

1.0 MAKLUMAT UMUM TUNTUTAN WANG TAK DITUNTUT

1.1 Pendaftar Wang Tak Dituntut (WTD) boleh membuat bayaran balik WTD kepada empunya yang berhak sepertimana yang diperuntukkan di bawah Seksyen 13, Akta WTD 1965:

'Apabila Pendaftar WTD berpuas hati 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).

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.

1.3 Pendaftar WTD tidak pernah melantik mana-mana individu/firma/syarikat sebagai orang tengah atau ejen untuk urusan tuntutan WTD.

1.4 Untuk sebarang keterangan lanjut, sila layari laman sesawang www.anm.gov.my.

2.0 SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN TUNTUTAN WTD

2.1 TUNTUTAN OLEH INDIVIDU

Tuntutan jenis Akaun Simpanan, Akaun Semasa, Simpanan Tetap, Insurans, Gaji, Dividen, Deposit TNB, SYABAS, TM dan lain-lain

- Borang UMA-7 yang lengkap diisi dan ditandatangani.
- Salinan kad pengenalan (hadapan dan belakang)/pasport pemohon bagi bukan warganegara.
- Dokumen asal (Contoh: buku bank/sijil simpanan tetap dan lain-lain).
- Surat pengesahan daripada syarikat yang membuat serahan WTD hendaklah disertakan jika dokumen asal tiada.
- Salinan muka hadapan buku akaun/penyata bank pemohon yang aktif serta disahkan oleh pihak bank (**bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun**).

Nota

Bagi Tuntutan WTD untuk Akaun Bersama (*Joint Account*) yang mempunyai syarat operasi tandatangan bersama:

** Tuntutan hendaklah dibuat secara bersama oleh semua pemegang akaun.

** Salinan muka hadapan buku akaun bersama (*joint account*) yang aktif serta disahkan oleh pihak bank tersebut (**bayaran dikreditkan terus ke dalam akaun**).

Tuntutan Banker's Cheque/Bank Draft/Cashier's Order

- Borang UMA-7 yang lengkap diisi dan ditandatangani.
- Salinan kad pengenalan (hadapan dan belakang)/pasport pemohon bagi bukan warganegara.
- Sekurang-kurangnya **dua (2) daripada tiga (3)** dokumen berikut:
 - Borang permohonan asal *banker's cheque/bank draft/cashier's order* yang mempunyai cetakan bank bagi maklumat transaksi tersebut.
 - Banker's cheque/bank draft/cashier's order* yang asal.
 - Surat pengesahan daripada bank penyerah WTD yang menyatakan nama pembeli dan penerima *banker's cheque/bank draft/cashier's order* seperti format yang ditetapkan.
- Salinan muka hadapan buku akaun/penyata bank pemohon yang aktif serta disahkan oleh pihak bank (**bayaran dikreditkan terus ke dalam akaun**).

Tuntutan WTD oleh Waris/Pentadbir bagi empunya yang telah meninggal dunia

- Borang UMA-7 yang lengkap diisi dan ditandatangani.
- Salinan kad pengenalan (hadapan dan belakang)/pasport pemohon bagi bukan warganegara.
- Dokumen asal (contoh: buku bank/sijil simpanan tetap dan lain-lain).
- Surat pengesahan daripada syarikat yang membuat serahan WTD hendaklah disertakan jika dokumen asal tiada.
- Surat Kuasa Mentadbir harta pusaka yang dikeluarkan oleh Mahkamah Tinggi, Jabatan Ketua Pengarah Tanah & Galian Persekutuan (JKPTG)/Amanah Raya Berhad.

Nota:

** **Sijil Faraid adalah bukan Surat Kuasa Mentadbir.**

** **Perintah Mahkamah/Grant Of Probate/Letters Of Administration daripada Mahkamah Luar Negara perlu didaftar dan dimeterai di Mahkamah Tinggi Malaya.**

** **Salinan perlu disahkan oleh pihak yang mengeluarkan dokumen tersebut.**

- Salinan muka hadapan buku akaun / penyata bank pemohon yang aktif serta disahkan oleh pihak bank (**bayaran dikreditkan terus ke dalam akaun**).

*NOTA:

Bagi tuntutan WTD bagi amaun sehingga RM2,000, sekiranya tiada surat kuasa mentadbir, dokumen berikut adalah diperlukan:

- Salinan dokumen yang menunjukkan pertalian/ hubungan seperti Sijil Kelahiran atau Sijil Nikah.
- Salinan Sijil Kematian.
- Borang Bon Tanggungrugi UMA-8 yang lengkap diisi, dimatikan Setem Hasil RM10.00 di LHDN dan ditandatangani di hadapan Hakim Mahkamah Sesyen, Majistret atau Pesuruhjaya Sumpah bagi setiap butiran WTD.

