

PANDUAN AKTA WANG TAK DITUNTUT 1965

Guidance On Unclaimed Moneys Act 1965



PENDAFTAR WANG TAK DITUNTUT
Registrar of Unclaimed Moneys

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
Malaysian Accountant General's Department

Edisi Julai 2009

KANDUNGAN

Perkara	Mukasurat
Prakata	i
BAHAGIAN I - PEMAHAMAN AKTA WANG TAK DITUNTUT 1965	1
1. Pendaftar Wang Tak Dituntut	2
2. Peruntukan Akta Wang Tak Dituntut 1965	2
3. Syarikat Atau Firma Yang Perlu Mematuhi Peruntukan Akta	3
4. Definisi Wang Tak Dituntut	3
5. Kewajipan Syarikat Atau Firma	5
6. Hukuman Ketidakpatuhan Akta Wang Tak Dituntut 1965	5
7. Pemeriksaan Rekod Syarikat Atau Firma	5
BAHAGIAN II - SERAHAN WANG TAK DITUNTUT	7
8. Prosedur Serahan Wang Tak Dituntut	8
9. Contoh Borang UMA-3 : Daftar Wang Tak Dituntut	10
10. Contoh Borang UMA-4 : Serahan Wang Tak Dituntut Dengan Borang UMA-3	11
11. Senarai Semak Serahan Wang Tak Dituntut	12
12. Panduan Serahan Data Wang Tak Dituntut Dalam ‘SoftCopy’	13
BAHAGIAN III - BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT	17
13. Prosedur Bayaran Balik Wang Tak Dituntut	18
14. Senarai Dokumen Bagi Permohonan Bayaran Balik Wang Tak Dituntut	19
15. Contoh Borang UMA-7 : Tuntutan Oleh Individu	24
16. Contoh Borang UMA-7 : Tuntutan Oleh Syarikat Atau Firma	25
17. Contoh Borang UMA-7 : Tuntutan Oleh Syarikat – Kesilapan Hantar WTD	26
18. Contoh Surat Pengesahan Disediakan Oleh Syarikat Atau Firma Yang Membuat Serahan	27
BAHAGIAN IV – SEKURITI TAK DITUNTUT	29
19. Penjelasan Sekuriti Tak dituntut	30
20. Prosedur Penjualan Sekuriti	30
21. Senarai Dokumen Bagi Permohonan Penjualan Sekuriti	30
22. Contoh Borang SPS 2 : Permohonan Penjualan Sekuriti	32
LAMPIRAN	
Lampiran I : Pejabat Pendaftar Wang Tak Dituntut	
Lampiran II : Borang-Borang Yang Digunakan	



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

KATA-KATA ALUAN

Assalamualaikum w.b.t dan salam sejahtera.

SAYA mengucapkan syukur ke hadrat Allah S.W.T. dengan limpah kurnia dan izinNya Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) dapat menerbitkan panduan pemahaman Akta Wang Tak Dituntut 1965.

Dengan kewajipan yang digalas bermula dengan perlantikan dari Menteri Kewangan pada 1 Jun 1975 selaku Pendaftar Wang Tak Dituntut di Malaysia, buku panduan ini diharap dapat meningkatkan kesedaran syarikat atau firma mengenai kewujudan Akta Wang Tak Dituntut 1965 disamping mewar-warkan berkenaan peranan dan fungsi dilaksanakan oleh Pendaftar Wang Tak Dituntut sebagai pemegang amanah wang tak dituntut di Malaysia.

Panduan ini diterbitkan untuk memberikan pendedahan maklumat mengenai Akta Wang Tak Dituntut 1965 kepada wakil syarikat/firma dan ia merupakan sumber maklumat yang penting untuk mengetahui dengan jelas mengenai peruntukan Akta tersebut.

Buku ini diolah dengan menjelaskan tanggungjawab syarikat atau firma terhadap Akta dengan menerangkan prosedur yang perlu dipatuhi bagi membantu syarikat atau firma memahami dan memenuhi tanggungjawab terhadap Akta serta dapat menghindari sebarang implikasi perundangan kelak.

Akhir kata, saya merakamkan setinggi penghargaan kepada mereka yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam penyusunan dan penerbitan buku panduan ini.

Yang Benar,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Salleh".

DATO' MOHD SALLEH BIN MAHMUD

Akauntan Negara Malaysia

Julai 2009

PRAKATA

Buku panduan ini disediakan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia untuk menjelaskan peruntukan Akta Wang Tak Dituntut (WTD)1965.

Khasnya, panduan ini bertujuan untuk mengutarakan:

- a) kewajipan syarikat dan firma yang perlu mematuhi peruntukan Akta WTD 1965;
- b) prosedur yang perlu diikuti oleh mana-mana pihak yang ingin menuntut WTD dalam simpanan Pendaftar.

Buku ini dibahagikan kepada empat bahagian seperempat berikut dan mengandungi maklumat Pejabat Pendaftar Wang Tak Dituntut serta borang-borang yang digunakan.

Bahagian I – Pemahaman Akta Wang Tak Dituntut 1965

Bahagian II – Serahan Wang Tak Dituntut

Bahagian III – Bayaran Balik Wang Tak Dituntut

Bahagian IV – Sekuriti Tak Dituntut

Buku panduan ini dikeluarkan semata-mata sebagai satu panduan pentadbiran sahaja dan seterusnya tidak mempunyai kuasa di sisi undang-undang.

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

BAHAGIAN I

Pemahaman Akta Wang Tak Dituntut 1965



1. PENDAFTAR WANG TAK DITUNTUT

- 1.1 Akauntan Negara Malaysia dilantik oleh Menteri Kewangan sebagai Pendaftar berkuatkuasa mulai 1 Jun 1975 bagi menjalankan tugas dan fungsi bagi Bahagian II, Akta WTD 1965. Perlantikan Pendaftar menurut seksyen 9(1) dan seksyen 9(2) Akta WTD 1965 adalah seperti 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 –1 Jld.2;P.N.(PU²)254.]

“Pada menjalankan kuasa-kuasa yang 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 –1 Jld.4;P.N.]

- 1.2 Maklumat Pejabat Pendaftar WTD dan 12 Pejabat Unit WTD di Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) adalah seperti mana di **Lampiran I** dalam buku panduan ini. Pejabat Pendaftar WTD terletak di Kuala Lumpur memainkan peranan Pendaftar termasuk penerimaan serahan WTD, pembayaran balik WTD bagi seluruh negeri di Malaysia dan pemeriksaan rekod ke atas syarikat atau firma meliputi negeri Wilayah Persekutuan dan Selangor. Manakala, Unit WTD di cawangan JANM menjalankan tugas bagi pemeriksaan rekod ke atas syarikat atau firma serta memberi pendedahan mengenai Akta WTD 1965 menerusi taklimat diadakan bagi pihak Pendaftar di peringkat negeri.

2. PERUNTUKAN AKTA WANG TAK DITUNTUT 1965

- 2.1 Memberi pengertian tentang WTD;
- 2.2 Menetapkan tanggungjawab syarikat atau firma yang wajib mematuhi peruntukan-peruntukan Akta WTD 1965;
- 2.3 Menjelaskan peranan dan tugas Pendaftar sebagai pemegang amanah terhadap WTD yang diterima;
- 2.4 Memberi kuasa kepada Pendaftar untuk membayar balik WTD kepada mana-mana penuntut yang dapat membuktikan bahawa beliau mempunyai hak ke atas WTD tersebut;
- 2.5 Memberi kuasa kepada Pendaftar untuk memeriksa rekod syarikat atau firma untuk memastikan kepatuhan peruntukan Akta WTD 1965;
- 2.6 Menetapkan hukuman denda terhadap syarikat atau firma yang gagal mematuhi peruntukan Akta WTD 1965.

3. SYARIKAT ATAU FIRMA YANG PERLU MEMATUHI PERUNTUKAN AKTA

- 3.1 Seksyen 8 Akta WTD 1965 mewajibkan syarikat atau firma berikut untuk mematuhi peruntukan akta:
- 3.1.1 Syarikat yang ditubuhkan di bawah peruntukan Akta Syarikat 1965 (*atau syarikat asing yang ditetapkan di bawah Bab 2 Bahagian XI Akta tersebut*) dan termasuk;
 - 3.1.2 Lembaga yang ditubuhkan untuk menguruskan kumpulan wang berkaitan dengan faedah-faedah persaraan;
 - 3.1.3 Pertubuhan dan koperasi yang didaftarkan;
 - 3.1.4 Perbadanan, pihak berkuasa awam dan kesatuan sekerja;
 - 3.1.5 Firma (*iaitu pihak-pihak yang bersatu bagi menjalankan perniagaan*).
- 3.2 Seksyen 14 Akta WTD 1965 memperuntukkan bahawa 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.
- 3.3 Seksyen 18 Akta WTD 1965 memberi kuasa kepada Menteri Kewangan untuk memberi pengecualian bagi sesebuah syarikat atau firma dalam mematuhi peruntukan dalam Bahagian II, Akta tersebut.

4. DEFINISI WANG TAK DITUNTUT

- 4.1 Merujuk kepada seksyen 8, Akta WTD 1965, WTD bermaksud:
- 4.1.1 Wang yang kena dibayar di sisi undang-undang kepada empunya tetapi tidak dibayar dalam satu tempoh masa tidak kurang dari satu tahun.
Contoh di bawah kategori ini ialah:
 - i) gaji, upahan, bonus, komisen dan wang lain yang kena dibayar kepada kakitangan;
 - ii) dividen;
 - iii) keuntungan yang diisyiharkan untuk dibahagikan;
 - iv) tuntutan insurans yang telah diluluskan untuk bayaran;
 - v) draf bank, *cashier's order*, dan dokumen lain yang mempunyai fungsi yang serupa di mana tempoh sah lakunya telah luput;
 - vi) simpanan tetap (*tanpa arahan pembaharuan automatik*) yang telah matang;
 - vii) cagaran dan deposit apabila tujuan wang itu dikutip telah tercapai;
 - viii) pembiutang pelbagai atau penghutang pelbagai berbaki kredit.
 - 4.1.2 Wang dalam kredit sesuatu akaun yang telah tidak dikendalikan oleh empunya dengan apa cara sekalipun dalam satu tempoh masa tidak kurang dari tujuh tahun.
Contoh di bawah kategori ini ialah:
 - i) akaun simpanan;
 - ii) akaun semasa;
 - iii) simpanan tetap (yang mempunyai arahan pembaharuan automatik).

4.1.3 Wang dalam kredit sesuatu akaun dagangan yang telah tidak dikendalikan melalui apa-apa urusniaga dalam satu tempoh masa kurang dari dua tahun.

Contoh di bawah kategori ini ialah:

- i) akaun pembiutang dagangan;
- ii) akaun penghutang dagangan berbaki kredit.

4.2 Contoh Kategori Wang Tak Dituntut

Pada 15 Januari 2009, RV Bank Berhad dalam proses penyediaan Daftar Wang Tak Dituntut bagi tahun berakhir 31 Disember 2008. Tahun Kewangan berakhir bagi RV Bank Bhd adalah pada 28 Februari 2009.

Bil	Nama	No. K/P atau Pasport atau No. Pendaftaran Syarikat/Firma	Amaun (RM)	Butiran Wang Tak Dituntut	Kategori Wang Tak Dituntut	Tarikh Mula Amaun Kena Dibayar/Tarikh Akhir Transaksi	Tarikh Menjadi Wang Tak Dituntut
1	Tan Siew Ling	A4127709	950.00	Gaji		30/1/2007	
2	Rusdi Bin Ahmad	TIADA	80.00	Penghutang dagangan berbaki kredit		10/1/2006	
3	MP Resorts Sdn. Bhd.	12345-X	1,550.00	Pembiutang pelbagai		12/5/2006	
4	Rahmad Bin Ali	720215-01-4451	1,320.00	Akaun simpanan		20/11/2001	
5	Che Pah Binti Daud	A2035641	900.00	Dividen		15/5/2007	
6	MANN Enterprise	00847456	21,000.00	Pembiutang dagangan		5/8/2006	
7.	SW Construction Sdn. Bhd.	78910-P	10,000.00	Simpanan tetap		16/1/2002	

5. KEWAJIPAN SYARIKAT ATAU FIRMA

- 5.1 Pada umumnya, syarikat atau firma yang mempunyai wang tak dituntut adalah wajib untuk:
- 5.1.1 Menyelenggara Daftar Wang Tak Dituntut (UMA - 3).
 - 5.1.2 Menyerah Daftar Wang Tak Dituntut (UMA-3) dan Borang Serahan Wang Tak Dituntut (UMA-4) serta membayar wang tak dituntut kepada Pendaftar selewat-lewatnya 31 Mac setiap tahun.
 - 5.1.3 Menyerah Daftar Wang Tak Dituntut (UMA-3) kepada Percetakan Nasional Malaysia Berhad bagi tujuan pewartaan.

6. HUKUMAN KETIDAKPATUHAN AKTA WTD 1965

- 6.1 Ketidakpatuhan kepada Akta WTD 1965 adalah seperti mana berikut :
 - i) seksyen 10(1) Akta WTD 1965 - gagal menyelenggara Daftar UMA-3;
 - ii) seksyen 10(2) Akta WTD 1965 - gagal menyerah Daftar UMA-3 kepada Pendaftar selewat-lewatnya 31 Mac tahun berikutnya dan gagal membayar WTD; dan
 - iii) seksyen 10A(1) Akta WTD 1965 - gagal menyerah Daftar UMA-3 untuk diwartakan.
- 6.2 Seksyen 10(4) dan 10A(2) Akta WTD 1965 memperuntukkan bahawa syarikat atau firma yang gagal mematuhi seksyen 10(1), 10(2) dan 10A(1) Akta tersebut, jika disabitkan kesalahan, boleh dihukum denda tidak melebihi RM20,000 dan denda tambahan tidak melebihi RM1,000 bagi setiap hari selama kemungkiran itu berterusan.
- 6.3 Walaubagaimanapun, menurut seksyen 10(4) Akta WTD 1965 menjelaskan denda yang dikenakan tidak dihadkan kepada syarikat atau firma sahaja. Mana-mana pegawai dalam syarikat atau firma yang menyebabkan kesalahan dibawah sekyen 10(1) dan 10(2) Akta WTD 1965 juga boleh dihukum denda.
- 6.4 Seksyen 16 Akta WTD 1965 menjelaskan mana-mana pihak yang disyaki melakukan kesalahan boleh dikenakan kompaun oleh Pendaftar melalui kebenaran bertulis oleh Pendakwaraya dengan amaun tidak melebihi 50% dari denda maksimum bagi kesalahan tersebut. Tindakan pendakwaan tidak akan diambil bagi sesiapa yang membayar kompaun berkenaan.

7. PEMERIKSAAN REKOD SYARIKAT ATAU FIRMA

- 7.1 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 sama ada syarikat atau firma berkenaan telah mematuhi peruntukan Akta tersebut.
- 7.2 Pendaftar WTD atau pegawai yang diberi kuasa olehnya boleh menyita mana-mana buku, daftar, rekod atau dokumen yang dapat memberi bukti ketidakpatuhan Akta WTD 1965 oleh syarikat atau firma berkenaan.

- 7.3 Terdapat dua dokumen penting yang perlu dikemukakan kepada syarikat atau firma oleh pegawai yang diberi kuasa menjalankan pemeriksaan rekod syarikat atau firma iaitu seperti mana berikut:
- i) Waran Kuasa - Kebenaran secara bertulis daripada Pendaftar kepada pegawai diberikuasa bagi menjalankan pemeriksaan rekod syarikat atau firma.
 - ii) Akuan Menyimpan Rahsia – Pegawai penguatkuasa perlu menandatangani borang ini sebelum menjalankan pemeriksaan rekod syarikat atau firma bagi memastikan maklumat yang diberi oleh syarikat atau firma tidak didedahkankan kepada mana-mana pihak.
- 7.4 Seksyen 12 (3) Akta WTD 1965 menjelaskan sesiapa yang menjalankan pemeriksaan tanpa membuat pengakuan rahsia atau sesiapa yang membuat pengakuan rahsia tetapi mendedahkan maklumat diperolehi dari pemeriksaan dijalankan, jika disabitkan kesalahan, boleh dihukum denda tidak melebihi RM 5,000.
- 7.5 Menurut Seksyen 12(4) Akta WTD 1965, sekiranya syarikat atau firma atau pegawainya:
- i) enggan atau mengelak atau menghalang dari menunjukkan dokumen;
 - ii) gagal membetulkan kesilapan yang dibangkitkan oleh Pendaftar; atau
 - iii) menghalang atau menyekat Pendaftar atau pegawai yang diberi kuasa untuk menjalankan pemeriksaan.
- Jika disabitkan kesalahan, boleh dikenakan denda tidak melebihi RM5,000 atau tiga bulan penjara atau kedua-duanya sekali.

