Här är ett förslag till praktisk checklista för kundkännedom (KYC) som kan passa för redovisningskonsulter och revisorer. Komplettera själv med poster som kan vara mer relevanta i ditt företag och med dina kunder.

Kan användas för att genomföra en fullständig KYC-bedömning. Komplettera den inledande delen med dina och gruppens riktlinjer för hur ni ska utföra arbetet, dokumentera och arkivera. Bedöm med vilken frekvens som uppdateringar av KYC bör ske generellt och specifikt för kunden.

**Beskrivning av checklista för kundkännedom (KYC)**På sidan 4 och framåt finns möjlighet att fylla i och anteckna**.**

**1. Kundens Identitet**

* **Fysisk person:**
  + Samla in och verifiera följande information:
    - Fullständigt namn
    - Födelsedatum
    - Nationalitet
    - Permanent adress
    - Personnummer eller annan unik identifierare
    - Är personen PEP – Person i politisk utsatt ställning?
  + Verifieringsdokument:
    - Giltigt pass eller nationellt ID-kort
    - Körkort
    - Officiella dokument med adress (ex. bankutdrag, registreringsbevis)
* **Juridisk person (företag, organisationer):**
  + Samla in och verifiera följande information:
    - Företagsnamn
    - Styrelse, ledning, beslutsfattare, verklig huvudman
    - Utdrag från Skatteverket
    - Registrerad adress och verksamhetsadress
    - Företagsstruktur (inklusive ägare och ledning)
  + Verifieringsdokument:
    - Bolagsordning eller motsvarande dokument
    - Registreringsbevis
    - Registerutdrag styrelsemedlemmar och verkliga huvudmän

**2. Verklig huvudman (eller annan kontaktperson anvisad av företaget)**

* Identifiera och verifiera identiteten på alla verkliga huvudmän (personer som äger eller kontrollerar 25% eller mer av ett företag):
  + Fullständigt namn
  + Födelsedatum
  + Nationalitet
  + Permanent adress
* Verifieringsdokument:
  + Giltigt pass eller nationellt ID-kort
  + Dokumentation som visar ägande (aktiebok, ägarregister)

**3. Kundens verksamhet**

* **Förstå kundens verksamhet och affärsmodell:**
  + Typ av verksamhet
  + Produkter och tjänster som erbjuds
  + Geografiskt verksamhetsområde, högriskregioner
* Verifieringsdokument:
  + Årsredovisningar
  + Affärsplan eller beskrivning av affärsverksamheten
  + Officiella handlingar som beskriver verksamhetens natur

**4. Riskbedömning**

* **Utför en riskbedömning baserat på insamlad information:**
  + Geografisk risk (opererar kunden i högriskländer, högriskregioner?)
    - Beskriv och bedöm varje risk för sig.
  + Produkter och tjänster (erbjuder kunden högriskprodukter?)
    - Beskriv och bedöm varje risk för sig.
  + Kundprofil (har kunden en komplex struktur eller oklar ägarbild?)
    - Beskriv kundföretagets organisation och svaga länkar som kan vara områden av risk.
* Kategorisera kunden i en riskklass:
  + Låg, medel eller hög risk
* Dokumentera bedömningen och beslut om eventuella åtgärder.

**5. Löpande övervakning och uppföljning**

* **Genomför regelbunden uppföljning och uppdatering av kundinformation:**
  + Granska och verifiera kundens uppgifter minst årligen, eller oftare för högriskkunder.
  + Övervaka transaktioner och aktiviteter för att upptäcka avvikande mönster.
* Dokumentera alla förändringar och uppdateringar i kundprofilen.

**6. Dokumentation och spårbarhet**

* **Säkerställ att all insamlad information och dokumentation är korrekt arkiverad:**
  + Skapa en komplett kundmapp som inkluderar alla verifieringsdokument och riskbedömningar.
  + Säkerställ att dokumentationen är tillgänglig för revision och tillsynsmyndigheter vid behov.
* Bibehåll dokumentationen enligt lagstadgade tidsperioder (vanligtvis minst 5 år efter avslutad kundrelation).

**Exempel på Checklista**

**1. Identitetskontroll (Fysisk person)**

* Fullständigt namn:
* Födelsedatum:
* Nationalitet:
* Permanent adress:
* Personnummer:
* Verifieringsdokument kontrollerade och kopierade:
  + Pass
  + ID-kort
  + Körkort
  + Officiellt dokument med adress

**2. Identitetskontroll (Juridisk person)**

* Företagsnamn:
* Registreringsnummer:
* Registrerad adress:
* Verksamhetsadress:
* Företagsstruktur:
* Verifieringsdokument kontrollerade och kopierade:
  + Bolagsordning
  + Registreringsbevis
  + Lista över styrelsemedlemmar
  + Lista över verkliga huvudmän

**3. Verklig huvudman**

* Fullständigt namn:
* Födelsedatum:
* Nationalitet:
* Permanent adress:
* Verifieringsdokument kontrollerade och kopierade:
  + Pass
  + ID-kort
  + Dokumentation som visar ägande

**4. Riskbedömning**

* Geografisk risk:
* Produkter och tjänster:
* Kundprofil:
* Riskkategori:
  + Låg
  + Medel
  + Hög
* Dokumentation av bedömning:

**5. Löpande Övervakning**

* Datum för senaste uppföljning:
* Datum för nästa planerade uppföljning:
* Transaktionsövervakning utförd:
  + Avvikande mönster identifierade och åtgärdade:

**6. Dokumentation**

* All dokumentation arkiverad korrekt:
* Dokumentationen tillgänglig för revision:
* Dokumentationen bibehållen enligt lagstadgade tidsperioder:

Denna checklista kan fungera som en hjälper till att säkerställa att alla nödvändiga steg i KYC-processen följs och att all information dokumenteras och verifieras korrekt.