

## GARIS PANDUAN PERMOHONAN BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT (WTD)

### 1.0 PENDAHULUAN : MAKLUMAT AM WANG TAK DITUNTUT (WTD)

1.1 Akta Wang Tak Dituntut 1965 menyatakan pemunya boleh menuntut WTD mereka daripada Pendaftar dengan membuktikan bahawa mereka adalah pemunya yang sah atau mempunyai hak di sisi undang-undang terhadap WTD tersebut.

1.2 Pendaftar WTD telah menetapkan garis panduan ini dengan menyenaraikan dokumen yang perlu dikemukakan oleh pemohon kepada Pendaftar semasa membuat permohonan.

### 2.0 SENARAI DOKUMEN BAGI PERMOHONAN BAYARAN BALIK WTD (INDIVIDU)

2.1 Semua permohonan **WAJIB** mengemukakan dokumen-dokumen asas berikut:

- 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 (hanya jika dokumen asal tiada).
- Salinan muka hadapan buku akaun / penyata bank pemohon yang masih aktif serta disahkan (bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun berkenaan).

2.2 Dokumen asas di perenggan 2.1 adalah bagi kes tuntutan akaun simpanan / akaun semasa, Simpanan Tetap (FD), deposit elektronik (TNB), deposit air (SYABAS, SAMB, SATU, SAJ, dan lain-lain), cek tamat tempoh, cek dividen dan sebagainya.

2.3 Bagi tuntutan *banker's cheque* atau draf bank, sila kemukakan dokumen seperti di perenggan 2.1. Item 2.1(c) perlu digantikan dengan mana-mana dua (2) daripada tiga (3) dokumen berikut:

- Surat pengesahan asal dari syarikat atau firma yang menyerahkan WTD tersebut (sila pastikan pihak bank menyatakan nama pembeli dan penema draf bank tersebut); atau
- Draf Bank asal; atau
- Helaiian salinan pelanggan borang pemberian Draf Bank asal yang mempunyai cetakan bank yang membuktikan transaksi telah dilakukan. (Sekiranya salinan fotostat dibenarkan, ianya mestilah disahkan oleh pihak bank terlebih dahulu)

2.4 Bagi kes tuntutan akaun bank yang dibuka secara bersama, permohonan adalah bergantung kepada syarat operasi akaun bank berkenaan.

#### a) Bersyarat Salah Satu Tandatangan (Either One To Sign)

Salah seorang daripada pemunya akaun perlu membuat permohonan dengan mengemukakan dokumen seperti di perenggan 2.1.

#### b) Bersyarat Lebih Daripada Satu Tandatangan (Both To Sign/All to sign)

Kesemua pemunya akaun perlu membuat permohonan dengan mengemukakan dokumen seperti di perenggan 2.1 dan memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:-

- Borang UMA-7 perlu diisi dan ditandatangani oleh semua pemohon.
- Salinan kad pengenalan semua pemohon yang disahkan.
- Salinan muka hadapan buku akaun / penyata akaun bersama di atas nama semua pemohon yang masih aktif dan disahkan.

2.5 Bagi kes di mana empunya telah meninggal dunia, sila kemukakan dokumen seperti di perenggan 2.1 dan dokumen tambahan yang diperlukan bergantung kepada amaun tuntutan seperti berikut:

#### a) Amaun melebihi RM2,000.00

- Salinan Surat Kuasa / Probet yang disahkan

#### b) Amaun RM300.00 hingga RM2,000.00

- Salinan dokumen yang menunjukkan pertalian seperti surat beranak, surat nikah dan lain-lain dokumen yang disahkan.
- Borang UMA-8 (Bon Tanggung Rugi) yang lengkap dan dimatikan setem hasil RM 10 oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN).
- Salinan surat / siji kematian pemunya atau permit pengebumian jenazah yang disahkan. (Nota: Sekiranya salinan Surat Kuasa / Probet dibenarkan, maka dokumen di atas tidak diperlukan)

