



PENDAFTAR WANG TAK DITUNTUT
 JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
 TINGKAT 42, MENARA MAYBANK
 100, JALAN TUN PERAK
 50500 KUALA LUMPUR
 Telefon : 03-20568000 Faks : 03-20725707



PENDAFTAR WANG TAK DITUNTUT
 JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
 TINGKAT 42, MENARA MAYBANK
 100, JALAN TUN PERAK
 50500 KUALA LUMPUR
 Telefon : 03-20568000 Faks : 03-20725707

SENARAI SEMAK PERMOHONAN BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT (TUNTUTAN OLEH INDIVIDU)

1. Borang dan dokumen sokongan wajib yang diperlukan

- i. Borang UMA-7 (*lengkap diisi dan ditandatangani*)
- ii. Salinan kad pengenalan/passport
- iii. Dokumen asal (buku bank/sijil simpanan tetap/cek), Jika TIADA, surat pengesahan asal daripada pihak yang telah menyerahkan wang kepada Pendaftar.
- iv. Salinan muka hadapan buku akaun/penyata bank yang
 - masih aktif
 - tertera nama dan nombor akaun pemohon
 - disahkan oleh pihak bank (lengkap dengan tandatangan, nama pegawai bank dan cap bank)
 (*Bayaran balik akan dikredit terus ke akaun pemohon*)

(Nota: Bagi wang tak dituntut berkaitan akaun bank bersama dengan syarat operasi tandatangan bersama, tuntutan hendaklah dibuat bersama oleh semua pemegang akaun. Berikan maklumat akaun bank bersama untuk butiran iv di atas)

2. Dokumen tambahan bagi permohonan banker's cheque/cashier's order/deraf bank di mana butiran 1(iii) diganti dengan

- i. Banker's cheque/cashier's order/deraf bank yang asal atau salinan asal borang pembelian deraf bank
- ii. Surat pengesahan yang menyatakan nama penerima dan pembeli deraf tersebut

3. Dokumen Tambahan bagi permohonan Harta Pusaka

- i. Surat mentadbir harta pusaka (probet/ Akta Pusaka Kecil/Arahan Mahkamah/ Akuan dari Amanah Raya Berhad)

(Nota: Arahan Mahkamah daripada luar negara perlu didaftarkan dengan Mahkamah Tinggi Malaysia. Salinan dokumen tersebut hendaklah diakui sah oleh pihak yang mengeluarkan dokumen berkenaan)

SENARAI SEMAK PERMOHONAN BAYARAN BALIK WANG TAK DITUNTUT (TUNTUTAN OLEH SYARIKAT/PERTUBUHAN)

1. Borang dan dokumen sokongan wajib yang diperlukan

- i. Borang UMA-7 (*lengkap diisi dan ditandatangani oleh pegawai syarikat yang dibenarkan dan tertera nama dan jawatan pegawai berkenaan*)
- ii. Cap syarikat diturunkan atas Borang UMA-7
- iii. Salinan sijil pendaftaran syarikat/firma/ perniagaan tunggal/persatuan
- iv. Dokumen asal (penyata bank/sijil simpanan tetap/cek). Jika TIADA, surat pengesahan asal daripada pihak yang telah menyerahkan wang kepada Pendaftar.
- v. Salinan muka hadapan buku akaun/penyata bank yang
 - masih aktif
 - tertera nama dan nombor akaun pemohon
 - disahkan oleh pihak bank (lengkap dengan tandatangan, nama pegawai bank dan cap bank)
 (*Bayaran balik akan dikredit terus ke akaun pemohon*)

2. Dokumen tambahan bagi syarikat dalam proses pembubaran

- i. Notis Perlantikan Pelikuidasi Syarikat atau Arahan Mahkamah yang melantik Jabatan Insolvensi sebagai pelikuidasi

(Nota: Bagi syarikat yang TELAH dibubarkan, rujuk Suruhanjaya Syarikat Malaysia untuk tindakan)

3. Dokumen tambahan bagi pertubuhan yang dibubarkan

- i. Surat Perlantikan Jabatan Insolvensi sebagai pelikuidasi