2.2 TUNTUTAN OLEH BUKAN INDIVIDU (SYARIKAT/FIRMA)

Tuntutan jenis Akaun Semasa, Simpanan Tetap, Insurans, Gaji, Dividen, Deposit TNB, SYABAS, TM dan lain-lain

- Borang UMA-7 yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh pegawai syarikat lengkap dengan nama, jawatan dan cap rasmi syarikat/firma.
- Salinan sijil pendaftaran syarikat/firma.
- Dokumen asal (Contoh: sijil simpanan tetap dan lain-lain).
- Surat pengesahan daripada syarikat yang membuat serahan WTD hendaklah disertakan jika dokumen asal tiada.
- Salinan penyata bank yang aktif (akaun semasa) yang tertera nama dan nombor akaun syarikat/firma yang disahkan oleh pihak bank (**bayaran akan di kreditkan terus ke dalam akaun**).

Tuntutan Banker's Cheque/Bank Draft/Cashier's Order

- Borang UMA-7 yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh pegawai syarikat lengkap dengan nama, jawatan dan cap rasmi syarikat/firma.
- Salinan sijil pendaftaran syarikat/firma.
- Sekurang-kurangnya **dua (2) daripada tiga (3)** dokumen berikut:
 - Borang permohonan asal *banker's cheque/bank draft/cashier's order* yang mempunyai cetakan bank bagi maklumat transaksi tersebut.
 - Banker's cheque/bank draft/cashier's order* yang asal.
 - Surat pengesahan daripada bank penyerah WTD yang menyatakan nama pembeli dan penerima *banker's cheque/bank draft/cashier's order* seperti format yang ditetapkan.
- Salinan penyata bank yang aktif (akaun semasa) yang tertera nama dan nombor akaun syarikat/firma yang disahkan oleh pihak bank (**Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun**).
- Borang Bon Tanggungrugi UMA-8 yang lengkap diisi, dimatikan Setem Hasil RM10.00 di LHDN dan ditandatangani di hadapan Hakim Mahkamah Sesyen, Majistret atau Pesuruhjaya Sumpah (jika dikehendaki oleh Pendaftar)

2.3 TUNTUTAN OLEH SYARIKAT/FIRMA YANG MEMBUAT SERAHAN

- Borang UMA-7 yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh pegawai syarikat lengkap dengan nama, jawatan dan cap syarikat/firma.
- Salinan sijil pendaftaran syarikat/firma.
- Surat pengesahan mengenai serahan dan maklumat WTD yang diserahkan kepada Pendaftar.
- Surat penjelasan mengenai tuntutan yang dibuat.
- Bukti bayaran yang disahkan oleh pegawai syarikat.

- Borang Bon Tanggungruji UMA-8 yang lengkap diisi, dimatikan dengan setem hasil RM10.00 di LHDN dan ditandatangani di hadapan Hakim Mahkamah Sesyen, Majistret atau Pesuruhjaya Sumpah bagi setiap butiran WTD.
- Salinan penyata bank yang aktif (akaun semasa) yang tertera nama dan nombor akaun syarikat serta disahkan oleh pihak bank. **(Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun).**

2.4 TUNTUTAN OLEH 'LIQUIDATOR'

- Borang UMA-7 yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Liquidator dan cap rasmi syarikat/firma.
- Salinan sijil pendaftaran syarikat/firma empunya WTD.
- Salinan dokumen berkenaan pembubaran syarikat/firma seperti berikut:

Bagi syarikat:

- "Notice of Appointment and Situation of Office of Liquidator" yang disahkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
 - Borang 70 (bersama perintah mahkamah)
 - Borang 71
 - Borang 72

Bagi Koperasi

- Salinan Perlantikan Pelikuidasi yang disahkan oleh Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM); dan
- Salinan Perintah Pembatalan Pendaftaran Koperasi Selepas Pemeriksaan yang disahkan oleh SKM.