BAHAGIAN II

Serahan Wang Tak Dituntut



8. PROSEDUR SERAHAN WANG TAK DITUNTUT

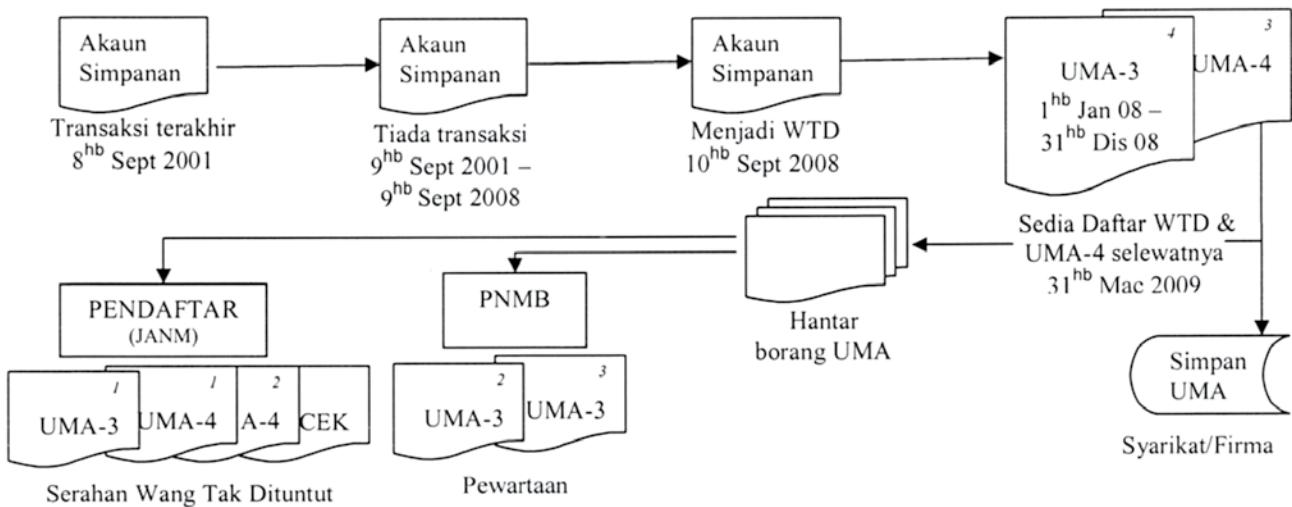
- 8.1 Syarikat atau firma yang memegang WTD adalah dikehendaki merekod perihal WTD yang disimpannya dalam borang Daftar Wang Tak Dituntut (UMA-3) seperti yang diperuntukkan di bawah Seksyen 10(1) Akta WTD 1965.
- 8.2 Bagi mematuhi Seksyen 10(2) Akta WTD 1965, semua wang tak dituntut bagi tempoh 1^{hb} Januari hingga 31^{hb} Disember hendaklah dimasukkan ke dalam borang UMA-3 bertarikh 31^{hb} Disember tahun berkenaan.
- 8.3 Syarikat atau firma dikehendaki menghantar borang UMA-3 kepada pihak berikut selewat-lewatnya pada 31^{hb} Mac tahun berikutnya:
 - i) salinan asal borang UMA-3 kepada Pendaftar;
 - ii) salinan kedua dan ketiga borang UMA-3 kepada Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) di Jalan Chan Sow Lin, 50554 Kuala Lumpur *untuk diwartakan dan kos perwartaan akan ditanggung oleh kerajaan*;
 - iii) salinan keempat borang UMA-3 disimpan oleh syarikat atau firma untuk rujukan;
 - iv) syarikat atau firma yang mempunyai WTD melebihi 20 rekod dikehendaki mengemukakan borang UMA-3 berserta cakera padat (CD) dalam format Excel kepada Pendaftar.
- 8.4 Syarikat atau firma juga perlu menyediakan tiga salinan borang serahan wang tak dituntut UMA-4 di mana salinan asal dan salinan kedua dihantar kepada Pendaftar sebagai borang iringan kepada borang UMA-3 bersama cek bayaran WTD dan satu salinan disimpan oleh syarikat atau firma untuk tujuan rujukan.
- 8.5 Cek bayaran WTD perlu dikeluarkan atas nama AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA.
- 8.6 Menurut seksyen 10(3) Akta WTD 1965, syarikat atau firma boleh memohon tempoh lanjutan bagi menyerahkan WTD dengan mengemukakan rayuan kepada Pendaftar.
- 8.7 Syarikat atau firma hendaklah mengeluarkan surat pengesahan kepada empunya sekiranya terdapat tuntutan daripada empunya setelah serahan WTD dihantar kepada Pendaftar. Surat pengesahan tersebut mengandungi butiran terperinci berkenaan WTD yang telah diserah kepada Pendaftar dan merupakan dokumen sokongan bagi memproses bayaran balik tuntutan kepada empunya berkenaan.

8.8 Ringkasan Kewajipan Syarikat Atau Firma Menurut Akta WTD 1965

Bil	Pihak Yang Terlibat	Borang Yang Diperlukan	Alamat
1	Pendaftar Wang Tak Dituntut (JANM) Tujuan: Serahan wang tak dituntut	- 1 salinan borang UMA-3 - Data wang tak dituntut dalam format excel dalam CD ‘read only mode’ - 2 salinan borang UMA-4 - Cek atas nama Akauntan Negara Malaysia	Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Bahagian Pengurusan Amanah dan Sekuriti, Tingkat 42, Menara Maybank, 100 Jalan Tun Perak, 50050 Kuala Lumpur.
2	Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) Tujuan: Pewartaan	2 salinan borang UMA-3	Percetakan Nasional Malaysia Berhad, Jalan Chan Sow Lin, 50554 Kuala Lumpur.
3	Syarikat atau Firma Tujuan: Simpanan & rujukan	- 1 salinan borang UMA-3 - 1 salinan Borang UMA-4	Tidak berkenaan

8.9 Contoh

Akaun simpanan Ahmad dengan ABC Bank Berhad dibuka pada 3^{hb} Mac 1980. Akaun itu aktif (*iaitu urusan deposit dan pengambilan keluar wang ada dilakukan dari akaun tersebut*) sehingga 8^{hb} September 2001 apabila pengambilan keluar wang yang terakhir telah dibuat dari akaun itu. Faedah yang terakru ke atas akaun itu terus dikreditkan oleh pihak bank.



9. CONTOH SERAHAN WANG TAK DITUNTUT KEPADA PENDAFTAR : BORANG UMA-3

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 Disember2008...

Nama Syarikat / Firma : RV BANK BHD
 Nama Cawangan (jika berkaitan) : JALAN TUN PERAK

Bil	Nama Empunya	No. Kad Pengenalan/ Pasport/Syarikat/Firma	Amaun (RM)	Utk. Kegunaan Pejabat
		Dari sebelah:		
1	CHE PAH BINTI DAUD	A2035641	900.00	
2	MANN ENTERPRISE	00847456	21,000.00	
3	MP RESORTS SDN BHD	12345-X	1,550.00	
4	RAHMAD BIN ALI	720215-01-4451	1,320.00	
5	RUSDI BIN AHMAD	TIADA	80.00	
6	TAN SIEW LING	A4127709	950.00	
<i>Jumlah / Bawa ke hadapan :</i>				RM 25,800.00

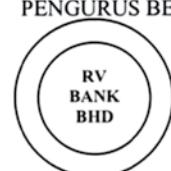
Selaras dengan Seksyen 10 (1) Akta Wang Tak Dituntut 1965 (Pindaan 2002) saya pegawai yang diberi kuasa, memperakui bahawa butir-butir wang tak dituntut pada muka surat ini adalah betul. Satu salinan UMA-3 ini telah dihantar untuk diwartakan kepada pencetak yang dilantik oleh kerajaan.

wong see har

Tarikh :...17.3.2009.....

Nama : WONG SEE HAR
 Jawatan : PENGURUS BESAR

Cap Syarikat :



10. CONTOH SERAHAN WANG TAK DITUNTUT KEPADA PENDAFTAR : BORANG UMA-4

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 bernomborBSN 214568..... bertarikh17.3.2009.....berjumlah
RM 25,800.00 bersama-sama dengan Daftar Wang Tak Dituntut (Borang UMA-3) bagi tahun
berakhir 31 Disember ... 2008.... dari muka surat ... 1.... hingga muka surat ... 1.....

Nama Syarikat / Firma : ...RV BANK BHD.....

Cawangan (jika berkenaan) :...CAWANGAN JALAN TUN PERAK

Alamat :...100 Jalan Tun Perak.....
... 50050 Kuala Lumpur.....

.....
.....

No. Telefon :...03-20351888.....

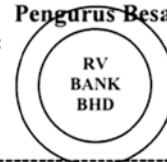
No. Fax :...03-20351899.....

wong see har

Tarikh...17.3.2009.....

Tandatangan

Nama Pegawai : WONG SEE HAR
Jawatan : Pengurus Besar
Cap Syarikat / Firma : Cap RV BANK BHD



Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja	
Maklumat Resit	
No. Resit :	
Tarikh Resit :	

.....

**SERAHAN WANG TAK DITUNTUT
DENGAN BORANG UMA-3**

Diakui terima bayaran

Maklumat Resit

Nama Syarikat/Firma : RV Bank Bhd	
-----------------------------------	--

Alamat :	Cawangan Jalan Tun Perak 100 Jalan Tun Perak 50050 Kuala Lumpur
----------	---

Amaun (RM) :
No. Resit :
Tarikh Resit :

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

11. 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 mukasurat borang UMA-3 di ruangan Nama, Jawatan dan Cap 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 rujukan tersendiri bagi empunya wang tak dituntut berkenaan.
5. “Nama empunya” WTD dalam borang UMA-3 disenaraikan mengikut susunan abjad (tanpa mengambilkira jenis WTD atau jenis akaun).
6. Cetakan dalam borang adalah jelas, terang dan menggunakan sekurang-kurangnya saiz font 10 pt dan maksima 11 pt. (Salinan berkarbon tidak diterima).
7. Jarak di antara baris-baris catatan perihal empunya WTD 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 perlu disediakan untuk diserah bersama borang UMA-3.
13. CD hendaklah disediakan mengikut format *excel* dengan merujuk panduan di muka surat 13 – 16 bagi serahan WTD melebihi 20 rekod.
14. Amaun wang diserah 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.

12. PANDUAN SERAHAN DATA WANG TAK DITUNTUT DALAM ‘SOFT COPY’

12.1 Pendahuluan

12.1.1 Mulai 1 Januari 2006 semua syarikat atau firma dikehendaki mengemukakan rekod WTD mengikut prosedur seperti berikut:

- i) satu salinan (asal) borang Daftar Wang Tak Dituntut (UMA-3) bersama dua salinan UMA-4 seperti format borang yang digunakan sebelum ini;
- ii) rekod WTD yang dilaporkan dalam UMA-3 di atas juga perlu diserahkan bersama dalam bentuk ‘soft-copy’ dalam format “Excel” sekiranya rekod UMA-3 mengandungi lebih 20 senarai WTD. Fail ini hendaklah dimuatkan dalam satu unit cakera padat (CD) dalam “Read Only Mode”; dan
- iii) sekeping cek atas nama “Aktaun Negara Malaysia” untuk bayaran WTD tersebut.

12.1.2 Spesifikasi ‘soft copy’ yang telah ditetapkan oleh Pendaftar adalah seperti yang diterangkan dalam panduan ini.

12.2 Keterangan spesifikasi dalam ‘soft copy’ format excel

12.2.1 Baris pertama mengenai maklumat serahan

Kolumn	Keterangan
A	Kod Syarikat/Firma – Nombor (8)
B	Tahun UMA-3 – Nombor (4)
C	Nama Syarikat/Firma – Karakter(70)
D	Tarikh UMA-3 – Tarikh(8)
E	Jumlah Besar (RM) – Perpuluhan(12.2)

A Kod Syarikat/Firma – Nombor (8)
Medan ini wajib diisi dengan Kod syarikat/firma yang diperuntukkan oleh pejabat Pendaftar WTD. Jika kod ini tidak dimaklumkan, syarikat/firma hendaklah menghubungi pejabat ini untuk mendapatkan kod tersebut. Syarikat/firma boleh membuat permohonan kod syarikat/firma dengan memaklumkan maklumat nama syarikat, no. pendaftaran syarikat, alamat, no. telefon dan no. faks serta nama pegawai yang boleh dihubungi kepada Pendaftar melalui surat atau faks atau emel kepada wtdbpas@anm.gov.my.

B Tahun UMA-3 – Nombor (4)
Diisi dengan tahun Daftar UMA-3 yang akan diserahkan; contoh serahan Daftar Wang Tak Dituntut (UMA-3) bagi tahun berakhir 31 Disember 2008 hendaklah diisi sebagai 2008.

C Nama Syarikat/Firma – Karakter(70)
Diisi dengan nama penuh syarikat/firma yang menghantar Daftar UMA-3 berkenaan iaitu syarikat/firma asal yang memegang WTD itu. Sila pastikan nama syarikat/firma ini adalah bersamaan dengan Kod syarikat/firma di atas.

D Tarikh UMA-3 – Tarikh(8)
Diisi dengan tarikh UMA-3 disediakan mengikut format *DDMMYYYY*.

E Jumlah Besar (RM) – Perpuluhan(12.2)
Diisi dengan jumlah besar amaun wang tak dituntut yang diserahkan. Pastikan jumlah ini adalah sama dengan jumlahnya pada Daftar UMA-3. Tanda (,) tidak diperlukan.

F**Jumlah Rekod – Nombor(6)**

Diisi dengan jumlah bilangan rekod wang tak dituntut yang diserahkan.

12.2.2 Baris kedua dan ke atas mengenai rekod wang tak dituntut

Kolumn	Keterangan
---------------	-------------------

A	Bilangan – Nombor(6)
----------	-----------------------------

Diisi dengan nombor siri rekod WTD yang berkenaan.

B	Kod Cawangan – Nombor(8)
----------	---------------------------------

Sistem telah menetapkan kod cawangan baru iaitu mulai “1000” dan nombor seterusnya digunakan oleh syarikat/firma dalam penyerahan rekod WTD. Sila gunakan kod cawangan ‘1000’ jika syarikat/firma berkenaan tidak mengemukakan UMA-3 secara berasingan mengikut cawangannya.

Bagi syarikat/firma besar seperti Bank, syarikat Insurans dan Utiliti yang telah menyediakan UMA-3 mengikut susunan cawangannya sebelum ini, syarikat/firma ini dikehendaki menyediakan UMA-3 dan ‘soft copy’nya mengikut susunan negeri dengan menggunakan kod cawangan seperti berikut :

- 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**Nama Empunya – Karakter(70)**

Medan nama ini wajib diisikan. Jika nama empunya tidak diketahui, sila isikan “TIADA” atau satu rujukan tersendiri yang dapat membantu semakan di masa hadapan.

D**Nombor Pengenalan – Karakter (12)**

Medan ini juga wajib diisikan. Medan ini hendaklah diisi dengan No. 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.

E**Lain-lain Pengenalan – Karakter (20)**

Medan ini boleh dilengkapkan dengan rujukan selain daripada “Nombor Pengenalan” di atas seperti akaun bank, sijil simpanan, waran dividen, cek dan sebagainya.

F**Jumlah (RM) – Perpuluhan(12.2)**

Diisi dengan amaun mengikut WTD empunya berkenaan. Tanda (,) tidak diperlukan bagi jumlah serahan melebihi satu ribu.

G**Jenis WTD – Karakter (3)**

Kod jenis WTD yang perlu digunakan oleh syarikat/firma ialah:

Kategori 1 (Wang yang kena dibayar kepada empunya)

- 001 - Dividen/Keuntungan diluluskan untuk dibayar dan Pulangan balik 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, T/T dan perkhidmatan bank lain)

Kategori 2 (Wang dalam kredit sesuatu akaun empunya)

- 011 - Akaun Simpanan
- 012 - Akaun Semasa
- 013 - Simpanan Tetap
- 019 - Akaun lain, Deraf Bank, T/T dan perkhidmatan bank lain

Kategori 3 (Wang dalam kredit sesuatu akaun dagangan)

- 021 - Akaun Dagangan

12.3 Data WTD dalam format ‘soft copy’ (excel)

Contoh: Baris 1 (kepala)

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

Contoh: Baris 2 (rekod)

Bil. (8)	Kod Cawangan (8)	Nama Empunya Sah (70)	No. Pengenalan (12)	Penganalan lain (20)	Jumlah (RM) (12.2)	Jenis Wang Tak Dituntut (3)
Nombor	Nombor	Karakter	Karakter (tanpa “-“ bagi no K/P baru)	Karakter	Perpuluhan 12.2 Tanpa “,”	Karakter

Bil.	Kod Cawangan	Nama Empunya Sah	No. Pengenalan	Penganalan lain	Jumlah (RM)	Jenis Wang Tak Dituntut
1	8109	2008 FAME WOOD SDN BHD	25022008	8537.94	21	Baris 1 : Maklumat syarikat/firma dan serahan.
2	1	1000 ABD MAHAT BIN ATAN	610202065417		800.36	004
3	2	1000 ABD RAHIN BIN YUSOF	A2811190		100.03	004
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						

Pastikan cursor berada di baris terakhir, kolumn G.

BAHAGIAN III

Bayaran Balik Wang Tak Dituntut



'13. PROSEDUR BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT

- 13.1 Bagi membolehkan bayaran balik WTD dilakukan, pihak yang menuntut perlu meyakinkan Pendaftar bahawa beliau adalah empunya sah atau mempunyai hak di sisi undang-undang terhadap WTD itu.
- 13.2 Tuntutan oleh individu
- Dokumen-dokumen berikut perlu dikemukakan kepada pejabat Pendaftar oleh pihak yang menuntut:
- satu borang Permohonan Bayaran Balik WTD (UMA-7) yang telah siap diisi dan ditandatangani;
 - salinan fotostat kad pengenalan pihak menuntut yang telah disahkan;
 - dokumen asal yang menunjukkan hak kepunyaan WTD; (*umpamanya buku akaun bank, waran dividen, sijil simpanan tetap*); dan
 - salinan mukasurat buku akaun atau penyata bank tempatan yang mengandungi maklumat pemegang akaun dan nombor akaun yang telah disahkan. Pemohon perlu memastikan akaun tersebut masih aktif kerana bayaran akan dikreditkan terus ke akaun pemohon.
- 13.3 Dokumen-dokumen tambahan yang diperlukan bagi tuntutan oleh individu adalah seperti berikut:
- jika pihak yang menuntut tidak dapat menyerah dokumen asal yang menunjukkan hak kepunyaan WTD sepetimana yang ditetapkan dalam perenggan 13.2 iii) di atas, beliau perlu memperolehi surat pengesahan (yang menunjukkan butir-butir terperinci terhadap wang yang ingin dituntut) dari syarikat atau firma yang telah menyerah WTD tersebut kepada Pendaftar.
 - warga negara asing yang membuat tuntutan perlu mengemukakan salinan mukasurat pasport yang telah disahkan mengandungi nombor pasport, nama negara yang mengeluarkannya, nama dan gambar pemegang pasport dan juga muka surat yang menunjukkan tempoh sah laku pasport tersebut.
- Bagi warganegara asing yang tidak mempunyai dokumen pasport, surat kuasa sah lain yang mengesahkan pengenalan dirinya perlu dikemukakan.
- Bagi warganegara Singapura, salinan kad pengenalan yang telah disahkan boleh dikemukakan.
- jika pihak yang menuntut bukan empunya asal wang tetapi mempunyai hak di sisi undang-undang terhadapnya, beliau dikehendaki mengemukakan dokumen bukti yang menunjukkan hak berkenaan. Dokumen yang boleh diterima termasuk :
 - Surat Kuasa Mentadbir
 - Sijil Pemberian Probet
 - Surat Wakil Kuasa
 - Borang E / F menurut Akta Harta Pusaka Kecil (Pembahagian) 1955
 - Perintah Mahkamah
 - Sijil Faraid
 - Pengesahan oleh syarikat atau firma bahawa simati telah membuat penamaan waris - iv) akaun simpanan kanak-kanak (bawah umur) yang dikendalikan mengikut tatacara pegangan amanah
- Di mana akaun seseorang kanak-kanak dikendalikan oleh seorang individu sebagai pemegang amanah, tuntutan bayaran balik hanya boleh dilakukan oleh pemegang amanah yang dimaksudkan tersebut melainkan kanak-kanak berkenaan telah mencapai umur 18 tahun pada masa tuntutan dibuat, (umur 12 tahun bagi pemegang akaun Bank Simpanan Nasional).

13.4 Tuntutan oleh syarikat atau firma

Dokumen-dokumen berikut perlu dikemukakan kepada pejabat Pendaftar oleh syarikat atau firma:

- i) satu borang Permohonan Bayaran Balik WTD (UMA-7) yang telah siap diisi dan ditandatangani oleh pengarah syarikat beserta cop nama dan jawatan pemohon dan cop syarikat atau firma berkenaan;
- ii) salinan sijil pendaftaran syarikat atau firma atau salinan sijil pertukaran nama syarikat yang telah disahkan;
- iii) dokumen asal yang menunjukkan hak kepunyaan WTD; atau surat pengesahan daripada syarikat atau firma yang menyerahkan wang tersebut kepada Pendaftar;
- iv) salinan penyata bank tempatan yang mengandungi maklumat pemegang akaun dan nombor akaun yang telah disahkan. Pemohon perlu memastikan akaun tersebut masih aktif kerana bayaran akan dikreditkan terus ke akaun syarikat atau firma.

