

### **SENARAI SEMAK SERAHAN WANG TAK DITUNTUT**

1.  Borang UMA-3 dan UMA-4 menggunakan kertas bersaiz A4.
2.  Maklumat yang diisi dalam borang UMA-3 dan UMA-4 ditaip atau dicetak berkomputer.
3.  Setiap muka surat borang UMA-3 di ruangan Nama, Jawatan dan Cop Syarikat hendaklah diisi menggunakan '*rubber stamp*' atau cetakan komputer.
4.  Semua ruangan di borang UMA-3 telah diisi kecuali ruangan "Untuk Kegunaan Pejabat". Bagi maklumat yang tidak diketahui, dicatatkan '*TIADA*' atau '*UNKNOWN*', atau rujukan tersendiri bagi empunya wang tak dituntut berkenaan.
5.  "Nama empunya" wang tak dituntut dalam borang UMA-3 disenaraikan mengikut susunan abjad (tanpa mengambilkira jenis wang tak dituntut atau jenis akaun).
6.  Cetakan dalam borang adalah jelas, terang dan menggunakan saiz font 10 pt dan maksima 11 pt. (Salinan berkarbon tidak diterima).
7.  Jarak di antara baris-baris catatan perihal empunya wang tak dituntut dalam borang UMA-3 dihadkan kepada maksimum  $\frac{1}{2}$  (*half spacing*).
8.  Ruangan 'Jumlah / Bawa ke hadapan' di borang UMA-3 diisi dengan jumlah terkumpul (*cumulative total*) dari muka surat pertama borang UMA-3 dan seterusnya.
9.  Ruangan 'Dari sebelah' di borang UMA-3 telah diisi dengan jumlah terkumpul (*cumulative total*) dari muka surat sebelumnya.
10.  Nombor muka surat di borang UMA-3 telah diisi mengikut turutan menaik.
11.  Setiap pindaan dalam borang UMA-3 telah ditandatangani oleh pegawai yang menandatangani borang UMA-3 dan diturunkan cap syarikat bersebelahan dengan pindaan. Penggunaan cecair pemadam adalah tidak dibenarkan.
12.  Jika borang UMA-3 disediakan secara berasingan bagi setiap cawangan syarikat/firma dalam serahan yang sama, satu ringkasan jumlah mengikut cawangan (*summary sheet*) perlu disediakan untuk diserahkan bersama borang UMA-3.
13.  CD hendaklah disediakan mengikut format *excel* dengan merujuk Panduan Serahan Data Wang Tak Dituntut Dalam 'Soft Copy' bagi serahan melebihi 20 rekod.
14.  Amaun wang diserahkan yang dicetak adalah sama di antara:  
 borang UMA-3 dan UMA-4     cek     CD (*format excel*)
15.  Nombor telefon, nombor faks dan alamat dicatatkan dengan lengkap dalam borang UMA-4.