semasa) yang tertera nama dan nombor akaun syarikat / firma / perniagaan tunggal / pertubuhan yang disahkan oleh pihak bank tersebut lengkap dengan tandatangan, nama dan cop bank. <i>Pendaftar WTD akan mengkreditkan terus bayaran ke akaun aktif tersebut.</i>
Nota	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengesahan yang dikeluarkan perlu menggunakan kepala surat rasmi syarikat yang membuat serahan dilengkapi dengan tandatangan, nama dan jawatan pegawai. Contoh di Lampiran 6 hingga Lampiran 8. 2. Borang tuntutan bayaran balik WTD (UMA-7) boleh dimuat turun di laman sesawang www.anm.gov.my. 3. Pendaftar mempunyai kuasa mutlak dan berhak meminta apa-apa dokumen tambahan walaupun pemohon telah menyertakan semua dokumen yang disenaraikan di atas bagi tujuan pengesahan keempunyaan. 	

- ii. Bagi tuntutan *banker's cheque / bank draft / cashier order*, dokumen-dokumen berikut perlu dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar WTD:

Bil.	Dokumen
a.	Borang UMA-7 yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh pegawai syarikat lengkap dengan nama dan jawatan.
b.	Salinan sijil pendaftaran syarikat / firma / perniagaan tunggal / pertubuhan
c.	Cop rasmi syarikat / firma / perniagaan tunggal / pertubuhan
d.	Dua (2) daripada tiga (3) dokumen berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Borang permohonan asal <i>banker's cheque / bank draft / cashier order</i>, 2. <i>Banker's cheque / bank draft / cashier order</i> asal 3. Surat pengesahan daripada bank penyerah WTD yang menyatakan nama pembeli dan penerima <i>banker's cheque / bank draft / cashier order</i> tersebut.
e.	Borang Bon Tanggung Rugi (UMA-8) yang lengkap diisi dan dimatikan dengan setem hasil RM10.00 oleh LHDN bagi setiap butiran WTD. Borang ini hendaklah ditandatangani oleh pegawai syarikat yang diberi kuasa yang tertera nama dan jawatan pegawai tersebut. Ruangan saksi perlu ditandatangani oleh Pesuruhjaya Sumpah. Borang UMA-8 ini perlu dikemukakan sekiranya dikehendaki oleh Pendaftar WTD.
f.	Salinan penyata bank yang aktif (akaun semasa) yang tertera nama dan nombor akaun bank syarikat / firma / perniagaan tunggal / pertubuhan yang disahkan oleh pihak bank tersebut lengkap dengan tandatangan, nama dan cop bank. Pendaftar WTD akan mengkreditkan terus bayaran ke akaun aktif tersebut.
Nota	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengesahan yang dikeluarkan perlu menggunakan kepala surat rasmi syarikat yang membuat serahan dilengkapi dengan tandatangan, nama dan jawatan pegawai. Contoh di Lampiran 6 hingga Lampiran 8. 2. Borang tuntutan bayaran balik WTD (UMA-7) dan Borang Bon Tanggung rugi (UMA-8) boleh dimuat turun di laman sesawang www.anm.gov.my. 3. Pendaftar mempunyai kuasa mutlak dan berhak meminta apa-apa dokumen tambahan walaupun pemohon telah menyertakan semua dokumen yang disenaraikan di atas bagi tujuan pengesahan keempunyaan. 	

