



Handleiding Meldformulier

Advocaten en juridische dienstverleners

Inhoudsopgave

1. INLEIDING.....	3
1.1 WAAR VINDT U HET MELDFORMULIER?	3
1.2 BROWSERS	3
1.3 COOKIES	3
1.4 VERZENDEN AAN DE FIU-NEDERLAND	4
1.5 MELDPlicht	4
1.6 BEWAARPLICHT.....	5
1.7 MELDEN MEERDERE TRANSACTIES	5
1.8 VRAGEN.....	5
2. GEBRUIK INVULVELDEN	6
2.1 VELDEN MET EEN *	6
2.2 I-INFORMATIE.....	6
2.3 OPSLAAN IN ADRESBOEK	6
2.4 NAVIGATIE DOOR MENU	6
3. MELDERGEGEVENS	7
3.1 WAT IS UW MELDER-ID.....	7
3.2 KIES UW MELDERGROEP	8
3.3 UW LOCATIE	8
4. TRANSACTIEGEGEVENS	9
4.1 KIES HIER UW INDICATOR	9
4.2 HEEFT DE TRANSACTIE PLAATSGEVONDEN OP UW LOCATIE?	10
4.3 IS DE TRANSACTIE REEDS UITGEVOERD?.....	10
4.4 TRANSACTIENUMMER.....	12
4.5 TRANSACTIEDATUM	12
4.6 DATUM AANVANG DIENSTVERLENING*	12
4.7 GEPLANEDE TRANSACTIEDATUM*	12
4.8 BEDRAG IN EUR	12
4.9 SOORT TRANSACTIE.....	12
4.10 THEMA (GECOMMUNICEERD DOOR FIU)	13

4.11 VOLLEDIGE BESCHRIJVING VAN DE TRANSACTIE	13
<u>5. BETROKKEN PARTIJEN.....</u>	<u>14</u>
5.1 NATUURLIJK PERSOON OF RECHTSPERSOON	14
5.2 PARTIJ 1: UW CLIËNT (NATUURLIJK PERSOON).....	14
5.3 PARTIJ 1: UW CLIËNT (RECHTSPERSOON)	15
5.4 OPGAVE ANDERE PARTIJEN EN REKENINGEN	18
5.5 BETROKKEN PARTIJEN 2,3, ETC.	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
5.6 BETROKKEN REKENINGEN	20
5.7 OPGAVE BETROKKEN OBJECTEN.....	21
<u>6. AFRONDEN MELDRAPPORT.....</u>	<u>23</u>
6.1 AFRONDEN MELDRAPPORT	24
6.2 TOELICHTING VERZENDEN NAAR FIU-NEDERLAND	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
6.3 TOEVOEGEN VAN BIJLAGEN	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
6.4 UPLOADEN IN MELDPORTAAL FIU-NEDERLAND	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
<u>7. CONCEPT MELDRAPPORT</u>	<u>FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.</u>
<u>8. AFGEROND MELDRAPPORT.....</u>	<u>29</u>

1. Inleiding

Deze handleiding is speciaal ontwikkeld als aanvulling op het nieuwe meldformulier voor [advocaten](#) en [juridische dienstverleners](#). U behoort tot deze meldingsplichtige dienstverlener indien u als natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap die als advocaat of juridische dienstverlener zelfstandig onafhankelijk beroeps- of bedrijfsmatig advies geeft of bijstand verleent bij:

- Het als tussenpersoon optreden ter zake van overeenkomsten inzake onroerende zaken en rechten waaraan onroerende zaken zijn onderworpen;
- Geven van advies of het verlenen van bijstand door de natuurlijke persoon, rechtspersoon of vennootschap, die als advocaat, dan wel als deskundige op juridisch, fiscaal of administratief gebied, dan wel in de uitvoering van een gelijksoortig juridisch beroep of bedrijf zelfstandig onafhankelijk beroeps- of bedrijfsmatig werkzaamheden verricht, bij:
 - 1°.** Het aan- of verkopen van onroerende zaken;
 - 2°.** Het beheren van geld, effecten, munten, muntbiljetten, edele metalen, edelstenen of andere waarden;
 - 3°.** Het oprichten of beheren van vennootschappen, rechtspersonen of soortgelijke lichamen;
 - 4°.** Het aan- of verkopen dan wel overnemen van ondernemingen;
- Optreden in naam en voor rekening van een cliënt bij enigerlei financiële transactie of onroerende zaaktransactie door een natuurlijke persoon, rechtspersoon of vennootschap als advocaat, dan wel in de uitoefening van een gelijksoortig juridisch beroep.

Ook wanneer u als natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap die als advocaat of juridische dienstverlener zelfstandig onafhankelijk beroeps- of bedrijfsmatig optreedt in naam en voor rekening van een cliënt bij enigerlei financiële transactie of onroerende zaaktransactie behoort u tot deze meldingsplichtige dienstverlener.

Voor aanvullende informatie ga naar de website van de [FIU-Nederland](#).

1.1 Waar vindt u het meldformulier?

Het meldformulier kunt u online vinden via de link www.fiu-nederland.nl/meldformulier. Een link naar het meldformulier is, nadat u heeft ingelogd, ook te vinden op de homepage van het [meldportaal](#) van de FIU-Nederland.

1.2 Browsers

Om optimaal gebruik te kunnen maken van het nieuwe meldformulier, opent u deze via de browsers Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox of Safari.

1.3 Cookie en local storage

Voor een correcte werking van het meldrapport wordt er gebruik gemaakt van een cookie en local storage, hierdoor kunnen bepaalde gegevens op uw eigen computer worden opgeslagen. U wordt daarom zelf verantwoordelijk gesteld voor het beheer van deze persoonlijke gegevens. U kunt op elk gewenst moment de cookie en uw bestanden in de local storage verwijderen in de 'Cookie & Local Storage Policy' pagina. Deze vindt u links onder in de pagina.

Afb. 1

Wanneer u op 'Cookie & Local Storage Policy' klikt kunt u ervoor kiezen om de cookie en data op uw eigen computer te verwijderen door op 'Verwijder alle cookies en opgeslagen bestanden' te klikken.

Afb.

2

The screenshot shows the 'Cookie & Local Storage Policy' page. At the top, there is a navigation bar with links: 'Meldgegevens', 'Nieuw meldrapport', 'Concept meldrapport', 'Afgerond meldrapport', and 'Handleiding'. The main heading is 'Cookie & Local Storage Policy'. Below it, a paragraph explains that using the digital report requires accepting cookies and local storage. It states that the report uses cookies and local storage, which means that cookies and data on the user's computer will be stored. It also mentions that information is not shared with FIU-Nederland and other entities. The cookies and local storage are used for:

- Niet afgeronde meldrapporten
- Voorkeuren: Onthouden van het adresboek, meldgegevens, taal- en toegankelijkheidsinstellingen.

At the bottom of the page, there is a button labeled 'Verwijder alle cookies en opgeslagen bestanden'.

Wanneer u de cookie en opgeslagen bestanden verwijdert, wordt u teruggeleid naar de startpagina, waar opnieuw de melding over cookies verschijnt (Afb. 3).

Afb. 3

The screenshot shows a dialog box titled 'Cookies voor gebruik digitaal meldrapport'. It contains the same text as the previous screenshot, explaining the use of cookies and local storage. At the bottom right of the dialog box, there is a button labeled 'Accepteren'.

Let op: Bij het wissen van de cookie en local storage, of bij het gebruik van een nieuwe computer of browser, dienen bepaalde gegevens opnieuw te worden ingevuld. De inhoud van deze cookie en local storage worden lokaal op uw computer opgeslagen en worden **niet** met de FIU-Nederland of andere instanties gedeeld.

1.4 Verzenden aan de FIU-Nederland

Nadat u het gehele formulier heeft ingevuld, downloadt u deze. Het xml-bestand dat u dan ontvangt, verzendt u aan de FIU-Nederland via het online [meldportaal](#). Pas als u hier een bevestiging van hebt ontvangen, kunt u uw melding als succesvol verzonden beschouwen. In [hoofdstuk 6](#) vindt u hierover een duidelijk uitleg.