13.5 Tuntutan-tuntutan sepertimana berikut memerlukan Borang Bon Gantirugi (UMA-8) yang perlu diisi dan dimatikan setem hasil RM10.00:

- i) tuntutan syarikat atau firma kerana tersalah hantar serahan WTD kepunyaan syarikat atau firma. Syarikat atau firma perlu mengemukakan dokumen bukti yang dapat menunjukkan bahawa wang yang telah dihantar oleh syarikat atau firma tersebut sememangnya kepunyaan syarikat/firma berkenaan;
- ii) jika pihak yang menuntut seperti ditetapkan di perenggan 13.3 (iii) dimana tuntutan oleh waris tanpa sijil pemberian probet atau surat kuasa bagi amaun tidak melebihi RM2,000.00; atau
- iii) kes tertentu tertakluk atas budi bicara Pendaftar WTD.

13.6 Pengesahan bagi semua salinan dokumen sokongan boleh dilakukan oleh individu-individu warganegara Malaysia sepertimana berikut:

- i) pegawai kerajaan dalam kumpulan pengurusan dan profesional
- ii) penghulu atau penggawa atau pengurus JKPK
- iii) pegawai daerah
- iv) ahli dewan undangan negeri
- i) ahli parlimen
- ii) pesuruhjaya sumpah atau jaksa pendamai

13.7 Pendaftar WTD berhak meminta apa-apa dokumen yang diperlukan untuk membuktikan tuntutan tersebut adalah sah dan benar.

14. SENARAI DOKUMEN BAGI PERMOHONAN BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT

14.1 Senarai Dokumen Bagi Tuntutan Oleh Individu

TUNTUTAN ASAS INDIVIDU

(Akaun Simpanan Bank / Simpanan Tetap (FD) / Dividen / Cek Tamat Tempoh / Cek Jurubank / Deposit TNB, Telekom, Air/ & Lain-Lain)

- Borang UMA-7 yang lengkap
- Salinan kad pengenalan / pasport pemohon yang disahkan
- Dokumen asal atau surat pengesahan asal dari syarikat/firma yang menyerahkan WTD tersebut
- Salinan buku / penyata akaun pemohon yang masih aktif serta disahkan
(Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun pemohon)

TUNTUTAN HARTA PUSAKA PEMUNYA TELAH MENINGGAL DUNIA

(AMAUN LEBIH RM 2,000.00)

- Borang UMA-7 yang lengkap
- Salinan kad pengenalan / pasport pemohon yang disahkan
- Dokumen asal atau surat pengesahan asal syarikat/firma yang menyerahkan WTD tersebut
- Salinan buku bank / penyata bank pemohon yang masih aktif dan disahkan
(Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun pemohon)
- Salinan surat kuasa / probet / Sijil Faraid yang disahkan

TUNTUTAN AKAUN BERSAMA DI BANK

(BERSYARAT SALAH SATU TANDATANGAN / EITHER ONE)

- Borang UMA-7 yang lengkap
- Salinan kad pengenalan / pasport pemohon yang disahkan
- Dokumen asal atau surat pengesahan asal syarikat/firma yang menyerahkan WTD tersebut
- Salinan buku bank / penyata akaun pemohon yang masih aktif dan disahkan
(Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun pemohon)

TUNTUTAN HARTA PUSAKA PEMUNYA TELAH MENINGGAL DUNIA

(AMAUN RM 300.00 HINGGA RM 2,000.00)

- Borang UMA-7 yang lengkap
- Salinan kad pengenalan / pasport pemohon yang disahkan
- Dokumen asal atau surat pengesahan asal syarikat/firma yang menyerahkan WTD tersebut
- Salinan buku bank / penyata akaun pemohon yang masih aktif dan disahkan
(Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun pemohon)
- #Salinan dokumen yang menunjukkan pertalian seperti Surat Beranak, Surat Nikah, Pasport dan lain-lain yang disahkan
- #Borang UMA-8 (Bon Tanggung Rugi) yang lengkap dan dimatikan setem hasil RM 10 oleh LHDN
- #Salinan surat/sijil kematian pemunya atau sijil pengebumian jenazah yang disahkan
(Nota: #Sekiranya salinan surat kuasa / probet / sijil faraid diberikan, maka dokumen tersebut tidak diwajibkan)

TUNTUTAN AKAUN BERSAMA DI BANK

(BERSYARAT LEBIH SATU TANDATANGAN / BOTH TO SIGN OR MORE TO SIGN)

- Borang UMA-7 yang lengkap dan mempunyai tandatangan semua pemohon
- Salinan kad pengenalan / pasport semua pemohon yang disahkan
- Dokumen asal atau surat pengesahan asal syarikat/firma yang menyerahkan WTD tersebut
- Salinan buku bank / penyata akaun bersama di atas nama semua pemohon yang masih aktif dan disahkan
(Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun bersama pemohon-pemohon tersebut)

TUNTUTAN HARTA PUSAKA PEMUNYA TELAH MENINGGAL DUNIA**(AMAUN KURANG RM 100.00)**

- Borang UMA-7 yang lengkap
- Salinan kad pengenalan / pasport pemohon yang disahkan
- Dokumen asal atau surat pengesahan asal syarikat/firma yang menyerahkan WTD tersebut
- Salinan buku bank / penyata akaun pemohon yang masih aktif dan disahkan
(Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun pemohon)
- #Salinan dokumen yang menunjukkan pertalian seperti Surat Beranak, Surat Nikah, Pasport dan lain-lain yang disahkan
- #Salinan surat/sijil kematian pemunya atau sijil pengebumian jenazah yang disahkan
(Nota: #Sekiranya salinan surat kuasa / probet / sijil faraid diberikan, maka dokumen tersebut tidak diwajibkan)

TUNTUTAN BANK DRAF / BANKER'S CHEQUE

- Borang UMA-7 yang lengkap
- Salinan kad pengenalan / pasport pemohon yang disahkan
- Sertakan dua dari tiga dokumen berikut;
 - i. Surat pengesahan asal dari syarikat/firma yang menyerahkan WTD tersebut yang menyatakan nama pembeli dan penerima; atau
 - ii. Banker's Cheque asal; atau
 - iii. Helaian salinan pelanggan borang pembelian Banker's Cheque asal yang mempunyai cetakan bank yang membuktikan transaksi telah dilakukan
(Sekiranya salinan fotostat diberikan, ianya mestilah disahkan oleh pihak bank terlebih dahulu)
- Salinan buku bank / penyata akaun pemohon yang masih aktif dan disahkan
(Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun pemohon)

Nota Penting:

Pendaftar mempunyai kuasa mutlak dan berhak meminta apa-apa dokumen tambahan walaupun pemohon telah menyertakan semua dokumen yang disenaraikan di atas bagi tujuan pembayaran balik WTD kepada pemohon.

Pengesahan bagi salinan dokumen sokongan mestilah dilakukan oleh salah seorang antara berikut:

- 1) Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan & Professional
- 2) Penghulu atau Penggawa atau Pengerusi JKKK
- 3) Pegawai Daerah
- 4) Ahli Dewan Undangan Negeri
- 5) Ahli Parlimen
- 6) Pesuruhjaya Sumpah atau Jaksam Pendamai

14.2 Senarai Dokumen Bagi Tuntutan Oleh Syarikat/Firma/Pertubuhan Dan Lain-Lain (Organisasi)

TUNTUTAN ASAS SYARIKAT / FIRMA / PERTUBUHAN / DLL

(Akaun Bank / Simpanan Tetap (FD) / Dividen / Cek Tamat Tempoh / Cek Jurubank / Deposit TNB, Telekom, Air / Lain-Lain)

- Borang UMA-7 yang lengkap dan ditandatangani oleh pegawai organisasi
(Sila turunkan cop rasmi organisasi & pegawai tersebut di ruangan tandatangan)
- Salinan sijil pendaftaran organisasi yang disahkan
- Dokumen asal atau surat pengesahan asal dari syarikat/firma yang menyerahkan WTD tersebut
- Salinan penyata bank yang masih aktif bagi Organisasi serta disahkan
(Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun Organisasi)

TUNTUTAN BANK DRAF / BANKER'S CHEQUE

- Borang UMA-7 yang lengkap dan ditandatangani oleh pegawai Organisasi
(Sila turunkan cop rasmi organisasi & pegawai tersebut di ruangan tandatangan)
- Salinan sijil pendaftaran Organisasi yang disahkan
- Sertakan dua dari tiga dokumen berikut;
 - i. Surat pengesahan asal dari syarikat/firma yang menyerahkan WTD tersebut yang menyatakan nama pembeli dan penerima; atau
 - ii. Banker's Cheque asal atau
 - iii. Helaian salinan pelanggan borang pembelian Banker's Cheque asal yang mempunyai cetakan bank yang membuktikan transaksi telah dilakukan
(Sekiranya salinan fotostat diberikan, ianya mestilah disahkan oleh pihak bank terlebih dahulu)
- Salinan penyata bank yang masih aktif bagi Organisasi serta disahkan
(Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun Organisasi)

SYARIKAT/FIRMA MENUNTUT SEMULA WTD KERANA KESILAPAN SERAHAN

- Borang UMA-7 yang lengkap dan ditandatangani oleh pegawai syarikat/firma (Sila turunkan cop rasmi syarikat/firma & pegawai tersebut di ruangan tandatangan)
- Salinan sijil pendaftaran syarikat/firma yang disahkan
- Surat alasan asal dari syarikat/firma yang menyatakan kesilapan semasa serahan WTD dan mempunyai kepala surat
- Salinan penyata bank yang masih aktif bagi syarikat/firma serta disahkan
(Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun syarikat/firma)
- Borang UMA-8 (Bon Tanggung Rugi) yang lengkap diisi oleh pegawai syarikat/firma dan dimatikan setem hasil RM 10 oleh LHDN
- Salinan UMA-3 berkenaan WTD tersebut yang disahkan

14.3 Senarai Dokumen Bagi Tuntutan Oleh Syarikat/Firma/Pertubuhan Dan Lain-Lain (Organisasi)

TUNTUTAN BANK DRAF/ BANKER'S CHEQUE OLEH BANK

(SELAIN PEMBELI DAN PENERIMA)

- Borang UMA-7 yang lengkap dan ditandatangani oleh pegawai bank
(Sila turunkan cop rasmi bank & pegawai tersebut di ruangan tandatangan)

- Sertakan dua dari tiga dokumen berikut;
 - i. Surat pengesahan asal dari syarikat/firma yang menyerahkan WTD tersebut yang menyatakan nama pembeli dan penerima; atau
 - ii. Banker's Cheque yang asal; atau
 - iii. Helaian salinan pelanggan borang pembelian Banker's Cheque asal yang mempunyai cetakan bank yang membuktikan transaksi telah dilakukan
(Sekiranya salinan fotostat diberikan, ianya mestilah disahkan oleh pihak bank terlebih dahulu)
- Salinan penyata bank yang masih aktif bagi bank serta disahkan
(Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun)
- Surat alasan asal dan berkepala surat oleh bank
- Borang UMA-8 (Bon Tanggung Rugi) yang lengkap diisi oleh pegawai bank dan dimatikan setem hasil RM 10 oleh LHDN
- Salinan UMA-3 berkenaan WTD tersebut yang disahkan

TUNTUTAN BANK DRAF/ BANKER'S CHEQUE DI ATAS NAMA KAKITANGAN

- Borang UMA-7 yang lengkap dan ditandatangani oleh pegawai Organisasi
(Sila turunkan cop rasmi organisasi & pegawai tersebut di ruangan tandatangan)
- Salinan sijil pendaftaran Organisasi yang disahkan
- Sertakan dua dari tiga dokumen berikut;
 - i. Surat pengesahan asal dari syarikat/firma yang menyerahkan WTD tersebut yang menyatakan nama pembeli dan penerima; atau
 - ii. Banker's Cheque asal; atau
 - iii. Helaian salinan pelanggan borang pembelian Banker's Cheque asal yang mempunyai cetakan bank yang membuktikan transaksi telah dilakukan
(Sekiranya salinan fotostat diberikan, ianya mestilah disahkan oleh pihak bank terlebih dahulu)
- Salinan penyata bank yang masih aktif bagi Organisasi serta disahkan
(Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun Organisasi)
- Surat pengesahan asal oleh organisasi bahawa penama adalah kakitangannya atau bekas kakitangannya
- Borang UMA-8 (Bon Tanggung Rugi) yang lengkap diisi oleh pegawai Organisasi dan dimatikan setem hasil RM 10 oleh LHDN

Nota Penting:

Pendaftar mempunyai kuasa mutlak dan berhak meminta apa-apa dokumen tambahan walaupun pemohon telah menyertakan semua dokumen yang disenaraikan di atas bagi tujuan pembayaran balik WTD kepada pemohon.

Pengesahan bagi salinan dokumen sokongan mestilah dilakukan oleh salah seorang antara berikut:

- 1) Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan & Professional
- 2) Penghulu atau Penggawa atau Pengerusi JKKK
- 3) Pegawai Daerah
- 4) Ahli Dewan Undangan Negeri
- 5) Ahli Parlimen
- 6) Pesuruhjaya Sumpah atau Jaksa Pendamai

15. CONTOH BORANG UMA-7 : TUNTUTAN OLEH INDIVIDU

UMA-7(Pin. 1/2007)

<p style="text-align: center;"><i>Akta Wang Tak Dituntut 1965 (Pindaan 2002) Seksyen 13(1)</i></p> <p style="text-align: center;">PERMOHONAN BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT <i>Application For Refund of Unclaimed Moneys</i></p> <p>[PENTING : SILA RUJUK KEPADA PANDUAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT SEMASA MENGISI BORANG INI] [IMPORTANT : PLEASE REFER TO GUIDELINES FOR CLAIMS ON REFUND OF UNCLAIMED MONEYS IN FILLING UP THIS FORM]</p> <p>Perihal Empunya Asal Wang Tak Dituntut <i>Particulars of Original Owner of Unclaimed Moneys</i></p> <hr/> <p>Nama : ...LEE WONG KEE..... <i>Name</i></p> <p>Nombor kad pengenalan / pasport / syarikat / firma : ...4122608..... <i>Identity card / passport / company / firm number</i></p> <p>Amaun RM:...1,526.21..... <i>Amount</i></p> <p>Jenis : ...DIVIDEN (SIME DARBY BHD) & SIJIL SIMPANAN TETAP (MBB)..... <i>Type</i></p> <p>Perihal Pemohon <i>Particulars of Applicant</i></p> <hr/> <p>Nama : ...LEE MENG HUI DAN LEE TAK SANG..... <i>Name</i></p> <p>Nombor kad pengenalan / pasport : ...721502-05-4458 DAN 730204-08-4423..... <i>Identity card / passport number</i> (Sila sertakan /please attach copy)</p> <p>Alamat surat menyurat terkini : ...48 JALAN 11/8A..... <i>Present Correspondence Address</i></p> <p>.....TAMAN FUJI</p> <p>.....91008 TAWAU, SABAH.....</p> <p>No. Telefon : ...088-255487..... <i>Telephone Number</i></p> <p>No. Faks / E-mail : ...088-255447.../..mhlee@yahoo.com.my..... <i>Fax Number / E-mail Address</i> (Makluman bayaran akan dibuat melalui faks/e-mail/Notice of payment will be made through fax/e-mail)</p> <p>Perihal akaun bank pemohon yang masih aktif (Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun pemohon) <i>Particulars of claimant's bank account (Payment will be credited into claimant's account)</i></p> <p>Nama dan alamat bank : ...MALAYAN BANKING BERHAD – JALAN TUN PERAK, K.L.... <i>Bank's name and address</i></p> <p>Nombor akaun bank : ...111675878963</p> <p>(Sila sertakan salinan muka hadapan akaun bank / penyata bank) (Please attach a copy of bank statement / bank account)</p> <p>Saya sertakan bersama-sama ini dokumen sokongan yang membuktikan hak kepunyaan ke atas wang tak dituntut itu. <i>I attach herewith supporting documents showing proof of ownership right to the unclaimed moneys.</i></p> <p>1...SIJIL SIMPANAN TETAP (ASAL)..... 4. SALINAN K/P LEE MENG HUI & LEE TAK SANG DI AKUI SAH</p> <p>2...WARAN DIVIDEN (ASAL)..... 5. SALINAN PENYATA/BUKU AKAUN BERSAMA (AKTIF)</p> <p>3...SALINAN SURAT KUASA MENTADBIR HARTA PUSAKA LEE WONG KEE YANG DI AKUI SAH.</p> <p style="text-align: right;">Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja (For Office Use Only)</p> <p style="text-align: right;">tarikh terima permohonan</p> <p>...Lee Meng Hui.....Lee Tak Sang.</p> <p>Tandatangan Pemohon / Cap Syarikat <i>Signature of Applicant / Company's Stamp</i></p> <p>Tarikh :...17 JAN 2008..... <i>Date</i></p>	
--	--

16. CONTOH BORANG UMA-7 : TUNTUTAN OLEH SYARIKAT/FIRMA

UMA-7(Pin. 1/2007)

<p style="text-align: center;"><i>Akta Wang Tak Dituntut 1965 (Pindaan 2002) Seksyen 13(1)</i></p> <p style="text-align: center;">PERMOHONAN BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT <i>Application For Refund of Unclaimed Moneys</i></p> <p>[PENTING : SILA RUJUK KEPADA PANDUAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT SEMASA MENGISI BORANG INI] [IMPORTANT : PLEASE REFER TO GUIDELINES FOR CLAIMS ON REFUND OF UNCLAIMED MONEYS IN FILLING UP THIS FORM]</p> <p>Perihal Empunya Asal Wang Tak Dituntut <i>Particulars of Original Owner of Unclaimed Moneys</i></p> <hr/> <p>Nama : ... KOMPULINK SDN BHD <i>Name</i></p> <p>Nombor kad pengenalan / pasport / syarikat / firma : ... X-10154 <i>Identity card / passport / company / firm number</i></p> <p>Amaun RM:... 2,026.21 <i>Amount</i></p> <p>Jenis : ... WANG CAGARAN ELEKTRIK (TNB) <i>Type</i></p> <p style="text-align: center;">Perihal Pemohon <i>Particulars of Applicant</i></p> <hr/> <p>Nama : ... KOMPULINK SDN BHD <i>Name</i></p> <p>Nombor kad pengenalan / pasport : ... X-10154 <i>Identity card / passport number</i> (Sila sertakan /please attach copy)</p> <p>Alamat surat menyurat terkini : ... KOMPULINK SDN BHD <i>Present Correspondence Address</i> 32, JALAN USJ 10/5D, UEP SUBANG JAYA 47620, PETALING JAYA</p> <p>No. Telefon : ... 03-41455487 <i>Telephone Number</i></p> <p>No. Faks / E-mail : ... 03-41554447 /.. lee@kompulink.com <i>Fax Number / E-mail Address</i> (Makluman bayaran akan dibuat melalui faks/e-mail/Notice of payment will be made through fax/e-mail)</p> <p>Perihal akaun bank pemohon yang masih aktif (Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun pemohon) <i>Particulars of claimant's bank account (Payment will be credited into claimant's account)</i></p> <p>Nama dan alamat bank : PUBLIC BANK BHD – JALAN TUN PERAK, KUALA LUMPUR.. <i>Bank's name and address</i></p> <p>Nombor akaun bank : ... 1-1405565-15 <i>Bank account number</i></p> <p style="text-align: center;">(Sila sertakan salinan muka hadapan akaun bank / penyata bank) <i>(Please attach a copy of bank statement / bank account)</i></p> <p>Saya sertakan bersama-sama ini dokumen sokongan yang membuktikan hak kepunyaan ke atas wang tak dituntut itu. <i>I attach herewith supporting documents showing proof of ownership right to the unclaimed moneys.</i></p> <p>1. RESIT TNB (ASAL)..... 3. SALINAN SIJIL PENDAFTARAN SYARIKAT DIAKUI SAH</p> <p>2. SURAT PENGESAHAN TNB (ASAL) 4. SALINAN BUKU/PENYATA BANK YANG AKTIF DI AKUI SAH</p> <p>LEE FOOK CHIN <i>Lee Fook Chin</i> KOMPULINK PENGURUS BESAR SDN BHD</p> <p>Tandatangan Pemohon / Cap Syarikat <i>Signature of Applicant / Company's Stamp</i></p> <p>Tarikh :... 17 JAN 2008 <i>Date</i></p> <p style="text-align: center;">Kegunaan Pejabat Sahaja (For Office Use Only) tarikh terima permohonan</p>	
--	--

