



Handleiding Meldformulier

Advocaten en juridische dienstverleners

Inhoudsopgave

1. INLEIDING.....	3
1.1 WAAR VINDT U HET MELDFORMULIER?	3
1.2 BROWSERS	3
1.3 COOKIE EN LOCAL STORAGE.....	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
3.2 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.....	11
4.5 TRANSACTIEDATUM	11
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

5. BETROKKEN PARTIJEN..... FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.

5.1 NATUURLIJK PERSOON OF RECHTSPERSOON	14
5.2 PARTIJ 1: UW CLIËNT (NATUURLIJK PERSOON).....	14
5.3 PARTIJ 1: UW CLIËNT (RECHTSPERSOON)	16
5.4 OPGAVE ANDERE PARTIJEN EN REKENINGEN	19
5.5 BETROKKEN PARTIJEN 2,3, ETC.	19
5.6 BETROKKEN REKENINGEN	20
5.7 OPGAVE BETROKKEN OBJECTEN.....	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.

6. AFRONDEN MELDRAPPORT.....24

6.1 AFRONDEN MELDRAPPORT	25
6.2 TOELICHTING VERZENDEN NAAR FIU-NEDERLAND	26
6.3 TOEVOEGEN VAN BIJLAGEN	26
6.4 UPLOADEN IN MELDPORTAAL FIU-NEDERLAND	26

7. CONCEPT MELDRAPPORT.....29

8. AFGEROND MELDRAPPORT.....30

1. Inleiding

Deze handleiding is speciaal ontwikkeld als aanvulling op het nieuwe meldformulier voor [advocaten](#) en [juridische dienstverleners](#). U behoort tot deze meldingsplichtige instelling 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:

- a. het aan- of verkopen van registergoederen;
- b. het beheren van geld, effecten, munten, muntbiljetten, edele metalen, edelstenen of andere waarden;
- c. het oprichten of beheren van vennootschappen, rechtspersonen of soortgelijke lichamen als bedoeld in [artikel 2, eerste lid, onderdeel b, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen](#);
- d. het aan- of verkopen van aandelen in, of het geheel of gedeeltelijk aan- of verkopen dan wel overnemen van ondernemingen, vennootschappen, rechtspersonen of soortgelijke lichamen als bedoeld in [artikel 2, eerste lid, onderdeel b, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen](#);
- e. werkzaamheden op fiscaal gebied die vergelijkbaar zijn met de werkzaamheden van de onder 23° beschreven beroepsgroepen;
- f. het vestigen van een recht van hypotheek op een registergoed;

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 instelling.

Let op: Voor inhoudelijke vragen met betrekking tot de Wwft en de daaruit voortvloeiende verplichting tot cliëntenonderzoek en de meldplicht, kunt u contact opnemen met uw toezichthouder, [De deken van de orde in uw arrondissement](#)

Voor aanvullende informatie ga naar de website van de [FIU-Nederland](#). In dit meldformulier kunt u alleen velden en waarden (zoals indicatoren) kiezen die specifiek voor uw meldegroep van toepassing zijn.

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.

