

TERHAD



KERAJAAN MALAYSIA

A series of overlapping, wavy, translucent lines in shades of blue, green, and yellow, creating a dynamic, flowing effect across the middle of the page.

MANUAL PENGGUNA
MODUL eGUMIS Web

Pengguna Tuntutan (*Refund User*)

Versi 4.0

For

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
iGFMAS PROJECT



TERHAD

PINDAAN DOKUMEN

Dokumen ini telah dipinda dengan keterangan berikut:

No	Versi	Tarikh	Dikemaskini Oleh	Catatan
1	0.1	1 Mac 2018	Nurliyana Azreen Azhar	Penyediaan manual pengguna
2	0.2	12 Mac 2018	Ahmad Nazri Amran	Pengesahan Ketua Modul
3	1.0	20 Apr 2018	Shafie Mohd Noor	Penyeragaman untuk terbitan pertama
4	2.0	27 Julai 2021	Nurliyana Azreen Azhar	Muat Naik Fail Dokumen Sokongan
5	2.1	24 Feb 2024	- Muzamir bin Mokhtar (eApps) - Nor Azlizawati Binti Muhamad (IAC)	Kemaskini dokumen : - Paparan skrin yang dipadamkan kotak teks kata laluan pada halaman Pendaftaran. - Hasilkan kata laluan sementara untuk bahagian 'backend' proses. - Hantar kata laluan ke alamat e-mel yang didaftarkan pada halaman Pendaftaran. - Pengguna yang login buat kali pertama perlu menukar password baru. - Pengguna yang mendaftar dan tidak login buat pertama kali akan dipadankan rekodnya di dalam pangkalan data berdasarkan tempoh yang ditetapkan di dalam sistem. - Sistem akan mengunci masuk sekiranya tiga kali cubaan log masuk gagal.
6	2.2	11 Nov 2024	Nor Azlizawati Muhamad	Kemaskini untuk Carian WTD yang tiada had bagi pengguna awam.
7	3.0	29 Nov 2024	Saraiqma Jamsari	Pengemaskini untuk terbitan ketiga
7	2.3	14 Apr 2026	Daniel Fikrey Hairulrizal	Kemaskini – Skrin Log masuk eGumis dengan paparan ikon MyDigital

7	3.1	10 Jun 2026	Muhammad Syamil Saiful Muzamir	Kemaskini dokumen untuk log masuk menggunakan MyDigital ID.
8	3.2	12 Jun 2026	Muhammad Syamil Saiful Muzamir	Kemaskini dokumen untuk Pembayaran Terbatal & Penggantian bagi Pembayaran Terbatal.
9	4.0	22 Jun 2026	Saraiqma Jamsari	Pengemaskini untuk terbitan keempat *Nombor dokumen dikemas kini daripada UM-AI-R5-069 kepada UM-AI-2026-02-002.

ISI KANDUNGAN

	Page
1.0 MODUL DAN PANDUAN	4
1.1. Panduan Pengguna Tuntutan	4
1.1.1. Pengenalan	4
1.1.2. Panduan Pendaftaran Pengguna, Log Masuk, Carian, Permohonan dan Semakan Tuntutan	4
1.1.3. Panduan Memuat Naik Dokumen untuk Penggantian Bayaran Terbatal	31
1.2. Panduan Pengguna Awam.....	36
1.2.1. Pengenalan	36
1.2.2. Panduan Carian WTD Tanpa Had Bagi Pengguna Awam.....	36
1.2.3. Panduan Carian Pembayaran Terbatal Bagi Pengguna Awam.....	38

1.0 MODUL DAN PANDUAN

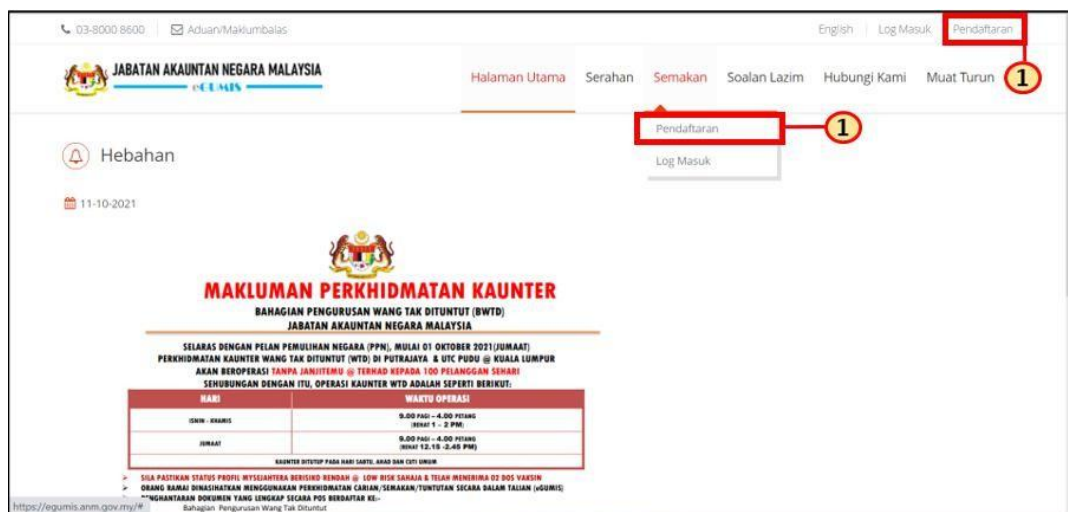
1.1. PANDUAN PENGGUNA TUNTUTAN

1.1.1. Pengenalan

Manual Pengguna Tuntutan (*Refund User*) ini adalah untuk panduan kepada pengguna semasa menggunakan Sistem eGUMIS. Tatacara yang turut disertakan dengan gambaran ringkas ini diharap dapat membantu dan membimbing pengguna untuk membuat semakan dan Permohonan Tuntutan Wang Tak Dituntut (WTD).

1.1.2. Panduan Pendaftaran Pengguna, Log Masuk, Carian, Permohonan dan Semakan Tuntutan

1. Pengguna eGUMIS kali pertama dikehendaki mendaftar dahulu.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Pendaftaran		Pada menu Semakan , pilih menu Pendaftaran ATAU Klik pada menu Pendaftaran .	

2. Lengkapkan semua maklumat di Skrin Pendaftaran Pengguna.

The screenshot shows the 'Pendaftaran Pengguna' (User Registration) page on the eGUMIS website. The page is titled 'Pendaftaran Pengguna' and includes a navigation bar with links like 'Halaman Utama', 'Serahan', 'Semakan', 'Soalan Lazim', 'Hubungi Kami', and 'Muat Turun'. The registration form consists of several fields, each highlighted with a red box and a yellow circle containing a number from 1 to 8:

- 1**: Nama Penuh* (Full Name) - Field with placeholder text: Nama Penuh seperti pada dokumen pengenalan diri.
- 2**: Jenis Pengenalan* (Type of Identification) - Dropdown menu with 'Select' as the current selection.
- 3**: No. Pengenalan* (Identification Number) - Field.
- 4**: E-mel* (Email) - Field with placeholder text: Sila pastikan alamat e-mel yang digunakan adalah sah bagi tujuan verifikasi.
- 5**: Nama Pengguna* (Username) - Field.
- 6**: A checkbox labeled 'SAYA MENGAKUI TELAH MEMBACA, MEMAHAMI DAN BERSETUJU DENGAN SYARAT DAN TERMA YANG DITETAPKAN.' (I acknowledge that I have read, understood and agree with the terms and conditions that have been set).
- 7**: A reCAPTCHA widget with the text 'Saya bukan robot' (I am not a robot).
- 8**: The 'Daftar' (Register) button.

There is also a 'Set Semula' (Reset) button and an 'Info Penting' (Important Info) section on the right side of the form.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Nama Penuh	M	Masukkan Nama Penuh , Pengguna seperti contoh berikut : Ali bin Abu .	Nama hendaklah sama seperti dokumen pengenalan diri
2	Jenis Pengenalan *	M	Pilih Jenis Pengenalan yang sesuai dengan pengguna didaftarkan. Pilihan Jenis Pengenalan adalah NOMBOR KP BARU ATAU Nombor Passport .	
3	No Pengenalan	M	Masukkan No Pengenalan , berdasarkan Jenis Pengenalan yang dipilih.	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
4	E-mel	M	Masukkan maklumat e-mel yang sah dengan mengikut format yang betul seperti berikut : ali@gmail.com . Nota : Hanya e-mel yang belum pernah berdaftar sahaja dibenarkan.	
5	Nama Pengguna	M	Masukkan maklumat Nama Pengguna , seperti contoh ali99 . Nota : Hanya Nama Pengguna yang belum pernah berdaftar sahaja dibenarkan.	
6	Pengakuan bersetuju dengan Syarat dan Terma	M	Klik pada kotak ☐ .	
7	<i>Captcha</i>	M	Klik pada kotak ☐ . Saya bukan robot	
8	Daftar		Klik Daftar .	