17. CONTOH BORANG UMA-7 : TUNTUTAN OLEH SYARIKAT – KESILAPAN HANTAR WTD

UMA-7(Pin. 1/2007)

<p style="text-align: center;"><i>Akta Wang Tak Dituntut 1965 (Pindaan 2002) Seksyen 13(1)</i></p> <p style="text-align: center;">PERMOHONAN BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT <i>Application For Refund of Unclaimed Moneys</i></p> <p>[PENTING : SILA RUJUK KEPADA PANDUAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT SEMASA MENGISI BORANG INI] [IMPORTANT : PLEASE REFER TO GUIDELINES FOR CLAIMS ON REFUND OF UNCLAIMED MONEYS IN FILLING UP THIS FORM]</p> <p>Perihal Empunya Asal Wang Tak Dituntut <i>Particulars of Original Owner of Unclaimed Moneys</i></p> <p>Nama : ... KOMPULINK SDN BHD <i>Name</i></p> <p>Nombor kad pengenalan / pasport / syarikat / firma : ... X-10154 <i>Identity card / passport / company / firm number</i></p> <p>Amaun RM:... 2,026.21 <i>Amount</i></p> <p>Jenis : ... WANG TAK DITUNTUT TERSILAP HANTAR SEMASA SERAHAN <i>Type</i></p> <p style="text-align: center;">Perihal Pemohon <i>Particulars of Applicant</i></p> <p>Nama : ... KOMPULINK SDN BHD <i>Name</i></p> <p>Nombor kad pengenalan / pasport : ... X-10154 <i>Identity card / passport number</i> (Sila sertakan /please attach copy)</p> <p>Alamat surat menyurat terkini : ... KOMPULINK SDN BHD <i>Present Correspondence Address</i> ... 32, JALAN USJ 10/5D, UEP SUBANG JAYA 47620, PETALING JAYA</p> <p>No. Telefon : ... 03-41455487 <i>Telephone Number</i></p> <p>No. Faks / E-mail : ... 03-41554447 ... / ... lee@kompulink.com <i>Fax Number / E-mail Address</i> (Makluman bayaran akan dibuat melalui faks/e-mail/Notice of payment will be made through fax/e-mail)</p> <p>Perihal akaun bank pemohon yang masih aktif (Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun pemohon) <i>Particulars of claimant's bank account (Payment will be credited into claimant's account)</i></p> <p>Nama dan alamat bank : PUBLIC BANK BHD – JALAN TUN PERAK, KUALA LUMPUR. <i>Bank's name and address</i></p> <p>Nombor akaun bank : ... 1-1405565-15 <i>Bank account number</i></p> <p style="text-align: center;">(Sila sertakan salinan muka hadapan akaun bank / penyata bank) (Please attach a copy of bank statement / bank account)</p> <p>Saya sertakan bersama-sama ini dokumen sokongan yang membuktikan hak kepunyaan ke atas wang tak dituntut itu. <i>I attach herewith supporting documents showing proof of ownership right to the unclaimed moneys.</i></p> <p>1. SURAT PENJELASAN..... 4. DOKUMEN SOKONGAN (BUKTI PEMBAYARAN) DIAKUI SAH</p> <p>2. BORANG UMA-8 YANG DIMATIKAN SETEM HASIL 5. SALINAN BUKU / PENYATA BANK YANG AKTIF DIAKUI SAH</p> <p>3. SALINAN SIJIL PENDAFTARAN SYKT DIAKUI SAH 6. BORANG UMA-3 BERKENAN WANG TAK DITUNTUT DIAKUI SAH</p> <p>7. SALINAN K/P BAGI PEGAWAI MENANDATANGANI BORANG UMA-8</p> <p>LEE FOOK CHIN <i>Lee Fook Chin</i> KOMPULINK PENGURUS BESAR <i>KOMPULINK SDN BHD</i> Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja (For Office Use Only)</p> <p>Tandatangan Pemohon / Cap Syarikat <i>Signature of Applicant / Company's Stamp</i></p> <p>Tarikh : ... 17 JAN 2008 <i>Date</i></p>	
--	--

18. CONTOH SURAT PENGESAHAN DISEDIAKAN OLEH SYARIKAT/FIRMA YANG MEMBUAT SERAHAN

18.1 Contoh I Surat Pengesahan Daripada Pihak Yang Menyerahkan WTD

ABC SDN. BHD.

No. 3, Jalan Melati, 50000 Kuala Lumpur
Tel: 03-21054266 Fax: 03-21054660

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

1 Julai 2009

Tuan

PENGESAHAN WANG TAK DITUNTUT

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

Nama: Ali Bin Abu

No. Kad Pengenalan: 560221-02-5233

Amaun: RM400.00

Tahun UMA-3 diserahkan kepada Pendaftar: 2001

No. Mukasurat UMA-3: 10

No. Siri UMA-3: 100

Sekian dimaklumkan.

Yang Benar,

Khalid Bin Safar

.....
(Khalid Bin Safar)

Pengarah Urusan

b.p ABC Sdn. Bhd.



18.2 Contoh II Surat Pengesahan Daripada Pihak Yang Menyerahkan WTD

CDE BANK BHD.

No. 4, Jalan Melati, 50000 Kuala Lumpur
Tel: 03-21054367 Fax: 03-21054368

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

1 Julai 2009

Tuan

PENGESAHAN WANG TAK DITUNTUT

Merujuk kepada perkara di atas, adalah disahkan bahawa empunya Wang Tak Dituntut, Ali Bin Abu, nombor kad pengenalan 560221-02-5233 merupakan pemohon kepada bank deraf bernombor 354525 di mana wang tersebut telah diserahkan kepada Jabatan tuan seperti berikut:

Nama: Ketua Lembaga Pengarah Hasil Dalam Negeri

Amaun: RM400.00

Tahun UMA-3 diserahkan kepada Pendaftar: 2001

No. Mukasurat UMA-3: 10

No. Siri UMA-3: 100

Sekian dimaklumkan.

Yang Benar,

Ahmad Bin Ghani

.....
(Ahmad Bin Ghani)
Pengarah Urusan
b.p CDE Bank Bhd.



BAHAGIAN IV

Sekuriti Tak Dituntut



19. PENJELASAN BERKENAAN SEKURITI TAK DITUNTUT

Selain memainkan peranan sebagai Pendaftar mengikut Akta WTD 1965, Akauntan Negara Malaysia juga merupakan pemegang sekuriti tak dituntut. Undang-undang berkaitan dengan sekuriti tak dituntut termasuk seperti mana berikut:

19.1 Seksyen 65 Akta Pemegang Amanah 1949

Pemegang amanah boleh menyerahkan kepada Mahkamah, sekuriti dalam tangan beliau. Perintah 90 Kaedah-kaedah Mahkamah Tinggi 1980 menurunkan prosedur untuk diikuti oleh pemegang amanah yang ingin menyerahkan sekuriti kepada Mahkamah.

19.2 Seksyen 353 Akta Syarikat 1965

Syarikat yang tidak dapat menghubungi mana-mana pemegang sahamnya selama sepuluh tahun boleh memindah hak pemilikan saham berkenaan kepada Menteri Kewangan.

19.3 Seksyen 36 Akta Syarikat Amanah 1949

Syarikat amanah perlu menyerahkan kepada Mahkamah sekuriti dalam tangan pihaknya yang tidak dituntut selama enam tahun.

19.4 Seksyen 14, 29 dan 30 Akta Perindustrian Sekuriti (Depositori Pusat) 1991

Bursa Malaysia Depository Sdn Bhd memindahkan sekuriti yang tersenarai di pasaran saham kepada Akaun Depositori Pusat (CDS) Menteri Kewangan atas arahan Suruhanjaya Sekuriti (SC).

Penglibatan Pendaftar wang tak dituntut akan bermula hanya apabila sekuriti tak dituntut tersebut dijual dan hasil jualan diserahkan kepadaanya sebagai wang tak dituntut.

20. PROSEDUR PENJUALAN SEKURITI MENURUT SEKSYEN 14, 29 DAN 30 AKTA PERINDUSTRIAN SEKURITI (DEPOSITORI PUSAT) 1991

20.1 Satu borang permohonan penjualan sekuriti (SPS 2) yang telah diisi dengan lengkap berkenaan maklumat pemohon, maklumat sekuriti/saham, alasan memohon penjualan sekuriti dibuat segera dan ditandatangani serta disahkan oleh saksi. Pengesahan ***saksi** hendaklah terdiri daripada **Pegawai Kerajaan, Pesuruhjaya Sumpah** atau pihak yang layak menjadi saksi. **Suami tidak boleh** menjadi saksi kepada perakuan **isteri dan juga sebaliknya**.

20.2 Satu borang Permohonan Bayaran Balik WTD (UMA-7) yang telah siap diisi dan ditandatangani.

20.3 Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Sekuriti, Pendaftar Wang Tak Dituntut (sila rujuk dokumen yang diperlukan di bawah).

21. SENARAI DOKUMEN BAGI PERMOHONAN PENJUALAN SEKURITI

21.1 Permohonan oleh individu perseorangan/individu yang mewakili orang yang telah meninggal dunia

Borang SPS2 yang lengkap

Salinan kad pengenalan/pasport/pengenalan diri lain yang telah disahkan

- Sijil Saham asal sekiranya Pemunya Berdaftar & Pemunya Benefisial adalah individu yang sama**

ATAU

- Sijil Saham asal dan Borang 32A yang telah ditandatangani oleh penama yang berdaftar atas sijil atau yang diberi kuasa saham di hadapan *saksi yang layak sekiranya Pemunya Berdaftar & Pemunya Benefisial adalah individu yang berbeza
- Salinan sijil mati pemegang saham yang telah disahkan
- Salinan Surat Kuasa Mentadbir/ Sijil Pemberian Probat/ Borang E atau F menurut Akta Harta Pusaka Kecil Pembahagian 1955 / Perintah Mahkamah** yang telah disahkan
- Sekiranya **penama lebih daripada seorang** di dalam surat kuasa yang diberikan melalui undang-undang, **surat kebenaran asal** yang membuktikan persetujuan oleh penama lain untuk membuat tuntutan perlu disertakan dan disahkan oleh *saksi. Salinan kad pengenalan penama lain yang telah disahkan juga disertakan.
- Borang UMA-7 yang lengkap
- Salinan muka hadapan Buku Akaun Bank/ Penyata Bank yang masih aktif yang telah disahkan

21.2 Permohonan oleh syarikat

- Borang SPS2 yang lengkap
- Salinan sijil Penubuhan Syarikat (**Borang 9 atau Borang 13**) yang telah disahkan
- Sijil Saham asal sekiranya Pemunya Berdaftar & Pemunya Benefisial adalah individu yang sama**

ATAU

- Sijil Saham asal dan Borang 32A** yang telah ditandatangani oleh ahli Lembaga Pengarah dan dimeterai/ cop rasmi syarikat sekiranya **Pemunya Berdaftar & Pemunya Benefisial adalah individu yang berbeza**
- Surat kebenaran asal oleh Lembaga Pengarah kepada ahli lembaga yang mewakili syarikat membuat tuntutan
- Resolusi Lembaga Pengarah yang memberi kebenaran ahli lembaga untuk menandatangani **Borang 32A**
- Borang UMA-7 yang lengkap
- Salinan muka hadapan Buku Akaun Bank/ Penyata Bank yang masih aktif yang telah disahkan

22. CONTOH BORANG SPS 2 : PERMOHONAN PENJUALAN SEKURITI



Borang SPS 2

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PERMOHONAN PENJUALAN SEKURITI
DIBAWAH SEKSYEN 29 AKTA PERINDUSTRIAN SEKURITI
(DEPOSITORI PUSAT) (PINDAAN) (NO.2) 1998**

1. MAKLUMAT PEMOHON (Sertakan salinan dokumen yang disahkan)

No. Kad Pengenalan / Kad Kuasa / Pendaftaran										No. Kad Pengenalan Baru																															
										7	8	0	8	0	8	1	4	5	4	3	0																				
Nama Pemohon (Seperti Dalam Kad Pengenalan Baru/Paspot/kad Kuasa/Dokumen Pendaftaran)																																									
D	A	H	L	I	A	B	I	N	T	I	A	B	U																												
Alamat Surat Menyurat																																									
A	P	T		K	E	N	A	N	G	A	B	L	K		3																										
Poskod					Bandar																																				
4	0	0	0	0	S	H	A	H		A	L	A	M																												
Negeri <u>SELANGOR</u>										No. Telefon																															
Warganegara / Tempat Diperbadankan <u>MALAYSIA</u>										i. <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>3</td><td>-</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td></td></tr></table> ii. <table border="1"><tr><td>0</td><td>3</td><td>-</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td></td></tr></table>								0	1	3	-	2	3	4	5	6	7	8		0	3	-	8	7	6	5	4	3	2	1	
0	1	3	-	2	3	4	5	6	7	8																															
0	3	-	8	7	6	5	4	3	2	1																															

2. MAKLUMAT SEKURITI

Setiap permohonan dihadkan 5 kaunter sahaja. Sila kemukakan permohonan berasingan bagi kaunter selebihnya.

(Sertakan sijil asal sekuriti dan borang 32A yang asal berserta salinan dokumen bukti pemilikan, sekiranya pemohon bukan pemunya asal tetapi mempunyai hak atas sekuriti berkenaan, seperti : Surat Kuasa Mentadbir/Sijil Pemberian Probat/Borang E / F Akta Harta Pusaka Kecil (Pembahagian) 1955 / Perintah Mahkamah)

Bil	Nama Sekuriti	No. Sijil	Bilangan Sekuriti (Unit)
1.	Majuperak (H) Bhd	300004185	16,000

Nota :

Harga Jualan adalah mengikut harga pasaran semasa urusniaga dijalankan

Hasil Jualan adalah jumlah bersih setelah diambil kira kos *brokerage, stamp duty & clearing fee*

Mukasurat 1

3. ALASAN MEMOHON PENJUALAN SEKURITI DIBUAT SEGERA
(Tandakan / dikotak yang berkenaan)

(Sertakan salinan dokumen yang boleh menyokong alasan anda)

- Telah berusia lanjut / uzur
- Pentadbiran Harta Pusaka / Probat
- Mengurangkan bebanan hutang
- Menampung kos perubatan
- Pelaburan / Pasaran Modal
- Lain-lain (Sila nyatakan)

4. PENGESAHAN

Saya / Kami seperti nama dan alamat di butiran maklumat pemohon sebagai pertimbangan kepada kelulusan Jabatan Akauntan Negara Malaysia untuk menjualkan sekuriti yang dinyatakan di butiran maklumat sekuriti di permohonan penjualan sekuriti sesungguhnya dengan ini mengaku tidak akan mengambil apa-apa tindakan terhadap Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan / atau Kerajaan Malaysia dan akan menanggung rugi Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan / atau Kerajaan Malaysia atas semua kos kerugian, gantirugi dan lain-lain perbelanjaan sampingan yang timbul daripada apa-apa tindakan, prosiding atau tuntutan oleh mana-mana pihak terhadap Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan / atau Kerajaan Malaysia yang disebabkan oleh penjualan sekuriti tersebut.

Bertarikh pada ...07..... haribulan07..... tahun2009.....

....*Dahlia Binti Abu*....

....*Diana Binti Abu*.....

Tandatangan Pemohon / Penandatangan Diberi Kuasa

Tandatangan saksi

Nama : DAHLIA BINTI ABU
(Cop Syarikat / cop mohor, jika berkenaan)

Nama: DIANA BINTI ABU
No. Kad Pengenalan: 800111-14-5113

Pekerjaan: KERANI

Alamat: NO.5, JLN MUTIARA
40150 SHAH ALAM,
SELANGOR

Mukasurat 2

BORANG INI MENGANDUNG 2 MUKASURAT DAN DIEDAR SECARA PERCUMA

GUIDANCE ON UNCLAIMED MONEYS ACT 1965



**REGISTRAR OF UNCLAIMED MONEYS
MALAYSIAN ACCOUNTANT GENERAL'S DEPARTMENT**

Edition Julai 2009

CONTENTS

Particular	Page
Foreward	i
PART I – UNDERSTANDING THE PROVISION OF UNCLAIMED MONEYS ACT 1965	35
1. Registrar Of Unclaimed Moneys	36
2. Provision Of Unclaimed Moneys Act 1965	36
3. Company Or Firm Who Must Comply With The Provision Of The Act	37
4. Definition Of Unclaimed Moneys	37
5. Obligations Of Company Or Firm	39
6. Penalty Of Non-Compliance Of The Unclaimed Moneys Act 1965	40
7. Inspecting Of The Record Of Company Or Firm	40
PART II – SURRENDERING UNCLAIMED MONEYS	41
8. Surrendering Unclaimed Moneys Procedure	42
9. Example Of Form UMA-3 : Register Unclaimed Moneys	44
10. Example Of Form UMA-4 : Surrendering Unclaimed Moneys With Form UMA-3	45
11. Checklist For Surrendering Unclaimed Moneys	46
12. Guidance For Surrendering Unclaimed Moneys Data in Soft Copy	47
PART III – REFUND OF UNCLAIMED MONEYS	51
13. Refund Of Unclaimed Moneys Procedure	52
14. List Of Document For Application Of Refund Of Unclaimed Moneys	53
15. Example Of Form UMA-7 : For Individual Claim	59
16. Example Of Form UMA-7 : For Company Or Firm Claim	60
17. Example Of Form UMA-7 : For Company Or Firm Claim – Wrongly Sent	61
18. Example Of Confirmation Letter Prepared By The Company Or Firm Who Has Surrendered Unclaimed Moneys	62
PART IV – UNCLAIMED SECURITIES	65
19. Explanation On Unclaimed Securities	66
20. Procedure For Sale Of Securities	66
21. List Of Document For Sale Of Securities	66
22. Example Of Form SPS 2 : Request To Sell/Dispose	68
APPENDIX	
Appendix I : Registrar Of Unclaimed Moneys Offices	
Appendix II : Used Forms	

FOREWORD

THIS guidebook is prepared by The Malaysian Accountant General's Department to explain the provisions of the Unclaimed Moneys Act 1965.