1.5 Meldplicht

Aan het meldformulier en deze handleiding is door de FIU-Nederland de grootst mogelijke zorg besteed. Voor de juistheid, volledigheid en actualiteit van de inhoud kan de FIU-Nederland echter geen

aansprakelijkheid aanvaarden. De FIU-Nederland maakt u erop attent dat u als meldingsplichtige dienstverlener verantwoordelijk bent voor het melden van een ongebruikelijke transactie in het kader van de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft BES).

Let op: Ten behoeve van de naleving van de in de [artikelen 3.5](#) en [3.6](#) opgenomen verplichtingen, zijn advocaten die diensten verlenen, bedoeld in [bijlage A](#), onderdeel i, subonderdelen n en o, niet gehouden aan de geheimhoudingsplicht die geldt uit hoofde van hun beroep.

1.6 Bewaarplicht

Het meldformulier en onderliggende stukken (cliëntenonderzoek) dient u zelf op te slaan en vijf jaar te bewaren conform de Wwft BES. U bent zelf verantwoordelijk voor het opslaan van de gegevens. U bewaart deze (digitale) formulieren/gegevens ten behoeve van uzelf, voor de toezichthouder en/of in het kader van het (eventueel) verstrekken van aanvullende inlichtingen op verzoek van de FIU-Nederland. De door u ingevulde gegevens worden enkel lokaal (op uw eigen omgeving) opgeslagen en de inhoud is **niet** zichtbaar voor de FIU-Nederland.

1.7 Melden meerdere transacties

Meerdere transacties van één cliënt meldt u elk in een apart meldformulier, tenzij de client meerdere keren eenzelfde transactie uitvoert met identieke tegenpartijen. Dan kunt u deze transacties samenvoegen tot één transactie waarbij u een totaalbedrag opvoert en de periode waarin de transacties plaatsvinden beschrijft bij de extra informatie. Doordat de cliëntgegevens in het adresboek kunnen worden opgeslagen, hoeft u de persoonsgegevens niet opnieuw in te voeren ([zie 2.3](#)).

De xml-bestanden van deze transacties kunt u in één keer als ZIP bestand versturen naar de FIU-Nederland via het Meldportaal ([zie hoofdstuk 6](#)).

1.8 Vragen

Mocht u na het raadplegen van de handleiding nog vragen hebben, neem dan contact met ons op. Dit kunt u doen door het [digitale formulier](#) in te vullen op de website of te mailen via de Frontoffice van de FIU-Nederland frontoffice.financial-intelligence.lx@politie.nl. Vermeld uw melder-ID zodat wij u sneller en beter van dienst kunnen zijn. U ontvangt binnen 2 werkdagen bericht. Mocht u nog verbeterpunten hebben, dan horen wij dit ook graag van u.

2. Gebruik invulvelden

2.1 Velden met een *

Invulvelden met een * ervoor zijn verplichte velden en dienen te allen tijde te worden ingevuld. Graag de overige velden zo volledig mogelijk invullen voor zover de informatie bij u bekend is, teneinde de analyse/het onderzoek van de FIU-Nederland te bevorderen.

2.2 i-informatie

In het meldformulier zullen veel van de stappen voor zich spreken. Extra informatie is te vinden onder de "i" bij de verschillende invoervelden.

2.3 Opslaan in adresboek

Indien u vaker transacties meldt over een zelfde persoon of bedrijf, dan kunt u deze gegevens opslaan in het adresboek. Na het invullen van alle velden van het bedrijf of de persoon, klikt u op de button '*Opslaan in adresboek*'.

Wanneer u een volgende keer deze gegevens nodig heeft, dan kunt u deze selecteren uit het adresboek.

Let op: Bij het wissen van de cookie, of bij het gebruik van een nieuwe computer of browser, is het adresboek gewist en dienen deze gegevens opnieuw te worden ingevuld.

2.4 Navigatie door menu

In de linkerkolom vindt u alle pagina's die u heeft opgevoerd in uw melding. U kunt wisselen tussen de reeds ingevulde pagina's via het linker menu, dit blijft op elke pagina in beeld.

Let op: Om geen gegevens verloren te laten gaan, klikt u eerst op '*verder*' om de ingevulde gegevens op te slaan, daarna kunt u eventueel wisselen tussen pagina's.

3. Meldergegevens

Onder meldergegevens (Afb. 4) vult u uw eigen gegevens als melder in.

Afb. 4

The screenshot shows the 'Meldergegevens' (Reporter Information) form. At the top, there is a header for 'Financial Intelligence Unit - Nederland' with a logo. Below this is a navigation bar with tabs: 'Meldergegevens', 'Nieuw meldrapport', 'Concept meldrapport', 'Afgerond meldrapport', and 'Handleiding'. A language selector shows 'Nederlands'. The form itself has a title 'Meldergegevens' and a note: 'Alle invulvelden met een * ervoor zijn verplichte velden en dienen te allen tijde te worden ingevuld. Voor het invullen van deze pagina is een handleiding beschikbaar in het menu onder 'Handleiding'.' The form fields are: 'Wat is uw Melder-ID?' (with an asterisk), 'Meldergroep', 'Land', 'Uw locatie', 'Postcode & huisnummer en toevoeging', 'Straat', and 'Plaats'. To the right of these fields is a dropdown menu for 'Melder-ID' with a list of professions: 'Advocaten / Juridisch dienstverleners', 'Accountants / Belastingadviseurs', 'Advocaten / Juridisch dienstverleners' (highlighted), 'Handelaren / Bemiddelaars', 'Makelaars / Bemiddelaars OG', and 'Notarissen'. Below the dropdown are 'Annuleren' and 'Opslaan' buttons. At the bottom, there is a small logo for 'de kracht van financial intelligence'.

3.1 Wat is uw Melder-ID

Het Melder-ID is uw unieke code waarmee u bij de FIU-Nederland bent geregistreerd. U kunt uw Melder-ID vinden door in te loggen op het [meldportaal](#) van de FIU-Nederland. Ga in de menubalk naar 'Mijn Meldportaal' en selecteer 'Mijn Melderdetails' (Afb. 5). Uw Melder-ID staat bij 'Registreer Instelling' (Afb. 6).

Afb. 5



Afb. 6

The screenshot shows the 'Registreer Instelling' (Register Setting) form. At the top, there is a header for 'GOAML' with a logo and a 'Home' link. Below this is a navigation bar with links: 'NIEUWE MELDINGEN', 'CONCEPT MELDFORMULIEREN', 'VERZONDEN MELDINGEN', 'BERICHTENVERKEER', 'MIJN MELDPORTAAL', and 'BEHEER'. A language selector shows 'Nederlands'. The form itself has a title 'Registreer Instelling' and a note: 'Wijzig delegatie Melder ID'. Below this, there are two input fields: 'Gedelegeerde melder ID' and 'Gedelegeerde melder ID'. The first field contains the value '12345'. At the bottom, there is a 'UITLOGGEN' button.

3.2 Kies uw meldergroep

Selecteer bij meldergroep '*Advocaten/juridische dienstverleners*' (Afb. 4).

3.3 Uw locatie

In het adresblok vult u de gegevens in van uw locatie (Afb. 4). Indien uw organisatie meerdere vestigingen heeft, vul hier het adres van uw hoofdlocatie in. De ingevulde adresgegevens van uw locatie worden automatisch gebruikt als transactielocatie van de melding.

Heeft u voor de verschillende vestigingen een apart Melder-ID aangemaakt, dan vult u per Melder-ID de adresgegevens van de betreffende vestiging in.

4. Transactiegegevens

Onder transactiegegevens (Afb. 7) vult u de gegevens in die van toepassing zijn op de betreffende transactie.

Afb. 7.