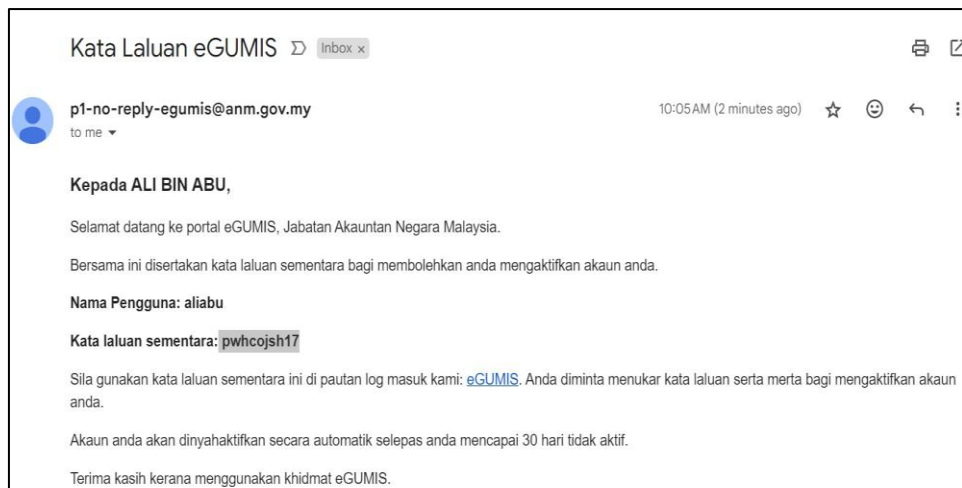
3. Paparan pengesahan berikut keluar setelah klik butang Daftar.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Pengesahan Pendaftaran Pengguna	M	Klik Ya .	

4. Mesej pengesahan Rekod Berjaya didaftarkan. Sila ikut arahan mesej tersebut.



5. Semak dan baca e-mel yang diterima. Salin nama pengguna dan kata laluan sementara di dalam e-mel.



6. Buka semula sistem eGUMIS dan klik menu Log Masuk.

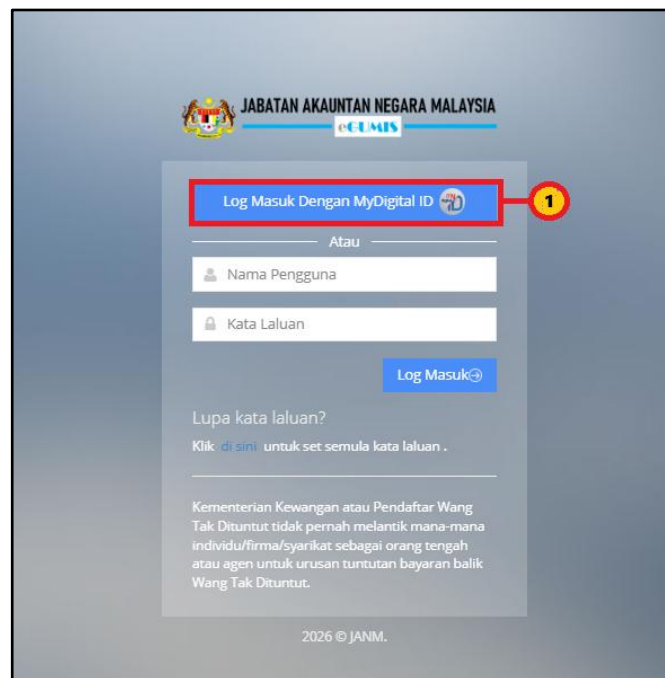


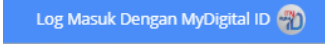
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Log Masuk		Pilih menu Log Masuk di dalam Menu Semakan ATAU Klik pada menu Log Masuk .	

7. Skrin Log Masuk eGUMIS. Masukkan semua maklumat untuk log masuk sistem kali pertama.

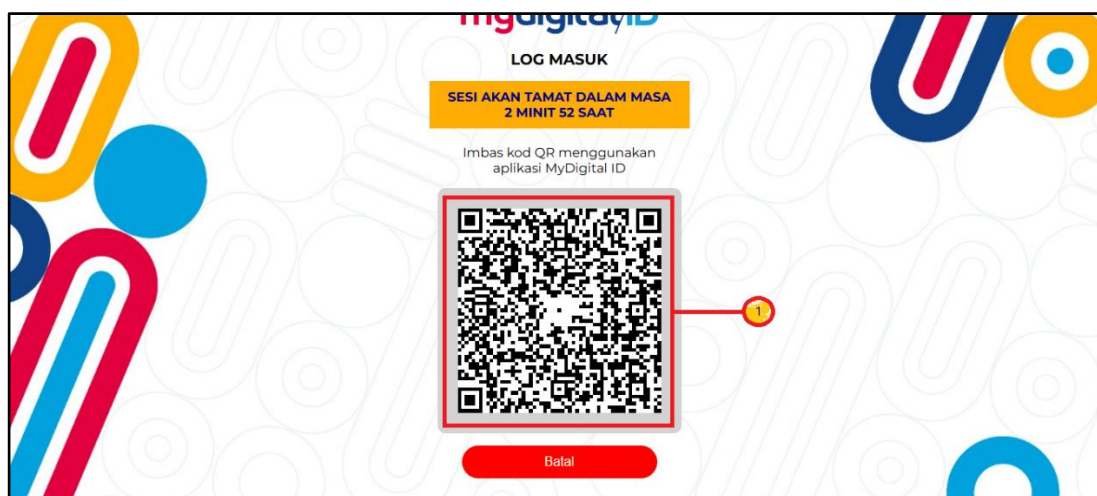
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Nama Pengguna	M	Masukkan Nama Pengguna dari e-mel diterima.	
2	Kata Laluan	M	Masukkan Kata Laluan Sementara dari e-mel diterima.	
3	Log masuk		Klik Log Masuk → .	

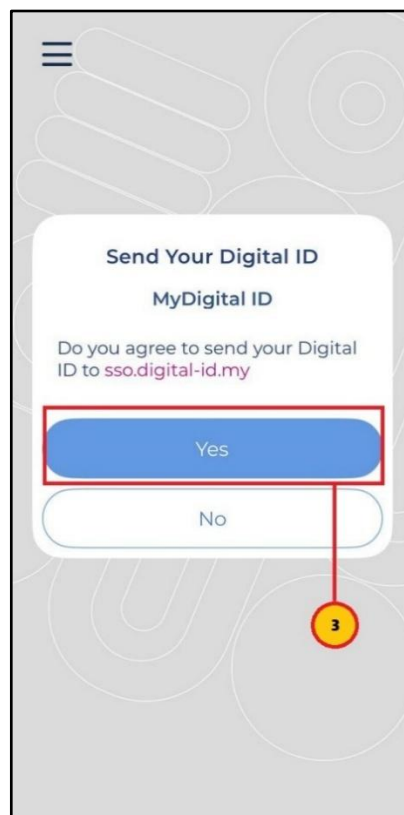
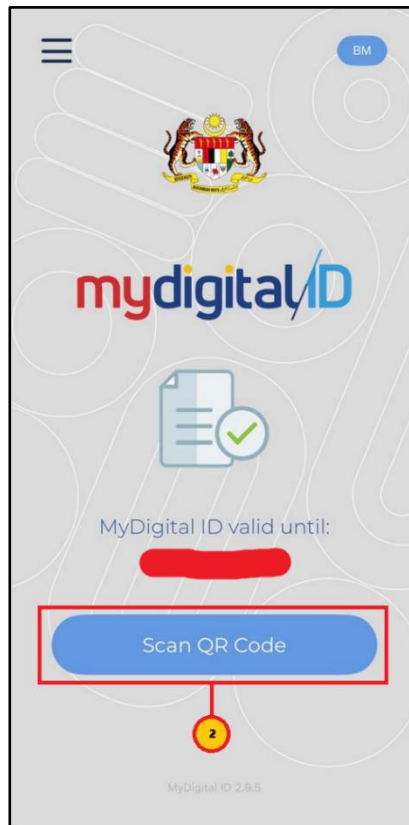
8. Skrin Log Masuk eGUMIS. Log masuk ke sistem menggunakan MyDigital ID.

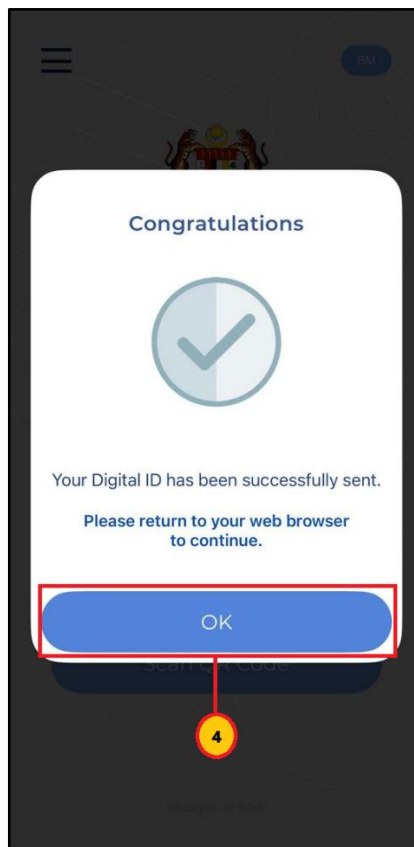


No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1.	Log masuk MyDigital ID		Klik 	

9. Paparan skrin imbas kod QR Kod untuk log masuk menggunakan MyDigital ID.

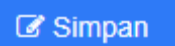






No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1.	Kod QR MyDigital ID.		Buka aplikasi MyDigital ID untuk buka imbasan Kod QR.	
2.	Imbas Kod QR MyDigital ID		Klik  untuk imbas kod QR yang telah diberikan.	
3.	Hantar Digital ID kepada sso.digital-id.my		Klik  untuk teruskan dan setuju log masuk menggunakan MyDigital ID.	
4.	Selesai menggunakan MyDigital ID		Klik  untuk teruskan ke laman web eGumis.	