5.2.5 Tuntutan oleh 'liquidator'

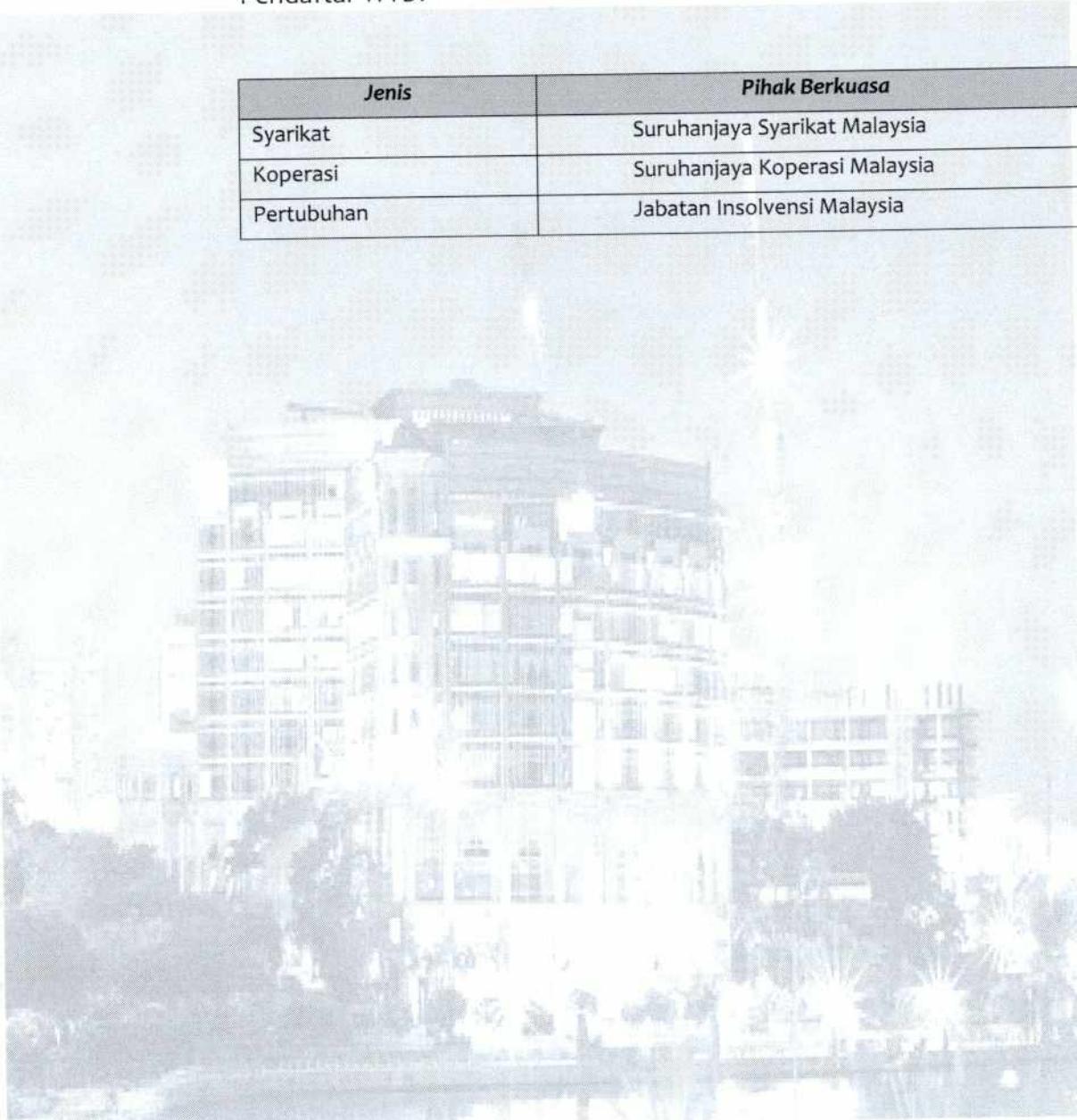
- i. Bagi tuntutan oleh liquidator syarikat yang dalam proses pembubaran, dokumen-dokumen berikut perlu dikemukakan kepada Pendaftar WTD:

Bil.	Dokumen
a.	Borang UMA-7 yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh liquidator lengkap dengan nama dan jawatan.
b.	Salinan sijil pendaftaran syarikat empunya WTD
c.	Cop rasmi syarikat liquidator
d.	Dokumen asal (contoh: penyata bank / sijil simpanan tetap / waran dividen / resit asal cagaran / deposit TNB / SYABAS / Telekom dan lain-lain) Surat pengesahan daripada syarikat yang membuat serahan WTD hendaklah disertakan jika tiada dokumen asal.
e.	Borang 71 – “Notice of appointment and situation of office of liquidator” yang disahkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
f.	Borang 75 – “Liquidator’s Account of receipts and payments and statement of the position in the winding up” yang terkini dan disahkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
g.	Salinan kad pengenalan liquidator yang dilantik.
e.	Salinan penyata bank yang aktif (akaun semasa) yang tertera nama dan nombor akaun syarikat-in liquidation yang disahkan oleh pihak bank tersebut lengkap dengan tandatangan, nama dan cop bank. Pendaftar WTD akan mengreditkan terus bayaran ke akaun aktif tersebut.
<i>Nota</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengesahan yang dikeluarkan perlu menggunakan kepala surat rasmi syarikat yang membuat serahan dilengkapi dengan tandatangan, nama dan jawatan pegawai. Contoh di Lampiran 6 hingga Lampiran 8. 2. Borang tuntutan bayaran balik WTD (UMA-7) boleh dimuat turun di laman sesawang www.anm.gov.my. 3. Pendaftar mempunyai kuasa mutlak dan berhak meminta apa-apa dokumen tambahan walaupun pemohon telah menyertakan semua dokumen yang disenaraikan di atas bagi tujuan pengesahan keempunyaan. 	

PANDUAN PEMAHAMAN WANG TAK DITUNTUT

-
- ii. Bagi tuntutan daripada syarikat / pertubuhan / koperasi yang telah dibubarkan, pihak yang terlibat perlu merujuk kepada pihak berkuasa berkenaan sebelum permohonan dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar WTD.