The screenshot shows the 'Transactiegegevens' form in the FIU-Nederland system. The header includes the FIU-Nederland logo and name. A navigation bar contains tabs: 'Meldergegevens', 'Nieuw meldrapport', 'Concept meldrapport', 'Aferond meldrapport', and 'Handleiding'. The 'Transactiegegevens' section is active, showing instructions: 'Invulvelden met een * ervoor zijn verplichte velden en dienen te allen tijde te worden ingevuld. Graag de overige velden zo volledig mogelijk invullen voor zover de informatie bij u bekend is, teneinde de analyse/ het onderzoek van de FIU-Nederland te bevorderen. Voor het invullen van de melding is een handleiding beschikbaar in het menu onder 'Handleiding'.' The form includes a dropdown for 'Partij 1 (uw cliënt)', a checkbox for 'Opgave andere partijen', and a section for 'Meldrapport afronden' with a 'Kies hier uw indicator' label and a 'Selecteer uit lijst' dropdown menu. The footer mentions 'de kracht van financial intelligence'.

4.1 Kies hier uw indicator

Selecteer de indicator uit de lijst die op uw situatie van toepassing is. Hierbij een korte toelichting per indicator welke voor u als advocaat/juridische dienstverlener van toepassing is vanuit de Wwft BES.

Voor alle genoemde bedragen geldt: US dollar of de tegenwaarde daarvan in vreemde valuta. Diensten als bedoeld in de onderdelen I, n en o van bijlage A bij de wet [\[Regeling ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme BES\]](#).

Vermoeden van witwassen/terrorisme financiering (X Subjectief 01)

Een transactie waarbij de dienstverlener aanleiding heeft om te veronderstellen dat deze verband kan houden met witwassen of financieren van terrorisme.

Let op: Voor een juiste subjectieve beoordeling van transacties met personen of landen die een verhoogd risico met zich meebrengen verwijst de FIU-Nederland u naar de risicolanden zoals die zijn aangewezen door de CIE.

Melding i.v.m. aangifte bij politie of Openbaar Ministerie (X Objectief 01)

Het ligt in de rede dat transacties die in verband met witwassen of financieren van terrorisme aan politie of Openbaar Ministerie worden gemeld, ook aan de Financiële inlichtingen eenheid worden gemeld; er is immers de veronderstelling dat deze transacties verband kunnen houden met witwassen of financieren van terrorisme.

Let op: Deze indicator is alleen van toepassing indien u als advocaat/juridische dienstverlener zelf aangifte heeft gedaan van een strafbaar feit bij de politie/OM.

Contante betaling van \$ 11.000 of meer aan/via advocaat/juridische dienstverlener (X Objectief 09)

Transacties waarbij USD 11.000 of meer wordt betaald aan of door tussenkomst van beroepsbeoefenaren in contanten, met cheques aan toonder, een vooraf betaald betaalinstrument (prepaid card) of soortgelijke betaalmiddelen.

Let op: Deze indicator is alleen van toepassing als de contante betaling aan u als dienstverlener is gedaan voor uw dienstverlening. Wanneer u transactie wilt melden waarbij uw client contante betalingen verricht aan of ontvangt van derden, dan dient u dit te melden op basis van subjectieve indicator.

4.2 Heeft de transactie plaatsgevonden op uw locatie?

U wordt gevraagd of de transactie heeft plaatsgevonden op uw locatie.

Afb. 8.



Financial Intelligence Unit - Nederland

Meldergegevens

Nieuw meldrapport

Concept meldrapport

Afgerond meldrapport

Handleiding

Transactiegegevens

Betrokken partijen

Partij 1 (uw cliënt)

Opgave andere partijen

Betrokken objecten

Object 1

Meldrapport afronden

Transactiegegevens

Involvelden met een * ervoor zijn verplichte velden en dienen te allen tijde te worden ingevuld. Graag de overige velden zo volledig mogelijk invullen voor zover de informatie bij u bekend is, teneinde de analyse/ het onderzoek van de FIU-Nederland te bevorderen.
Voor het invullen van de melding is een handleiding beschikbaar in het menu onder 'Handleiding'.

Kies hier uw indicator

Heeft de transactie plaatsgevonden op uw locatie?

Locatie transactie

Postcode & huisnummer en toevoeging

Straat

Plaats

Land

Is de transactie reeds uitgevoerd?

Vermoeden van witwassen/terrorisme financiering (X Subj

☐ Ja

☒ Nee

Postcode

Huisnummer en toevoeging

Straat

Plaats

Selecteer uit lijst:

☐ Ja

☐ Nee

Transactie heeft plaatsgevonden op uw locatie

Indien de transactie heeft plaatsgevonden of kenbaar is gemaakt op de locatie die u bij de meldergegevens hebt opgegeven, dan beantwoordt u deze vraag met 'Ja'. In dit geval hoeft u geen locatie in te vullen, deze is reeds bekend en staat onder Meldergegevens.

Transactie heeft NIET plaatsgevonden op uw locatie

Indien de transactie NIET heeft plaatsgevonden of kenbaar is gemaakt op de locatie die u bij de meldergegevens hebt opgegeven, dan beantwoordt u deze vraag met 'Nee'. In dit geval vult u het adres in van de locatie waar de transactie heeft plaatsgevonden of kenbaar is gemaakt.

4.3 Is de transactie reeds uitgevoerd?

U wordt gevraagd of een transactie reeds is uitgevoerd. De volgende situaties zijn van toepassing:

De transactie is uitgevoerd

Dan vult u hier Ja in (Afb. 9) en vult u bij 'Transactiedatum' de datum in waarop de transactie heeft plaatsgevonden (zoals omschreven in [4.5](#)).

Transactiegegevens

Involvelden met een * ervoor zijn verplichte velden en dienen te allen tijde te worden ingevuld. Graag de overige velden zo volledig mogelijk invullen voor zover de informatie bij u bekend is, teneinde de analyse/ het onderzoek van de FIU-Nederland te bevorderen. Voor het invullen van de melding is een handleiding beschikbaar in het menu onder 'Handleiding'.

Betrokken partijen

Partij 1 (uw cliënt)

Opgave andere partijen

Betrokken objecten

Object 1

Meldrapport afronden

Kies hier uw indicator

Heeft de transactie plaatsgevonden op uw locatie?

Is de transactie reeds uitgevoerd?

Transactienummer

Transactiedatum

Bedrag in USD

Tegenwaarde in EUR

Soort transactie

Thema (gecommuniceerd door FIU)

Volledige beschrijving van de transactie

Vermoeden van witwassen/terrorisme financiering (X Subj) ✓

Ja ☒ Nee ☐

Ja ☒ Nee ☐

Transactienummer

dd-mm-jjjj

Bedrag in USD

Tegenwaarde in EUR

Selecteer uit lijst

Indien van toepassing

De transactie is (nog) NIET uitgevoerd

U vult hier 'Nee' in (Afb. 10). >> *voorgenomen betekent wel de intentie maar (nog) niet uitgevoerd*. In de onderstaande situaties is sprake van een niet uitgevoerde transactie.

1. De cliënt geeft aan dat de transactie in de toekomst gaat plaatsvinden;
2. De cliënt had de intentie om de transactie uit te voeren, maar zag bij nader inzien hiervan af;
3. De cliënt had de intentie de transactie uit te voeren, maar u heeft de transactie geweigerd.

Is situatie 1 van toepassing dan vult u hier Nee in en vult u bij 'Datum kenbaar maken transactie' ([zie 4.6](#)) de datum in waarop bij u kenbaar is gemaakt wanneer de transactie plaats zal vinden. Bij de 'Geplande transactiedatum' ([zie 4.7](#)) geeft u de datum op waarop de voorgenomen transactie gepland staat.

Is situatie 2 of 3 van toepassing dan vult u hier Nee in en vult u bij 'Datum kenbaar maken transactie' de datum in waarop de klant de intentie heeft de transactie uit te voeren. Bij de 'Geplande transactiedatum' vult u dezelfde datum in.

Transactiegegevens

Involvelden met een * ervoor zijn verplichte velden en dienen te allen tijde te worden ingevuld. Graag de overige velden zo volledig mogelijk invullen voor zover de informatie bij u bekend is, teneinde de analyse/ het onderzoek van de FIU-Nederland te bevorderen. Voor het invullen van de melding is een handleiding beschikbaar in het menu onder 'Handleiding'.

Betrokken partijen

Partij 1 (uw cliënt)

Opgave andere partijen

Betrokken objecten

Object 1

Meldrapport afronden

Kies hier uw indicator

Heeft de transactie plaatsgevonden op uw locatie?