Specifically, this guide serves to highlight:

- a) the obligation of company and firm which required to comply with the provisions of the Act;
- b) the procedures to be followed by claimants when claiming on the unclaimed moneys held by the Registrar.

The book is divided into four parts as follows and including information of Registrar of Unclaimed Moneys Office and the form used.

- Part I – Understanding The Provision Of Unclaimed Moneys Act 1965
- Part II – Surrendering Unclaimed Moneys
- Part III – Refund Unclaimed Moneys
- Part IV – Unclaimed Securities

This guidebook is issued as an administrative guide only and as such has no force in law.

PART I

Understanding The Provision of Unclaimed Moneys Act 1965



1. THE REGISTRAR OF UNCLAIMED MONEYS

- 1.1 The Minister of Finance appointed the **Accountant General** as the Registrar with effect from 1 June 1975 to carry out the responsibilities and functions for Part II, Unclaimed Moneys Act 1965. Appointment as Registrar of Unclaimed Moneys under section 9 (1) and section 9 (2) of the Unclaimed Moneys Act 1965:

P.U.(B) 221

"In exercise of the powers conferred by subsection (1) of section 9 of the Unclaimed Moneys Act 1965, the Minister of Finance has appointed the Accountant General as the Registrar of Unclaimed Moneys with effect from the 1st day of June 1975."

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

"In exercise of the powers conferred by subsection (2) of section 9 of the Unclaimed Moneys Act 1965, the Minister of Finance has appointed the Deputy Accountant General as the Deputy Registrar of Unclaimed Moneys with effect from the 1st day of October 1984."

[Perb.(12.20) 443/34 –1 Jld.4;P.N.]

- 1.2 The information of the Registrar Office and 12 Unclaimed Moneys Unit at the Accountant General State Office are as per appendix 1 to this book. The Registrar Office is located in Kuala Lumpur and plays the role of the Registrar including managing the lodgement of unclaimed moneys, refund of unclaimed moneys for the whole state in Malaysia and inspection of records of company or firm covering Wilayah Persekutuan and Selangor. Meanwhile, the Unclaimed Moneys Unit at the Accountant General State Office plays the role of inspecting records of company or firm besides creating awareness about the Unclaimed Moneys Act 1965 through the briefing held on behalf of the Registrar at the state level.

2. THE PROVISION OF UNCLAIMED MONEYS ACT 1965

- 2.1 Defines unclaimed moneys;
- 2.2 Spells out the responsibilities of company or firm which are subjected to the provisions of the Act;
- 2.3 Spells out the roles and duties of the Registrar as trustee to the unclaimed moneys received;
- 2.4 Authorizes the Registrar to refund unclaimed moneys to claimants who provide proof that he has a legal right over the money to be claimed;
- 2.5 Empowers the Registrar to inspect the records of company or firm to ensure compliance with the provisions of the Act; and
- 2.6 Provides for the imposition of penalty on company or firm that has committed an offence under the Act.

3. COMPANY OR FIRM THAT MUST COMPLY WITH THE PROVISIONS OF THE ACT

- 3.1 Section 8 of the Unclaimed Moneys Act 1965 held that it is mandatory for the following company or firm (*identified as company or firm in the Act*) to comply with the provisions of the Act:
- 3.1.1 Company incorporated under the provisions of The Companies Act 1965 (*or foreign companies as specified under Division 2 of Part XI of the same Act*) and includes;
 - 3.1.2 Boards established to manage funds relating to retirement benefits;
 - 3.1.3 All registered societies and cooperative societies;
 - 3.1.4 Corporations, public authorities and trade unions;
 - 3.1.5 Firms (*i.e. unincorporated body of persons associated together to carry out business*).
- 3.2 Section 14 of Unclaimed Moneys Act 1965 allows for any persons who has any moneys other than unclaimed moneys in his hands which have not been claimed by the owner to lodge such moneys to the Registrar even though he is not bound to do so under The Act.
- 3.3 Section 18 of Unclaimed Moneys Act 1965 provides that the Minister of Finance may exempt the company or firm in complying with the provisions spelled out in the Part II of The Act.

4. DEFINITION OF UNCLAIMED MONEY

- 4.1 Unclaimed Moneys is defined under Section 8 of Unclaimed Moneys Act 1965 as follows:
- 4.1.1 Moneys which are legally payable to the owner but have remained unpaid for a period of not less than one year.
Examples under this category are:
 - i) salaries, wages, bonuses, commissions and other payments due to employees;
 - ii) dividends;
 - iii) profits declared for distributions;
 - iv) insurance claims which have been approved for payment;
 - v) bank draft, cashier's order and other documents of similar nature which validity period have lapsed;
 - vi) fixed deposits (*without automatic renewal instructions*) which have matured;
 - vii) tender deposits for which the intended purpose has been fulfilled;
 - viii) sundry creditors or sundry debtors with credit balance.
 - 4.1.2 Moneys standing to the credit of an account that has not been operated in whatever manner by the owner for a period of not less than seven years.
Under this category are:
 - i) savings account;
 - ii) current account; and
 - iii) fixed deposits (*with automatic renewal instructions*).

4.1.3 Moneys to the credit of a trade account that has remained dormant for a period of not less than two years.

Examples under this category are:

- i) trade creditors account;
- ii) trade debtors account with credit balance.

4.2 Example Of Unclaimed Moneys Category

On 15 January 2009, RV Bank Berhad was in the process of preparing the Register of Unclaimed Moneys for the year ended 31 December 2008. The financial year ended for RV Bank Berhad was on 28 February 2009.

Bil	Name	I/C or Passport No. or Company Registration No.	Amount (RM)	Unclaimed Money Details	Un-claimed Money Category	Payable Date/Last Transaction Date	Effective Date Become Unclaimed Money
1	Tan Siew Ling	A4127709	950.00	Wages		30/1/2007	
2	Rusdi Bin Ahmad	TIADA	80.00	Trade debtor with credit balance		10/1/2006	
3	MP Resorts Sdn. Bhd.	12345-X	1,550.00	Other creditor		12/5/2006	
4	Rahmad Bin Ali	720215-01-4451	1,320.00	Savings account		20/11/2001	
5	Che Pah Binti Daud	A2035641	900.00	Dividend		15/5/2007	
6	MANN Enterprise	00847456	21,000.00	Trade creditor		5/8/2006	
7.	SW Construction Sdn. Bhd.	78910-P	10,000.00	Fixed deposit		16/1/2002	

5. OBLIGATIONS OF COMPANY OR FIRM

- 5.1 Generally, every company or firm holding unclaimed moneys is mandatory to:
 - 5.1.1 Maintain a record of unclaimed moneys in a Register (UMA-3).
 - 5.1.2 Submit Register Of Unclaimed Moneys (UMA-3) and Surrendering The Unclaimed Moneys With Form UMA-3 (UMA-4) to the Registrar together with unclaimed moneys annually not later than the last day of March.
 - 5.1.3 Submit Register Of Unclaimed Moneys (UMA-3) to Percetakan Nasional Malaysia Berhad for publication in the Gazette.

6. PENALTY FOR NON-COMPLIANCE OF UNCLAIMED MONEYS ACT 1965

- 6.1 Incompliance with the Unclaimed Moneys Act 1965 are as follows:
 - i) section 10(1) of Unclaimed Moneys Act 1965 – fail to register details of those unclaimed moneys in UMA-3;
 - ii) section 10(2) of Unclaimed Moneys Act 1965 – fail to lodge form UMA-3 to Registrar by 31 March the following year together with the unclaimed money; and
 - iii) section 10A(1) Unclaimed Moneys Act 1965 – fail to submit the form UMA-3 to be gazetted.
- 6.2 Sections 10(4) and 10A(2) of Unclaimed Moneys Act 1965 state that any company or firm that fails to comply with section 10(1), 10(2) and 10A(1) of the Act shall be guilty of an offence and shall be liable, on conviction, to a fine not exceeding RM20,000 and thereafter with a further fine of up to RM1,000 for each day during which the offence continues.
- 6.3 However, section 10(4) of Unclaimed Moneys Act 1965 explains that the penalty imposed is not only restricted to the company or firm. Any officer in the company or firm that cause the incompliance under Section 10(1) and Section 10(2) of the Act can also be penalized.
- 6.4 Section 16 of Unclaimed Moneys Act 1965 explains that any person suspected to have committed the offence may be compounded by the Registrar, with the consent in writing of the Public Prosecutor of an amount of money not exceeding 50% of the amount of maximum fine for that offence. No prosecution will be taken against the person who pays that compound.

7. INSPECTING THE RECORDS OF COMPANY OR FIRM

- 7.1 Section 12 of Unclaimed Moneys Act 1965 empowers the Registrar or any person authorised by him to carry out inspection of the records kept by a company or firm to ascertain whether a company or firm is complying with the provisions of the Unclaimed Moneys Act 1965.
- 7.2 The Registrar or any person authorised by him may also seize any books, registers, records or documents in order to furnish evidence of non-compliance of the Unclaimed Moneys Act 1965 by the company or firm.

- 7.3 There are two important documents that needs to be produced to the company or firm by the authorised officer to carry out the inspection:
- i) Authority Warrant – Written authorisation by the Registrar to the authorised officer to carry out the inspection of the records of the company or firm.
 - ii) Secrecy Declaration – The authorised officer needs to sign this form before carrying out the inspection of the records of the company or firm to ensure that the information given by the company or firm will not be disclosed to third party.
- 7.4 Section 12(3) of Unclaimed Moneys Act 1965 explains that a person who makes the inspection without the Secrecy Declaration or who reveals the information gathered from the inspection to third party, shall be guilty of an offence and shall be liable, on conviction, to a fine not exceeding RM5,000.
- 7.5 Section 12(4) of Unclaimed Moneys Act 1965 states that if the company or firm or any officer of the company or firm:
- i) refuses to produce or avoids producing or prevents production of that books, register, record or document;
 - ii) refuses or fails to correct any error found required by the Registrar; or
 - iii) obstructs or hinders the Registrar or person so authorised to carry out the inspection; shall be guilty of an offence and shall be liable, on conviction, to a fine not exceeding five thousand ringgit or to imprisonment for a term not exceeding three months or both.

PART II

Surrendering Unclaimed Moneys



8. SURRENDERING UNCLAIMED MONEYS PROCEDURE

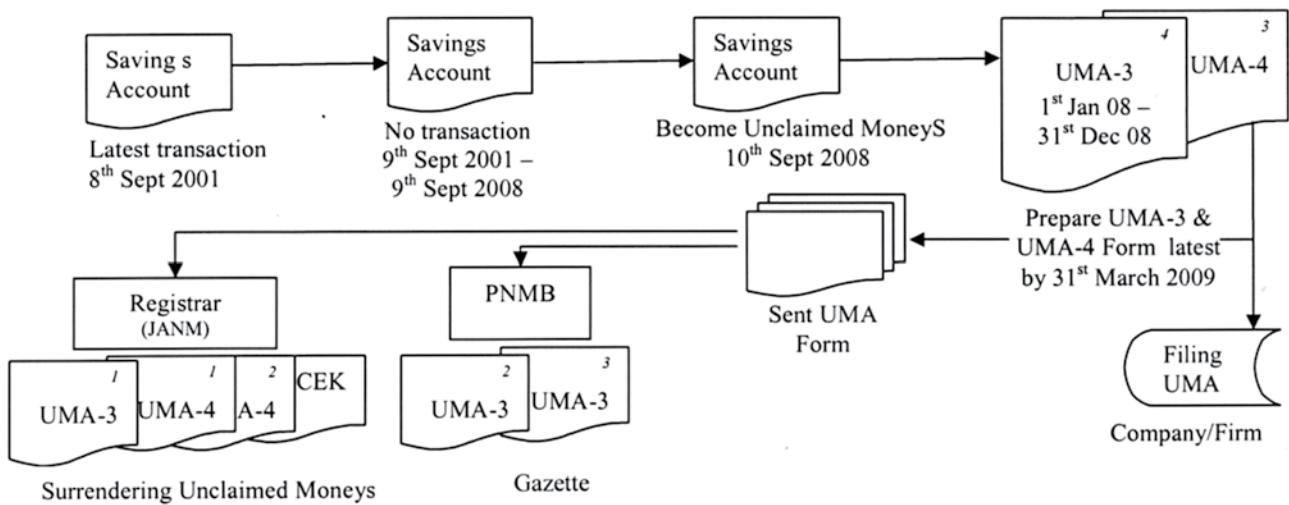
- 8.1 A company or firm in possession of unclaimed moneys is required to register details of those unclaimed moneys in form UMA-3 as required under Section 10(1) Unclaimed Money Act 1965.
- 8.2 The form UMA-3 is based on an annual cycle commencing from 1st January till 31st December of the same year as required under Section 10(2) Unclaimed Money Act 1965.
- 8.3 Copies of form UMA-3 are to be sent to the following parties by the company or firm not later than 31st March the following year:
 - i) original copy of form UMA-3 to the Registrar;
 - ii) 2nd & 3rd copies of form UMA-3 to Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) at Jalan Chan Sow Lin, 50554 Kuala Lumpur for gazetting and the cost will be borne by the Government;
 - iii) 4th copy of form UMA-3 to be retained by the company or firm as Unclaimed Moneys Register;
 - iv) company or firm that possess unclaimed moneys for more than 20 records is required to submit the form UMA-3 together with the CD in the Excel format to the Registrar.
- 8.4 The company or firm is also required to prepare three copies of form UMA-4. One copy to be retained by the company or firm for reference and two copies of the form to be sent to the Registrar as a accompanying form to the form UMA-3 together with unclaimed money.
- 8.5 Cheque for remittance of unclaimed moneys should be made out in favour of AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA.
- 8.6 Section 10(3) of Unclaimed Moneys Act 1965 provides that a company or firm can appeal for extension of time for the lodgment of unclaimed moneys by presenting an appeal to the Registrar.
- 8.7 A company or firm is required to produce the confirmation letter to the owner if there is a claim from the owner after surrendering the unclaimed moneys to the Registrar. The confirmation letter contains the details of the unclaimed moneys lodged to the Registrar and act as a supporting document for the purpose of processing the refund of unclaimed moneys to the owner.

8.8 Obligations Of Company Or Firm According To The Unclaimed Moneys Act 1965

No.	Parties Involved	Needed Form	Address
1	Registrar Of Unclaimed Money (JANM) Purpose: Surrendering Unclaimed Moneys	- 1 copy of form UMA-3 - Unclaimed moneys data in excel format in CD ‘read only mode’ - 2 copies of form UMA-4 - Cheque in the name of Akauntan Negara Malaysia	Malaysian Accountant General’s Department, Trust And Securities Management Division, 42nd Floor , Menara Maybank, 100 Jalan Tun Perak, 50050 Kuala Lumpur.
2	Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) Purpose: For Gazzetting	2 copies of form UMA-3	Percetakan Nasional Malaysia Berhad, Jalan Chan Sow Lin, 50554 Kuala Lumpur.
3	Company or Firm Purpose: Reference & Filing	- 1 copy of form UMA-3 - 1 copy of form UMA-4	Not Applicable

8.9 Illustration

The savings account of Ahmad with ABC Bank was opened on 3rd March 1980. The account was active (i.e. deposits and withdrawals were made from the account) until 8th September 2001 when he made the last withdrawal of money from his account. Interest accrued on the bank balance continued to be credited to his account by the bank.



9. EXAMPLE FOR SURRENDERING UNCLAIMED MONEYS TO REGISTRAR : FORM UMA 3

UMA-3 (Pin. 1/2002)

Unclaimed Moneys Act 1965 (Amendment 2002)
Section 10 (1)

Page: 1 / 1

REGISTER OF THE UNCLAIMED MONEYS

As At 31 December2008....

Company's / Firm's Name : RV BANK BHD
Branch Name (if applicable) : JALAN TUN PERAK

Bil	Owner's name	IC No. / Passprt / Company / Firm	Amount (RM)	For Office Use
		From previous:		
1	CHE PAH BINTI DAUD	A2035641	900.00	
2	MANN ENTERPRISE	00847456	21,000.00	
3	MP RESORTS SDN BHD	12345-X	1,550.00	
4	RAHMAD BIN ALI	720215-01-4451	1,320.00	
5	RUSDI BIN AHMAD	UNKNOWN	80.00	
6	TAN SIEW LING	A4127709	950.00	
<i>Jumlah / Bawa ke hadapan :</i>		RM	25,800.00	

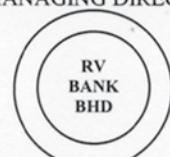
Pursuant to Section 10 (1) Unclaimed Moneys Act 1965 (Amendment 2002) I the officer that has been given the authority, confirmed that the unclaimed moneys details in this page is correct. A copy of this UMA-3 has been submitted to the publisher that has been appointed by the Government.

wongseehar

Date :...17.3.2009.....

Name : WONG SEE HAR
Designation : MANAGING DIRECTOR

Company Stamp:



10. EXAMPLE FOR SURRENDERING UNCLAIMED MONEYS TO REGISTRAR : FORM UMA-4

UMA-4(Pin. 1/2002)

Unclaimed Moneys Act 1965 (Amendment 2002)

**SURRENDERING UNCLAIMED MONEYS
WITH THE FORM UMA-3**
(Typed in two copies)

Registrar of Unclaimed Moneys
Malaysian Accountant General's Department
42nd Floor, Menara Maybank
100, Jalan Tun Perak
50050 Kuala Lumpur

I attach herewith a cheque no.....BSN 214568..... dated17.3.2009.....amounting to
..... RM 25,800.00 together with the Register of Unclaimed Moneys (UMA-3 Form) for
the year ended 31 December..... 2008... from the page... 1 until page ... 1

Company / Firm Name : ...RV BANK HD.....
Branch (if applicable) :CAWANGAN TUN PERAK BRANCH.....
Address : ...100 Jalan Tun Perak.....
... 50050 Kuala Lumpur.....
.....
.....
.....
Telephone No. : ...03-20351888.....
Fax No. : ...03-20351899.....