<i>Jenis</i>	<i>Pihak Berkuasa</i>
Syarikat	Suruhanjaya Syarikat Malaysia
Koperasi	Suruhanjaya Koperasi Malaysia
Pertubuhan	Jabatan Insolvensi Malaysia



5.2.6 Tuntutan oleh syarikat / firma / koperasi / persatuan dan lain-lain yang membuat serahan WTD

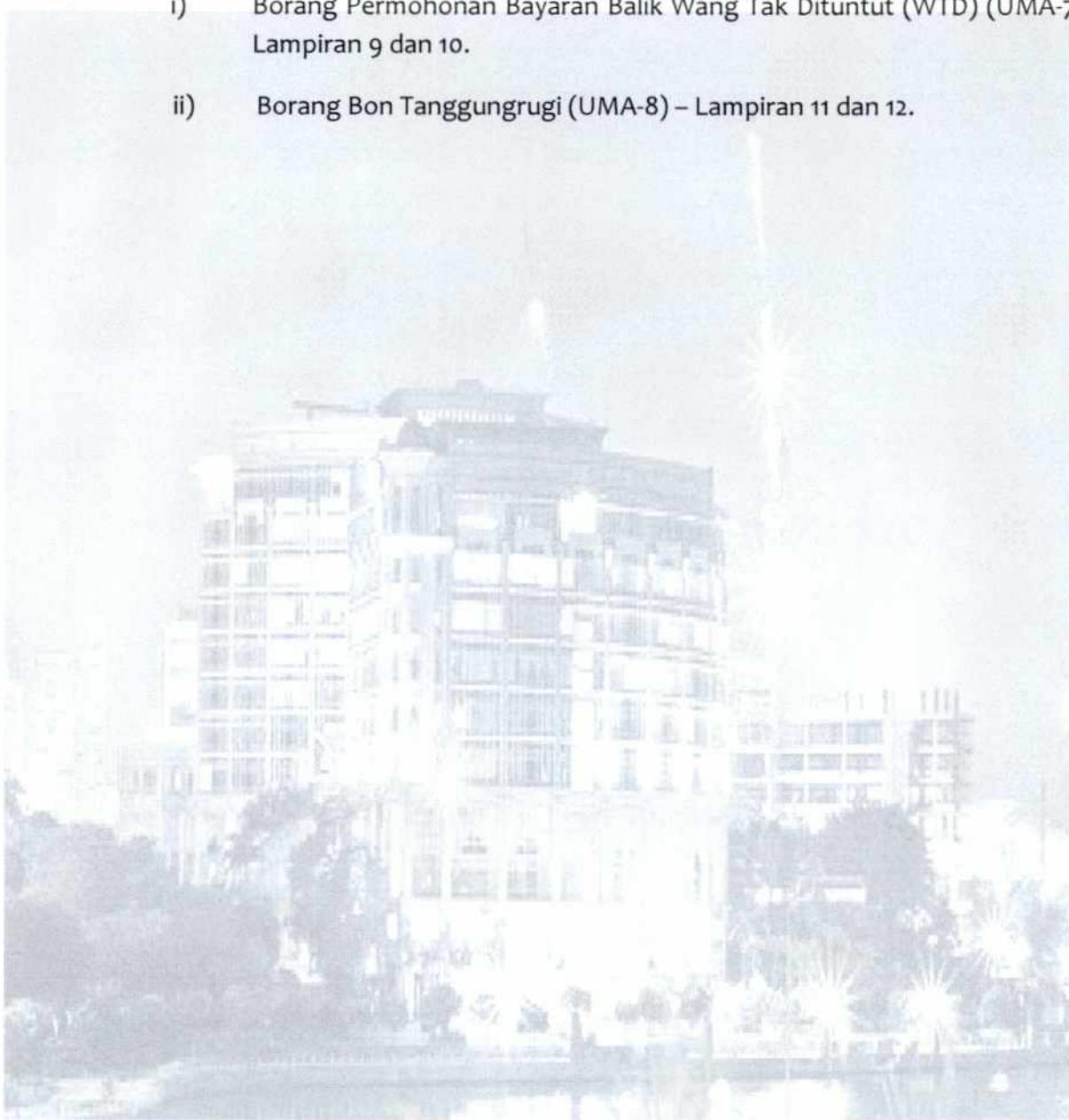
- i. Dokumen-dokumen berikut perlu dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar WTD:

Bil.	Dokumen
a.	Borang UMA-7 yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh pegawai syarikat lengkap dengan nama dan jawatan.
b.	Salinan sijil pendaftaran syarikat / firma / perniagaan tunggal / pertubuhan
c.	Cop rasmi syarikat / firma / perniagaan tunggal / pertubuhan
d.	Surat pengesahan mengenai serahan WTD kepada Pendaftar
e.	Surat alasan tuntutan dan bukti bayaran yang disahkan oleh pegawai syarikat hendaklah disertakan
f.	Borang Bon Tanggung Rugi (UMA-8) yang lengkap diisi dan dimatikan dengan setem hasil RM10.00 oleh LHDN bagi setiap butiran WTD. Borang ini hendaklah ditandatangani oleh pegawai syarikat yang diberi kuasa yang tertera nama dan jawatan pegawai tersebut. Ruangan saksi perlu ditandatangani oleh Pesuruhjaya Sumpah.
g.	Salinan penyata bank yang aktif (akaun semasa) yang tertera nama dan nombor akaun syarikat / firma / perniagaan tunggal / pertubuhan yang disahkan oleh pihak bank tersebut lengkap dengan tandatangan, nama dan cop bank. <i>Pendaftar WTD akan mengkreditkan terus bayaran ke akaun aktif tersebut.</i>
Nota	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengesahan yang dikeluarkan perlu menggunakan kepala surat rasmi syarikat yang membuat serahan dilengkapi dengan tandatangan, nama dan jawatan pegawai. Contoh di Lampiran 6 hingga Lampiran 8. 2. Borang tuntutan bayaran balik WTD (UMA-7) dan Borang Bon Tanggunrugi (UMA-8) boleh dimuat turun di laman sesawang www.anm.gov.my. 3. Pendaftar mempunyai kuasa mutlak dan berhak meminta apa-apa dokumen tambahan walaupun pemohon telah menyertakan semua dokumen yang disenaraikan di atas bagi tujuan pengesahan keempunyaan. 	