10. Setelah Log Masuk kali pertama, Pengguna **hendaklah** menetapkan kata laluan baharu.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Kata Laluan sementara	M	Masukkan Kata Laluan Sementara dari e-mel diterima.	
2	Kata Laluan	M	Masukkan Kata Laluan baharu . Nota : Sila rujuk paparan indikator tahap kesukaran kata laluan anda sebagai panduan.	Kriteria Kata Laluan, minima 8 aksara termasuk huruf besar, huruf kecil dan nombor.
3	Ulang Kata Laluan Baharu	M	Masukkan ulangan Kata Laluan Baharu	
4	Simpan		Klik 	

11. Setelah Tukar Kata Laluan, Pengguna **hendaklah** mengemaskini Maklumat Pengguna (Profil) di menu **Wajib (bertanda *)** sebelum boleh menggunakan sistem eGUMIS.

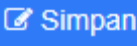
12. Isi atau kemaskini semua Maklumat Pengguna (Profil) yang **Wajib (bertanda *)**.

The screenshot shows the 'Maklumat Pengguna' (User Information) page in the eGUMIS system. The page is divided into sections: 'Maklumat Akaun', 'Maklumat Diri', and 'Maklumat Perhubungan'. The 'Maklumat Perhubungan' section contains several fields, some of which are highlighted with red boxes and numbered 1 through 6, indicating they are mandatory. The fields are: 'Alamat 1' (1), 'Negara' (2), 'Negeri' (3), 'Poskod' (4), 'Bandar' (5), and 'Nombor Tel Bimbit' / 'Nombor Tel Pejabat' (6). The 'Maklumat Diri' section includes 'Nama Penuh', 'Jenis Pengenalan', 'E-mel', and 'No. Pengenalan'. The 'Maklumat Akaun' section includes 'Nama Pengguna'.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Alamat 1	M	Masukkan Alamat bagi tujuan perhubungan.	
2	Negara	M	Pilih Negara berdasarkan Alamat Pengguna	
3	Negeri	M	Pilih Negeri berdasarkan Alamat Pengguna	
4	Poskod	M	Masukkan Poskod mengikut format berdasarkan pilihan Negara.	Format Poskod mengikut Negara.
5	Bandar	M	Masukkan Bandar mengikut Alamat Pengguna.	
6	Nombor Tel Bimbit / Nombor Tel Pejabat	M	Masukkan Nombor Tel Bimbit ATAU Nombor Tel Pejabat yang aktif.	Tanda (**) bermaksud masuk salah satu maklumat.

13. Simpan Maklumat Pengguna.

The screenshot shows the eGUMIS user registration interface. The form is titled 'eGUMIS' and includes a timestamp '04-October-2019 10:48:12 AM'. The user's name is 'AISHAH MD NOR' and their email is 'madairielikmal@gmail.com'. The ID type is 'NOMBOR KP BARU' and the ID number is '800130035558'. The contact information section includes 'JALAN TUNKU KUDIN' as the address, 'MALAYSIA' as the state, 'KAJANG' as the district, '43000' as the postcode, and '0123321345' as the phone number. The 'Simpan' button is highlighted with a red box and a yellow circle with the number 1.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Simpan		Klik 	Anda telah boleh menggunakan sistem eGUMIS.

Jenis 2 - KAWALAN KESELAMATAN SISTEM

1. Pengguna Baharu yang belum log masuk sistem eGUMIS kali pertama dianggap masih **Belum Aktif**. Sekiranya pengguna **gagal log masuk sistem selepas 30 hari (tempoh ini akan berubah mengikut polisi sistem)**, sistem akan **automatik nyahaktif** pengguna tersebut. Pengguna hendaklah membuat pendaftaran semula sebagai Pengguna Baharu.
2. Pengguna sistem yang mempunyai Permohonan Tuntutan Wang Tak Dituntut (WTD) berstatus Deraf **tidak dibenarkan membuat permohonan tuntutan lain sehingga permohonan yang berstatus Deraf telah selesai** dihantar dan bertukar kepada status Pengesahan Dokumen 1.
3. **WTD yang telah dipilih** untuk Permohonan Tuntutan **tidak lagi boleh dibuat carian** oleh orang lain melainkan permohonan tersebut dipadam terlebih dahulu.
4. Bagi Permohonan Tuntutan WTD yang sedang dikemaskini (**berstatus Deraf**), **penambahan WTD dengan Nombor Pengenalan Diri lain tidak dibenarkan**. Hanya tambahan WTD untuk Nombor Pengenalan Diri sama sahaja dibenarkan.
5. Jabatan Akauntan Negara Malaysia **berhak untuk membuat perubahan tetapan sekiranya perlu** pada sistem eGUMIS bagi **menutup fungsi Carian WTD** atau **membuat Permohonan Tuntutan WTD**. Pengguna boleh mendapatkan maklumat tersebut di paparan Pengumuman di muka hadapan sistem eGUMIS.
6. Sebarang **Perubahan Amaun Tuntutan** pada Maklumat Penerima hendaklah **tidak melebihi jumlah kesemua WTD** dalam satu permohonan.
7. Sistem hanya **membenarkan Permohonan Tuntutan WTD untuk satu No. Pengenalan Empunya WTD** sahaja.
8. Sekiranya **pengguna aktif** memasukkan **nama pengguna/ kata laluan yang tidak sah sebanyak tiga kali**, sistem akan **mengunci akaun** tersebut pada cubaan kali keempat untuk



tempoh 30 minit (tempoh ini akan berubah mengikut polisi sistem). Pengguna hendaklah cuba log masuk semula setelah tempoh tersebut tamat.

Jenis 3 - CARIAN DAN PERMOHONAN WANG TAK DITUNTUT (WTD)

1. Pengguna hendaklah membuat Carian WTD sebelum boleh membuat Permohonan Tuntutan WTD.

The screenshot shows the eGUMIS web application interface. On the left sidebar, there is a menu item 'Carian Wang Tak Dituntut' highlighted with a red circle and the number 1. The main content area has a breadcrumb trail: 'Halaman Utama > Semakan > Carian Wang Tak Dituntut'. Below this, there is a search section with a label 'No. Pengenalan' (2) and an input field containing '65011603559'. To the right of the input field is a purple button labeled 'Cari' (3). Below the search section, there is a 'Kriteria Carian' (Search Criteria) section listing various identification numbers. At the bottom, there is a 'Hasil Carian' (Search Results) section with a table header and a message 'Tiada data' (No data found).

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Carian Wang Tak Dituntut		Klik menu kiri Carian Wang Tak Dituntut	
2	No Pengenalan	M	Masukkan maklumat No. Pengenalan . Nota : No. Pengenalan merujuk kepada No. Kad Pengenalan (Lama dan Baharu), No. Tentera, No. Polis, No. Pasport, No. Sijil Kelahiran dan No. Pendaftaran Syarikat/ Firma	Had carian yang dibenarkan adalah 2 carian sehari (bergantung kepada tetapan polisi sistem).
3	Cari	M	Klik  .	

2. Paparan hasil Carian WTD. Seterusnya pengguna membuat Permohonan Tuntutan WTD.
- Nota :** Hasil carian tidak dipaparkan sekiranya rekod WTD tiada dalam sistem ATAU rekod WTD telah dibuat Permohonan Tuntutan. Sekiranya Pengguna yakin WTD tersebut masih belum dituntut, sila buat aduan melalui sistem eGUMIS di **menu Hubungi Kami**.

The screenshot shows the eGUMIS interface. The left sidebar contains navigation links: Ringkasan, Carian Wang Tak Dituntut (highlighted), Borang Permohonan, and Senarai Permohonan. The main content area shows the search results for 'Carian Wang Tak Dituntut'. It includes a search bar with 'No. Pengenalan' and a 'Cari' button. Below the search bar, there is a list of search criteria. The 'Hasil Carian' section displays a table with columns: Bil., Nama Empunya, No. Pengenalan, Nombor Rujukan, Jenis WTD, Tahun Kewangan, Nama Entiti, and Amaun (RM). The first row of the table is highlighted with a red box labeled '1'. At the bottom right, there is a button labeled 'Teruskan Dengan Permohonan' with a red box labeled '2'.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Hasil Carian untuk dituntut	M	Klik pada kotak ☐ untuk WTD yang dipilih bagi Permohonan Tuntutan. Nota : pilihan tidak boleh dipilih sekiranya sistem menutup fungsi Permohonan Tuntutan WTD.	
2	Teruskan Dengan Permohonan	M	Klik Teruskan Dengan Permohonan	

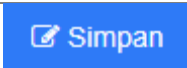
3. Paparan Borang Permohonan Tuntutan WTD. Rekod pemohon telah Berjaya disimpan dan kini berstatus Deraf.