Bagi pertubuhan/ kesatuan sekerja

- Salinan Perintah Pembatalan yang dikeluarkan oleh Pendaftar Pertubuhan yang disahkan oleh Jabatan Insolvensi Malaysia

- Salinan kad pengenalan Liquidator yang dilantik (hadapan dan belakang).
- Dokumen asal (contoh: penyata bank / sijil simpanan tetap/waran dividen dan lain-lain).
- Surat pengesahan daripada syarikat yang membuat serahan WTD hendaklah disertakan jika tiada dokumen asal.
- Salinan penyata bank yang aktif (akaun semasa) yang tertera nama dan nombor akaun syarikat *in liquidation* yang disahkan oleh pihak bank. **(Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun).**

3.0 MAKLUMAT PENTING BERKENAAN PERMOHONAN BAYARAN BALIK WTD

- 3.1 Garis panduan ini bertujuan membantu pemohon dalam menyediakan dokumen yang diperlukan bagi sesuatu permohonan. **Bagi mana-mana keadaan yang tidak dinyatakan di dalam garis panduan ini, Pendaftar berhak menentukan dokumen yang perlu dikemukakan oleh pemohon.**
- 3.2 Pendaftar WTD mempunyai kuasa mutlak dan berhak meminta apa-apa dokumen tambahan selain daripada dokumen yang telah disertakan oleh pemohon bagi tujuan pengesahan keempunyaan.
- 3.3 Untuk memastikan bayaran berjaya dikreditkan ke dalam akaun pemohon, sila pastikan salinan buku akaun/penyata bank yang diberikan kepada Pendaftar adalah merupakan akaun yang aktif dan bukan *dormant*.

Perhatian : Mengikut amalan pihak bank, sekiranya tiada transaksi masuk dan keluar dalam tempoh tertentu, akaun tersebut di anggap tidak aktif/*dormant*.

- 3.4 Bagi kes pelantikan Pentadbir Harta Pusaka, hanya Pentadbir Harta Pusaka sahaja yang boleh menuntut bagi pihak semua waris.
- 3.5 Sekiranya *bank draft* atau *banker's cheque* atas nama Ketua Pengarah Imigresen yang asal tidak dapat dikemukakan, pemohon perlu mendapatkan surat pelepasan daripada Ibu Pejabat Jabatan Imigresen, Putrajaya.
- 3.6 Amaun bayaran yang akan dibuat oleh Pendaftar WTD adalah berdasarkan rekod Pendaftar WTD.
- 3.7 Pengesahan bagi salinan dokumen sokongan mestilah dilakukan seperti berikut:
 - a. Salinan muka hadapan buku bank atau penyata bank yang aktif oleh pihak bank lengkap dengan tandatangan, nama pegawai bank dan cap bank. **(Contoh: Pengesahan untuk bank CIMB hanya boleh diperolehi dari pihak CIMB Bank sahaja)**
 - b. Salinan Surat Kuasa Mentadbir harta pusaka oleh pihak yang mengeluarkan dokumen tersebut lengkap dengan tandatangan, nama pegawai serta jawatan dan cap jabatan.
- 3.8 Surat pengesahan yang dikeluarkan perlu menggunakan kepala surat rasmi syarikat yang membuat serahan dilengkapi dengan tandatangan, nama dan jawatan pegawai seperti format yang ditetapkan.
- 3.9 Bagi tuntutan oleh syarikat/koperasi/pertubuhan yang telah dibubarkan perlu merujuk kepada agensi yang berkaitan sebelum permohonan dikemukakan kepada Pendaftar;
 - Syarikat - Suruhanjaya Syarikat Malaysia(SSM)/ Jabatan Insolvensi Malaysia
 - Koperasi - Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM)
 - Pertubuhan -Jabatan Insolvensi Malaysia
- 3.10 Pendaftar berhak mengemas kini garis panduan ini dari semasa ke semasa.
- 3.11 Permohonan yang lengkap boleh dikemukakan secara pos atau melalui kaunter seperti di alamat berikut:

Pejabat Pendaftar WTD

Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)
Bahagian Pengurusan Wang Tak Dituntut,
Tingkat 42, Menara Maybank
100 Jalan Tun Perak
50050 Kuala Lumpur
Tel: 03-2056 8000
Faks : 03-2072 5707 /2026 7430
Laman web: www.anm.gov.my

Waktu urusan :

Isnin – Khamis: 8.30 pg - 4.30 ptg

Jumaat : 8.30 pg - 12.15 tgh

2.45 ptg - 4.30 ptg

Tutup : Sabtu, Ahad & Cuti Umum



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PENDAFTAR WANG TAK DITUNTUT**

GARIS PANDUAN PERMOHONAN TUNTUTAN WANG TAK DITUNTUT (WTD)

Edisi 2016



Excellent Accounting @ Your Service