5.3 BORANG TUNTUTAN

5.3.1 Pemohon bayaran balik WTD perlu menggunakan borang yang telah ditetapkan oleh Pendaftar WTD seperti berikut:

- i) Borang Permohonan Bayaran Balik Wang Tak Dituntut (WTD) (UMA-7) Lampiran 9 dan 10.
- ii) Borang Bon Tanggunrugi (UMA-8) – Lampiran 11 dan 12.



LAMPIRAN 6

Contoh surat pengesahan oleh syarikat yang membuat serahan WTD
(gaji, dividen, wang cagaran / deposit TNB, SYABAS, Telekom dan lain-lain)

MAJU SDN. BHD.

No.2 Jalan Suasana 1, 50500 WP Kuala Lumpur
Tel: 03-44124412 Fax: 03-44214421

Tarikh: 02 Oktober 2014

Pendaftar Wang Tak Dituntut
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Tingkat 42, Menara Maybank
100, Jalan Tun Perak
50050 WP Kuala Lumpur

Tuan,

PENGESAHAN WANG TAK DITUNTUT

Merujuk kepada perkara di atas adalah disahkan bahawa Wang Tak Dituntut pelanggan kami telah diserahkan kepada jabatan tuan seperti maklumat berikut:

Nama Empunya	Samad Bin Alimat
No. Kad Pengenalan / Passport / No. Pendaftaran Entiti	781212015563
No. rujukan	00320123
Amaun	RM500.00
Tahun serahan	2009
No. muka surat UMA-3 (diisi jika serahan dibuat sebelum 2006)	
No. siri UMA-3 (diisi jika serahan dibuat sebelum 2006)	

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
Dolah Bin Saleh
Pengarah Urusan
Maju Sdn. Bhd.

PANDUAN PEMAHAMAN WANG TAK DITUNTUT

LAMPIRAN 7

Contoh surat pengesahan oleh bank yang membuat serahan WTD
untuk akaun simpanan, akaun semasa atau simpanan tetap

SATU BANK SDN. BHD.

No.2 Jalan Suasana 1, 50500 WP Kuala Lumpur

Tel: 03-44124412 Fax: 03-44214421

Tarikh: 02 Oktober 2014

Pendaftar Wang Tak Dituntut
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Tingkat 42, Menara Maybank
100, Jalan Tun Perak
50050 WP Kuala Lumpur

Tuan,

PENGESAHAN WANG TAK DITUNTUT (simpanan / semasa / simpanan tetap)

Merujuk kepada perkara di atas adalah disahkan bahawa Wang Tak Dituntut pelanggan kami telah diserahkan kepada jabatan tuan seperti maklumat berikut:

Nama Empunya	Samad Bin Alimat
No. Kad Pengenalan / Passport / No. Pendaftaran Entiti	781212015563
No. akaun / sijil (yang telah diserahkan kepada Pendaftar)	003201233010
Amaun	RM3,200.00
Syarat operasi jika akaun bersama	
Tahun serahan	2009
No. muka surat UMA-3 (diisi jika serahan dibuat sebelum 2006)	
No. siri UMA-3 (diisi jika serahan dibuat sebelum 2006)	

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
Dolah Bin Saleh
Pengarah Urusan
Satu Bank Sdn. Bhd.

PANDUAN PEMAHAMAN WANG TAK DITUNTUT

LAMPIRAN 8

Contoh surat pengesahan oleh bank yang membuat serahan WTD
(*deraf bank, foreign draft atau cashier order*)

SATU BANK SDN. BHD.

No.2, Jalan Suasana 1, 50500 WP Kuala Lumpur

Tel: 03-44124412 Fax: 03-44214421

Tarikh: 02 Oktober 2014

Pendaftar Wang Tak Dituntut
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Tingkat 42, Menara Maybank
100, Jalan Tun Perak
50050 WP Kuala Lumpur

Tuan,

PENGESAHAN WANG TAK DITUNTUT (*deraf bank / foreign draft / demand draft / cashier order*)

Merujuk kepada perkara di atas adalah disahkan bahawa Wang Tak Dituntut pelanggan kami telah diserahkan kepada jabatan tuan seperti maklumat berikut:

Nama Pembeli (<i>applicant</i>)	Samad Bin Alimat
No. Kad Pengenalan / Pasport / No. Pendaftaran Entiti	781212015563
Nama Penerima	Syarikat Batu Bata SdnBhd
Nombor cek	00320123
Amaun	RM3,200.00
Tahun serahan	2009
No. muka surat UMA-3 (diisi jika serahan dibuat sebelum 2006)	
No. siri UMA-3 (diisi jika serahan dibuat sebelum 2006)	

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
Dolah Bin Saleh
Pengarah Urusan
Satu Bank Sdn. Bhd.