4. Kemaskini Maklumat Penerima bagi Tab Maklumat Utama.

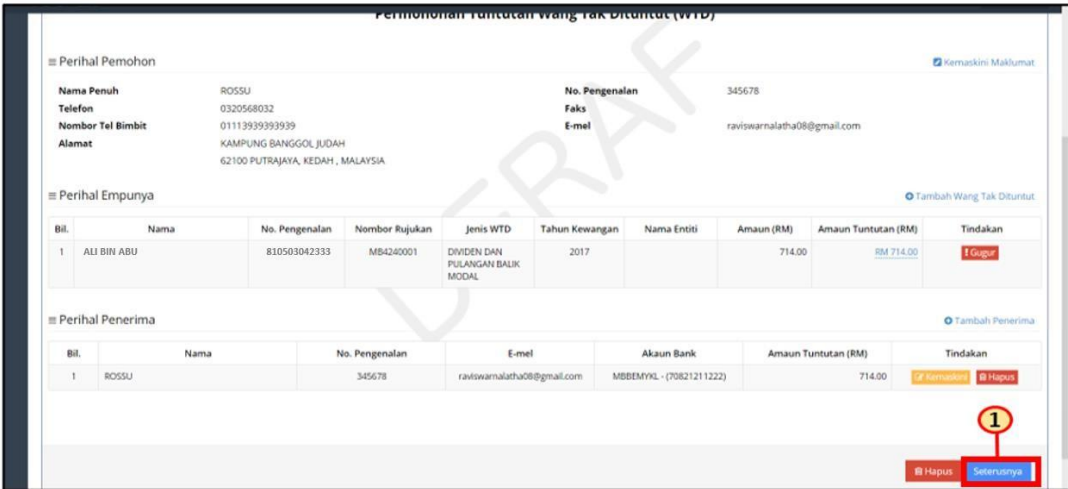
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Tambah Penerima	M	Klik Tambah Penerima	Skrin Popup Maklumat Penerima dipaparkan.

5. Paparan Tambahan Maklumat Penerima

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Tick Box	M	Klik Tick Box jika Maklumat Penerima sama seperti Maklumat Pemohon.	Sistem akan automatik isikan maklumat no. 2 hingga 10 sekiranya tick box ditandai.
2.	Nama	M	Masukkan Nama Penuh Penerima.	
3.	E-mel/ No. Telefon Bimbit	M	Masukkan E-mel ATAU No. Telefon Bimbit yang aktif.	Tanda (**) bermaksud masuk salah satu maklumat.
4.	Jenis Pengenal	M	Pilih Jenis Pengenal yang sesuai dengan penerima. Pilihan Jenis Pengenal adalah Nombor KP Baru ATAU Nombor Passport .	
5.	No Pengenal	M	Masukkan No Pengenal , berdasarkan Jenis Pengenal yang dipilih.	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
6.	Alamat	M	Masukkan Alamat bagi tujuan perhubungan.	
7.	Negara	M	Pilih Negara berdasarkan Alamat Pengguna	
8.	Bandar	M	Pilih Negeri berdasarkan Alamat Pengguna	
9.	Poskod	M	Masukkan Poskod mengikut format berdasarkan pilihan Negara.	Format Poskod mengikut Negara.
10.	Nama Bank	M	Pilih Nama Bank penerima.	
11.	Nombor Akaun	M	Masukkan Nombor Akaun mengikut format bank yang dipilih. Nota : Sila pastikan maklumat ini tepat dan sama dengan Dokumen Salinan Penyata Akaun Bank yang dimuatnaik.	
12.	Simpan		Klik 	

6. Langkah seterusnya jika Tab Maklumat Utama telah lengkap.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Seterusnya	M	Klik Seterusnya	Sistem akan benarkan klik butang Seterusnya jika semua maklumat telah lengkap.

7. Kemaskini Tab Muat naik Dokumen Permohonan Tuntutan WTD.

8. Paparan senarai dokumen yang mandatori untuk dimuat naik.

Amaun Tuntutan (RM)		714.00			
Bil.	Dokumen Tuntutan	Keterangan	Mandatori	Fail	Tindakan
1	SALINAN KAD PENGENALAN AWAM/ TENTERA/ POLIS / PASSPORT/ PENDAFTARAN SYARIKAT	PERMOHONAN SYARIKAT/FIRMA SAHAJA. PERMOHONAN DARIPADA SYARIKAT/FIRMA YANG DIDAFTARKAN DI BAWAH SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA (SSM) SAHAJA.	YA	-	1 Muat Naik
2	SALINAN PENYATA AKAUN BANK AKTIF/ (LIKUIDASI)	PERMOHONAN INDIVIDU/ SYARIKAT/FIRMA SECARA ELECTRONIC FUND TRANSFER (EFT) SAHAJA. PERMOHONAN SYARIKAT/FIRMA YANG DALAM PROSES PEMBUBARAN/PELIKUIDASI SAHAJA.	YA	-	2 Muat Naik
3	SALINAN PERTUKARAN NAMA DARI JABATAN PENDAFTARAN NEGARA (JPN)	PERMOHONAN INDIVIDU YANG MEMPUNYA NAMA BERBEZA DENGAN DOKUMEN PENGENALAN DIRI SAHAJA. PERMOHONAN INDIVIDU YANG TIADA NO PENGENALAN DIRI PADA DOKUMEN SIJIL KELAHIRAN SAHAJA.	TIDAK	-	Muat Naik
4	SALINAN PERTUKARAN NAMA SYARIKAT	PERMOHONAN SYARIKAT/FIRMA SAHAJA YANG MEMPUNYAI PERUBAHAN NAMA	TIDAK	-	Muat Naik
5	SALINAN BORANG PERMOHONAN BANK DRAF/ TELEGRAPHIC TRANSFER (TT)	PERMOHONAN SECARA TELEGRAPHIC TRANSFER (TT)/ BANK DRAF BAGI BANK LUAR NEGARA SAHAJA.	TIDAK	-	Muat Naik
6	SALINAN PENGESAHAN SWIFT CODE/ AKAUN BANK LUAR NEGARA	PERMOHONAN SECARA TELEGRAPHIC TRANSFER (TT)/ BANK DRAF BAGI BANK LUAR NEGARA SAHAJA.	TIDAK	-	Muat Naik
7	SALINAN PEMBUBARAN SYARIKAT	PERMOHONAN OLEH LIQUIDATOR SAHAJA.	TIDAK	-	Muat Naik
8	SALINAN MINIT MESYUARAT	PERMOHONAN ENTITI YANG TIDAK DIDAFTARKAN DI BAWAH SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA (SSM) SAHAJA.	TIDAK	-	Muat Naik

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Muat naik Salinan Kad Pengenalan Awam/ Tentera/ Polis/ Passport/ Pendaftaran Syarikat	M	Klik butang Muat Naik.	Pastikan dokumen ini untuk empunya WTD dan semua penerima dimuat naik.

2	Salinan Penyata Akaun Bank Aktif/ (Likuidasi)	M	Klik butang Muat Naik.	Pastikan dokumen ini untuk empunya WTD dan semua penerima dimuat naik..
---	---	---	------------------------	---

9. Paparan skrin muat naik dokumen.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Pilih Fail	M	Klik Pilih Fail. Nota : Pengguna hendaklah pastikan dokumen yang dimuat naik adalah berkaitan, jelas dan boleh dibaca . Sekiranya pemohon memuat naik dokumen yang tidak jelas, permohonan akan dikuiri.	Hanya fail format pdf, PDF, png, PNG, jpg, JPG, jpeg, JPEG sahaja dibenarkan (sebarang perubahan bergantung pada tetapan sistem).
2	Simpan	M	Klik butang Simpan.	

10. Langkah seterusnya jika Tab Muat Naik Dokumen telah lengkap.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Seterusnya		Klik Seterusnya .	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Seterusnya		Klik Seterusnya .	

11. Kemaskini Tab Pengakuan/ Pengesahan Permohonan Tuntutan WTD.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Pengakuan Bersetuju		Klik pada kotak ☐ .	
2	Pengakuan bersetuju dengan Syarat dan Terma		Klik pada kotak ☐ .	Pengakuan bersetuju dengan Syarat dan Terma
3	Hantar		Klik Hantar.	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Pengakuan Bersetuju		Klik pada kotak ☐ .	
2	Pengakuan bersetuju dengan Syarat dan Terma		Klik pada kotak ☐ .	Pengakuan bersetuju dengan Syarat dan Terma
3	Hantar		Klik Hantar.	

12. Paparan pengesahan untuk Hantar Permohonan Tuntutan Wang Tak Dituntut.

Adakah anda pasti untuk menghantar?

Tidak Ya 1

6 SALINAN PENGESAHAN SWIFT CODE/ AK
LUAR NEGARA

7 SALINAN PEMBUBARAN SYARIKAT

8 SALINAN MINIT MESYUARAT

SUNUHANGATA SYARIKAT MALAYSIA (SSM) SAYA...

☒ Saya/Kami, ROSSU, No. Pengenal/No. Pendaftaran Syarikat/Firma : 345678, mengakui segala maklumat yang diberi adalah benar dan saya/kami adalah empunya/waris yang berhak ke atas WTD di atas. Saya/Kami juga bersetuju bahawa amaun bayaran yang akan dibuat oleh Pendaftar adalah berdasarkan rekod Pendaftar. Bayaran balik hanya akan dibuat setelah Pendaftar BERPUASHATI bahawa saya/kami adalah empunya/waris yang sah. Sekiranya saya/kami didapati memberikan apa-apa maklumat yang tidak benar atau tidak betul atau mengemukakan apa-apa dokumen palsu, ia merupakan satu kesalahan dan saya/kami boleh didakwa dan dikenakan tindakan undang-undang.

☒ SAYA MENGAKUI TELAH MEMBACA, MEMAHAMI DAN BERSETUJU DENGAN SYARAT DAN TERMA YANG DITETAPKAN. Saya/Kami bersetuju dengan terma dan syarat eGUMIS.