Is de transactie reeds uitgevoerd?

Transactienummer

Datum aanvang dienstverlening

Geplande transactiedatum

Bedrag in USD

Tegenwaarde in EUR

Soort transactie

Thema (gecommuniceerd door FIU)

Volledige beschrijving van de transactie

Vermoeden van witwassen/terrorisme financiering (X Subj) ✓

Ja ☒ Nee ☐

Ja ☐ Nee ☒

Transactienummer

dd-mm-jjjj

dd-mm-jjjj

Bedrag in USD

Tegenwaarde in EUR

Selecteer uit lijst

Indien van toepassing

4.4 Transactienummer

U kunt hier een zelf gekozen nummer invullen. Gebruik hier bijvoorbeeld een intern referentienummer, een factuurnummer of dossiernummer, dan kunt u gemelde transacties makkelijker terugvinden in uw eigen administratie.

Let op: Het transactienummer dient een uniek nummer te zijn en mag géén gegevens bevatten die herleidbaar zijn naar natuurlijke personen en rechtspersonen. Dus u mag bijvoorbeeld geen naam, geboortedatum, KvK-nummer of enig ander herleidbaar gegeven opnemen in het transactienummer.

4.5 Transactiedatum

Is de transactie reeds uitgevoerd ("Ja" bij [4.3](#)), vul hier dan de datum in waarop de dienstverlening heeft plaatsgevonden. Indien deze datum niet bekend is, kunt u de datum waarop de dienstverlening bij u bekend werd invullen. Ga verder met [4.8](#).

4.6 Datum aanvang dienstverlening*

Is de transactie (nog) niet uitgevoerd ("nee" bij [4.3](#)), vul hier dan de datum in waarop bij u kenbaar is gemaakt wanneer de dienstverlening plaats zal vinden (zie situatie 1 in [4.3](#)) of vul de datum in waarop de klant de intentie kenbaar heeft gemaakt de dienstverlening uit te voeren (zie situatie 2 en 3 in [4.3](#)).

4.7 Geplande transactiedatum*

Vul hier de datum in waarop de voorgenomen transactie gepland staat (zie situatie 1 in [4.3](#)) of dezelfde datum als '*Datum aanvang dienstverlening*' (zie situatie 2 en 3 in [4.3](#)).

*Deze velden worden alleen getoond bij een voorgenomen transactie.

4.8 Bedrag in USD

Vul hier het bedrag in van de transactie in Amerikaanse dollars (USD) inclusief decimalen gescheiden door een komma.

Indien het bedrag onbekend is, vul hier dan 1 euro in en geef nadere toelichting in de beschrijving.

4.8.1 Tegenwaarde in EUR

Vul hier de tegenwaarde in Euro in dat overeenkomt met het bedrag in Dollar. U berekent eenvoudig de wisselkoers in Euro via [Oanda](#).

4.9 Soort transactie

Bij Soort transactie kunt u uit de lijst kiezen wat voor soort transactie de melding betreft (Afb. 11). Deze lijst is conform de werkzaamheden genoemd in de Wwft BES. Mocht uw soort transactie hier niet tussen staan, kies dan voor de waarde die het meest van toepassing is of kies voor Overige. In beide gevallen licht u in het veld '*Volledige beschrijving van de transactie*' in maximaal 8000 tekens toe waarop de transactie betrekking heeft en waarom u deze als ongebruikelijk veronderstelt (zie 4.11).

Afb. 11

Soort transactie

Thema (gecommuniceerd door FIU)

Volledige beschrijving van de transactie

Selecteer uit lijst

Selecteer uit lijst

- Aankoop/verkoop aandelen onderneming/vennootschap/rechtspersoon
- Aankoop/verkoop onderneming/vennootschap/rechtspersoon
- Aankoop/verkoop registergoed
- Beëindiging cliëntrelatie
- Beheer van geld of andere waarden
- Contante betaling bij dienstverlening
- Contante betaling via bank
- Oprichten/beheren vennootschap/rechtspersoon
- Vestigen recht van hypotheek op registergoed
- Werkzaamheden op fiscaal gebied
- Overige

4.10 Thema (gecommuniceerd door FIU)

Dit veld mag u leeg laten, tenzij u er door FIU-Nederland op gewezen bent dat u over specifieke thema's dit veld wel moet invullen.

4.11 Volledige beschrijving van de transactie

De kwaliteit van uw informatie is van groot belang voor de FIU-Nederland. Geef hier in maximaal 8000 tekens, naast de informatie die u eerder in de verschillende velden heeft vermeld een volledige en uitgebreide beschrijving van de transactie en uw motivering waarom u deze transactie als ongebruikelijk veronderstelt. Indien u de volledige transactiebeschrijving in een bijlage toevoegt, geef dan een korte kernachtige beschrijving in dit veld. Een verwijzing naar de beschrijving in de bijlage is **niet** voldoende. Eventuele bijlagen kunnen bij het uploaden van de melding in het Meldportaal van de FIU-Nederland worden toegevoegd ([zie 6.3](#)).

Let op: Ten behoeve van de naleving van de in de [artikelen 3.5](#) en [3.6](#) opgenomen verplichtingen, zijn advocaten die diensten verlenen, bedoeld in [bijlage A](#), onderdelen i, n en o, niet gehouden aan de geheimhoudingsplicht die geldt uit hoofde van hun beroep.

5. Betrokken partijen

Hier vult u de gegevens in van uw cliënt. Later in het formulier kunt u de gegevens van overige betrokken partijen opvoeren.

5.1 Natuurlijk persoon of Rechtspersoon

Eerst maakt u een keuze of uw cliënt een Natuurlijk persoon *of* een Rechtspersoon is (Afb. 12).

Afb. 12

Betrokken partijen

✓ **Transactiegegevens**

▼ **Betrokken partijen**

Partij 1 (uw cliënt)

Opgave andere partijen

▼ **Betrokken objecten**

Object 1

► **Meldrapport afronden**

Uw cliënt is een

* ☒ Natuurlijk persoon ☐ Rechtspersoon

5.2 Partij 1: Uw cliënt (Natuurlijk persoon)

Is uw cliënt een natuurlijk persoon, selecteer dan eerst de juiste rol uit de lijst (Afb. 13). Vul vervolgens onder Partij 1 alle gegevens in van uw cliënt: Voornaam, achternaam, geboortedatum, adresgegevens en soort ID of selecteer uit het adresboek ([zie 2.3](#)). Dit doet u bij 'Partij 1: Uw cliënt (Natuurlijk persoon)' (Afb. 14).

Afb. 13

Betrokken partijen

Uw cliënt is een

* ☒ Natuurlijk persoon ☐ Rechtspersoon

selecteer een persoon uit adresboek

Selecteer uit lijst

* Begunstigde

* Bemiddelaar

* Eigenaar

* Hypotheekgever

* Hypotheeknemer

* Koper

* Leninggever

* Leningnemer

* Opdrachtgever

* Oprichter

* Uiteindelijk begunstigde

* Uitvoerder

* Verkoper

Betrokken partijen

Uw cliënt is een ☒ Natuurlijk persoon ☐ Rechtspersoon

Transactiegegevens

Betrokken partijen

Partij 1 (uw cliënt)

Opgave andere partijen

Betrokken objecten

Object 1

Meldrapport afronden

Voornaam

Voorvoegsel

Achternaam

Geboortedatum

BSN

Adresgegevens

Postcode & Huisnummer en toevoeging

Straat

Plaats

Land

Identiteitsbewijs

Soort ID

ID-nummer

Uitgiftedatum

Land van uitgifte

Wat is de rol van deze natuurlijk persoon in de transactie?

Selecteer uit lijst

selecteer een persoon uit adresboek

Voornaam

Voorvoegsel

Achternaam

dd-mm-jjjj

Burgerservicenummer

Postcode

Huisnummer en toevoeging

Straat

Plaats

Selecteer uit lijst:

Selecteer uit lijst:

ID-nummer

dd-mm-jjjj

Selecteer uit lijst:

5.3 Partij 1: Uw cliënt (Rechtspersoon)

Is uw cliënt een Rechtspersoon, selecteer dan eerst de juiste rol uit de lijst (Afb. 15). Vul vervolgens onder Partij 1 alle gegevens in van uw cliënt: Naam van de rechtspersoon, KvK nummer, adresgegevens (Afb. 16) en de gegevens van de uiteindelijk belanghebbende in ([zie 5.3.1](#) Afb. 17).