PANDUAN PEMAHAMAN WANG TAK DITUNTUT

LAMPIRAN 9

Borang Permohonan Bayaran Balik Wang Tak Dituntut (WTD) (UMA-7)

UMA-7(Pin. 1/2015)

<i>Akta Wang Tak Dituntut 1965(Pindaan 2002)</i> <i>Seksyen 13(1)</i>			
PERMOHONAN BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT (WTD) <i>Application For Return of Unclaimed Money</i>			
[SILA KEMUKAKAN BORANG INI BERSERTA DOKUMEN SOKONGAN YANG LENGKAP BERDASARKAN SENARAI SEMAK PERMOHONAN] <i>[PLEASE SUBMIT THIS FORM AND THE NECESSARY SUPPORTING DOCUMENTS AS PER CHECKLIST FOR APPLICATION OF REFUND]</i>			
Perihal Pemohon <i>Particulars of Applicant</i>			
Nama Name			
No. Kad Pengenalan/ Paspot/ Pendaftaran Syarikat <i>Identity Card/ Passport/ Registration No.</i>			
Alamat surat menyurat Correspondence Address			
No. Telefon Telephone No.			
No. Faks/ Emel Fax No/ E-mail Address			
Perihal Akaun Bank Pemohon Yang Masih Aktif <i>Particulars of claimant's bank account</i> <i>(Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun bank simpanan/ semasa pemohon)</i> <i>(Payment will be credited into claimant's savings/ current account)</i>			
Nama Bank Banks Name			
No. Akaun Bank <i>Bank Account No.</i> <i>(Salinan Buku Akaun Bank / Penyata Bank perlu diakur sah oleh pegawai bank yang berkenaan. Copy of Saving's Account Book / Bank Statement must be certified by the bank's officer)</i>			
Perihal Wang Yang Hendak Dituntut <i>Claims Detail</i>			
Nama Pemilik WTD <i>Name of Original Owner of Unclaimed Money</i>			
Jenis WTD <i>Type of Unclaimed Money</i> Contoh: (i) Akaun Simpanan (ii) Deposit	Nama Syarikat/Bank <i>Name of Company/Bank</i> Contoh: (i) Maybank (ii) SYABAS	No. Rujukan <i>Reference No.</i> Contoh: (i) No.Akaun Simpanan (ii) No.Akaun SYABAS	Amaun (RM) <i>Amount (RM)</i> <i>(Ruangan ini tidak mandatori)</i>
Pendaftar WTD akan mengembalikan keseluruhan permohonan kepada pemohon sekiranya terdapat dokumen yang tidak lengkap bagi butiran WTD yang hendak dituntut. Registrar will return all the application if there is insufficient document attached.			
Saya mengakui segala maklumat yang diberi adalah benar dan saya adalah empunya/waris yang berhak ke atas WTD di atas. Saya juga bersetuju bahawa amaun bayaran yang akan dibuat oleh Pendaftar WTD adalah berdasarkan rekod Pendaftar WTD. Bayaran balik hanya akan dibuat setelah Pendaftar WTD BERPUASHATI bahawa saya adalah empunya/waris yang sah.			
Tandatangan Pemohon / Cop Syarikat beserta Nama & Jawatan Pegawai <i>Signature of Applicant / Company's Stamp and Officer's Name & Position</i> Tarikh		Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja <i>(For Office Use Only)</i> tarikh terima permohonan	

BORANG INI DIEDAR SECARA PERCUMA

PANDUAN PEMAHAMAN WANG TAK DITUNTUT

LAMPIRAN 10

Contoh Borang Permohonan Bayaran Balik Wang Tak Dituntut (WTD) (UMA-7)

UMA-7(Pin. 1/2015)