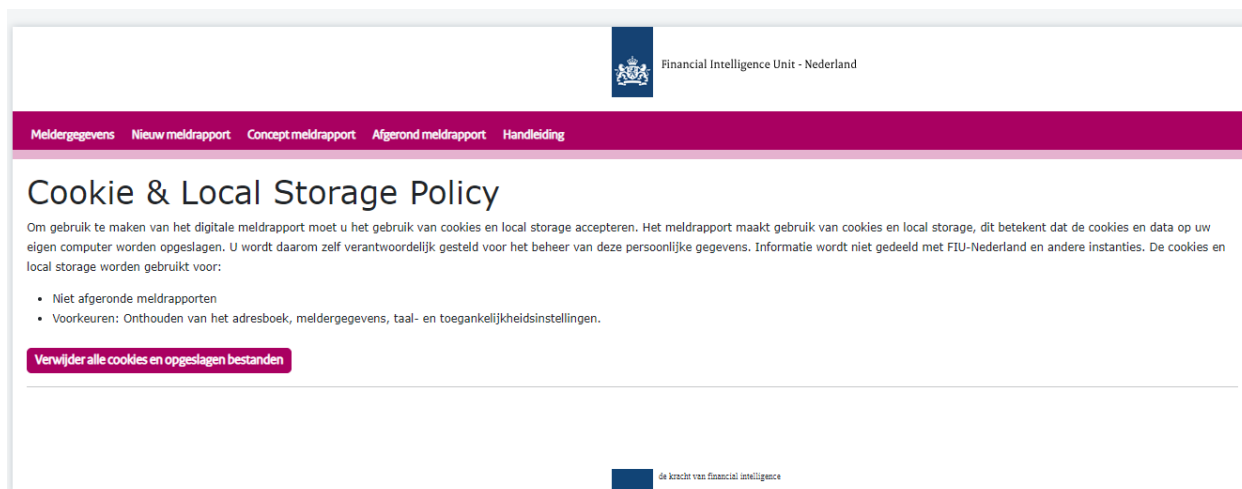
1.3 Cookie en local storage

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).

Afb. 1

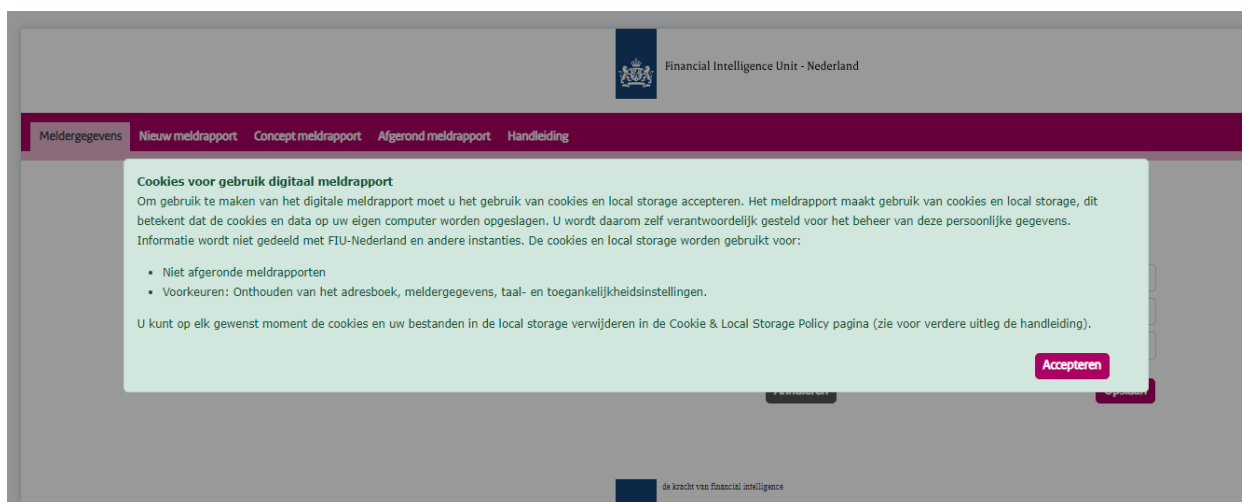
Wanneer u op Cookie & Local Storage Policy klikt kunt u ervoor kiezen om de cookie en data op uw eigen computer te verwijderen door op 'Verwijder alle cookies en opgeslagen bestanden' te klikken (Afb. 2).

Afb. 2



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



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 instelling verantwoordelijk bent voor het melden van een ongebruikelijke transactie in het kader van de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft).

Let op: Ten behoeve van de naleving van de [artikelen 16 en 17 Wwft](#) is de advocaat niet gehouden aan de geheimhoudingsplicht genoemd in [Artikel 11a Advocatenwet](#).

1.6 Bewaarplicht

Het meldformulier en onderliggende stukken (cliëntenonderzoek) dient u zelf op te slaan en vijf jaar te bewaren conform de Wwft en de AVG. 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 cookies, 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.