Sila tandakan kedua-dua kotak untuk bersetuju dengan pengakuan serta terma dan syarat eGUMIS.

Hapus Sebelumnya Hantar

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Pengesahan untuk menghantar tuntutan		Klik Ya	Pemohon tidak lagi boleh mengemaskini sekiranya telah klik Ya.

13. Paparan Rekod Permohonan WTD Berjaya Dihantar.

Halaman Utama > Semakan > Borang Permohonan Tuntutan

Rekod berjaya dihantar!

Tuan/Puan

Permohonan tuntutan bayaran balik WTD Tuan/Puan telah diterima. Proses bayaran hanya akan dilaksanakan selepas dokumen sokongan lengkap dimuat naik dan disahkan. Sila log masuk ke Portal eGUMIS <https://egumis.anm.gov.my> untuk maklumat lanjut (Soalan Lazim). Terima kasih kerana menggunakan perkhidmatan Portal eGUMIS. Ini adalah cetakan komputer. Tandatangani tidak diperlukan.

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

Permohonan Tuntutan Wang Tak Dituntut (WTD)

Nombor Rujukan : UMA701032021000001
Tarikh Tuntutan : 01-03-2021

Perihal Pemohon

14. Cetakan Borang Permohonan Tuntutan WTD.

Perihal Empunya

Bil.	Nama	No. Pengenal	Nombor Rujukan	Jenis WTD	Tahun Kewangan	Nama Entiti	Amaun (RM)	Amaun Tuntutan (RM)
1	ALI BIN ABU	810503042333	MB4240001	DIVIDEN DAN PULANGAN BALIK MODAL	2017		714.00	714.00
Jumlah (RM)							714.00	714.00

Perihal Penerima

Bil.	Nama	No. Pengenal	Kod Bank (SWIFT)	Nombor Akaun	Amaun Tuntutan (RM)
1	ROSSU	345678	Malayan Banking Berhad (MBBEMYKL)	70821211222	714.00
Jumlah (RM)					714.00

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Cetak		Klik	Janaan Cetakan dalam bentuk PDF.

15. Paparan janaan cetakan dalam format PDF. Pemohon boleh muat turun untuk simpanan serta rujukan.

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

Nombor Rujukan: UMA701032021000001
Tarikh: 01.03.2021

Perihal Pemohon

Nama Pemohon: ROSSU
Telefon: 0320568032
Telefon Bimbit: 011139393939
Alamat: KAMPUNG BANGGOL JUDAH, KEDAH, MALAYSIA

No. Pengenal: 345678
Faks: raviswarnalatha08@gmail.com
E-mel: raviswarnalatha08@gmail.com

Perihal Empunya

No	Nama	No. Pengenal	Nombor Rujukan	Jenis WTD	Tahun Kewangan	Nama Entiti	Amaun (RM)	Amaun Tuntutan (RM)
1	ALI BIN ABU	810503042333	MB4240001	DIVIDEN DAN PULANGAN BALIK MODAL	2017		714.00	714.00
Jumlah (RM)							714.00	714.00

Perihal Penerima

No	Nama	No. Pengenal	Kod Bank (SWIFT)	Nombor Akaun	Amaun Tuntutan (RM)
1	ROSSU	345678	Malayan Banking Berhad (MBBEMYKL)	70821211222	714.00
Jumlah (RM)					714.00

Pengakuan Pemohon

Saya/Kami, ROSSU No. Pengenal/No. Pendaftaran Syarikat/Firma: 345678, mengaku segala maklumat yang diberi adalah benar dan saya adalah empunya/empunya yang berhak ke atas WTD di atas. Saya/Kami juga berjanji bahawa amaun bayaran yang akan dibuat oleh Penerima adalah berdasarkan rekod Penerima. Bayaran baik hanya akan dibuat setelah Penerima BERPUASATI bahawa saya/kami adalah empunya/empunya yang sah. Selalunya saya/kami dituntut memberikan apa-apa maklumat yang tidak benar atau tidak betul akan mengakibatkan apa-apa hukuman jatuhi, ia merupakan satu kesalahan dan saya/kami boleh didakwa dan dikenakan tindakan undang-undang.

ROSSU

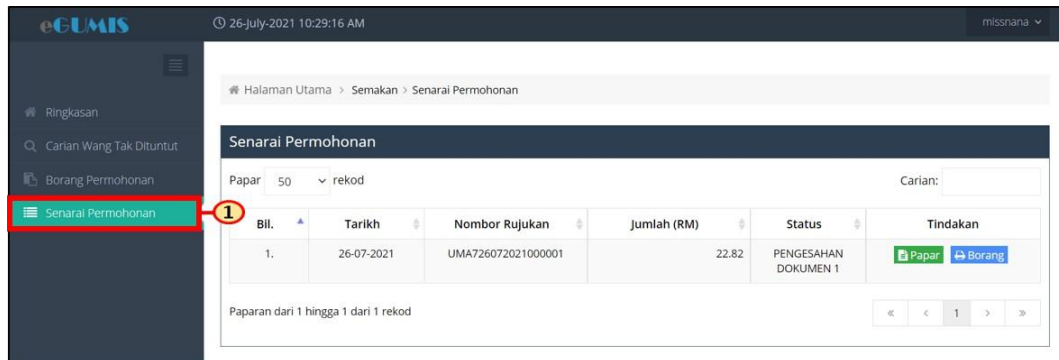
Tandatangan Pemohon/Pegawai Syarikat/Firma berkuat kuasa
Cap Syarikat/Firma, Nama Dan Jawatan Pegawai

Tarikh: 01.03.2021

Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani

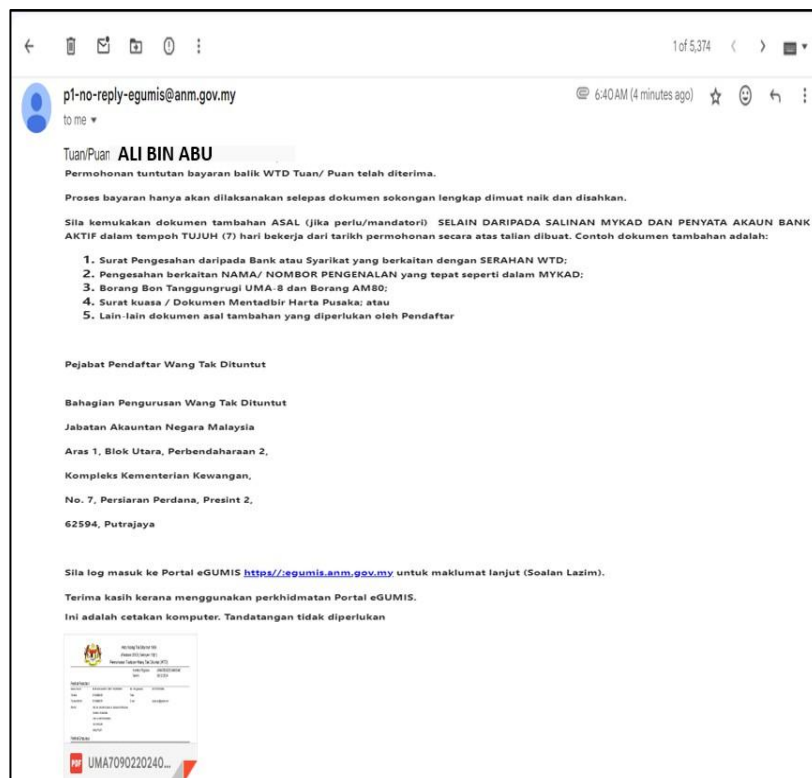
Jenis 4 - **SEMAKAN STATUS PERMOHONAN TUNTUTAN WTD**

1. Paparan Senarai Permohonan untuk semakan status semasa Permohonan Tuntutan WTD.



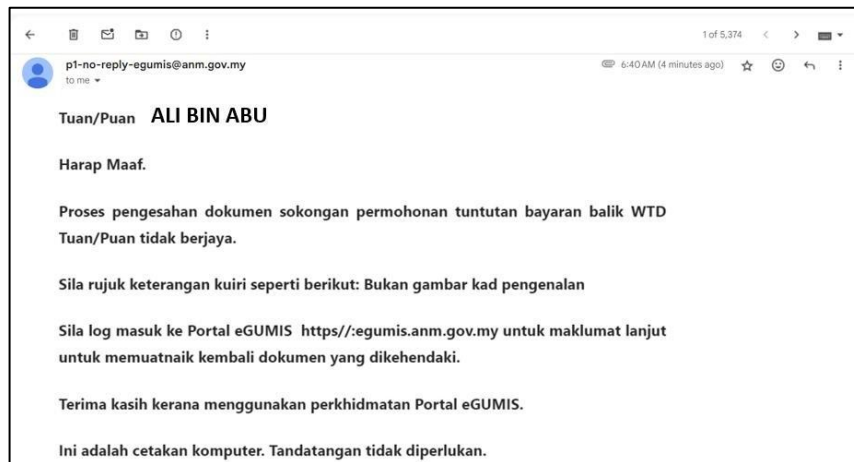
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Senarai Permohonan		Klik Senarai Permohonan	Rujuk <i>column</i> Status pada paparan senarai Permohonan Tuntutan WTD yang berstatus : 1) Pengesahan Dokumen 1 2) Pengesahan Dokumen 2 3) Baharu