Date: ...17.3.2009.....

wong see har

Signature

Officer Name : **WONG SEE HAR**
Designation : Managing Director
Company / Firm stamp:

**X**-----

For Office Use Only	
Receipt Details	
<i>Resit No.</i> :	
<i>Receipt Date</i> :	

**SURRENDERING THE UNCLAIMED MONEYS
WITH THE FORM UMA-3**

Verification of payment received

Receipt Details

Company / Firm Name:	RV Bank Bhd
Address :	Cawangan Jalan Tun Perak 100 Jalan Tun Perak 50050 Kuala Lumpur

Amount (RM) :
Receipt No :
Receipt Date :

.....
b.p. Registrar of Unclaimed Moneys
Company stamp :

11. CHECKLIST FOR SURRENDERING UNCLAIMED MONEYS

1. Forms UMA-3 dan UMA-4 using A4 size paper.
2. Details filled in the Forms UMA-3 dan UMA-4 must be typed or computer printed.
3. Every pages of the Forms UMA-3 in the Name, Designation and Company Stamp column must be filled in using rubber stamp or computer printed.
4. Every column on Form UMA-3 must be completed except for the “For Office Use” column must be left empty. For the unknown details, fill in ‘UNKNOWN’ or unique reference of the owner of the unclaimed money is required.
5. “Owner’s Name” of the unclaimed moneys in the form UMA-3 is listed using alphabetical order (without taking into account the type of the unclaimed money or the type of account).
6. The print-out in the forms must be clear using at least 10 pt font size and maximum 11 pt font size. (Carbon copy is not accepted).
7. The line spacing of the owner’s details of the unclaimed money is restricted to the maximum of $\frac{1}{2}$ (half spacing).
8. The ‘Total / Carried Forward’ column in the form UMA-3 is filled with the cumulative total from the first and previous page.
9. The ‘From Previous’ column in the form UMA-3 is filled with the cumulative total from the previous page.
10. Page numbering in the form UMA-3 has been filled in by ascending order.
11. Every amendment in the form UMA-3 has been duly signed by the officer whom signed the form UMA-3 and the company’s stamp must be placed next to the amendment. The usage of liquid paper is prohibited.
12. If the form UMA-3 is prepared separately for every branches in the same submission, a summary sheet must be prepared and attached together with the form UMA-3.
13. A softcopy in form of a CD must be prepared as per the format and guidance set out on page 46 - 49 for surrendering unclaimed moneys for more than 20 records.
14. The amount printed and surrender must be same as per the:

<input type="radio"/> Form UMA-3 dan UMA-4	<input type="radio"/> cheque	<input type="radio"/> CD (excel format)
--	------------------------------	---
15. Fax number, telephone number and address have to accurately filled in the form UMA-4.

12. GUIDANCE FOR SURRENDERING UNCLAIMED MONEYS DATA IN ‘SOFT COPY’

12.1 Opening

12.1.1 With effect from 1st January 2006, company or firm should disclose their unclaimed moneys records as per the required procedure below:

- i) a copy of (original) unclaimed moneys form (UMA-3) together with two copies of UMA-4 using the same format of the form as before;
- ii) the records of unclaimed moneys which reported in form UMA-3 must be attached together with a ‘soft copy’ in “*Excel*” format if the unclaimed money records is more than 20 records. This file should be burned into a unit of compact disk (CD) in “*Read Only Mode*”; and
- iii) a cheque in the name of “Aktaun Negara Malaysia” for the payment of the Unclaimed Moneys.

12.1.2 ‘Soft copy’ specification has been specified by the Registrar of Unclaimed Moneys as mentioned below.

12.2 Clarification of the specification in ‘soft copy’ format excel

12.2.1 The first row is the information of the submission

Column	Clarification
A	Company/Firm Code – Numeric(8) This cell must be filled with the Company or Firm Code which is given by the Registrar of Unclaimed Moneys’ office. If the company/firm does not know the code, the company/firm should contact the Registrar office to obtain the code. The company/firm may request for the company/firm code by giving us the company/firm’s name, company’s registration no., address, phone no., fax no. and contact person via letter, fax or email to wtdbpas@anm.gov.my .
B	Year of UMA-3 – Numeric(4) This cell is to be filled with the year of UMA-3 that will be surrendered; for example - surrendering unclaimed moneys (UMA-3) for the year ended 31st December 2008 must be filled as 2008.
C	Company/Firm Name – Character(70) This cell is to be filled with the name of the company/firm which surrender the UMA-3 and must be the original company/firm that holds the unclaimed moneys. Please ensure that Company/Firm’s Name is for the Company/Firm’s Code above.
D	Date of UMA-3 – Date(8) To be fill in according to the date UMA-3 is completed using the <i>DDMMYYYY</i> format.

E Total Amount (RM) – Decimal(12.2)

This is to be filled with the total amount of the unclaimed moneys that is to be surrendered. Please ensure this total is equal to the total in the form UMA-3. No (,) sign is needed for the amount more than one thousand.

F Record Count – Numeric(6)

This is to be filled with the total records of the Unclaimed Moneys submitted.

12.2.2 Second row and above (unclaimed moneys record)**Column Clarification****A Number – Numeric(6)**

This is to be filled with the serial number of the Unclaimed Moneys.

B Branch Code – Numeric(8)

The system has set the new branch code which begins from “1000” and the subsequent numbers used by company/firm in the submission of Unclaimed Moneys. Please use branch code ‘1000’ if the company/firm did not submit UMA-3 separately from its branches.

For large company/firm such as Bank, Insurance and Utilities Companies which has prepared the UMA-3 in branches order before, are required to prepare the UMA-3 and it's soft copy in according to it's state by using the branch code as below:

- 1000 - Head Quarter
- 1001 - All branches in Johor
- 1002 - All branches in Kedah
- 1003 - All branches in Kelantan
- 1004 - All branches in Malacca
- 1005 - All branches in Negeri Sembilan
- 1006 - All branches in Pahang
- 1007 - All branches in Penang
- 1008 - All branches in Perak
- 1009 - All branches in Perlis
- 1010 - All branches in Selangor
- 1011 - All branches in Terengganu
- 1012 - All branches in Sabah
- 1013 - All branches in Sarawak
- 1014 - All branches in W/P Kuala Lumpur
- 1015 - All branches in W/P Labuan
- 1016 - All branches in W/P Putrajaya

C BO Name – Character(70)

This cell is compulsory to be filled. If the company/firm cannot identify the owner's name, please fill it as “UNKNOWN” or other unique reference which could be helpful for future checking or enquiries.

D**Identification Number – Character(12)**

This cell is also compulsory to be filled. It is to be filled with the Identification Number/Passport/Company/Firm of the owner. If this reference is unknown, it can be filled with bank account no., saving certificates no., dividend warrants no., cheque no. or other references which could be helpful for future checking or enquiries.

E**Other Identification – Character(20)**

This cell can be filled with other identification besides the above ‘Identification Number’ such as bank account no., saving certificates no., dividend warrants no., cheque no. and etc.

F**Amount (RM) – Decimal(12.2)**

This cell is to be filled with the amount of unclaimed moneys belonging to the owner. No (,) sign is needed for the amount more than one thousand.

G**Type Of Unclaimed Money – Character(3)**

The codes for the type of unclaimed moneys which must be used by the company/firm is:

1st category (Amount that should be paid to owner)

- 001 - Dividend/profits declared for distribution and capital return
- 002 - Tender or other deposits
- 003 - Insurance claims which have been approved for payment
- 004 - Salaries, bonus, commission, and royalty
- 005 - Bond, loan stock and interest paid
- 009 - Other payments which are legally payable to the owner within 1 year
(exclude bank draft, t/t and other bank services)

2nd Category (Moneys to the credit of owner’s account)

- 011 - Saving account
- 012 - Current account
- 013 - Fixed deposit
- 019 - Other account, bank draft, t/t and other bank services

3rd Category (Moneys in credit of trading account)

- 021 - Trade account

12.3 Unclaimed Moneys Data In Soft Copy (Excel)

Example: Line 1 (header)

Company/ Firm Code (8)	Year of UMA-3 (4)	Company/Firm Name (70)	Date of UMA-3 (8)	Total Amount (RM) (12.2)	Record Count (6)
Numeric	Numeric	Char	Date DDMMYYYY	Decimal 12.2 Without “,”	Numeric

Example: Line 2 (records)

No. (6)	Branch Code (8)	BO Name (70)	Identification Number (12)	Other Identification (20)	Amount (RM) (12.2)	Type of Unclaimed Moneys (3)
Numeric	Numeric	Char	Char (Without “ – ” (for new i.c)	Char	Decimal 12.2 Without “,”	Char

Screenshot of Microsoft Excel showing a spreadsheet titled "UMA-3 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel". The spreadsheet contains two rows of data. Row 1 (highlighted in yellow) contains the header information: No. (6), Branch Code (8), BO Name (70), Identification Number (12), Other Identification (20), Amount (RM) (12.2), and Type of Unclaimed Moneys (3). Row 2 (highlighted in green) contains the record details: Numeric, Numeric, Char, Char (Without “ – ” (for new i.c)), Char, Decimal 12.2 Without “,”, and Char. The cursor is positioned over the cell G21, which contains the value "21". A callout box points to this cell with the text "Line 1 : Company/firm and surrendering details." Another callout box points to the range G22:K22 with the text "Line 2 & downwards: UMA records.". A third callout box points to the bottom right corner of the spreadsheet area with the text "Please ensure the cursor to be at the last row of column G." The Excel ribbon and various toolbars are visible at the top of the screen.

No. (6)	Branch Code (8)	BO Name (70)	Identification Number (12)	Other Identification (20)	Amount (RM) (12.2)	Type of Unclaimed Moneys (3)
Numeric	Numeric	Char	Char (Without “ – ” (for new i.c)	Char	Decimal 12.2 Without “,”	Char

PART III

Refund Of Unclaimed Moneys



13. REFUND OF UNCLAIMED MONEYS

13.1 To allow for the refund of unclaimed moneys, the claimant must satisfy the Registrar that he is the rightful owner or has a legal right over the unclaimed moneys.

13.2 Claim made by an individual

The following documents are required to be submitted to the Registrar's office by the claimant:

- i) a copy of the form UMA-7, duly completed and signed;
- ii) a certified copy of the identity card of the claimant; and
- iii) the original document showing ownership claim on the money to be claimed; (e.g. bank book, dividend warrant, fixed deposit certificate);
- iv) a certified copy of the page of an active passbook / bank statement that shows the account holder details and account number. The claimant must ensure that the account is still active as the payment will be directly credited into the claimant's account.

13.3 Additional documents needed for individual claim

- i) if the claimant is unable to produce the original document showing ownership of the money to be claimed as required in paragraph 13.2 iii) above, he has to obtain a letter of confirmation (providing details of the money being claimed) from the company or firm that forwarded the unclaimed moneys to the Registrar.
- ii) a foreign national who applies a claim is required to produce a certified copy of those pages in his passport showing the passport number, country of issue, name and photograph of the holder as well as the page indicating the validity period of the passport. If the foreign national does not have a passport, any document which confirms the identity of the claimant should be produced. Meanwhile, for Singaporeans, a certified copy of the identity card is required to produce to the Registrar.
- iii) where the claimant is not the original owner of the unclaimed moneys but has a legal right over it, he is required to submit documentary proof of such right. Documents which are acceptable include:
 - Letters of Administration
 - Power of Attorney
 - Grant of Probate
 - Forms E / F under the Small Estates (Distribution) Act 1955
 - Court Order
 - Faraid Certificate
 - A confirmation from the company or firm that the deceased has the legacy savings account of a minor operated under trusteeship arrangement
- iv) Where a savings account of a minor had been operated by an individual as a trustee, claim for refund can only be considered if it is made by the trustee unless the minor has attained the age of 18 years at the time of making the claim (12 years for Bank Simpanan Nasional account holder).

13.4 Claim made by a company or firm

The following documents are required to be submitted to the Registrar's office by the claimant:

- i) the employee of the company or firm must sign form UMA-7 and indicate his name and position. The company's or firm's rubber stamp must be stamped on form UMA-7;
- ii) a certified copy of the company registration certificate or change of name certificate (Form 9 and Form 13);
- iii) original document that shows the ownership of the unclaimed moneys or letter of confirmation from the company or firm that surrender the unclaimed money to the Registrar;
- iv) a certified copy of the page of an active passbook / bank statement that shows the account holder details and account number. The claimant must ensure that the account is still active as the payment will be directly credited into the company's or firm's account.

13.5 Form UMA-8 is required to be filled and stamped by the IRB stamp of RM10 for the claims as stated below:

- i) claim by a company or firm that money due to wrongly sent unclaimed moneys to the Registrar that belongs to the company or firm. The company or firm has to present a proof that shows that the money sent by the company or firm is in fact their own money;
- ii) if the claimant stated in the para 13.3 (iii) where the claim is made by the next of kin without the Grant of Probate or Letter of Administration for an amount not exceeding RM2,000.00; or
- iii) certain case under the discretion of the Registrar of Unclaimed Moneys.

13.6 The certification of copied supporting documents can be done by the Malaysian citizen individuals stated below:

- i) Government officer in the management and professional group;
- ii) JKKK chairman or 'Ketua Kampung'
- iii) District Officer
- iv) State Assemblyman
- v) Member of Parliament
- vi) Commissioner for Oaths or 'Jaksa Pendamai'

13.7 The Registrar has the right to request for any document needed to certify that the claim is right.

14. LIST OF DOCUMENT FOR APPLICATION OF REFUND OF UNCLAIMED MONEYS

14.1 List Of Document For Individual Claim

BASIC CLAIM FOR INDIVIDUAL (CLAIMED BY THE OWNER HIMSELF OR HERSELF)

(Saving Account/Fixed Deposit/Dividend/Expired Cheques/Deposit for utilities (TNB, Telekom, SYABAS/& Others)

- The fully completed form UMA-7.
- Applicant's copy of Identity Card (IC)/pasport and must be certified.
- Original Documents or Letter of Confirmation from the company/firm which surrendered the Unclaimed Moneys to Registrar.
- Copy of active account book or statement belongs to applicant and must be certified. (Payment will be credited to applicant's account).

CLAIMS BY HEIR

(AMOUNT MORE THAN RM 2,000.00)

- The fully completed form UMA-7.
- Applicant's copy of Identity Card (IC)/pasport and must be certified.
- Original Documents or Letter of Confirmation from the company/firm which surrendered the Unclaimed Moneys to Registrar.
- Copy of active account book or statement belongs to applicant and must be certified.
(Payment will be credited to applicant's account).
- Copy of Letter of Administration/Probate/ Faraid Certificate and must be certified.

CLAIMS FOR JOINT BANK ACCOUNT

(EITHER ONE SIGNATURE TO OPERATE)

- The fully completed form UMA-7.
- Applicant's copy of Identity Card (IC)/ pasport and must be certified.
- Original Documents or Letter of Confirmation from the company/firm which surrendered the Unclaimed Moneys to Registrar.
- Copy of active account book or statement belongs to applicant and must be certified.
(Payment will be credited to applicant's account).

CLAIMS BY HEIR

(AMOUNT FROM RM 300.00 TILL RM 2,000.00)

- The fully completed form UMA-7.
- Applicant's copy of Identity Card (IC)/ pasport and must be certified.
- Original Documents or Letter of Confirmation from the company/firm which surrendered the Unclaimed Moneys to Registrar.
- Copy of active account book or statement belongs to applicant and must be certified.
(Payment will be credited to applicant's account.)
- #Copy of any document that states the relationship for example Birth Certificate, Marriage Certificate, Pasport and others and must be certified.
- #The fully completed form UMA-8 (Indemnity Bond) and must be stamped RM 10 by IRB.
- #Copy Certificate of Death for owner or funeral certificate and must be certified.
(Note: #If the Letter of Administration /Probate/ Faraid Certificate is submitted, the marked document will be NOT compulsory).

CLAIMS FOR JOINT BANK ACCOUNT

(BOTH TO SIGN OR MORE TO SIGN TO OPERATE)

- The fully completed form UMA-7 and must be submitted each applicant.
- Applicant's copy of Identity Card (IC)/pasport for each applicant and must be certified.
- Original Documents or Letter of Confirmation from the company/firm which surrendered the Unclaimed Moneys to Registrar.
- Copy of joint active account book or statement belongs to all applicants and must be certified.
(Payment will be credited to applicant's account).

CLAIMS BY HEIR**(AMOUNT LESS THAN RM 300.00)**

- The fully completed form UMA-7.
- Applicant's copy of Identity Card (IC)/pasport and must be certified.
- Original Documents or Letter of Confirmation from the company/firm which surrendered the Unclaimed Moneys to Registrar.
- Copy of active account book or statement belongs to applicant and must be certified.
(Payment will be credited to applicant's account).
- #Copy of any document that states the relationship for example Birth Certificate, Marriage Certificate, Pasport and others and must be certified.
- #Copy Certificate of Death for owner or funeral certificate and must be certified.
(Note: #If the Letter of Administration/ Probate/ Faraid Certificate is submitted, the marked document will be NOT compulsory).

CLAIM FOR BANK DRAFT/BANKER'S CHEQUE

- The fully completed form UMA-7.
- Applicant's copy of Identity Card (IC)/pasport and must be certified.
- Submit two out of three documents below;
 - i. original Letter of Confirmation from company/firm which surrendered the unclaimed moneys to Registrar; or
 - ii. the original Banker's Cheque; or
 - iii. the customer's copy of application form for Banker's Cheque and must be printed as a proof that the transaction is done.
(If copy of the documents submitted, certified true copy approval must be obtained from the bank first).
- Copy of active account book or statement belongs to applicant and must be certified.
(Payment will be credited to applicant's account).

Important Notes:

Registrar of Unclaimed Moneys has absolute authority to request any other additional documents even in the case the customer has submitted all document listed in this guideline.

The certified true copied approval for all copy of supporting document can be from:

- 1) Government Officer in Management and Professional Group
- 2) JKKK Chairman or 'Ketua Kampung'
- 3) District Officer
- 4) Member of State Assemblyman
- 5) Member of Parliament
- 6) Commissioner of Oath or 'Jaksa Pendamai'

14.2 List Of Document for Company / Firm / Organisation and Others Claim

BASIC CLAIMS (CLAIMED BY COMPANY / FIRM / ORGANISATION AND OTHERS THEMSELVES)

(Saving Account / Fixed Deposit / Dividend / Expired Cheques / Deposit for utilities (TNB, Telekom, SYABAS & Others).

- The fully completed form UMA-7 and must be signed by representative of the company / firm / organisation and others.
(Please seal the formal chops of the organisation and the officer in signature section).
- Copy of certificate of incorporation for the company/firm/organisation and others. It must be certified.
- Original Documents or Confirmation Letter from the company/firm which surrendered the Unclaimed Moneys to Registrar.
- Copy of active account statement belongs to the company/firm/organisation and others and must be certified.
(Payment will be credited to applicant's account).

CLAIMS FOR BANK DRAFT/ BANKER'S CHEQUE

- The fully completed form UMA-7 and must be signed by representative of the company / firm / organisation and others.
(Please seal the formal chops of the company and the officer in signature section).
- Copy of certificate of incorporation for the company/firm/organisation and others. It must be certified.
- Submit *two out of three documents below*;
 - i. original Confirmation Letter from company/firm which surrendered the unclaimed moneys to Registrar; or
 - ii. the original Banker's Cheque; or
 - iii. the customer's copy of application form for Banker's Cheque and must be printed as a proof that the transaction is done.
(*If copy of the documents submitted, certified true copy approval must be obtained from the bank first*).
- Copy of active account statement belongs to the company/firm/ organisation and others and must be certified.
(Payment will be credited to applicant's account).