<p style="text-align: center;"><i>Akta Wang Tak Dituntut 1965(Pindaan 2002)</i> Seksyen 13(1)</p> <p style="text-align: center;">PERMOHONAN BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT (WTD) <i>Application For Refund of Unclaimed Money</i></p> <p style="text-align: center;">[SILA KEMUKAKAN BORANG INI BERSERTA DOKUMEN SOKONGAN YANG LENGKAP BERDASARKAN SENARAI SEMAK PERMOHONAN] [PLEASE SUBMIT THIS FORM AND THE NECESSARY SUPPORTING DOCUMENTS AS PER CHECKLIST FOR APPLICATION OF REFUND]</p> <p style="text-align: center;">Perihal Pemohon Particulars of Applicant</p>			
Nama Name	Ridza Hakimi Bin Ahmad		
No. Kad Pengenalan/ Pasport/ Pendaftaran Syarikat Identity Card/ Passport/ Registration No.	740721-08-5137		
Alamat surat menyurat Correspondence Address	No. 10 Jalan Tun Husin 14/5F Taman Astakona, Kajang 40580 Kajang, Selangor		
No. Telefon Telephone No.	011-1111888		
No. Faks/ Emel Fax No./ E-mail Address	rdh@yahoo.com		
<p>Perihal Akaun Bank Pemohon Yang Masih Aktif <i>Particulars of claimant's bank account</i> (Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun bank simpanan/ semasa pemohon) <i>(Payment will be credited into claimant's savings/ current account)</i></p> <p>Nama Bank Bank's Name :Malayan Banking Berhad</p> <p>No. Akaun Bank Bank Account No. :161501008952 <i>(Salinan Buku Akaun Bank / Penyata Bank perlu diakur sah oleh pegawai bank yang berkenaan. Copy of Saving's Account Book / Bank Statement must be certified by the bank's officer)</i></p>			
Perihal Wang Yang Hendak Dituntut <i>Claims Detail</i>			
Nama Pemilik WTD Name of Original Owner of Unclaimed Money	Ridza Hakimi Bin Ahmad		
Jenis WTD <i>Type of Unclaimed Money</i> Contoh: (I) Akaun Simpanan (II) Deposit	Nama Syarikat/Bank <i>Name of Company/Bank</i> Contoh: (I) Maybank (II) SYABAS	No. Rujukan <i>Reference No.</i> Contoh: (I) No.Akaun Simpanan (II) No.Akaun SYABAS	Amaun (RM) <i>Amount (RM)</i> <i>(Ruangan ini tidak mandatori)</i>
Insuran	Takaful Berhad	740721-08-5137	15,890.00
<p>Pendaftar WTD akan mengembalikan keseluruhan permohonan kepada pemohon sekiranya terdapat dokumen yang tidak lengkap bagi butiran WTD yang hendak dituntut. Registrar will return all the application if there is insufficient document attached.</p> <p>Saya mengakui segala maklumat yang diberi adalah benar dan saya adalah empunya/waris yang berhak ke atas WTD di atas. Saya juga bersetuju bahawa amaun bayaran yang akan dibuat oleh Pendaftar WTD adalah berdasarkan rekod Pendaftar WTD. Bayaran balik hanya akan dibuat setelah Pendaftar WTD BERPUASHATI bahawa saya adalah empunya/waris yang sah.</p>			
<p><i>.....Ridza Hakimi</i></p> <p>Tandatangan Pemohon / Cop Syarikat berserta Nama & Jawatan Pegawai Signature of Applicant / Company's Stamp and Officer's Name & Position</p> <p>Tarikh _____ Date _____</p>		<p>Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja <i>(For Office Use Only)</i></p> <p>tarikh terima permohonan</p>	

BORANG INI DIEDAR SECARA PERCUMA

LAMPIRAN 11

Borang Bon Tanggungrugi (UMA-8)

UMA-8 (Pn. 1/2016)



KERAJAAN MALAYSIA

Lekatkan dan
Matikan
Setem Hasil
di sini

BON TANGGUNGRUGI

Saya,

No. Kad Pengenalan/ Pasport.....
beralamat di

bagi pihak saya sendiri*/ bagi pihak syarikat/firma*
yang menuntut wang tak dituntut yang telah diserah oleh syarikat /firma

..... pada tahun atas nama

..... berjumlah RM..... sebagai
balasan terhadap Pendaftar Wang Tak Dituntut melakukan bayaran ke atas tuntutan
wang tak dituntut tersebut, dengan ini mengaku akan membayar gantirugi kepada
Pendaftar Wang Tak Dituntut semua kos, kerugian dan perbelanjaan sampingan lain
yang timbul daripada sebarang tindakan undang-undang yang diambil atau tuntutan
yang dibuat oleh mana-mana pihak terhadap Pendaftar Wang Tak Dituntut akibat
bayaran tersebut di atas.

Ditarikhkan pada haribulan tahun

.....
Tandatangan Yang Menuntut

(PESRUHJAYA SUMPAH)

.....
Tandatangan Saksi

Nama Saksi :

No. Kad Pengenalan :

* Potong mana yang tidak berkacaan

LAMPIRAN 12

Contoh Borang Bon Tanggungrugi (UMA-8)

UMA-8 (Pin.1/2015)



Lekatkan dan
Matikan
Setem Hasil
di sini

BON TANGGUNGRUGI

Saya, Ridza Hakimi Bin Ahmad.....

No. Kad Pengenalan/ Pasport 740721-08-5137..... beralamat di No. 10
Jalan Tun Husin 14/5F, Taman Astakona, 40580 Kajang, Selangor

..... bagi pihak saya sendiri*/ bagi pihak syarikat/firma*.....
yang menuntut wang tak dituntut yang telah diserah oleh syarikat /firma **Takaful Berhad** pada tahun **2013** atas nama **Ahmad Bin Mahmud**.....

..... berjumlah RM 15,890 sebagai balasan terhadap Pendaftar Wang Tak Dituntut melakukan bayaran ke atas tuntutan wang tak dituntut tersebut, dengan ini mengaku akan membayar gantirugi kepada Pendaftar Wang Tak Dituntut semua kos, kerugian dan perbelanjaan sampingan lain yang timbul daripada sebarang tindakan undang-undang yang diambil atau tuntutan yang dibuat oleh mana-mana pihak terhadap Pendaftar Wang Tak Dituntut akibat bayaran tersebut di atas.