#### c) Amaun Kurang Daripada RM300.00

- Salinan dokumen yang menunjukkan pertalian seperti Surat Beranak, Surat Nikah, Pasport dan lain-lain dokumen yang disahkan.
- Salinan surat / siji kematian pemunya atau siji pengebumian jenazah yang disahkan. (Nota: Sekiranya salinan Surat Kuasa / Probet dibenarkan, maka dokumen di atas tidak diperlukan)

### 3.0 SENARAI DOKUMEN BAGI PERMOHONAN BAYARAN BALIK WTD (SYARIKAT / FIRMA / PERTUBUHAN DAN LAIN-LAIN ORGANISASI)

3.1 Semua permohonan **WAJIB** mengemukakan dokumen-dokumen asas berikut:

- Borang UMA-7 yang lengkap dan ditandatangani oleh wakil syarikat/firma (sila turunkan cop rasmi syarikat/firma & tandatangan wakil di ruangan tandatangan).
- Salinan siji pendaftaran syarikat/firma yang disahkan.
- Dokumen asal atau surat pengesahan asal dari syarikat/firma yang menyerahkan WTD tersebut (hanya jika dokumen asal tiada).
- Salinan penyata bank yang masih aktif bagi syarikat/firma serta disahkan (bayaran akan dikreditkan terus ke dalam akaun berkenaan).

3.2 Dokumen asas di perenggan 3.1 adalah bagi kes tuntutan akaun simpanan / akaun semasa, Simpanan Tetap (FD), deposit elektronik (TNB), deposit air (SYABAS, SAMB, SATU, SAJ, dan lain-lain), cek tamat tempoh, cek dividen dan sebagainya.

3.3 Bagi tuntutan *Banker's Cheque* atau Draf Bank, sila kemukakan dokumen seperti di perenggan 3.1. Item 3.1(c) perlu digantikan dengan mana-mana dua (2) daripada tiga (3) dokumen berikut:

- Surat pengesahan asal dari bank yang menyerahkan WTD tersebut (sila pastikan bahawa nama pembeli dan penema draf bank dinyatakan); atau
- Draf Bank asal; atau
- Helaiian salinan pelanggan Borang Pembelian Draf Bank (asal) yang mempunyai cetakan bank bagi membuktikan transaksi telah dilakukan. (Sekiranya salinan fotostat dibenarkan, ianya mestilah disahkan oleh pihak bank terlebih dahulu)

3.4 Bagi kes tuntutan *Banker's Cheque* atau Draf Bank di atas nama kakitangan syarikat/firma, dokumen yang perlu dihantar adalah seperti di perenggan 3.1. Item 3.1(c) digantikan seperti di perenggan 3.3 manakala dokumen tambahannya adalah seperti berikut:

- Surat pengesahan asal dan berkepalai surat yang mengesahkan bahawa beliau adalah kakitangan / bekas kakitangan.
- Borang UMA-8 (Bon Tanggung Rugi) yang lengkap diisi oleh wakil syarikat/firma dan dimatikan setem hasil RM 10 oleh LHDN.

3.5 Bagi kes tuntutan *Banker's Cheque* atau Draf Bank yang dituntut oleh pihak bank sendiri (bukan pembeli atau penerima), dokumen yang perlu dihantar adalah seperti di perenggan 3.1. Item 3.1(c) digantikan seperti di perenggan 3.3. Manakala dokumen tambahan adalah seperti berikut:



- a) Surat alasan asal dan berkepaia surat
- b) Borang UMA-8 (Bon Tanggung Rugi) yang lengkap diisi oleh wakil bank dan dimatikan semem hasil RM 10 oleh LHDN
- c) Salinan UMA-3 bagi WTD berkenaan yang disahkan

3.6 Bagi kes tuntutan oleh syarikat atau firma kerana kesilapan di dalam serahan WTD, sila kemukakan dokumen di perenggan 3.1 beserta dokumen tambahan seperti di perenggan 3.5 (a), (b) dan (c).

3.7 Bagi kes permohonan oleh syarikat/firma yang telah mendahulukan pembayaran ke atas sesuatu WTD, sila kemukakan dokumen seperti di perenggan 3.1, 3.5 (a), (b) dan (c) serta salinan bukti bayaran yang disahkan.