Betrokken partijen

Uw cliënt is een ☐ Natuurlijk persoon ☒ Rechtspersoon

Transactiegegevens

Betrokken partijen

Partij 1 (uw cliënt)

Opgave andere partijen

Betrokken objecten

Object 1

Meldrapport afronden

Wat is de rol van deze rechtspersoon in de transactie?

Naam rechtspersoon

Bedrijfsvorm

KvK nummer

Adresgegevens rechtspersoon

Postcode & huisnummer en toevoeging

Straat

Plaats

Land

Selecteer uit lijst

selecteer een bedrijf uit adresboek

Selecteer uit lijst

Begunstigde

Bemiddelaar

Eigenaar

Hypotheekgever

Hypotheeknemer

Koper

Leninggever

Leningnemer

Opdrachtgever

Oprichter

Verkoper

Afb. 16

✓ Transactiegegevens

▼ Betrokken partijen

Partij 1 (uw cliënt)

Opgave andere partijen

▼ Betrokken objecten

Object 1

Meldrapport afronden

Betrokken partijen

Uw cliënt is een

Partij 1 : Uw cliënt (Rechtspersoon)

Wat is de rol van deze rechtspersoon in de transactie?

Naam rechtspersoon

Bedrijfsvorm

KvK nummer

Adresgegevens rechtspersoon

Postcode & huisnummer en toevoeging

Straat

Plaats

Land

* ☐ Natuurlijk persoon ☒ Rechtspersoon

selecteer een bedrijf uit adresboek

* Selecteer uit lijst

* Naam rechtspersoon

Selecteer uit lijst

* KvK nummer

Postcode

* Huisnummer en toevoeging

* Straat

* Plaats

* Selecteer uit lijst:

5.3.1 Gegevens uiteindelijk belanghebbende

UBO staat voor 'Ultimate Beneficial Owner' (de 'uiteindelijke belanghebbende'). Dit is de persoon die de uiteindelijke eigenaar is of de uiteindelijke zeggenschap heeft over de onderneming, stichting of vereniging (een zogeheten juridische entiteit). Vul naast de verplichte velden zoveel mogelijk de gegevens in van de UBO voor zover bij u bekend.

Afb. 17

Gegevens uiteindelijk belanghebbende (UBO) 

Rol in bedrijf

Voornaam

Voorvoegsel

Achternaam

Geboortedatum

BSN

Adresgegevens

Postcode & Huisnummer en toevoeging

Straat

Plaats

Land

Identiteitsbewijs

Soort ID

ID-nummer

Uitgiftedatum

Land van uitgifte

selecteer een persoon uit adresboek

* Selecteer uit lijst

* Voornaam

Voorvoegsel

* Achternaam

* dd-mm-jjjj

 Burgerservicenummer

Postcode

Huisnummer en toevoeging

Straat

Plaats

Selecteer uit lijst:

Selecteer uit lijst:

ID-nummer

dd-mm-jjjj

Selecteer uit lijst:

Velden leeg maken

Opslaan in adresboek

Wilt u meerdere personen (UBO's) koppelen aan dit bedrijf? * ☐ Ja ☐ Nee

Annuleren

Verder

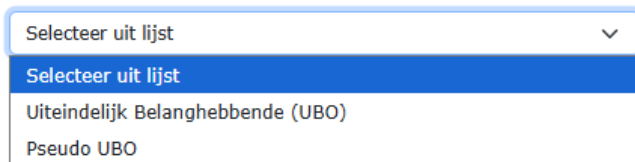
16

5.3.2 Rol in bedrijf

Selecteer de rol van de persoon binnen het bedrijf uit de lijst van afb. 18. Bij de UBO heeft u twee keuzemogelijkheden: UBO of Pseudo UBO:

- Kies '*Uiteindelijk Belanghebbende (UBO)*' indien het de persoon betreft die de uiteindelijke eigenaar is of de uiteindelijke zeggenschap heeft over de organisatie
- Kies '*Pseudo UBO*' indien het de Pseudo-UBO betreft: één of meerdere personen die worden aangewezen indien een rechtspersoon geen échte UBO kent. (meer dan 25% eigendom of zeggenschap, of feitelijke zeggenschap).

Afb. 18



A screenshot of a web form element. It features a dropdown menu with a light blue border and a downward arrow on the right. The menu is open, showing a list of options. The first option, 'Selecteer uit lijst', is highlighted in blue. Below it are two other options: 'Uiteindelijk Belanghebbende (UBO)' and 'Pseudo UBO'.

5.3.3 Wilt u meerdere personen (UBO'S) koppelen aan dit bedrijf?

Na het invullen van de gegevens van de uiteindelijk belanghebbende (UBO) is het mogelijk om aan te geven of u meerdere personen (UBO's) aan dit bedrijf wil koppelen (Afb.19). Is dit het geval, dan vult u ook voor deze personen in welke rol zij hebben binnen het bedrijf en alle overige gegevens (Afb. 19a). De gekoppelde personen komen ieder op een eigen pagina te staan, zichtbaar in de menubalk links. Ieder met een eigen rol .

Afb. 19

Wilt u meerdere personen (UBO's) koppelen aan dit bedrijf? * ☒ Ja ☐ Nee

Aantal personen



A screenshot of a web form element. It features a dropdown menu with a light blue border and a downward arrow on the right. The menu is open, showing a list of options. The first option, '1', is highlighted in blue.

Annuleren

Verder

Gegevens gekoppeld persoon 1

Rol in bedrijf

* Onbekend

Voornaam

* Voornaam

Voorvoegsel

Voorvoegsel

Achternaam

* Achternaam

Geboortedatum

dd-mm-jjjj

BSN

i Burgerservicenummer

Adresgegevens

Postcode & Huisnummer en toevoeging

Postcode

Huisnummer en toevoeging

Straat

Straat

Plaats

Plaats

Land

Selecteer uit lijst:

Identiteitsbewijs

Soort ID

Selecteer uit lijst:

ID-nummer

ID-nummer

Uitgiftedatum

dd-mm-jjjj

Land van uitgifte

Selecteer uit lijst:

Velden leeg maken

Opslaan in adresboek

Annuleren

Verder

5.4 Opgave andere partijen en rekeningen

Hier vult u de andere rechtspersonen, natuurlijke personen en/of rekeningen in die naast uw client ook betrokken zijn bij de transactie (Afb. 20).

Let op: Meldt u een transactie aangaande: de Aankoop/verkoop van aandelen onderneming/vennootschap/rechtspersoon *of* de Aankoop/verkoop onderneming/vennootschap/rechtspersoon *of* Oprichten/ beheren vennootschap/rechtspersoon dan voert u de onderneming/vennootschap/rechtspersoon op als object en niet als partij ([zie 5.7](#)).

Let op: Indien uw cliënt bij deze transactie een betaling heeft ontvangen of gedaan van/naar een rekening van een derde partij(en), voer deze rekeningen dan op.
Dit is niet van toepassing als de bijschrijving afkomstig is van een Nederlandse bank i.v.m. de verstrekking van een hypothecaire geldlening

Meldergegevens	Nieuw meldrapport	Concept meldrapport	Afgerond meldrapport	Handleiding
----------------	-------------------	---------------------	----------------------	-------------

Opgave andere partijen en rekeningen

✓ Transactiegegevens

▼ Betrokken partijen

✓ Partij 1 (uw cliënt)

Opgave andere partijen

▼ Betrokken objecten

Object 1

► Meldrapport afronden

Let op! Indien uw cliënt bij deze transactie een betaling heeft ontvangen of gedaan van/naar een rekening van een derde partij(en), voer deze rekeningen dan op. Dit is niet van toepassing als de bijschrijving afkomstig is van een Nederlandse bank i.v.m. de verstrekking van een hypothecaire geldlening.