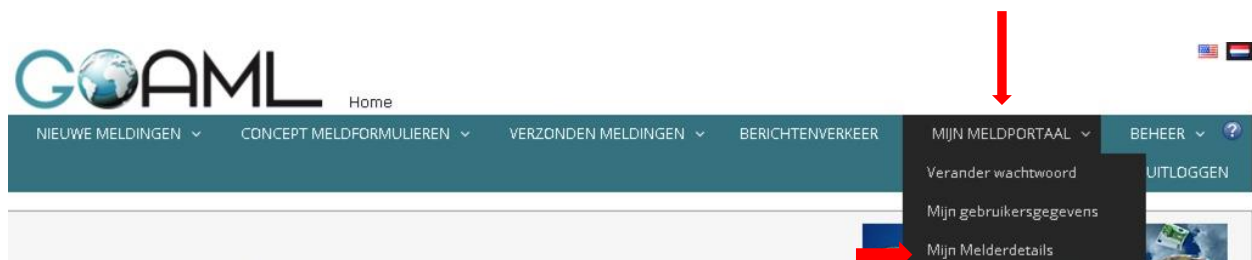
Afb. 4

The screenshot shows the 'Meldergegevens' form in the FIU-Nederland portal. The header includes the FIU-Nederland logo and the text 'Financial Intelligence Unit - Nederland'. The navigation bar has tabs for 'Meldergegevens', 'Nieuw meldrapport', 'Concept meldrapport', 'Afgerond meldrapport', and 'Handleiding'. A language dropdown is set to 'Nederlands'. The form title is 'Meldergegevens'. Below the title, a note states: '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 a dropdown menu showing 'Advocaten / Juridisch dienstverleners' selected), 'Meldergroep' (with a dropdown menu showing 'Advocaten / Juridisch dienstverleners' selected), 'Land', 'Uw locatie', 'Postcode & huisnummer en toevoeging', 'Straat', and 'Plaats'. There are 'Annuleren' and 'Opslaan' buttons at the bottom right. The footer shows the logo of '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' form in the GOAML portal. The header includes the GOAML logo and the text 'Home'. The navigation bar has tabs for 'NIEUWE MELDINGEN', 'CONCEPT MELDFORMULIEREN', 'VERZONDEN MELDINGEN', 'BERICHTENVERKEER', 'MIJN MELDPORTAAL', and 'BEHEER'. A red arrow points to the 'MIJN MELDPORTAAL' tab. Below the navigation bar, the 'Registreer Instelling' form is displayed. It has a checkbox for 'Wijzig delegatie Melder ID' and a text field for 'Gedelegeerde melder ID' containing the value '12345'. A red arrow points to the '12345' value.

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' (Transaction Data) section of the FIU-Nederland reporting portal. The header includes the FIU-Nederland logo and navigation tabs: 'Meldergegevens', 'Nieuw meldrapport', 'Concept meldrapport', 'Afgerond 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 'Betrokken partijen' (Involved parties) with options 'Partij 1 (uw cliënt)' and 'Opgave andere partijen'. Below this is a field 'Kies hier uw indicator' (Select your indicator here) with a dropdown menu currently showing 'Selecteer uit lijst' (Select from list). The bottom of the page features the slogan '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.

Vermoeden van witwassen/terrorisme financiering (Subjectief01)

Een transactie waarbij de instelling 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 (Objectief01)

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 FIU-Nederland 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 10.000 euro of meer aan/via advocaat/juridische dienstverlener (Objectief07)

Een transactie voor een bedrag van €10.000 of meer, betaald aan of door tussenkomst van de instelling in contanten, met cheques aan toonder, een vooraf betaald betaalinstrument (prepaid card) of soortgelijke betaalmiddelen.

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

MeldergegevensNieuw meldrapportConcept meldrapportAfgerond meldrapportHandleiding

Transactiegegevens

Transactiegegevens

Betrokken partijen

Partij 1 (uw cliënt)

Opgave andere partijen

Betrokken objecten

Object 1

Meldrapport afronden

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

Kies hier uw indicator

Heeft de transactie plaatsgevonden op uw locatie?

Locatie transactie

Postcode & Huisnummer en toevoeging

Straat

Plaats

Land

* Subjectief01

* ☐ Ja ☒ Nee

*

*

*

* Selecteer uit lijst:

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).

Afb. 9

Financial Intelligence Unit - Nederland

MeldergegevensNieuw meldrapportConcept meldrapportAfgerond meldrapportHandleiding

Transactiegegevens

Transactiegegevens

Betrokken partijen

Partij 1 (uw cliënt)

Opgave andere partijen

Betrokken objecten

Object 1

Meldrapport afronden

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

Kies hier uw indicator

Heeft de transactie plaatsgevonden op uw locatie?

Is de transactie reeds uitgevoerd?