CLAIMS BY COMPANY / FIRM / ORGANISATION AND OTHERS DUE TO ERROR IN DECLARING UNCLAIMED MONEYS

- The fully completed form UMA-7 and must be signed by representative of the company/ firm/ organisation and others.
(Please seal the formal chop of the company and the officer in signature section).
- Copy of certificate of incorporation for the company/firm/organisation and others. It must be certified.
- The formal letter from the entity consists of reason for error in declaring unclaimed moneys. (The letter must have letter head of the company/firm).
- Copy of active account statement belongs to the company / firm / organisation and others and must be certified.
(Payment will be credited to applicant's account).
- The fully completed form UMA-8 (Indemnity Bond) and must be stamped RM 10 by IRB.
- The copy of form UMA-3 pertaining the unclaimed moneys and must be certified.

CLAIMS FOR BANK DRAFT/BANKER'S CHEQUE BY BANK

(OTHER THAN PURCHASER AND RECEIPIENT)

- The fully completed form UMA-7 and must be signed by representative of the company/ firm/ organisation and others.
(Please seal the formal chops of the company and the officer in signature section).
- Submit *two out of three documents below*;
 - i. original Confirmation Letter from company/firm which surrendered the unclaimed moneys to Registrar; or
 - ii. the original Banker's Cheque; or
 - iii. the customer's copy of application form for Banker's Cheque and must be printed as a proof that the transaction is done.
(If copy of the documents submitted, certified true copy approval must be obtained from the bank first).
- Copy of active account statement belongs to the company / firm / organisation and others and must be certified.
(Payment will be credited to applicant's account).
- The formal letter from the company/firm states the reason why the bank claims the unclaimed moneys instead of purchaser and recipient (The letter must have letter head of the bank).
- The fully completed form UMA-8 (Indemnity Bond) and must be stamped RM 10 by IRB.
- The copy of form UMA-3 pertaining the unclaimed moneys and must be certified.

CLAIMS FOR BANK DRAFT/BANKER'S CHEQUE UNDER NAME OF THE EMPLOYEE

- The fully completed form UMA-7 and must be signed by representative of the company/ firm /organisation and others.
(Please seal the formal chop of the company and the officer in signature section).
- Copy of certificate of incorporation for the company/firm/organisation and others. It must be certified.
- Submit two out of three documents below;
 - i. original Confirmation Letter from company/firm which surrender the unclaimed moneys to Registrar; or
 - ii. the original Banker's Cheque; or
 - iii. the customer's copy of application form for Banker's Cheque and must be printed as a proof that the transaction is done.
(If copy of the documents submitted, certified true copy approval must be obtained from the bank first).
- Copy of active account statement belongs to the company / firm / organisation and others and must be certified.
(Payment will be credited to applicant's account).
- The formal letter from the company/firm confirms that the employee is its staff or former staff.
(The letter must have letter head of the company/firm).
- Company/firm Letter of Confirmation that the 'purchaser' is company/firm staff or ex-staff.
- The fully completed form UMA-8 (Indemnity Bond) and must be stamped RM 10 by IRB.

Important Notes:

Registrar of Unclaimed Moneys has absolute authority to request any other additional documents even in the case the customer has submitted all document listed in this guideline.

The certified true copied approval for all copy of supporting document can be from:

- 1) *Government Officer in Management and Professional Group*
- 2) *JKKK Chairman or 'Ketua Kampung'*
- 3) *District Officer*
- 4) *Member of State Assemblyman*
- 5) *Member of Parliament*
- 6) *Commissioner of Oath or 'Jaksa Pendamai'*

15. EXAMPLE OF FORM UMA-7 : FOR INDIVIDUAL CLAIM

UMA-7(Pin. 1/2007)

Akta Wang Tak Dituntut 1965 (Pindaan 2002)
Seksyen 13(1)

PERMOHONAN BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT
Application For Refund of Unclaimed Moneys

[PENTING : SILA RUJUK KEPADA PANDUAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT SEMASA MENGISI BORANG INI]
[IMPORTANT : PLEASE REFER TO GUIDELINES FOR CLAIMS ON REFUND OF UNCLAIMED MONEYS IN FILLING UP THIS FORM]

Perihal Empunya Asal Wang Tak Dituntut *Particulars of Original Owner of Unclaimed Moneys*

Nama : ... **LEE WONG KEE**
Name

Nombor kad pengenalan / pasport / syarikat / firma : ... **4122608**
Identity card / passport / company / firm number

Amaun RM:... **1,526.21**
Amount

Jenis : .. **DIVIDEND (SIME DARBY BHD) & FIXED DEPOSIT CERTIFICATE (MBB)**...
Type

Perihal Pemohon *Particulars of Applicant*

Nama : ... **LEE MENG HUI AND LEE TAK SANG**
Name

Nombor kad pengenalan / pasport : ... **721502-05-4458 DAN 730204-08-4423**
Identity card / passport number (Sila sertakan /please attach copy)

Alamat surat menyurat terkini : ... **48 JALAN 11/8A**
Present Correspondence Address
..... **TAMAN FUJI**
..... **91008 TAWAU, SABAH**.....

No. Telefon **088-255487**
Telephone Number

No. Faks / E-mail **088-255447** / **mhlee@yahoo.com.my**
Fax Number / E-mail Address
(Makluman bayaran akan dibuat melalui faks/e-mail/Notice of payment will be made through fax/e-mail)

Perihal akaun bank pemohon yang masih aktif (Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun pemohon)
Particulars of claimant's bank account (Payment will be credited into claimant's account)

Nama dan alamat bank : ... **MALAYAN BANKING – JALAN TUN PERAK**.....
Bank's name and address

Nombor akaun bank : ... **111675878963**
Bank account number

(Sila sertakan salinan muka hadapan akaun bank / penyata bank)
(Please attach a copy of bank statement / bank account)

Saya sertakan bersama-sama ini dokumen sokongan yang membuktikan hak kepunyaan ke atas wang tak dituntut itu.
I attach herewith supporting documents showing proof of ownership right to the unclaimed moneys.

1. ORIGINAL FIXED DEPOSIT CERTIFICATE

2. ORIGINAL WARRANT DIVIDEND.....

3. CERTIFIED COPY OF LETTER OF ADMINISTRATION

4. A CERTIFIED COPY OF LEE MENG HUI & LEE TAK SANG I/C.

5. A CERTIFIED COPY OF JOINT BANK STATEMENT / PASS BOOK

Lee Meng Hui.....Lee Tak Sang.

Tandatangan Pemohon / Cap Syarikat
Signature of Applicant / Company's Stamp

Tarikh :.....17 JAN 2008.....
Date

Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja (*For Office Use Only*)
tarikh terima permohonan

16. EXAMPLE OF FORM UMA-7 : FOR COMPANY OR FIRM CLAIM

UMA-7(Pin. 1/2007)

<p style="text-align: center;"><i>Akta Wang Tak Dituntut 1965(Pindaan 2002) Seksyen 13(1)</i></p> <p style="text-align: center;">PERMOHONAN BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT <i>Application For Refund of Unclaimed Moneys</i></p> <p>[PENTING : SILA RUJUK KEPADA PANDUAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT SEMASA MENGISI BORANG INI] [IMPORTANT : PLEASE REFER TO GUIDELINES FOR CLAIMS ON REFUND OF UNCLAIMED MONEYS IN FILLING UP THIS FORM]</p>	
<p>Perihal Empunya Asal Wang Tak Dituntut <i>Particulars of Original Owner of Unclaimed Moneys</i></p> <p>Nama : ... KOMPULINK SDN BHD <i>Name</i></p> <p>Nombor kad pengenalan / pasport / syarikat / firma : ... X-10154 <i>Identity card / passport / company / firm number</i></p> <p>Amaun RM:... 2,026.21 <i>Amount</i></p> <p>Jenis : ... ELECTRICITY DEPOSIT (TNB) <i>Type</i></p>	
<p style="text-align: center;">Perihal Pemohon <i>Particulars of Applicant</i></p> <p>Nama : ... KOMPULINK SDN BHD <i>Name</i></p> <p>Nombor kad pengenalan / pasport : ... X-10154 <i>Identity card / passport number</i> (Sila sertakan /please attach copy)</p> <p>Alamat surat menyurat terkini : ... KOMPULINK SDN BHD <i>Present Correspondence Address</i> 32, JALAN USJ 10/5D, UEP SUBANG JAYA 47620, PETALING JAYA</p> <p>No. Telefon : ... 03- 41455487 <i>Telephone Number</i></p> <p>No. Faks / E-mail : ... 03-41554447/... lee@kompulink.com <i>Fax Number / E-mail Address</i> (Makluman bayaran akan dibuat melalui faks/e-mail/Notice of payment will be made through fax/e-mail)</p> <p>Perihal akaun bank pemohon yang masih aktif (Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun pemohon) <i>Particulars of claimant's bank account (Payment will be credited into claimant's account)</i></p> <p>Nama dan alamat bank : ... PUBLIC BANK BHD – JALAN TUN PERAK, KUALA LUMPUR <i>Bank's name and address</i></p> <p>Nombor akaun bank : ... 1-1405565-15 <i>Bank account number</i></p> <p style="text-align: center;">(Sila sertakan salinan muka hadapan akaun bank / penyata bank) (Please attach a copy of bank statement / bank account)</p> <p>Saya sertakan bersama-sama ini dokumen sokongan yang membuktikan hak kepunyaan ke atas wang tak dituntut itu. <i>I attach herewith supporting documents showing proof of ownership right to the unclaimed moneys.</i></p> <p>1. ORIGINAL TNB RECEIPT 3. A CERTIFIED COPY OF FORM 9.....</p> <p>2. TNB CONFIRMATION LETTER.... 4. A CERTIFIED COPY OF ACTIVE BANK STATEMENT / PASS BOOK</p>	
<p>LEE FOOK CHIN <i>Lee Fook Chin</i> MANAGER Tandatangan Pemohon / Cap Syarikat <i>Signature of Applicant / Company's Stamp</i></p> <p>Tarikh :... 17 JAN 2008 <i>Date</i></p>	<p>Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja (For Office Use Only) tarikh terima permohonan</p>

17. EXAMPLE OF FORM UMA-7 : FOR COMPANY WHICH WRONGLY SENT UNCLAIMED MONEYS

UMA-7(Pin. 1/2007)

<p style="text-align: center;"><i>Akta Wang Tak Dituntut 1965(Pindaan 2002) Seksyen 13(1)</i></p> <p style="text-align: center;">PERMOHONAN BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT <i>Application For Refund of Unclaimed Moneys</i></p> <p>[PENTING : SILA RUJUK KEPADA PANDUAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT SEMASA MENGISI BORANG INI] [IMPORTANT : PLEASE REFER TO GUIDELINES FOR CLAIMS ON REFUND OF UNCLAIMED MONEYS IN FILLING UP THIS FORM]</p> <p style="text-align: center;">Perihal Empunya Asal Wang Tak Dituntut <i>Particulars of Original Owner of Unclaimed Moneys</i></p>	
<p>Nama : ... KOMPULINK SDN BHD <i>Name</i></p> <p>Nombor kad pengenalan / pasport / syarikat / firma : ... X-10154 <i>Identity card / passport / company / firm number</i></p> <p>Amaun RM:... 2,026.21 <i>Amount</i></p> <p>Jenis : ... ELECTRICITY DEPOSIT (TNB) <i>Type</i></p> <p style="text-align: center;">Perihal Pemohon <i>Particulars of Applicant</i></p>	
<p>Nama : ... KOMPULINK SDN BHD <i>Name</i></p> <p>Nombor kad pengenalan / pasport : ... X-10154 <i>Identity card / passport number</i> (Sila sertakan /please attach copy)</p> <p>Alamat surat menyurat terkini : ... KOMPULINK SDN BHD <i>Present Correspondence Address</i> ... 32, JALAN USJ 10/5D, UEP SUBANG JAYA 47620, PETALING JAYA</p> <p>No. Telefon : ... 03-41455487 <i>Telephone Number</i></p> <p>No. Faks / E-mail : ... 03-4155447 / ... lee@kompulink.com <i>Fax Number / E-mail Address</i> (Makluman bayaran akan dibuat melalui faks/e-mail/Notice of payment will be made through fax/e-mail)</p> <p>Perihal akaun bank pemohon yang masih aktif (Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun pemohon) <i>Particulars of claimant's bank account (Payment will be credited into claimant's account)</i></p> <p>Nama dan alamat bank : ... RHB BANK BHD – JALAN TUN PERAK, KUALA LUMPUR..... <i>Bank's name and address</i></p> <p>Nombor akaun bank : ... 1-1405565-15..... <i>Bank account number</i></p> <p style="text-align: center;">(Sila sertakan salinan muka hadapan akaun bank / penyata bank) (Please attach a copy of bank statement / bank account)</p> <p>Saya sertakan bersama-sama ini dokumen sokongan yang membuktikan hak kepunyaan ke atas wang tak dituntut itu. <i>I attach herewith supporting documents showing proof of ownership right to the unclaimed moneys.</i></p> <p>1. EXPLANATION LETTER..... 4. SUPPORTING DOCUMENTS (PROOF OF PAYMENT)</p> <p>2. UMA-8 FORM THAT HAS BEEN STAMPED 5. A CERTIFIED COPY OF ACTIVE BANK STATEMENT / PASSBOOK</p> <p>3. CERTIFIED COPY OF FORM 9 / FORM 12. 6. CERTIFIED COPY OF UMA-3 FORM REGARDING UNCLAIMED MONEY</p> <p>7. CERTIFIED COPY OF I/C FOR THE OFFICER WHO SIGNED THE UMA-8 FORM</p>	
<p>LEE FOOK CHIN <i>Lee Fook Chin</i> MANAGER</p> <p>Tandatangan Pemohon / Cap Syarikat <i>Signature of Applicant / Company's Stamp</i></p> <p>Tarikh :... 17 JAN 2008 <i>Date</i></p>	<p>Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja (<i>For Office Use Only</i>)</p> <p><i>tarikh terima permohonan</i></p>

18. EXAMPLE OF CONFIRMATION LETTER PREPARED BY COMPANY/FIRM THAT HAS SURRENDERED THE UNCLAIMED MONEYS

18.1 First Example Confirmation Letter Prepared By Company/Firm That Has Surrendered The Unclaimed Moneys

ABC SDN BHD

No. 3 Jalan Melati 50000 Kuala Lumpur
Tel: 03-21054266 Fax: 03-21054660

Registrar Unclaimed Moneys
Malaysian Accountant General's Department
Trust And Securities Management Division
42nd Floor, Menara Maybank
100 Jalan Tun Perak
50050 Kuala Lumpur

1 July 2009

Sir,

CONFIRMATION OF UNCLAIMED MONEYS

Please be advised that we have transferred the unclaimed money belonging to our customer to the Registrar of Unclaimed Moneys as follows:

Name of the account holder : Ali bin Abu

Identity card number : 560221-02-5233

Amount : RM 400.00

Year of UMA-3 surrender to Registrar : 2001

Page number in UMA – 3 : 10

Serial number in UMA – 3 : 100

Thank You.

Yours faithfully,

Khalid Bin Safar

.....
(Khalid Bin Safar)
Managing Director
o/b ABC Sdn Bhd



18.2 Second Example Of Confirmation Letter Prepared By Company/Firm That Has Surrendered The Unclaimed Moneys

CDE BANK BHD.

No. 4, Jalan Melati, 50000 Kuala Lumpur
Tel: 03-21054367 Fax: 03-21054367

Registrar Unclaimed Moneys
Malaysian Accountant General's Department
Trust And Securities Management Division
42nd Floor, Menara Maybank
100 Jalan Tun Perak
50050 Kuala Lumpur

1 July 2009

Sir

CONFIRMATION OF UNCLAIMED MONEYS

With reference to the above subject, we hereby confirm that the Unclaimed Moneys Owner, Ali Bin Abu, I/C no 560221-02-5233 is the claimant of the bank draft 354525 that has been surrendered to your Department as follows:

Name: Ketua Lembaga Pengarah Hasil Dalam Negeri

Amount: RM400.00

Year of UMA-3 surrender to Registrar: 2001

UMA-3 Page: 10

UMA-3 serial no.: 100

Thank you.

Yours faithfully,

Ahmad Bin Ghani

.....
(Ahmad Bin Ghani)

Managing Director
o/b CDE Bank Bhd



PART IV

Unclaimed Securities



19. EXPLANATION ON UNCLAIMED SECURITIES

Besides playing the role of Registrar of Unclaimed Maney, the Accountant General of Malaysia is also the holder of unclaimed securities. The law and regulation related to the unclaimed securities are as follows:

19.1 Section 65 of the Trustee Act 1949

Trustees can lodge into Court securities in their hands. Order 90 Rules of the High Court 1980 prescribes the procedure to be followed by trustees who wish to lodge securities into Court.

19.2 Section 353 of the Companies Act 1965

A company who is unable to trace any of its shareholder for a period of ten years is allowed to transfer the shares belonging to such shareholders to the Minister of Finance.

19.3 Section 36 of the Trust Companies Act 1949

Trust companies are to lodge into Court securities in their hands which have remained unclaimed for a period of six years.

19.4 Section 14, 29 and 30 of the Securities Industry (Central Depositories) Act 1991

Bursa Malaysia Depository Sdn Bhd transfer the securities listed in the share market into the CDS of Ministry of Finance as ordered by the Securities Commission (SC).

The role of the Registrar of Unclaimed Moneys will only take place when the unclaimed securities are sold and the proceed from the sale is given to the Registrar as unclaimed moneys.

20. PROCEDURE FOR SALE OF SECURITIES ACCORDING TO SECTION 14,29 AND 30 SECURITIES INDUSTRY (CENTRAL DEPOSITORIES) ACT 1991

20.1 A copy of the form request to sell /dispose securities (Form SPS 2) duly completed and signed by filling up the applicant particulars, securities detail, reasons for requesting to sell/dispose the securities early and must be witnessed. *Witness must be a person from Government Officer/Commissioner of Oath or eligible witness. A **husband** must not be witness for **his wife or vice versa**.

20.2 A copy of the form UMA-7, duly completed and signed.

20.3 Return the completed forms to Section Of Security Management, Registrar Of Unclaimed Moneys. (list of document for application as below)

21. LIST OF DOCUMENT FOR SALE OF SECURITIES

21.1 Application by an individual / individual who representing a deceased person

Fully completed form SPS 2

Copy of **identity card/passport/other recognized identical and must be certified**

- Original Share Scrip if Registered Owner & Beneficiary Owner is the same person**

OR

- Original Share Scrip and Form 32A** duly signed by the person granted for the scrip in the presence of an eligible *witness if **Registered Owner & Beneficiary Owner is a different person**
- Copy of death certificate of the share owner and must be certified
- Copy of originating papers filed into a Malaysian Court or other recognized body applying to extract **letter of administration or grant of probate (Reseal In Malaysia High Court)** and **must be certified**
- If more than one executors in the letter of administration or grant of probate, original letter of Consent** from the other executors that giving an authority to the person representing applying the refund of sale proceeds should be enclosed together and must be witnessed by an eligible witness.
- Fully completed Form UMA-7
- Copy of active account book or statement belongs to applicant and must be certified.