Ditarikhkan pada 14. haribulan Januari tahun 2015



Ridza Hakimi
Tandatangan Yang Menuntut

Nama Saksi : Aliyah Binti Sanusi
No. Kad Pengenalan : 770512-10-5524

Aliyah Sanusi
Tandatangan Saksi

* Potong mana yang tidak berkenaan

BAHAGIAN 6

SEKURITI TAK DITUNTUT



6.1 PERUNTUKAN AKTA BERKAITAN

- 6.1.1 ANM merupakan Pemegang Amanah bagi Sekuriti Tak Dituntut (STD).
- 6.1.2 Bursa Malaysia Depository Sdn. Bhd., atas arahan Suruhanjaya Sekuriti (SC), dikehendaki memindahkan sekuriti yang tersenarai di pasaran saham ke Akaun Depositori Pusat (CDS) Menteri Kewangan seperti yang diperuntukkan di bawah Seksyen 14, 29 dan 30 Akta Perindustrian Sekuriti (Depositori Pusat) 1991.
- 6.1.3 Seksyen 65 Akta Pemegang Amanah 1949 memperuntukkan bahawa pemegang amanah boleh menyerahkan sekuriti dalam tangan beliau kepada Mahkamah. Perintah 90 Kaedah-Kaedah Mahkamah Tinggi 1980 menurunkan prosedur untuk diikuti oleh pemegang amanah yang ingin menyerahkan sekuriti kepada Mahkamah.
- 6.1.4 Seksyen 36 Akta Syarikat Amanah 1949 mengkehendaki syarikat amanah menyerahkan sekuriti dalam tangan pihaknya yang tidak dituntut selama enam (6) tahun kepada Mahkamah.
- 6.1.5 Seksyen 353 Akta Syarikat 1965 memperuntukkan bahawa sekiranya pemegang saham gagal dihubungi dalam tempoh tidak kurang daripada sepuluh (10) tahun, syarikat dikehendaki mengiklankan maklumat pemegang saham selama satu (1) bulan sebelum memindahkan hak pemilikan saham berkenaan kepada Menteri Kewangan.
- 6.1.6 ANM bertanggungjawab menyimpan selamat STD yang diserahkan di bawah seksyen 36 Akta Syarikat Amanah 1949, seksyen 65 Akta Pemegang Amanah 1949 dan seksyen 353 Akta Syarikat 1965.
- 6.1.7 STD akan dijual menurut peruntukan Akta masing-masing. Hasil jualan sekuriti tersebut serta dividen yang diterima akan diuruskan mengikut prosedur Akta WTD 1965.

6.2 LATAR BELAKANG SEKURITI TAK DITUNTUT

- 6.2.1 Pada 30 November 1998 dan 15 Mac 1999, YB Menteri Kewangan telah mengeluarkan Surat Perwakilan Kuasa kepada ANM untuk melaksanakan peruntukan Akta Perindustrian Sekuriti (DepositoriPusat) (Pindaan) (No. 2) 1998. JANM telah diarahkan membuka tiga (3) akaun CDS atas nama MOF mengikut seksyen 14, 29 dan 30 Akta berkenaan.
- 6.2.2 Akaun Depositori Pusat (CDS) Menteri Kewangan (MOF) diwujudkan bertujuan untuk menerima **pengkreditan data sekuriti** orang awam yang gagal mendepositkan sekuriti mereka ke dalam akaun CDS individu dalam tempoh yang telah ditetapkan. Pengkreditan data sekuriti diterima secara berperingkat mulai 20 Januari 2000.
- 6.2.3 STD yang diterima menurut peruntukan Akta Syarikat Amanah 1949, Akta Pemegang Amanah 1949 dan Akta Syarikat 1965 akan ditukar nama kepada Akauntan Negara Malaysia. Untuk tujuan ini satu Akaun CDS Akauntan Negara Malaysia (CDS ANM) turut diwujudkan bagi tujuan penerimaan data sekuriti yang tersenarai di Bursa Malaysia.
- 6.2.4 Bagi sekuriti yang tidak tersenarai di Bursa Malaysia, sijil saham akan ditukarkan ke atas nama Akauntan Negara Malaysia dan dikemukakan kepada JANM.

Gambarajah 7:



**6.3 PERMOHONAN BAYARAN BALIK HASIL JUALAN / DIVIDEN SEKURITI DI BAWAH
SEKSYEN 14, 29 DAN 30 AKTA PERINDUSTRIAN SEKURITI (DEPOSITORI PUSAT) 1991**

6.3.1 Sekiranya orang awam mempunyai STD, pemohon perlu mengemukakan satu permohonan hasil jualan dan dividen / faedah yang lengkap kepada JANM.

6.3.2 Berdasarkan maklumat yang diisi dalam Borang SPS2, surat pengesahan berkenaan hasil jualan / dividen oleh JANM akan dikeluarkan kepada pemohon.

