

## Veiledning til utfylling av kundeerklæringskjemaet

Dette er en veiledning til utfylling av noen av punktene i kundeerklæringskjemaet. Hvis det dukker opp andre spørsmål underveis i utfyllingen, er det bare å ta kontakt med oss.

Vi anbefaler at skjemaet fylles ut på skjermen\*. Dette gjør det enkelt å legge til ekstra felter ved behov.

Husk å oppgi navnet på den/de som skal signere med maskinskrift eller blokkbokstaver nederst på skjemaet («Navn på signaturberettiget» under punkt V). Skjemaet skal signeres av daglig leder eller den/de som i flg. firmaattesten/opplysningene som er registrert i Brønnøysundregistrene har signatur eller prokura.

\*Vær oppmerksom på at kundeerklæringskjemaet ikke kan åpnes i nettleseren. Det må lastes ned lokalt på PC eller Mac og åpnes i et program for åpning av pdf-filer (for eksempel Adobe Reader).

### Innsending av kundeerklæringskjema og tilleggsdokumenter

Utfylt skjema og tilleggsdokumenter kan leveres på følgende måter:

1. Sendes inn som vedlegg i nettbanken av den som har signert under punkt V
2. Skrives ut, signeres og sendes inn pr. post
3. Leveres ved oppmøte i banken, ta kontakt for avtale

Dokumenter som skal sendes inn sammen med kundeerklæringskjemaet:

- Stiftelsesdokument (hvis dette ikke er levert tidligere)
- Gjeldende vedtekter

**NB!** Siden dokumentene inneholder sensitive opplysninger, skal de ikke sendes inn pr. e-post.

### Punkt II: Spørsmål om kundeforholdets formål og tilsiktede art

Når det gjelder bruk av kontoene forstår vi at det ofte ikke er mulig å oppgi nøyaktig antall og beløp, men dere må gi et anslag dere mener er sannsynlig.

- **Betalinger til og fra utlandet**

Hvis dere svarer ja på spørsmålene om betalinger til eller fra utlandet skal dere oppgi ca antall pr. år, til/fra hvilke(T) land, forventet årlig beløp totalt pr. år og hva som er formålet med overføringene.

- **Kontanter (sedler og mynt)**

Spørsmålet dekker kun bruk av kontanter, altså sedler og mynt.

Med «største forventede kontantuttak/-innskudd menes beløp for det største forventede enkeltuttaket/-innskuddet.

### **Punkt III: Spørsmål om eierskapsstruktur og reelle rettighetshavere**

#### **Hvem skal oppgis som reelle rettighetshavere?**

- For en stiftelse skal minimum daglig leder og alle styremedlemmer oppgis som reelle rettighetshavere.
- Vær oppmerksom på at det også kan være andre reelle rettighetshavere. Les avsnittet *Reelle rettighetshavere når kunden er en stiftelse* på side 5 i kundeerklæringskjemaet for mer informasjon.

Klikk på *Legg til eier/rettighetshaver* for å registrere flere reelle rettighetshavere.

**Legg til eier/rettighetshaver**

NB! Husk også å oppgi om noen av de reelle rettighetshaverne er:

- Politisk eksponert person (PEP)
- Nært familiemedlem eller kjent medarbeider til PEP
- Amerikansk statsborger
- Skattemessig hjemmehørende i annet land enn Norge

#### **Hva er en politisk eksponert person (PEP)?**

Hvem som defineres som en politisk eksponert person står forklart i veiledningen til slutt i kundeerklæringskjemaet. Her er også *nært familiemedlem* og *kjent medarbeider* definert.