Transactienummer

Transactiedatum

Bedrag in EUR

Soort transactie

Thema (gecommuniceerd door FIU)

Volledige beschrijving van de transactie

* Subjectief01

* ☒ Ja ☐ Nee

* ☒ Ja ☐ Nee

*

*

*

* Selecteer uit lijst:

* Indien van toepassing

De transactie is (nog) NIET uitgevoerd

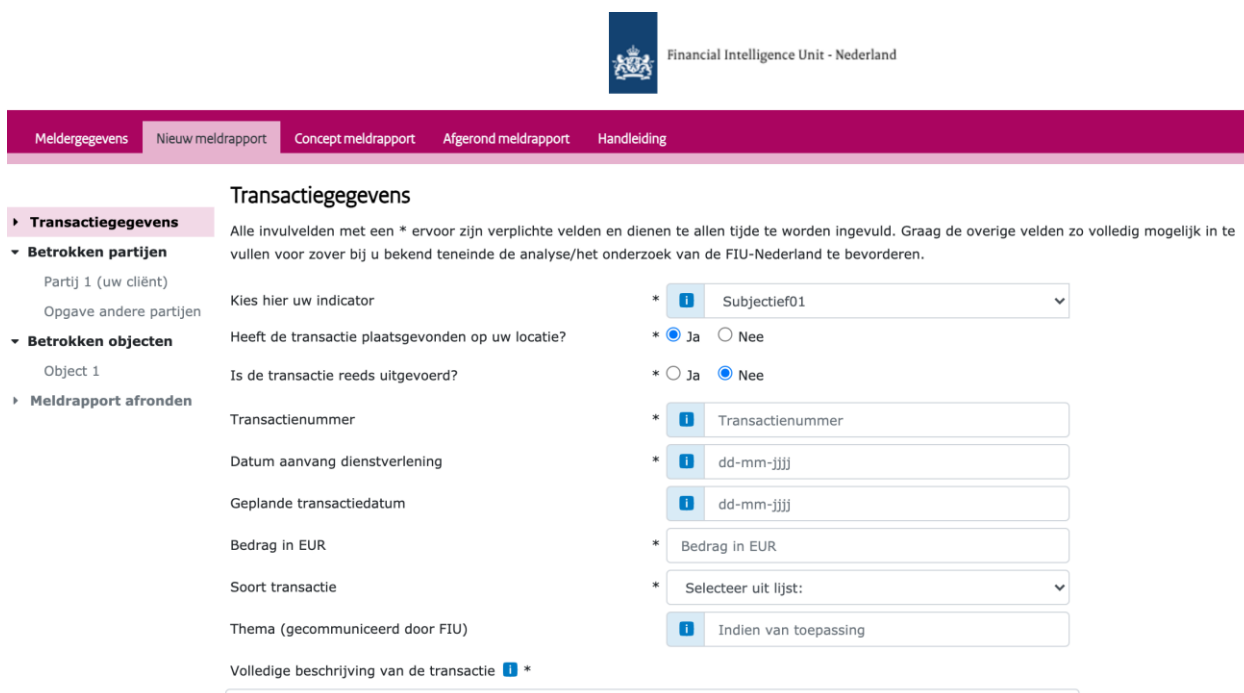
U vult hier 'Nee' in (Afb. 10). >> *voorgenomen betekent wel de intentie maar (nog) niet uitgevoerd*. In de onderstaande situaties is sprake van een niet uitgevoerde transactie.

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.

Afb. 10



The screenshot shows the 'Transactiegegevens' (Transaction Data) section of a reporting form. The header includes the FIU-Nederland logo and navigation tabs: 'Meldergegevens', 'Nieuw meldrapport', 'Concept meldrapport', 'Afgerond meldrapport', and 'Handleiding'. The left sidebar contains a tree view with 'Transactiegegevens' selected, and sub-items: 'Betrokken partijen' (Partij 1, Opgave andere partijen), 'Betrokken objecten' (Object 1), and 'Meldrapport afronden'. The main form area contains the following fields:

- Alle invulvelden met een * ervoor zijn verplichte velden en dienen te allen tijde te worden ingevuld. Graag de overige velden zo volledig mogelijk in te vullen voor zover bij u bekend teneinde de analyse/het onderzoek van de FIU-Nederland te bevorderen.**
- Kies hier uw indicator:** A dropdown menu with 'Subjectief01' selected.
- Heeft de transactie plaatsgevonden op uw locatie?** Radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nee'.
- Is de transactie reeds uitgevoerd?** Radio buttons for 'Ja' and 'Nee' (selected).
- Transactienummer:** A text input field with a '*' icon.
- Datum aanvang dienstverlening:** A date input field with a '*' icon and format 'dd-mm-jjjj'.
- Geplande transactiedatum:** A date input field with a '*' icon and format 'dd-mm-jjjj'.
- Bedrag in EUR:** A text input field with a '*' icon.
- Soort transactie:** A dropdown menu with 'Selecteer uit lijst:' and a '*' icon.
- Thema (gecommuniceerd door FIU):** A dropdown menu with 'Indien van toepassing' and a '*' icon.
- Volledige beschrijving van de transactie:** A text input field with a '*' icon.

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 volgens AVG vereisten 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 EUR

Vul hier het bedrag in van de transactie in euro's inclusief decimalen gescheiden door een komma. Indien het bedrag onbekend is, vul hier dan 1 euro in en geef nadere toelichting in de beschrijving.

4.9 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. 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
- Beheer van geld of andere waarden
- Contante betaling bij dienstverlening
- Contante betaling via bank
- Crypto betaling
- Oprichten/beheren vennootschap/rechtspersoon
- Vestigen recht van hypotheek op registergoed
- Werkzaamheden op fiscaal gebied
- Overige

4.9.1 Crypto betaling

Kiest u bij 'Soort transactie' voor Crypto betaling dan kunt u vervolgens de 'Soort crypto' selecteren uit de lijst (Afb. 11a). Staat uw soort er niet bij kies dan voor 'Overige crypto'. Licht in dit geval in het veld 'Volledige beschrijving van de transactie' in maximaal 8000 tekens toe met welke crypto is betaald, waar de transactie betrekking op heeft en waarom u deze als ongebruikelijk veronderstelt. Vervolgens kunt u het aantal crypto benoemen.

Afb. 11a

Soort transactie

Crypto betaling

Soort crypto

Selecteer uit lijst

Aantal crypto

Selecteer uit lijst

Thema (gecommuniceerd door FIU)

Volledige beschrijving van de transactie

* 

Bitcoin
Bitcoin Cash
Dogecoin
Ethereum
Litecoin
Monero
Neo
Ripples
Overige crypto

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 artikelen 16 en 17 Wwft is de advocaat niet gehouden aan de geheimhoudingsplicht genoemd in [Artikel 11a Advocatenwet](#).

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

Meldergegevens Nieuw meldrapport Concept meldrapport Afgerond meldrapport Handleiding

Betrokken partijen

✓ **Transactiegegevens**

▼ **Betrokken partijen**

Partij 1 (uw cliënt)

Opgave andere partijen

▼ **Betrokken objecten**

Object 1

► **Meldrapport afronden**

Betrokken partijen

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).

Let op: In afwachting van EU-wetgeving is het Burgerservicenummer (BSN) momenteel niet verplicht om in te vullen.

Afb. 13

Meldergegevens Nieuw meldrapport Concept meldrapport Afgerond meldrapport Handleiding

Betrokken partijen

✓ **Transactiegegevens**

▼ **Betrokken partijen**

Partij 1 (uw cliënt)

Opgave andere partijen

▼ **Betrokken objecten**

Object 1

Meldrapport afronden

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

✓ **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 (Natuurlijk persoon)

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

* ☒ Natuurlijk persoon ☐ Rechtspersoon

* 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: ▼

Voornaam

Voorvoegsel

Achternaam

Geboortedatum

BSN

Adresgegevens

Postcode & Huisnummer en toevoeging

Straat

Plaats

Land

Identiteitsbewijs

Soort ID

ID-nummer

Uitgiftedatum

Land van uitgifte

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).

Afb. 15

✓ **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

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:

▼

Velden leeg maken

Opslaan in adresboek

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) 

	 selecteer een persoon uit adresboek 
Rol in bedrijf	* Selecteer uit lijst 
Voornaam	* Voornaam
Voorvoegsel	Voorvoegsel
Achternaam	* Achternaam
Geboortedatum	* dd-mm-jjjj
BSN	 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	
Wilt u meerdere personen (UBO's) koppelen aan dit bedrijf? * ☐ Ja ☐ Nee	
Annuleren Verder	

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

Selecteer uit lijst 

Selecteer uit lijst

Uiteindelijk Belanghebbende (UBO)

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

1

Annuleren

Verder

Afb. 19a

Gegevens gekoppeld persoon 1

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

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 cliënt 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.

