Kontoförande institut VP11

 mm-2008

**ANMÄLAN OM ÅTERPANTSÄTTNING**

**AV VÄRDEPAPPERSINNEHAV**

🞎 NYANMÄLAN 1 🞎 Anmälan om ÄNDRING 3 🞎 Anmälan om AVREGISTRERING 6

Anvisningar för KI om hur blanketten skall fyllas i finns på sidan 2. Skriv tydligt för att undvika felregistrering!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fylls i av det kontoförande****institutet (KI)** | Kontorsnummer | Referensnummer |
| **Vp-konto (pantkonto)** | Vp-kontonummer | Pantordningsnummer |
| **Kontohavare 4 (ursprunglig pantsättare)** | Person-/samordnings-/organisationsnummer | Kontohavarens namn |
| **Återpantsättare** | Återpantsättarens person-/organisationsnummer  | Pantordningsnummer |
| Efternamn, Förnamn/Firma |
| **Återpanthavare 1** | Återpanthavarens person-/organisationsnummer |
| Efternamn, Förnamn/Firma |
| Utdelningsadress  |
| Postnummer Ort |
| Land (fylls i av den som inte bor i Sverige) |
| **Eventuell****panttext** | Nummer för låneavtal eller motsvarande (max 20 tecken) |
| **Värdepapper som omfattas av anmälan** | Anmälan om pantsättning omfattar samtliga värdepapper registrerade på ovan angivet vp-konto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Återpantsättarens****underskrift** | Härmed försäkras att lämnade uppgifter är riktiga och att ändring utan dröjsmål kommer att anmälas till det kontoförande institutet. |
| Ort, datum |
| Underskrift/Firmateckning |
| Namnförtydligande |

|  |  |
| --- | --- |
| **Återpanthava-rens/fir­­mateck-narens under-skrift3, 6**(gäller endast vid ändring eller avregistrering) | Härmed försäkras att lämnade uppgifter är riktiga och att ändring utan dröjsmål kommer att anmälas till det kontoförande institutet. Vidare godkänns villkoren nedan. |
| Ort, datum |
| Underskrift/Firmateckning |
| Namnförtydligande |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID-kontroll av återpantsättaren(**fylls i av KI**)** | 🞎 ID-kort 🞎 KK 🞎 Pass 🞎 Annat ………………………………………Pers.nr/passnr/motsv……………………………………………………………..Land: ……………………………………………………………………………… | 🞎 För återpantsättare med annat än svenskt skatterätts­ligt hemvist har ID‑handling kopierats och arkiverats. |
| **ID-kontroll av återpanthavaren (**fylls i av KI**)3, 6**(gäller endast vid ändring eller avregistrering) | 🞎 ID-kort 🞎 KK 🞎 Pass 🞎 Annat ………………………………………Pers.nr/passnr/motsv……………………………………………………………..Land: ……………………………………………………………………………… | 🞎 För återpanthavare med annat än svenskt skatterätts­ligt hemvist har ID‑handling kopierats och arkiverats. |
| **Handläggare** | Kontor, avdelning | Övriga noteringar |
| Handläggare (texta) | Datum och klockslag | Telefonnr (inkl riktnr) |

**VILLKOR**

1. Återpanträtt föreligger inte förrän det kontoförande institutet har registrerat återpantsättningen hos Euroclear Sweden. Ytterligare information om vp-konto och regelverket för detta kan erhållas på Euroclear Swedens hemsida, www.euroclear.com/sv.html.
2. Registreringar som rör vp-kontot aviseras konto­havare, åter­pantsättare och återpanthavare.
3. Avser anmälan ändring av tidigare anmälda förhållanden skall blanketten undertecknas av både återpantsättaren och återpanthavaren för det fall bådas rätt berörs av ändringen.
4. En person som inte är eller har varit folkbokförd i Sverige får, efter begäran från en myndighet, sig tilldelat ett särskilt nummer s k samordningsnummer. Samordningsnumret beslutas av Skatteverket. Utländska medborgare/rättssubjekt som saknar svenskt person-/samordnings-/organisations­nummer tilldelas ett särskilt registreringsnummer av Euroclear Sweden (vilket sker genom VPC-systemet).
5. Adressändring för fysiska personer folkbokförda i Sverige hämtas om inte annat meddelats från folkbok­föringens register via SPAR. Sådan ändring aviseras ej.
6. Panträtt som upphört skall anmälas av återpanthavare och markeras på denna blankett som avregistrering.

ANVISNINGAR FÖR DET KONTOFÖRANDE INSTITUTET

Utöver nedanstående anvisningar finns information om registrering i VPC-systemet på www.euroclear.com/sv.html ”Rutinbeskrivningar”

Uppgifterna skall registreras i VPC-systemet av det kontoförande institutet

* I samtliga fall skall vp-kontonumret på det återpantsatta vp-kontot anges.
* Vid **Nyanmälan** skall alla tillämpliga uppgifter fyllas i. Registrering sker på bild KPHN i VPC-systemet.
* Vid ID-kontrollen skall samtliga uppgifter i blanketten fyllas i, såsom personnummer, passnummer eller motsvarande och det land där ID handlingen utfärdats. För person med annat än svenskt skatterättsligt hemvist skall kopia av ID-handling arkiveras. Tillsammans med blanketten arkiveras kopia av ID-handling för kontohavare med annat än svenskt skatterättsligt hemvist samt kontohavare med svenskt skatterättsligt hemvist om handläggaren inte träffat vederbörande.
* Vid **Ändring** anges endast de uppgifter som skall ändras. Blanketten skall undertecknas av både återpantsättaren och återpanthavaren för det fall bådas rätt berörs av ändringen. Registrering sker på bild KPSU i VPC-systemet.
* Återpanträtt som upphört skall anmälas av återpanthavaren och kryssas i rutan **Avregistrering** på första sidan. Registrering sker på bild KPSB i VPC-systemet.
* Blanketten skall inte skickas till Euroclear Sweden. Blanketten arkiveras av KI så länge pantsättningen består och därefter minst 10 år plus löpande månad.