2. Notifikasi E-mel penerimaan Permohonan Tuntutan WTD dan sedang dalam Pengesahan Dokumen Sokongan 1.

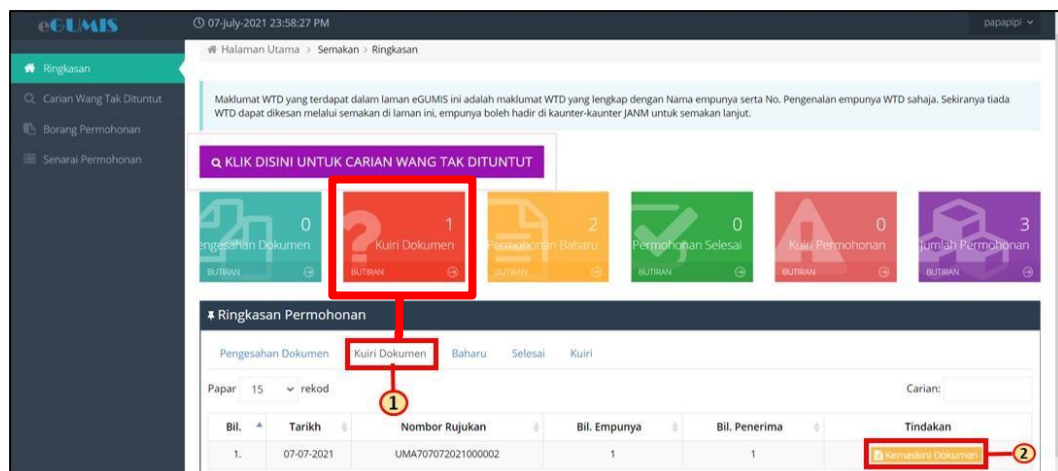


Jenis 5 - MAKLUM BALAS STATUS KUIRI DOKUMEN 1 DAN KUIRI DOKUMEN 2

1. Notifikasi E-mel Kuiiri Dokumen 1 dan Kuiiri Dokumen 2 bagi Permohonan Tuntutan WTD. Baca dan sediakan maklumat berdasarkan keterangan berkaitan kuiiri dokumen tersebut.



2. Paparan Menu Dashboard Pengguna Tuntutan eGUMIS. Statistik jumlah permohonan mengikut jenis status. Klik pada Dashboard (Kuiiri) atau Tab Kuiiri Dokumen.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Kuiiri Dokumen		Klik Tab Kuiiri Dokumen ATAU Dashboard Kuiiri Dokumen	
2	Kemaskini Dokumen		Klik 	

3. Paparan Permohonan Tuntutan WTD yang perlu ditambah Dokumen. Baca dan fahami keperluan keterangan kuiri bagi Permohonan Tuntutan WTD tersebut.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Muat naik Salinan Kad Pengenalan Awam/ Tentera/ Polis/ Passport/ Pendaftaran Syarikat	M	Klik butang Muat Naik.	Pemohon perlu merujuk kepada keterangan yang telah dinyatakan pada ruangan Keterangan . Jika Pengesah perlukan Maklumat tambahan, pemohon perlu memuat naik dokumen tersebut.

4. Paparan skrin muat naik dokumen.

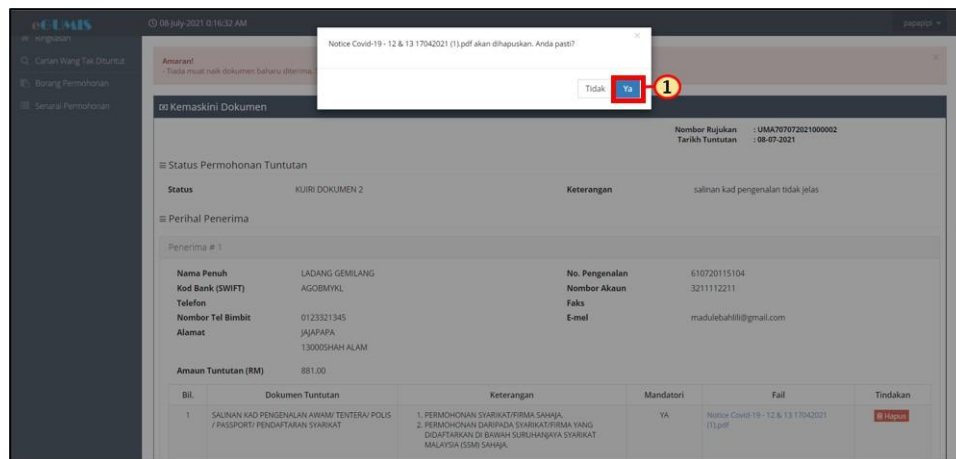
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Pilih Fail	M	Klik Pilih Fail.	Hanya fail format pdf, PDF, png, PNG, jpg, JPG, jpeg, JPEG

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
			Nota : Pengguna hendaklah pastikan dokumen yang dimuat naik adalah berkaitan , jelas dan boleh dibaca . Sekiranya pemohon memuat naik dokumen yang tidak jelas, permohonan akan dikuiiri.	sahaja dibenarkan (sebarang perubahan bergantung pada tetapan sistem).
2	Simpan	M	Klik butang Simpan.	

5. Paparan Permohonan Tuntutan WTD yang perlu dihapuskan Dokumen. Baca dan fahami keperluan keterangan kuiiri bagi Permohonan Tuntutan WTD tersebut.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Hapus	M	Klik Hapus	Pemohon perlu baca dan fahami keterangan yang telah dinyatakan pada ruangan Keterangan. Jika Salinan Kad Pengenalan tidak jelas, pemohon perlu menghapuskan dokumen yang telah dimuat naik sebelum ini dan muat naik yang baharu.

6. Paparan skrin pengesahan hapuskan dokumen.

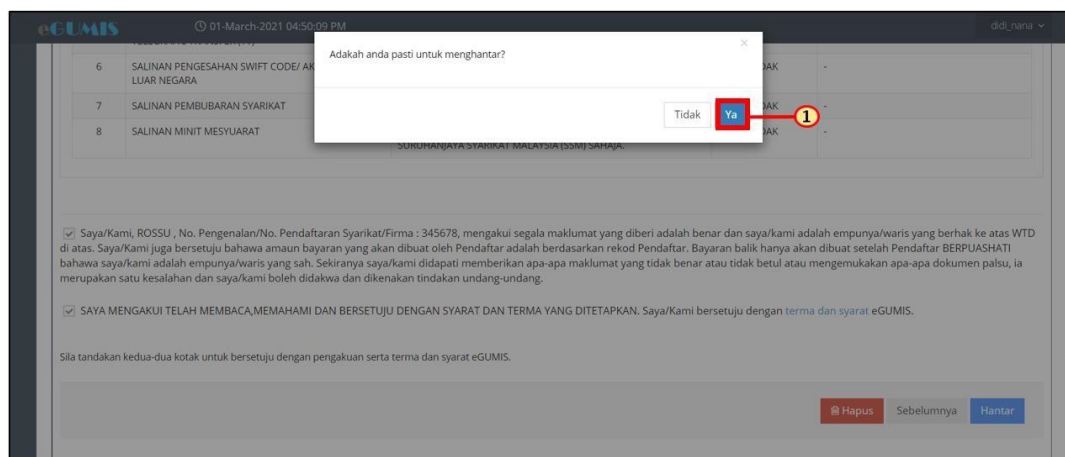


No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Pengesahan untuk penghapusan dokumen		Klik Ya	

7. Kemaskini Tab Pengakuan/ Pengesahan Permohonan Tuntutan WTD.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Pengakuan Bersetuju		Klik pada kotak ☐	
2	Pengakuan bersetuju dengan Syarat dan Terma		Klik pada kotak ☐	Pengakuan bersetuju dengan Syarat dan Terma
3	Hantar		Klik Hantar.	

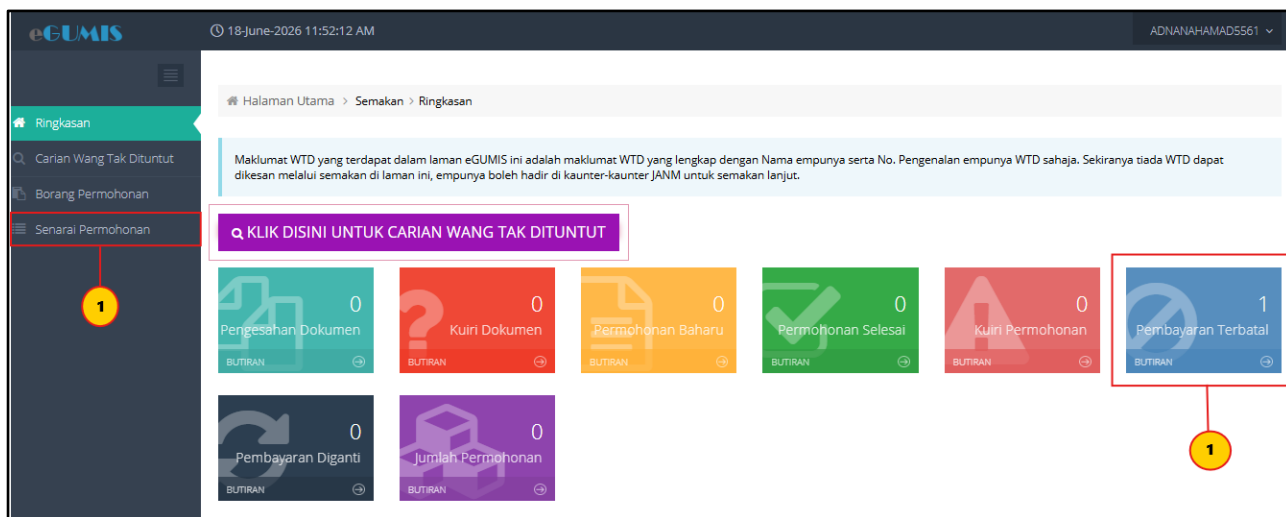
8. Paparan pengesahan untuk Hantar Permohonan Tuntutan Wang Tak Dituntut.