Afb. 20

Meldergegevens

Nieuw meldrapport

Concept meldrapport

Afgerond meldrapport

Handleiding

✓ Transactiegegevens

▼ Betrokken partijen

✓ Partij 1 (uw cliënt)

Opgave andere partijen

▼ Betrokken objecten

Object 1

► Meldrapport afronden

Opgave andere partijen en rekeningen

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?

Wat is de rol van deze rechtspersoon in de transactie?

Naam rechtspersoon

KvK nummer

Adresgegevens rechtspersoon

Postcode & Huisnummer en toevoeging

Straat

Plaats

Land

* ☒ Ja ☐ Nee

* 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

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 instelling 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 tennaamstelling (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 tennaamstelling opvoeren ([zie 5.6.3](#)).

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 '*Neen*'. 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

The screenshot shows the 'Betrokken objecten/rechtspersonen' section of the 'Nieuw meldrapport' form. On the left, a sidebar lists sections: 'Transactiegegevens', 'Betrokken partijen', and 'Betrokken objecten'. Under 'Betrokken objecten', 'Object 1' is selected. The main area has a heading 'Betrokken objecten/rechtspersonen' and a note: 'Indien gegevens niet voorhanden zijn, klik dan op verder.' Below this is a 'Soort object' label and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Selecteer uit lijst', 'Rechtspersoon', 'Registrergoed', and 'Overig'. The 'Selecteer uit lijst' option is highlighted.

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

The screenshot shows the 'Betrokken objecten' section of the 'Nieuw meldrapport' form. The sidebar on the left is the same as in Afb. 23, with 'Object 1' selected under 'Betrokken objecten'. The main area has a heading 'Betrokken objecten' and a note: 'Indien objectgegevens niet verplicht en niet voorhanden zijn klik dan op verder.' Below this are several fields: 'Soort object' (dropdown menu with 'Rechtspersoon' selected), 'Naam rechtspersoon' (text input field with an information icon), 'KvK nummer' (text input field), and 'Zijn er meerdere objecten bij de transactie betrokken?' (radio buttons for 'Ja' and 'Nee'). At the bottom right are 'Annuleren' and 'Verder' buttons.

5.7.2 Soort object: Registrergoed

Indien het soort object een *Registrergoed* 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.

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

- ✓ 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

Betrokken objecten

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

Soort object *

Omschrijving *

Kadastraal nummer *

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

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

Afb. 24a

Betreft het registrergoed 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. 24b

Betreft het registrergoed 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 regstergoed 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

The screenshot shows a web interface for reporting. At the top is a navigation bar with tabs: 'Meldgegevens', 'Nieuw meldrapport', 'Concept meldrapport', 'Afgerond meldrapport', and 'Handleiding'. The 'Nieuw meldrapport' tab is active. Below the navigation bar is a sidebar with a tree view containing 'Transactiegegevens', 'Betrokken partijen', 'Partij 1 (uw cliënt)', 'Opgave andere partijen', and 'Betrokken objecten'. The 'Betrokken objecten' section is expanded, showing 'Object 1' and a 'Meldrapport afronden' button. The main content area is titled 'Betrokken objecten/rechtspersonen' and contains the following fields:

- 'Soort object': A dropdown menu with 'Overig' selected.
- 'Omschrijving': A text input field.
- 'Registratienummer': A text input field with an information icon (i) to its left.
- 'Zijn er meerdere objecten bij de transactie betrokken?': Radio buttons for 'Ja' and 'Nee', with 'Nee' selected.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Annuleren' (grey) and 'Verder' (red).

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.