21.2 Application by a company:-

- Fully completed form SPS 2
- Copy of Registration of Company (**Form 9 or Form 13**) and **must be certified**
- Original Share Scrip if Registered Owner & Beneficiary Owner** is the same person

OR

- Original scrip and Form 32A** duly signed by board of directors affixed with the company common seal if **Registered Owner & Beneficiary Owner is a different person**
- Original authorization letter** by board of director to the person representing the company **Board of director resolution that giving an authority to the member of director to signed Form 32A**
- Fully completed Form UMA-7
- Copy of active account book or statement belongs to applicant and must be certified.

22. EXAMPLE OF FORM SPS 2 : REQUEST TO SELL/DISPOSE



Form SPS 2

**ACCOUNTANT GENERAL DEPARTMENT OF MALAYSIA
REQUEST TO SELL/DISPOSE SECURITIES
UNDER SECTION 29 OF THE SECURITIES INDUSTRY
(CENTRAL DEPOSITORIES) (AMENDMENT) (NO.2) ACT 1998**

1. APPLICANT PARTICULARS

Identity Card / Passport / Registration of Incorporation												New Identity Card												
												7	0	1	1	1	1	1	1	4	5	0	4	1
Name as per Identity Card / Passport / Registration of Incorporation Certificate																								
D	A	H	L	I	A		B	T		A	B	U												
Despondence Address																								
A	P	T		M	E	G	A		B	L	K		5											
J	L	N		B	U	N	G	A																
Postcode						Town																		

Postscript

4	0	0
---	---	---

Country

SELANGOR

Nationality /

Town

3 SECURITIES DETAIL

2. SECURITIES DETAIL
Applications limited to 5 counters only. Please submit separate application for the remainder of the counters. Enclose certificate Photostat copy of securities certificate and relevant documents to show prove of ownership and of Probate / Form E / F of Small Estate Act 1995 / Court Order.

No.	Name of Securities	Certificate Number	Number of Securities (Unit)
1.	MAJU PERAK (H) BHD	12345	500

Note:

Price would be the current market price during the transaction is done

Proceeds would be the net amount after deducting the cost brokerage, stamp duty & clearing fee.

3. REASON FOR REQUESTING TO SELL/DISPOSE THE SECURITIES EARLY
(Tick / where applicable)

(Enclose original or certified Photostat copy of relevant documents to support your reason)

- Being too old / disable
 - Estate administration / Probate matters
 - To lessen financial burden
 - To bear medical cost
 - Investment / Capital Market
 - Others (please specify)
-
.....
.....

4. DECLARATION

We as name and address mentioned in the applicant detail in consideration of the Accountant General Department of Malaysia approving to sell the securities stated in the securities detail of the request to sell securities by me / us to hereby agree to indemnify of Accountant General Department of Malaysia and / or the Government of Malaysia of all costs, damages and / or other am sequential sums arising out of any action, proceeding, claim of demand brought by any person agonists the Accountant General Department of Malaysia and / or the Government of Malaysia by virtue of selling the securities mentioned in the securities detail.

Dated07..... day ofJULY..... year2009.....

.....*Dahlia Binti Abu*.....

Signature of Applicant / Authorized signatory

.....*Diana Binti Abu*.....

Signature of Witness

Name :DAHLIA BINTI ABU

(Company endorsement/common seal, where applicable)

Name: DIANA BINTI ABU

Identity Card/Passport No.:800111-14 -5113

Occupation : CLERK

Address : NO. 5, JLN MUTIARA

40150 SHAH ALAM

SELANGOR

LAMPIRAN I

Appendix I

PEJABAT PENDAFTAR WANG TAK DITUNTUT
Registrar Of Unclaimed Moneys Offices



PEJABAT PENDAFTAR WANG TAK DITUNTUT REGISTRAR OF UNCLAIMED MONEYS OFFICE

Sebarang pertanyaan berhubung dengan isi kandungan buku panduan ini atau peruntukan Akta WTD 1965 hendaklah merujuk kepada Pejabat Pendaftar WTD sepetimana berikut:

Any enquiries regarding the contents of this guidebook or provision of Unclaimed Moneys Act 1965 should be directed to the Registrar as below:

BAHAGIAN PENGURUSAN AMANAH

DAN SEKURITI,

Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)

Tingkat 42, Menara Maybank,

100 Jalan Tun Perak,

50050 Kuala Lumpur.

Tel. : 03-2034 1850

Fax : 03-2072 5707 / 2026 7430

Email : wtdbpas@anm.gov.my

Website : www.anm.gov.my

TRUST AND SECURITIES MANAGEMENT

DIVISION,

Malaysian Accountant General's Department (JANM),

42nd Floor, Menara Maybank,

100 Jalan Tun Perak,

50050 Kuala Lumpur.

JANM NEGERI PERLIS

Tingkat 3, Bangunan Persekutuan,

Persiaran Jubli Emas,

01000 Kangar, Perlis.

Tel. : 04-9762766 / 735/657

Fax : 04-9762668

JANM NEGERI KEDAH

Aras Bawah, Zon C,

Wisma Persekutuan,

Pusat Pentadbiran Kerajaan

Persekutuan,

06550 Bandar Muadzam Shah, Kedah.

Tel. : 04-7001060 / 1067/1069

Fax : 04-7001068 / 04-7001011

Email : wtdkdh@anm.gov.my

JANM NEGERI PULAU PINANG

Tingkat 31 & 42, KOMTAR,

10000 Pulau Pinang.

Tel. : 04-2555513

Fax : 04-2555411 / 04-2555577

Email : pneg_png@anm.gov.my

JANM NEGERI PERAK

Tingkat 5-9, Wisma Maju UMNO,

Jalan Sultan Idris Shah,

30990 Ipoh, Perak.

Tel. : 05-2547304/5

Fax : 05-2411343

Email : pneg_prk@anm.gov.my

JANM NEGERI SEMBILAN

Tingkat 10, Wisma Persekutuan,

Jalan Dato' Abdul Kadir,

70990 Seremban, Negeri Sembilan.

Tel. : 06-7612244

Fax : 06-7619027

JANM NEGERI MELAKA

Tingkat 7, Wisma Persekutuan,

Jalan Hang Tuah, 75300 Melaka.

Tel. : 06-2827122

Fax : 06-2828659

JANM NEGERI JOHOR

Tingkat 11, Kompleks Tun Abd. Razak,

Jalan Wong Ah Fook,

Karung Berkunci 751,

80990 Johor Bahru.

Tel. : 07-2249244 / 2239318

Fax : 07-2239322

Email : agjohor@anm.gov.my

JANM NEGERI PAHANG

Tingkat 1, Wisma Persekutuan,

Jalan Gambut,

25594 Kuantan, Pahang.

Tel. : 09-5915000

Fax : 09-5165130

Email : pneg_phg@anm.gov.my

JANM NEGERI TERENGGANU

Tingkat 11, Wisma Persekutuan,

20594 Kuala Terengganu, Terengganu.

Tel. : 09-6305700 / 5702 / 5703

Fax : 09-6222137

Email : pneg_trg@anm.gov.my

JANM NEGERI KELANTAN

Tingkat Bawah, 1 & 2 Blok A,

Bangunan Kerajaan Persekutuan,

Jalan Doktor,

15990 Kota Bharu, Kelantan.

Tel. : 09-7418400 / 432

Fax : 09-7475484

JANM NEGERI SARAWAK

Lot 7926, Tingkat 1 & 2,

Queen Tower, Jalan Wan Alwi,

93350 Kuching, Sarawak

Tel. : 082-458134

Fax : 082-458033

Email : pneg_kch@anm.gov.my

JANM NEGERI SABAH

Aras Bawah, Tingkat 6 & 7,

Wisma Perindustrian,

Jalan Istiadat, Likas,

Beg Berkunci 2053,

88594 Kota Kinabalu, Sabah.

Tel. : 088-324800 samb. 817

Fax : 088-210828

Email : pneg_kki@anm.gov.my

LAMPIRAN II

Appendix II

BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN
Used Forms



BORANG-BORANG DIGUNAKAN SEPERTIMANA DITETAPKAN OLEH PENDAFTAR

COMMONLY USED FORMS AS PRESCRIBED BY THE REGISTRAR

1. Jadual di bawah menunjukkan borang yang digunakan oleh syarikat atau firma dan individu bagi tujuan pematuhan Akta WTD 1965 sepetimana berikut:

The following table details the forms required to be filled by an company or firm or claimants for compliance of the Unclaimed Moneys Act 1965:

RUJUKAN BORANG FORM REFERENCE	KEGUNAAN USAGE	SALINAN DIPERLUKAN COPIES REQUIRED	PIHAK PENERIMA PARTIES RECEIVED
UMA-3	Daftar Wang Tak Dituntut Register Of Unclaimed Moneys <ul style="list-style-type: none"> • Maklumat senarai empunya & amaun WTD Details of beneficial owner & unclaimed moneys 	4	1 Pendaftar Registrar 2 PNMB 1 syarikat/firma company/firm
UMA-4	Borang Serahan Wang Tak Dituntut Dengan Borang UMA-3 Covering Form For Remittance Of Unclaimed Moneys And Form UMA-3 <ul style="list-style-type: none"> • Maklumat syarikat atau firma & cek serahan 	3	2 Pendaftar Registrar 1 syarikat/firma company/firm
UMA-7	Permohonan Bayaran Balik Wang Tak Dituntut Application For Refund Of Unclaimed Moneys <ul style="list-style-type: none"> • Maklumat empunya dan dokumen sokongan Details of claimant, beneficial owner and supporting documents 	1	1 Pendaftar Registrar
UMA-8	Bon Tanggungrugi dimatikan setem hasil RM10 oleh LHDN Indemnity Bond stamped by the IRB stamp of RM10 <ul style="list-style-type: none"> • Akuuan pemohon untuk bertanggungjawab keatas sebarang gantirugi Agreement by the claimant to be responsible for any lost 	1	1 Pendaftar Registrar

2. Borang di atas boleh diperolehi daripada Pejabat Pendaftar atau boleh dimuat turun di laman web www.anm.gov.my.

The above forms are obtainable from the Registrar's office or downloaded from www.anm.gov.my.

3. Pemohon dinasihatkan untuk menyimpan salinan lengkap permohonan bayaran balik WTD yang di hantar kepada Pendaftar untuk tujuan rujukan di masa depan.

The claimant is advised to keep a copy of a complete set of the application for refund of unclaimed moneys that was submitted to the Registrar for future reference.

4. Sekiranya syarikat atau firma ingin merekabentuk format borang UMA-3 dan UMA-4 sendiri, syarikat atau firma tersebut perlu mendapatkan kelulusan daripada Pejabat Pendaftar.

If company or firm wishes to format UMA-3 & UMA-4 forms, the company or firm concern is required to obtain prior written approval from the Registrar's office.

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 pencetak yang dilantik oleh kerajaan.

Tarikh :

.....

Nama :

Jawatan :

Cap Syarikat :

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 :**

*-----

**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:**

UMA-7(Pin. 1/2007)

*Akta Wang Tak Dituntut 1965(Pindaan 2002)
Seksyen 13(1)*

PERMOHONAN BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT*Application For Refund of Unclaimed Moneys*

[PENTING : SILA RUJUK KEPADA PANDUAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT SEMASA MENGISI BORANG INI]
 [IMPORTANT : PLEASE REFER TO GUIDELINES FOR CLAIMS ON REFUND OF UNCLAIMED MONEYS IN FILLING UP THIS FORM]

Perihal Empunya Asal Wang Tak Dituntut *Particulars of Original Owner of Unclaimed Moneys*

Nama :
Name

Nombor kad pengenalan / pasport / syarikat / firma :
Identity card / passport / company / firm number

Amaun RM:
Amount

Jenis :
Type

Perihal Pemohon *Particulars of Applicant*

Nama :
Name

Nombor kad pengenalan / pasport :
Identity card / passport number (Sila sertakan /please attach copy)

Alamat surat menyurat terkini :
Present Correspondence Address

No. Telefon :
Telephone Number

No. Faks / E-mail :
Fax Number / E-mail Address (Makluman bayaran akan dibuat melalui faks/e-mail/Notice of payment will be made through fax/e-mail)

Perihal akaun bank pemohon yang masih aktif (Bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun pemohon)
Particulars of claimant's bank account (Payment will be credited into claimant's account)

Nama dan alamat bank :
Bank's name and address

Nombor akaun bank :
Bank account number

(Sila sertakan salinan muka hadapan akaun bank / penyata bank)
(Please attach a copy of bank statement / bank account)

Saya sertakan bersama-sama ini dokumen sokongan yang membuktikan hak kepunyaan ke atas wang tak dituntut itu.

I attach herewith supporting documents showing proof of ownership right to the unclaimed moneys.

- 1..... 3.....
 2..... 4.....

Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja (For Office Use Only)

tarikh terima permohonan

.....
 Tandatangan Pemohon / Cap Syarikat
Signature of Applicant / Company's Stamp

Tarikh :
Date



KERAJAAN MALAYSIA

BON TANGGUNGRUGI

*Lekatkan
Setem Hasil
di sini*

Saya,.....

No. Kad Pengenalan, beralamat di

.....,
bagi pihak saya sendiri* / bagi pihak syarikat / firma*.....,
yang menuntut wang tak dituntut sebanyak RMyang telah diserah oleh
syarikat/firmasebagai
balasan terhadap Pendaftar Wang Tak Dituntut melakukan bayaran 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
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

.....
Tandatangan Saksi

Nama Saksi :

No. Kad Pengenalan :



Borang SPS 2

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PERMOHONAN PENJUALAN SEKURITI
DIBAWAH SEKSYEN 29 AKTA PERINDUSTRIAN SEKURITI
(DEPOSITORI PUSAT) (PINDAAN) (NO.2) 1998

1. MAKLUMAT PEMOHON (Sertakan salinan dokumen yang disahkan)

No. Kad Pengenalan / Kad Kuasa / Pendaftaran

No. Kad Pengenalan Baru

Nama Pemohon (Seperti Dalam Kad Pengenalan Baru/Paspot/kad Kuasa/Dokumen Pendaftaran)

Alamat Surat Menyurat

Poskod

Bandar

Ruang ini
untuk
Kegunaan
Pejabat

No. Rujukan

Tarikh Terima

T T Penerima

Negeri

Warganegara / Tempat Diperbadankan

No. Telefon

i.								
ii								

2. MAKLUMAT SEKURITI

2. MAKELUAT SECURITI Setiap permohonan dihadkan 5 kaunter sahaja. Sila kemukakan permohonan berasingan bagi kaunter selebihnya.

(Sertakan sijil asal sekuriti dan borang 32A yang asal berserta salinan dokumen bukti pemilikan, sekiranya pemohon bukan pemunya asal tetapi mempunyai hak atas sekuriti berkenaan, seperti : Surat Kuasa Mentadbir/Sijil Pemberian Probat/Borang E / F Akta Harta Kecil (Pembahagian) 1955 / Perintah Mahkamah)

Nota :

Harga Jualan adalah mengikut harga pasaran semasa urusniaga dijalankan

Hasil Jualan adalah jumlah bersih setelah diambil kira kos *brokerage, stamp duty & clearing fee*

Mukasurat 1

3. ALASAN MEMOHON PENJUALAN SEKURITI DIBUAT SEGERA

(Tandakan / dikotak yang berkenaan)

(Sertakan salinan dokumen yang boleh menyokong alasan anda)

Telah berusia lanjut / uzur

Pentadbiran Harta Pusaka / Probat

Mengurangkan bebanan hutang

Menampung kos perubatan

Pelaburan / Pasaran Modal

Lain-lain (Sila nyatakan)

4. PENGESAHAN

Saya / Kami seperti nama dan alamat di butiran maklumat pemohon sebagai pertimbangan kepada kelulusan Jabatan Akauntan Negara Malaysia untuk menjualkan sekuriti yang dinyatakan di butiran maklumat sekuriti di permohonan penjualan sekuriti sesungguhnya dengan ini mengaku tidak akan mengambil apa-apa tindakan terhadap Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan / atau Kerajaan Malaysia dan akan menanggung rugi Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan / atau Kerajaan Malaysia atas semua kos kerugian, gantirugi dan lain-lain perbelanjaan sampingan yang timbul daripada apa-apa tindakan, prosiding atau tuntutan oleh mana-mana pihak terhadap Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan / atau Kerajaan Malaysia yang disebabkan oleh penjualan sekuriti tersebut.

Bertarikh pada haribulan tahun

Tandatangan Pemohon / Penandatangan Diberi Kuasa

Nama :

(Cop Syarikat / cop mohor, jika berkenaan)

Tandatangan saksi

Nama:

No. Kad Pengenalan:.....

Pekerjaan:.....

Alamat;.....



Form SPS 2

**ACCOUNTANT GENERAL DEPARTMENT OF MALAYSIA
REQUEST TO SELL/DISPOSE SECURITIES
UNDER SECTION 29 OF THE SECURITIES INDUSTRY
(CENTRAL DEPOSITORIES) (AMENDMENT) (NO.2) ACT 1998**

1. APPLICANT PARTICULARS

Identity Card / Passport / Registration of Incorporation

New Identity Card

Name as per Identity Card / Passport / Registration of Incorporation Certificate

Respondence Address

Postcode

Town

Country

Nationality / Country of Incorporation

Telephone No.

i							
ii							

2. SECURITIES DETAILS

2. SECURITIES DETAIL
Applications limited to 5 counters only. Please submit separate application for the remainder of the counters. Enclose certificate Photostat copy of securities certificate and relevant documents to show prove of ownership and of Probate / Form E / F of Small Estate Act 1995 / Court Order.

No.	Name of Securities	Certificate Number	Number of Securities (Unit)

Note:

Price would be the current market price during the transaction is done

Proceeds would be the net amount after deducting the cost brokerage, stamp duty & clearing fee

3. REASON FOR REQUESTING TO SELL/DISPOSE THE SECURITIES EARLY

(Tick / where applicable)

(Enclose original or certified Photostat copy of relevant documents to support your reason)

- Being too old / disable
 - Estate administration / Probate matters
 - To lessen financial burden
 - To bear medical cost
 - Investment / Capital Market
 - Others (please specify)
-
.....
.....
.....

4. DECLARATION

We as name and address mentioned in the applicant detail in consideration of the Accountant General Department of Malaysia approving to sell the securities stated in the securities detail of the request to sell securities by me / us to hereby agree to indemnify of Accountant General Department of Malaysia and / or the Government of Malaysia of all costs, damages and / or other am sequential sums arising out of any action, proceeding, claim of demand brought by any person against the Accountant General Department of Malaysia and / or the Government of Malaysia by virtue of selling the securities mentioned in the securities detail.

Dated day of year

.....
Signature of Applicant / Authorized signatory

.....
Signature of Witness

Name :

Name.....

(Company endorsement/common seal, where applicable)

Identity Card/Passport No.....

Occupation :

Address :