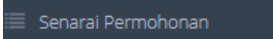


No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Pengesahan untuk menghantar tuntutan		Klik Ya	Pemohon tidak lagi boleh mengemaskini sekiranya telah klik Ya.

1.1.3. Panduan Memuat Naik Dokumen untuk Penggantian Bayaran Terbatal

1. Paparan menu Dashboard Pengguna Tuntutan eGUMIS.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1.	Senarai Permohonan atau Pembayaran Terbatal		Klik menu  .atau butiran status 'Pembayaran Terbatal'	

2. Paparan Senarai Permohonan untuk semakan Status Pembayaran Terbatal

Halaman Utama > Semakan > Senarai Permohonan

Senarai Permohonan

Papar 50 rekod

Bil.	Tarikh	Nombor Rujukan	Jumlah (RM)	Status	Tindakan
1.	28-01-2026	UMA728012026000004	84.56	PEMBAYARAN TERBATAL	

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1.	Papar		Klik untuk lihat Maklumat Tuntutan.	

3. Paparan maklumat tuntutan untuk muat naik dokumen Pembayaran Terbatal di bahagian Status Permohonan Tuntutan.

18-June-2026 03:48:52 PM

ADNANAHAMAD5561

15	SALINAN SURAT PENJELASAN TUNTUTAN	1. PERMOHONAN OLEH SYARIKAT/FIRMA YANG MEMBUAT SERAHAN SAHAJA.	TIDAK	-	
16	SALINAN SIJIL KEMATIAN	1. PERMOHONAN OLEH WARIS (ANAK KANDUNG/ IBU/ BAPA/ SUAMI/ ISTERI) SAHAJA.	TIDAK	-	

≡ Status Permohonan Tuntutan

Bil.	Status	Nombor Rujukan/Kuiri	Tarikh	Muat Turun	Muat Naik	Keterangan
1	DERAF	UMA728012026000004	28-01-2026			
2	PENGESAHAN DOKUMEN 1	UMA728012026000004	28-01-2026			
3	PENGESAHAN DOKUMEN 2	UMA728012026000004	28-01-2026			
4	DALAM PROSES	UMA728012026000004	28-01-2026			
5	SELESAI	UMA728012026000004	30-04-2026			
6	PEMBAYARAN TERBATAL	UMA728012026000004	07-05-2026			ACCOUNT INACTIVE

Kembali

2026 © Jabatan Akauntan Negara Malaysia. v1.1.15

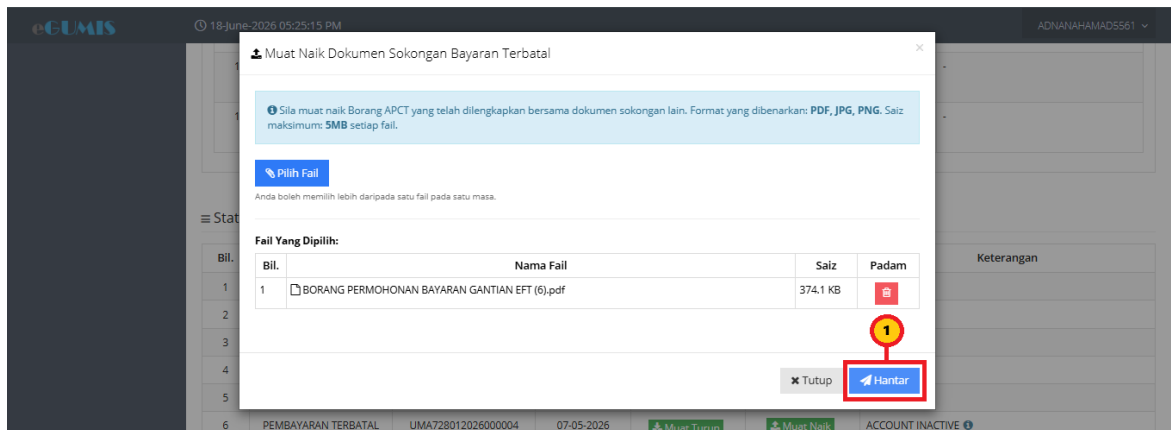
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1.	Muat Turun		Klik untuk muat turun Borang APCT	
2.	Muat Naik		Klik untuk muat naik dokumen sokongan bersama borang APCT yang diisi.	

- Paparan Borang APCT janaan cetakan dalam format PDF. Pemohon perlu mengisi borang ini sebelum memuat naik bersama dokumen sokongan yang lain.

- Paparan Muat Naik dokumen sokongan untuk Pembayaran Terbatal.

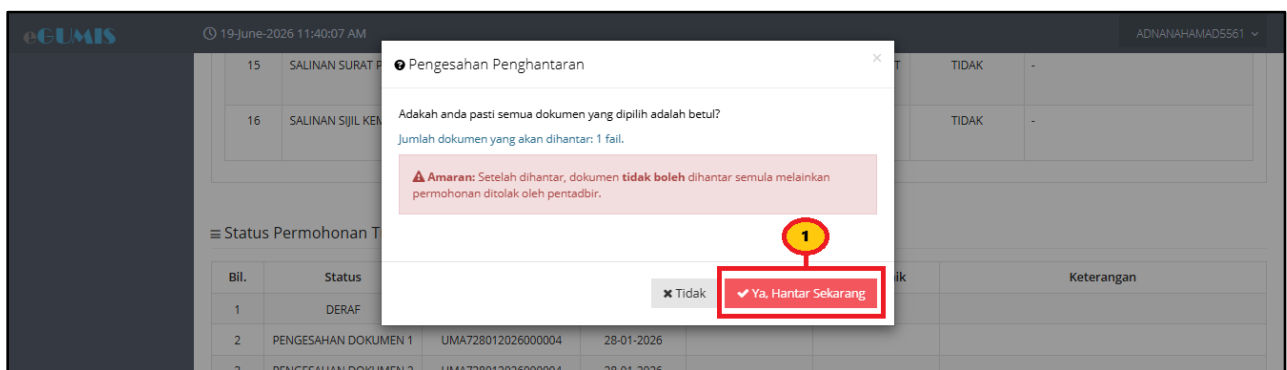
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1.	Pilih Fail		Klik  untuk pilih dokumen sokongan yang hendak dimuat naik mengikut format PDF, JPG, PNG dan saiz maksimum 5MB setiap fail.	

6. Paparan selepas muat naik dokumen sokongan Pembayaran Terbatal.



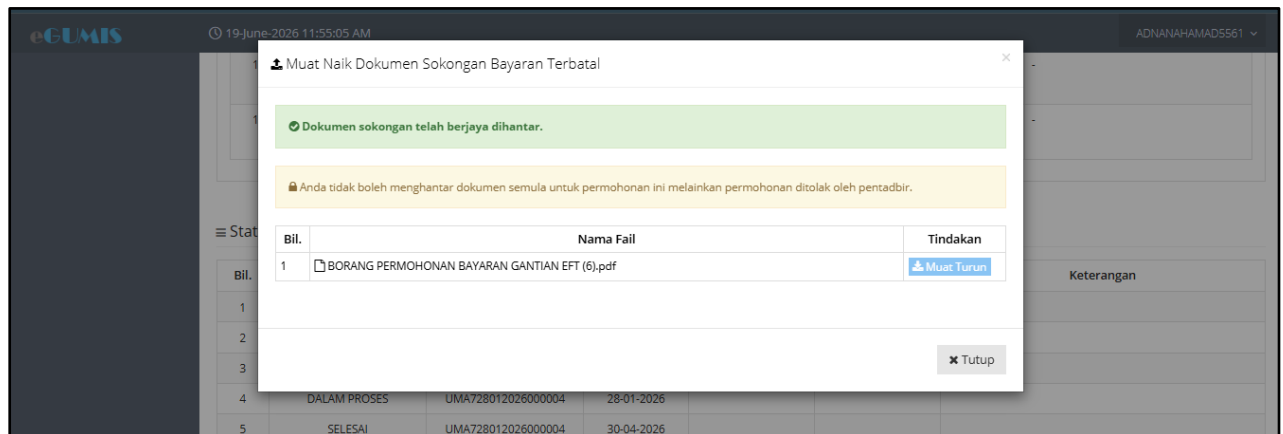
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1.	Hantar		Klik  untuk hantar dokumen sokongan yang telah dipilih.	

7. Paparan pengesahan penghantaran dokumen sokongan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1.	Ya, Hantar Sekarang		Klik  untuk megesahkan penghantaran dokumen sokongan yang telah dipilih.	