Zijn er naast uw cliënt nog andere rechtspersonen, natuurlijk personen en/of rekeningen betrokken bij de transactie? Vul deze dan hieronder in.

Hoeveel andere rechtspersonen zijn er bij de transactie betrokken?

1

Hoeveel andere natuurlijk personen zijn er bij de transactie betrokken?

1

Hoeveel andere rekeningen zijn er bij de transactie betrokken?

1

Annuleren

Verder

5.5 Betrokken partijen 2,3, etc.

Vul van Partij 2, 3 etc. de rol in van deze rechtspersoon of natuurlijk persoon bij de transactie, zijn NAW gegevens en KvK nummer (Afb. 21). Als de partij uw cliënt is zijn de velden verplicht. Is de partij niet uw cliënt, vul dan de niet verplichte velden zo volledig mogelijk in voor zover bij u bekend.

Meldergegevens	Nieuw meldrapport	Concept meldrapport	Afgerond meldrapport	Handleiding
----------------	-------------------	---------------------	----------------------	-------------

Betrokken partijen

✓ Transactiegegevens

▼ Betrokken partijen

✓ Partij 1 (uw cliënt)

✓ Opgave andere partijen

Partij 2 (rechtspersoon)

Partij 3 (nat. persoon)

▼ Betrokken rekeningen

Partij 4 (rekening)

▼ Betrokken objecten

Object 1

► Meldrapport afronden

Partij 2 : Gegevens rechtspersoon

Is de betrokken rechtspersoon uw client? * ☒ Ja ☐ Nee

Wat is de rol van deze rechtspersoon in de transactie? *

Selecteer uit lijst

selecteer een rechtspersoon uit adresboek

▼

Naam rechtspersoon

*

KvK nummer

*

Postcode

Huisnummer en toevoeging

*

Straat

*

Plaats

*

Selecteer uit lijst:

▼

Velden leeg maken

Opslaan in adresboek

Naam rechtspersoon

KvK nummer

Adresgegevens rechtspersoon

Postcode & Huisnummer en toevoeging

Straat

Plaats

Land

19

5.6 Betrokken rekeningen

Vul hier de gegevens van de rekening in (Afb. 22). Zijn er naast Partij 1, uw client, rekeningen betrokken bij de transactie, dan heeft u dat aangegeven in [5.4](#) (Afb. 20), of ga in het linker menu terug naar 'Opgave andere partijen' en vul hier het aantal betrokken rekeningen in. U kunt maximaal 10 extra rekeningen opvoeren. Als er meer dan 10 rekeningen zijn, kunt u dit in het veld 'Volledige omschrijving van de transactie' aangeven en eventueel als aparte bijlage toevoegen. Per rekening, vult u zo volledig mogelijk de gegevens in. Mocht u de rekeninghoudende dienstverlener niet weten, vul dan bij Naam bank 'Onbekend' in.

Let op: Bij uitgevoerde transacties voert u alleen rekeningen op waarvan de rekeninghouder bekend is. Indien u wel een rekeningnummer heeft maar geen tenaamstelling (dus rekeninghouder onbekend), voer de rekening dan **niet** op als *betrokken rekening*, maar vermeld het rekeningnummer in het veld 'Volledige omschrijving van de transactie'. Het veld 'Volledige omschrijving van de transactie' staat onder 'Transactiegegevens' (navigeer via menu linker kolom). Bij voorgenomen transacties kunt u wel rekeningen zonder tenaamstelling opvoeren ([zie 5.6.3](#)).

Afb. 22

Betrokken rekeningen

Partij 4 : Betrokken rekening

Wat is de rol van de rekening in de transactie?

(IBAN) Rekeningnummer

Naam Bank

Is de rekening van een opgevoerde partij?

Selecteer uit lijst

- ✓ Inkomende betaling (rekening van)
- Uitgaande betaling (rekening naar)

* (IBAN) Rekeningnummer

* Naam Bank

* ☒ Ja ☐ Nee

* Selecteer uit lijst: ▼

Annuleren Verder

5.6.1 Wat is de rol van de rekening in de transactie?

Kies voor 'Inkomende betaling (rekening van)' als u het geld ontvangt van deze betreffende rekening(en).

Kies voor 'Uitgaande betaling (rekening naar)' als u het geld overboekt naar deze betreffende rekening(en).

5.6.2 Is de rekening van een opgevoerde partij?

Heeft u de rekeninghouder al eerder als partij opgevoerd, kies hier 'Ja'. Hierna volgt er een keuzemenu en selecteert u de juiste rekeninghouder uit de lijst (Afb. 22a).

Heeft u de rekeninghouder nog niet eerder als partij opgevoerd, kiest u hier 'Nee'. U krijgt de mogelijkheid om aan te geven of de rekening van een natuurlijk persoon of een rechtspersoon is. Kiest u hier voor 'natuurlijk persoon', dan vult u de voornaam, eventueel voorvoegsel en achternaam in van deze persoon. Kiest u hier voor 'rechtspersoon' (Afb. 22b), dan vult u de naam van de rechtspersoon in en indien mogelijk het KvK nummer.

Afb. 22a

Is de rekening van een opgevoerde partij?

* ☒ Ja ☐ Nee

* Selecteer uit lijst:

Annuleren

Verder

Afb. 22b

Is de rekening van een opgevoerde partij?

* ☐ Ja ☒ Nee

De rekeninghouder van de rekening is een:

* ☐ Natuurlijk persoon ☒ Rechtspersoon

Naam rechtspersoon

* Naam rechtspersoon

KvK nummer

KvK nummer

Annuleren

Verder

5.6.3 Rekeninghouder onbekend (bij voorgenomen transactie)

Wilt u een voorgenomen transactie melden en heeft u een rekening zonder tenaamstelling dan kiest u bij 'Is de rekening van de opgevoerde partij' voor 'Nee'. Vervolgens kiest u voor 'Onbekend' (Afb. 22c).

Afb. 22c

Is de rekening van een opgevoerde partij?

* ☐ Ja ☒ Nee

De rekeninghouder van de rekening is een:

* ☒ Onbekend ☐ Natuurlijk persoon ☐ Rechtspersoon

Annuleren

Verder

5.7 Opgave betrokken objecten

Vul hier de objectgegevens in (Afb. 23). Indien een object niet van toepassing is, kunt u dit overslaan. Als u de objectgegevens niet weet, en het is verplicht, dan dient u zoveel mogelijk informatie in te vullen of aan te geven met 'Onbekend'.

Afb. 23

MeldergegevensNieuw meldrapportConcept meldrapportAfgerond meldrapportHandleiding

✓ Transactiegegevens

▼ Betrokken partijen

✓ Partij 1 (uw cliënt)

✓ Opgave andere partijen

▼ Betrokken objecten

Object 1

Meldrapport afronden

Betrokken objecten/rechtspersonen

Indien gegevens niet voorhanden zijn, klik dan op verder.

Soort object

Selecteer uit lijst

Selecteer uit lijst

Rechtspersoon

Registrergoed

Overig

5.7.1 Soort object: Rechtspersoon

Indien u bij 'Soort transactie' (zie 5.4) heeft gekozen voor:

- de Aankoop/verkoop van aandelen onderneming/vennootschap/rechtspersoon of
- de Aankoop/verkoop onderneming/vennootschap/rechtspersoon of
- Oprichten/ beheren vennootschap/rechtspersoon

dan voert u de onderneming/vennootschap/rechtspersoon op als object.

U vult de naam in van de rechtspersoon (vennootschap/onderneming), het KvK nummer (Afb. 24) en of er meerdere objecten betrokken zijn bij de transactie. Als dit laatste het geval is, vult u die hierna ook in.

Afb. 24

Meldergegevens **Nieuw meldrapport** Concept meldrapport Afgerond meldrapport Handleiding

Betrokken objecten

Indien objectgegevens niet verplicht en niet voorhanden zijn klik dan op verder.