#### 4.0 MAKLUMAT TAMBAHAN BERKENAAN PERMOHONAN BAYARAN BALIK WTD

- 4.1 Garis panduan ini bertujuan membantu pemohon dalam menyediakan dokumen yang perlu mengikut jenis/kategori tuntutan. Bagi mana-mana keadaan yang tidak dinyatakan di dalam Garis Panduan ini, Pendaftar berhak menentukan dokumen yang perlu dikemukakan berdasarkan kebijaksanaan dan budi bicara Pendaftar.
- 4.2 Pendaftar mempunyai kuasa mutlak dan berhak meminta dokumen tambahan selain daripada dokumen yang telah disertakan oleh pemohon bagi tujuan pengesahan dan bukti yang lebih kukuh (terutamanya bagi amaun WTD yang besar)
- 4.3 Permohonan yang dihantar secara pos dinasihatkan melalui perkhidmatan pos laju, kurier atau pos berdaftar bertujuan mengesakkan risiko kehilangan dokumen semasa penghantaran. Pendaftar tidak akan bertanggungjawab ke atas kehilangan tersebut sekiranya kaedah-kaedah tersebut tidak digunakan.
- 4.4 Bagi Draft Bank atau Banker's Cheque yang dibeli bagi tujuan pembayaran kepada Jabatan / Agensi Kerajaan yang berjumlah melebihi RM2,000.00,

Surat Pengesahan Pelepasan Hak ke atas Draft Bank atau Banker's Cheque tersebut perlu diperolehi terlebih dahulu daripada Jabatan / Agensi Kerajaan yang berkenaan dan dikemukakan bersama-sama permohonan pembayaran balik WTD.

4.5 Sila pastikan salinan buku akaun / penyata bank yang dibenarkan kepada Pendaftar (untuk tujuan mengkreditkan bayaran) merupakan akaun bank yang aktif dan masih boleh digunakan. Pemohon dinasihatkan merujuk dengan pihak bank terlebih dahulu berkenaan status aktif akaun bank tersebut.

4.6 Bayaran balik WTD milik syarikat akan dibuat atas nama syarikat tersebut. Sekiranya sesebuah syarikat dalam proses pembubaran, bayaran akan dibuat atas nama pelikuidasi (liquidator) yang dilantik. Tiada sebarang pembayaran dibenarkan atas nama Ahli Lembaga Pengarah, pengurus, pemegang saham, kakitangan atau pihak-pihak lain.

4.7 Pembayaran harta pusaka adalah berdasarkan Surat Kuasa / Probet. Sekiranya pewaris lebih daripada seorang, semua waris mestilah menghantar dokumen permohonan mereka sekaligus. Bagi kes perantikan caveat ke atas pewaris, pembayaran akan dilakukan kepada "penorima caveat" berkenaan. Begitu juga bagi kes perantikan Pentadbir Harta Pusaka, hanya pentadbir tersebut yang berhak menuntut bagi pihak semua waris.

4.8 Semua salinan dokumen sokongan handaklah disahkan oleh mana-mana individu berikut:

- a) Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan & Professional;
- b) Penghulu atau Penggawa atau Pengerusi JKKK;
- c) Pegawai Daerah;
- d) Ahli Dewan Undangan Negeri;
- e) Ahli Parlimen; atau
- f) Pesuruhjaya Sumpah atau Jaksa Pendamai

#### PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berhubung masalah ini sila rujuk kepada Pejabat Pendaftar WTD

Bahagian Pengurusan Amanah dan Sekuriti  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Tingkat 42 Menara MayBank  
100 Jalan Tun Perak  
50050 Kuala Lumpur  
Tel : 03-2034 1850  
Faks : 03-2072 5707 / 2026 7430  
Laman Web : www.anm.gov.my

Waktu urusan :  
Isnin - Jumaat : 7.30 pg - 5.30 ptg  
Sabtu - Ahad : Cuti



**JABATAN AKAUNTAN  
NEGARA MALAYSIA**

"Excellent Accounting @ Your Service"