8. Paparan dokumen sokongan telah berjaya dihantar dan tidak boleh memuat naik semula dokumen sokongan yang lain.



1.2. PANDUAN PENGGUNA AWAM

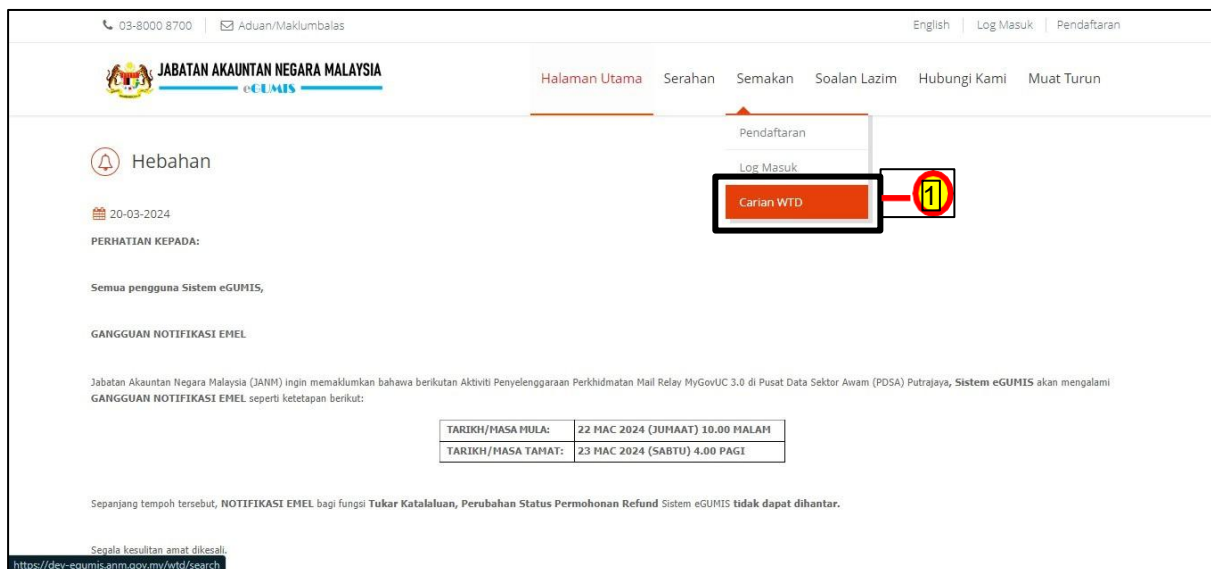
1.2.1. Pengenalan

Manual Pengguna Awam (*Public User*) ini adalah untuk panduan kepada pengguna semasa menggunakan Sistem eGUMIS. Tatacara yang turut disertakan dengan gambaran ringkas ini diharap dapat membantu dan membimbing pengguna untuk membuat semakan dan Permohonan Tuntutan Wang Tak Dituntut (WTD).

1.2.2. Panduan Carian WTD Tanpa Had Bagi Pengguna Awam

Jenis 1 - CARIAN WTD

1. Pengguna Awam perlu klik pada Menu Semakan dan seterusnya klik pada submenu Carian WTD.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Carian WTD		Pada menu Semakan , pilih sub menu Carian WTD .	

2. Setelah klik Carian WTD, skrin Carian Wang Tak Dituntut akan dipaparkan

Halaman Utama > Wang Tak Dituntut > **Cari**

Carian Wang Tak Dituntut

No. Pengenalan*

☐ Saya bukan robot

Cari Set Semula

Info Penting

Sila masukkan nombor pengenalan untuk mencari Wang Tidak Dituntut.

Hasil carian yang ditunjukkan di skrin ini adalah bilangan Wang Tidak Dituntut yang dijumpai menggunakan nombor pengenalan yang dimasukkan.

Sila daftar masuk untuk maklumat terperinci atau untuk menuntut Wang Tidak Dituntut.

Hak Cipta Terpelihara 2024 © Jabatan Akauntan Negara Malaysia. Dasar Privasi | Dasar Keselamatan | Terma dan Syarat | Penafian v

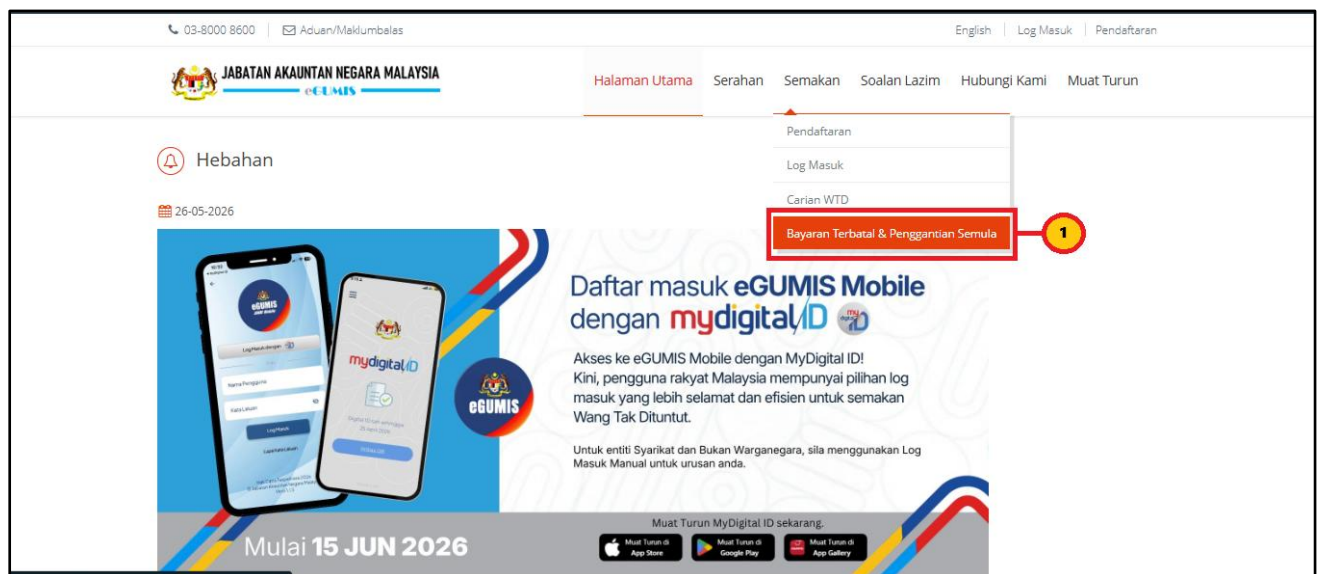
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Pengenalan	M	Masukan No. Pengenalan , untuk membuat carian.	
3.	<i>Captcha</i>	M	Klik pada kotak ☐ . Saya bukan robot	
4.	Cari	M	Klik Cari	

3. Setelah membuat carian, maklumat bilangan WTD akan dipaparkan

The screenshot shows the eGUMIS web interface. At the top, there is a navigation bar with links: English, Log Masuk, Pendaftaran. Below this is the header for 'JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA' and 'eGUMIS'. The main content area is titled 'Carian Wang Tak Dituntut'. It features a search bar with the text 'No. Pengenalan*' and a masked number. Below the search bar is a reCAPTCHA verification area with a checkbox labeled 'Saya bukan robot' and a 'Set Semula' button. To the right, there is an 'Info Penting' section with instructions on how to use the search function. At the bottom, the search results are displayed: 'Bilangan Wang Tak Dituntut dijumpai 3 WTD'. A red box highlights the number '3'.

1.2.3. Panduan Carian Pembayaran Terbatal Bagi Pengguna Awam

1. Pengguna Awam perlu klik pada Menu Semakan dan seterusnya klik pada submenu Bayaran Terbatal & Penggantian Semula..



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Carian Bayaran Terbatal & Penggantian Semula		Pada menu Semakan , pilih sub menu Bayaran Terbatal & Penggantian Semula .	

2. Pengguna Awam perlu klik pada Menu Semakan dan seterusnya klik pada submenu Bayaran Terbatal & Penggantian Semula.

Halaman Utama > Bayaran Terbatal & Penggantian Semula > Cari

Carian Semakan Bayaran Terbatal/Penggantian Semula

No. Pengenalan*

Cari Set Semula

Info Penting

Sila masukkan nombor pengenalan untuk mencari bayaran yang dibatalkan atau status penggantian.

Hasil carian yang ditunjukkan di skrin ini adalah bayaran yang dibatalkan atau status penggantian yang dijumpai menggunakan nombor pengenalan yang dimasukkan.

Hak Cipta Terpelihara 2026 © Jabatan Akauntan Negara Malaysia. Dasar Privasi | Dasar Keselamatan | Terma dan Syarat | Penafian v

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Pengenalan	M	Masukan No. Pengenalan , untuk membuat carian.	
2.	Cari	M	Klik Cari	

3. Setelah membuat carian, maklumat bilangan bayaran terbatal beserta butiran pembatalan bayaran akan

Halaman Utama > Bayaran Terbatal & Penggantian Semula > Cari

Carian Semakan Bayaran Terbatal/Penggantian Semula

No. Pengenalan*

Cari Set Semula

Keputusan Carian 1 Bayaran Terbatal

No.	Nama Penuntut	Tarikh Terbatal	Tindakan
1			Lihat Butiran

Info Penting

Sila masukkan nombor pengenalan untuk mencari bayaran yang dibatalkan atau status penggantian.

Hasil carian yang ditunjukkan di skrin ini adalah bayaran yang dibatalkan atau status penggantian yang dijumpai menggunakan nombor pengenalan yang dimasukkan.

Hak Cipta Terpelihara 2026 © Jabatan Akauntan Negara Malaysia. Dasar Privasi | Dasar Keselamatan | Terma dan Syarat | Penafian v