**6.4 SENARAI DOKUMEN BAGI PERMOHONAN BAYARAN BALIK HASIL JUALAN /
DIVIDEN**

6.4.1 Berikut merupakan senarai dokumen yang diperlukan bagi permohonan bayaran balik hasil jualan / dividen:

Senarai Dokumen Bagi Permohonan Bayaran Balik Hasil Jualan / Dividen		
	Permohonan Oleh Individu	Permohonan Oleh Syarikat
1	Borang SPS2 yang lengkap.	Borang SPS2 yang lengkap.
2	Borang UMA7 yang lengkap.	Borang UMA7 yang lengkap.
3	Salinan kad pengenalan / passport / pengenalan diri diakui sah	Salinan sijil Pendaftaran Syarikat diakui sah.
4	Salinan muka hadapan Buku Akaun Bank / Penyata Bank yang masih aktif yang tertera nama dan nombor akaun (Akaun simpanan dan akaun semasa sahaja)	Salinan muka hadapan Penyata Bank yang masih aktif yang tertera nama dan nombor akaun (Akaun semasa sahaja)

PANDUAN PEMAHAMAN WANG TAK DITUNTUT

Senarai Dokumen Bagi Permohonan Bayaran Balik Hasil Jualan / Dividen		
	Permohonan Oleh Individu	Permohonan Oleh Syarikat
5	<p>Sijil Saham asal sekiranya Pemunya Berdaftar dan Pemunya Benefisial adalah individu yang sama.</p> <p>ATAU</p> <p>Sijil Saham asal dan Borang 32A yang telah ditandatangani oleh penama yang berdaftar atas sijil atau yang diberikuasa saham dihadapan *saksi yang layak sekiranya Pemunya Berdaftar dan Pemunya Benefisial adalah individu yang berbeza.</p>	<p>Sijil Saham asal sekiranya Pemunya Berdaftar dan Pemunya Benefisial adalah individu yang sama.</p> <p>ATAU</p> <p>Sijil Saham asal dan Borang 32A yang telah ditandatangani oleh Lembaga Pengarah dan dimeterai / cop rasmi syarikat sekiranya Pemunya Berdaftar dan Pemunya Benefisial adalah individu yang berbeza.</p>
	Dokumen Tambahan Bagi Harta Pusaka	
1	Salinan sijil mati pemegang saham diakui sah.	Surat perlantikan liquidator.
2	Salinan Surat Kuasa Mentadbir / Sijil Pemberian Probat / Borang E atau F menurut Akta Harta Pusaka Kecil Pembahagian 1955 / Perintah Mahkamah diakui sah.	

Dokumen Tambahan Sekiranya Sijil Asal Hilang		
	Permohonan Oleh Individu	Permohonan Oleh Syarikat
Bagi Jumlah Hasil Jualan Dan Dividen Kurang Dari Rm10,000:-		
1	Surat Pengesahan asal dari Pendaftar Saham yang dialamatkan kepada JANM.	Surat Pengesahan asal dari Pendaftar Saham yang dialamatkan kepada JANM.
2	Surat Akuan Berkanun.	Surat Akuan Berkanun.
3	Laporan Polis yang asal atas kehilangan sijil / salinan diakui sah.	Laporan Polis yang asal atas kehilangan sijil / salinan diakui sah.
4	Borang UMA 8 "Pin 1/2002" (dimatikan setem hasil RM10.00 oleh LHDN / Pusat Setem).	Borang UMA 8 "Pin 1/2002" (dimatikan setem hasil RM10.00 oleh LHDN / Pusat Setem).

Bagi Jumlah Hasil Jualan Dan Dividen Lebih Dari Rm10,000:-

1	Surat Pengesahan asal dari Pendaftar Saham yang dialamatkan kepada JANM.	Surat Pengesahan asal dari Pendaftar Saham yang dialamatkan kepada JANM.
2	Surat Akuan Berkanun.	Surat Akuan Berkanun.
3	Laporan Polis yang asal atas kehilangan sijil / salinan diakui sah.	Laporan Polis yang asal atas kehilangan sijil / salinan diakui sah.
4	Borang UMA 8 "Pin 1/2002" (dimatikan setem hasil RM10.00 oleh LHDN / Pusat Setem).	Borang UMA 8 "Pin 1/2002" (dimatikan setem hasil RM10.00 oleh LHDN / Pusat Setem).
5	Salinan iklan di surat khabar berkaitan kehilangan sijil. (Bayaran akan dibuat jika dalam tempoh 14 hari dari tarikh iklan, tiada tuntutan tebusan / bantahan dibuat oleh mana-mana pihak).	Salinan iklan di surat khabar berkaitan kehilangan sijil. (Bayaran akan dibuat jika dalam tempoh 14 hari dari tarikh iklan, tiada tuntutan tebusan / bantahan dibuat oleh mana-mana pihak).

Nota:

- i. Pemohon boleh menghubungi Unit Sekuriti, Bahagian Pengurusan Amanah dan Sekuriti bagi mengetahui jumlah hasil jualan dan dividen bagi sijil saham yang ingin dipohon.
- ii. Bayaran akan dikreditkan ke dalam akaun aktif pemohon.
- iii. Permohonan oleh pemohon luar negara akan dibayar secara deraf bank.