✓ **Transactiegegevens**

▼ **Betrokken partijen**

- ✓ Partij 1 (uw cliënt)
- ✓ Opgave extra partijen
- ✓ Partij 2 (bedrijf)
- ✓ Partij 3 (persoon)
- ✓ Partij 4 (persoon)

▼ **Betrokken rekeningen**

- ✓ Partij 5 (rekening)

▼ **Betrokken objecten**

Object 1

Meldrapport afronden

Soort object * Rechtspersoon

Naam rechtspersoon *

KvK nummer *

Zijn er meerdere objecten bij de transactie betrokken? * ☐ Ja ☐ Nee

Annuleren Verder

5.7.2 Soort object: Registergoed

Indien het soort object een registergoed betreft vult u bij de omschrijving in of het een woonhuis, appartement, grond, schip etc. is (Afb. 25). U vermeldt het kadastraal nummer en wat voor soort bouw het betreft. In het geval van nieuwbouw vult u het perceel, de plaats en het land in (Afb. 25a). Bij bestaande bouw vult u de adresgegevens in (Afb. 25b).

Tenslotte beantwoordt u de vraag of er meerdere objecten betrokken zijn bij de transactie. Als dit laatste het geval is vult u die hierna ook in.

Afb. 25

Meldergegevens **Nieuw meldrapport** Concept meldrapport Afgerond meldrapport Handleiding

Betrokken objecten

Indien objectgegevens niet verplicht en niet voorhanden zijn klik dan op verder.

✓ **Transactiegegevens**

▼ **Betrokken partijen**

- ✓ Partij 1 (uw cliënt)
- ✓ Opgave extra partijen
- ✓ Partij 2 (bedrijf)
- ✓ Partij 3 (persoon)
- ✓ Partij 4 (persoon)

▼ **Betrokken rekeningen**

- ✓ Partij 5 (rekening)

▼ **Betrokken objecten**

Object 1

Meldrapport afronden

Soort object * Registergoed

Omschrijving *

Kadastraal nummer *

Betreft het registergoed nieuwbouw of bestaande bouw. * ☐ Nieuwbouw ☐ Bestaande bouw
☐ Niet van toepassing

Zijn er meerdere objecten bij de transactie betrokken? * ☐ Ja ☐ Nee

Annuleren Verder

Afb. 25a

Betreft het registergoed nieuwbouw of bestaande bouw. * ☒ Nieuwbouw ☐ Bestaande bouw
☐ Niet van toepassing

Adresgegevens

Perceel *

Plaats *

Land *

Zijn er meerdere objecten bij de transactie betrokken? * ☐ Ja ☒ Nee

Afb. 25b

Betreft het registergoed nieuwbouw of bestaande bouw. * ☐ Nieuwbouw ☒ Bestaande bouw
☐ Niet van toepassing

Adresgegevens

Postcode & Huisnummer en toevoeging *

Straat *

Plaats *

Land *

Zijn er meerdere objecten bij de transactie betrokken? * ☐ Ja ☒ Nee

5.7.3 Soort object: Overig

Indien de transactie een ander object betreft dan een registergoed of rechtspersoon, kunt u kiezen voor "overig". Vul bij de omschrijving in om wat voor object het gaat. Bij het registratienummer vult u een uniek nummer in waaronder het object geregistreerd staat (Afb. 26).

Vervolgens beantwoordt u de vraag of er meerdere objecten betrokken zijn bij de transactie. Als dit het geval is vult u die hierna ook in.

Afb. 26

Meldgegevens **Nieuw meldrapport** Concept meldrapport Afgerond meldrapport Handleiding

Betrokken objecten/rechtspersonen

- ✓ Transactiegegevens
- ✓ Betrokken partijen
 - ✓ Partij 1 (uw cliënt)
 - ✓ Opgave andere partijen
- ✓ Betrokken objecten
 - Object 1**

Meldrapport afronden

Soort object =

Omschrijving *

Registratienummer

Zijn er meerdere objecten bij de transactie betrokken? * ☐ Ja ☐ Nee

6. Afronden Meldrapport

Hieronder ziet u hoe u het meldrapport kunt downloaden en versturen aan de FIU-Nederland.

Afb. 27

Afronden Meldrapport

U kunt na het lezen van onderstaande toelichting het meldrapport downloaden. U ontvangt dan drie bestanden. Deze bestanden slaat u op in de lokale omgeving van uw computer.

Het XML bestand dient u nog te uploaden via het Meldportaal van de FIU-Nederland. [Eventuele bijlagen kunt u in deze stap toevoegen.](#)

Het PDF bestand is voor uw eigen administratie ten behoeve van de toezichthouder.

Het RPT bestand kunt u indien gewenst weer uploaden voor eventuele aanpassingen of aanvullingen aan het formulier.

☐ Ik heb bovenstaande toelichting gelezen.

Meldrapport afronden

6.1 Afronden meldrapport

Nadat u het gehele formulier heeft ingevuld, downloadt u het meldrapport. U ontvangt drie verschillende bestanden die u opslaat op de lokale omgeving van uw computer, tablet etc.

Let op: Afhankelijk van de browser die u gebruikt of uw instellingen kunt u een vraag krijgen of meerdere bestanden mogen worden gedownload, kies hier dan voor 'Ja'.

- Het XML-bestand verzendt u aan de FIU-Nederland door deze te uploaden via het [meldportaal](#) van de FIU-Nederland ([zie 6.4](#)).
- Het PDF bestand is voor uw eigen administratie en ten behoeve van de toezichthouder.
- Het RPT bestand kunt u, indien gewenst, weer uploaden in het meldformulier via het menu-item afgerond meldrapport voor eventuele aanpassingen of aanvullingen ([zie hoofdstuk 8](#). Afgerond meldrapport).

Voordat u de bestanden kunt downloaden dient u de toelichting te lezen en het vinkje te plaatsen bij 'Ik heb bovenstaande toelichting gelezen'. Pas daarna wordt de button 'Download meldrapport' actief en zijn de bestanden terug te vinden in de map *downloads* in de verkennen. Na het downloaden klikt u op de nieuw verschenen button 'Naar meldportaal' om het XML-bestand te versturen via het meldportaal van de FIU-Nederland.

Ik zie geen XML-bestand in mijn map Downloads of ik krijg een melding dat ik niks mag downloaden. Wat moet ik doen?

Krijgt u een foutmelding van uw browser nadat u op de knop *Download Meldrapport* geklikt heeft of ziet u niet alle bestanden? Dan kunt u dit wellicht verhelpen door onderstaande stappen uit te voeren:

Stap 1: Open uw browser (in dit voorbeeld Google Chrome).

Stap 2: Klik rechtsboven op de drie puntjes en kies in het verschenen venster de optie 'Instellingen'.

Stap 3: Ga naar de 'Geavanceerde instellingen' en kies voor 'Site instellingen' (evt. eerst op 'Privacy en beveiliging').

Stap 4: Klik op 'Automatische downloads'.

Stap 5: Controleer of de optie 'Eerst vragen' aan of uit staat.

Stap 6: Als deze uitstaat, dan dient dit te worden aangezet. Controleer of het nu mogelijk is om meerdere bestanden te downloaden.

Afhankelijk van de browser die u gebruikt kunt u op internet vinden hoe u deze instellingen aanpast. Krijgt u geen toegang tot de browser instellingen? Vraag dan na bij uw ICT-beheerder of zij dit kunnen aanpassen. Mocht er nog steeds geen XML-bestand gedownload zijn na deze stappen genomen te hebben, neem dan [contact](#) op met FIU-Nederland. Stuur eventueel wel gedownloade bestanden mee.

6.2 Toelichting verzenden naar FIU-Nederland

Voordat u de bestanden kunt downloaden dient u de toelichting te lezen en het vinkje te plaatsen bij '*Ik heb bovenstaande toelichting gelezen*'. Pas daarna wordt de button '*Download meldrapport*' actief. Na het downloaden drukt u op de nieuw verschenen button *Naar 'meldportaal'* om het XML-bestand te versturen via het [meldportaal](#) van de FIU-Nederland ([zie 6.4](#)).

Let op: Uw melding is pas succesvol als u van de FIU-Nederland een ontvangstbevestiging heeft ontvangen. Bewaar deze goed. Uw toezichthouder kan hierom vragen en dit is tevens een vrijwaringsbewijs voor eventuele strafrechtelijke aansprakelijkheid.

6.3 Toevoegen van bijlagen

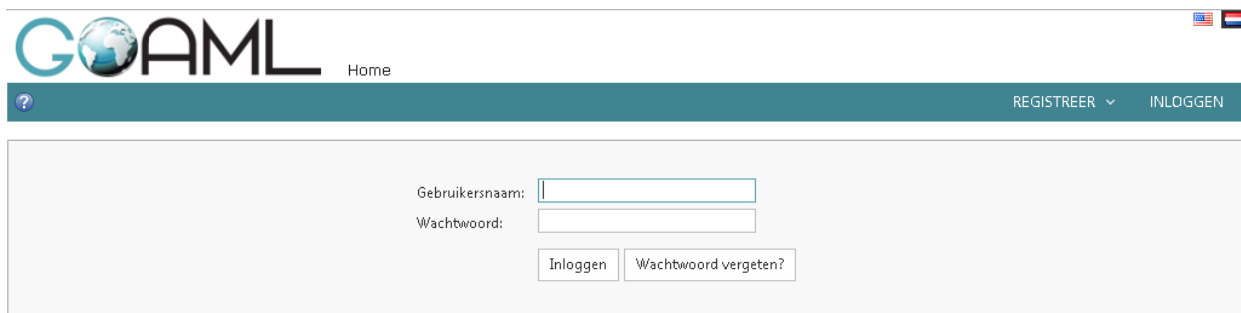
Naast het meldrapport is het mogelijk om bijlagen toe te voegen, dit kan op het moment dat u het meldformulier gaat uploaden in het meldportaal ([zie 6.4](#)).

6.4 Uploaden in Meldportaal FIU-Nederland

Nadat u het rapport heeft gedownload slaat u de documenten op in de lokale omgeving van uw computer, tablet etc. Daarna verstuurt u het XML-bestand aan de FIU-Nederland via het meldportaal. In deze stap kunt u eventuele bijlagen toevoegen. Volg hieronder de volgende stappen:

1. Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord op het meldportaal

Afb. 28



2. Kies in het menu 'Nieuwe Meldingen' voor 'XML-rapport verzenden'

Afb. 29



3. Kies het XML-bestand dat u wilt verzenden

Klik op '*bladeren*' en selecteer het XML-bestand dat u wilt verzenden (Afb. 30).

Selecteer een XML of ZIP bestand om te uploaden...

Voorbeeld1_XML_2020-11-02_1017.xml ✖ Bladeren... Verzend meldrapport

Max. bestandsgrootte: 2929KB

Selecteer bijlagen...

Klik hier om te bladeren... Bladeren... Bestanden toevoegen

Toegestane bestandstype: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt, .xlsx, .zip, .xsd, .csv
Max. bestandsgrootte: 19531KB

Verzonden bijlagen

Verwijder bijlagen

4. Voeg (eventuele) bijlagen toe

Klik op 'Bladeren' en selecteer de bijlagen die u mee wilt sturen met uw meldformulier (Afb. 31). Klik op 'Bestanden toevoegen' om het geselecteerde bestand daadwerkelijk toe te voegen. Indien u toegevoegde bestanden weer wilt verwijderen, klik dan op 'Verwijder bijlagen' (Afb. 32).

Selecteer een XML of ZIP bestand om te uploaden...

Voorbeeld1_XML_2020-11-02_1017.xml ✖ Bladeren... Verzend meldrapport

Max. bestandsgrootte: 2929KB

Selecteer bijlagen...

Bijlage 1.docx ✖ Bladeren... Bestanden toevoegen

Toegestane bestandstype: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt, .xlsx, .zip, .xsd, .csv
Max. bestandsgrootte: 19531KB

Verzonden bijlagen

Verwijder bijlagen

5. Klik op 'Verzend meldrapport'

Nu kunt u het meldformulier verzenden door op 'Verzend meldrapport' te klikken. Het XML-bestand inclusief de eventuele bijlagen worden nu verzonden aan de FIU-Nederland.

U kunt de status van de melding en een overzicht van uw verzonden meldingen terugvinden in het menu *Verzonden meldingen* -> *XML-Meldrapporten*.

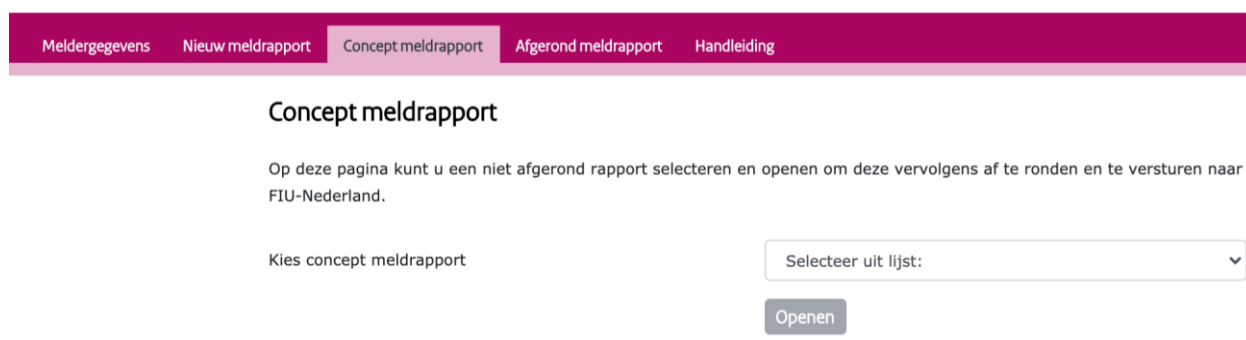
Let op: Zodra u een ontvangstbevestiging heeft ontvangen van de FIU-Nederland kunt u uw melding beschouwen als succesvol verzonden. Bewaar deze goed. Uw toezichthouder kan hierom vragen en dit is tevens een vrijwaringsbewijs voor eventuele strafrechtelijke aansprakelijkheid.

7. Concept meldrapport

Zodra u de transactiegegevens heeft ingevuld en op de button 'verder' heeft geklikt, worden de gegevens automatisch opgeslagen als concept meldrapport. Totdat u het meldrapport heeft afgerond, kunt u dit concept meldrapport weer opvragen via het menu-item 'Concept Meldrapport' en aanpassen of aanvullen.

Let op: Bij het wissen van de cookies op uw computer, of bij het gebruik van een nieuwe computer of browser, zijn ook de concept meldrapporten niet meer opgeslagen.

Afb. 34



Meldergegevens Nieuw meldrapport **Concept meldrapport** Afgerond meldrapport Handleiding

Concept meldrapport

Op deze pagina kunt u een niet afgerond rapport selecteren en openen om deze vervolgens af te ronden en te versturen naar FIU-Nederland.

Kies concept meldrapport

Selecteer uit lijst: ▼

Openen

8. Afgerond meldrapport

Onder het menu-item *Afgerond Meldrapport* kunt u een reeds afgerond rapport ophalen en openen. U opent dan het RPT-bestand van het rapport vanuit de lokale omgeving van uw computer en kunt deze aanpassen of hergebruiken. Het aangepaste rapport dient wederom gedownload te worden en het XML-bestand verzonden aan de FIU-Nederland via het [meldportaal](#).

Het transactienummer van de melding krijgt na het (her)openen de toevoeging **-H**. U kunt het transactie nummer aanpassen, zolang dit maar een uniek nummer is en dus afwijkt van een eerdere melding die u heeft verzonden aan de FIU-Nederland.

Afb. 35



The screenshot shows a web application interface with a dark blue header bar containing five menu items: 'Meldgegevens', 'Nieuw meldrapport', 'Concept meldrapport', 'Afgerond meldrapport' (which is highlighted), and 'Handleiding'. Below the header, the title 'Afgerond meldrapport' is displayed. A paragraph of text explains that users can upload and open a completed report (.rpt) file, modify it, and then upload it again to be sent to the FIU-Netherlands. Below this text, there is a label 'Kies afgerond meldrapport' followed by a text input field. To the right of the input field is a button labeled 'Bestand kiezen'. Below the input field is another button labeled 'Openen'.