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

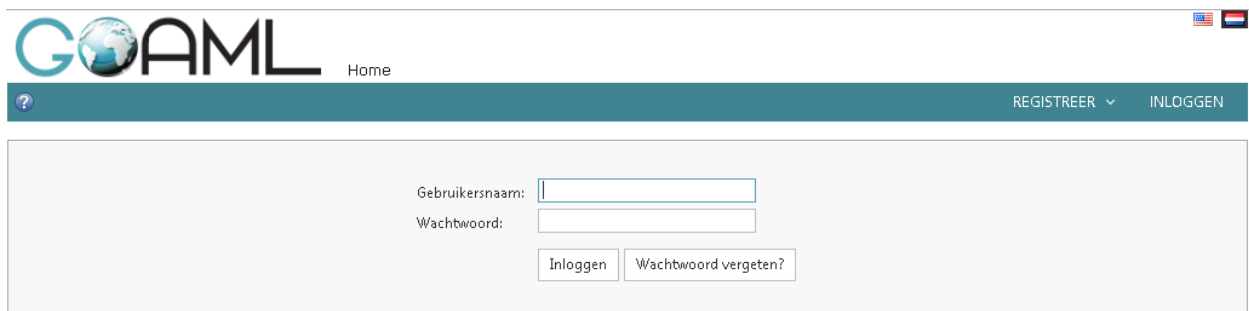
Naast het meldrapport is het mogelijk om bijlagen toe te voegen, dit kan op het moment dat u het meldformulier gaat uploaden in het meldportaal ([zie 6.4](#)).

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:

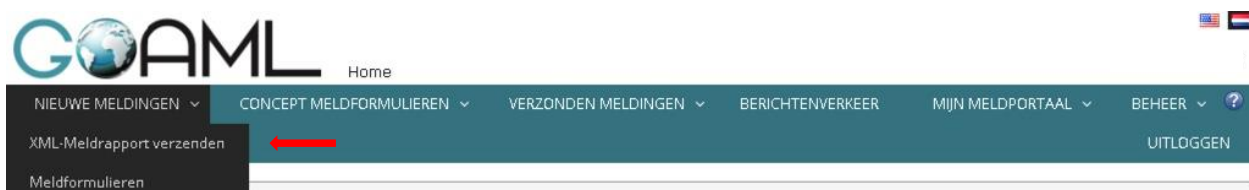
1. Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord op het meldportaal

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)

Afb. 30

The screenshot shows the GOAML web application interface. At the top is a navigation bar with the GOAML logo and a 'Home' link. Below the logo is a teal navigation bar with links: 'NIEUWE MELDINGEN', 'CONCEPT MELDFORMULIEREN', 'VERZONDEN MELDINGEN', 'BERICHTENVERKEER', 'MIJN MELDPORTAAL', 'BEHEER', and 'UITLOGGEN'. The main content area has a light gray background. It starts with the text 'Selecteer een XML of ZIP bestand om te uploaden...'. Below this is a text input field containing 'Voorbeeld1_XML_2020-11-02_1017.xml' and a red 'X' icon. To the right of the input field is a button labeled 'Bladeren...'. A red arrow points from this button to a 'Verzend meldrapport' button. Below the input field, it says 'Max. bestandsgrootte: 2929KB'. Further down is the section 'Selecteer bijlagen...'. It has a text input field with 'Klik hier om te bladeren...' and a 'Bladeren...' button. To the right is a 'Bestanden toevoegen' button. Below this, it lists 'Toegestane bestandstypen: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt, .xlsx, .zip, .xsd, .csv' and 'Max. bestandsgrootte: 19531KB'. At the bottom is a section titled 'Verzonden bijlagen' with a 'Verwijder bijlagen' button.

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).

Afb. 31

This screenshot shows the same GOAML web application interface as Afb. 30, but with a different file selected. The text input field now contains 'Bijlage 1.docx' and has a red 'X' icon. The 'Bladeren...' button is highlighted with a red arrow pointing to it. The 'Verzend meldrapport' button is still present. The 'Bestanden toevoegen' button is now highlighted with a red arrow. The 'Toegestane bestandstypen' and 'Max. bestandsgrootte' information remains the same. The 'Verzonden bijlagen' section at the bottom is still empty.

GOAML Home

NIEUWE MELDINGEN ▾ CONCEPT MELDFORMULIEREN ▾ VERZONDEN MELDINGEN ▾ BERICHTENVERKEER MIJN MELDPORTAAL ▾ BEHEER ▾ ?

UITLOGGEN

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

Voorbeeld1_XML_2020-11-02_1017.xml Bladeren...

Max. bestandsgrootte: 2929KB

Verzend meldrapport

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

Bijlage 1.doc.docx (15KB)

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.

GOAML Home

NIEUWE MELDINGEN ▾ CONCEPT MELDFORMULIEREN ▾ VERZONDEN MELDINGEN ▾ BERICHTENVERKEER MIJN MELDPORTAAL ▾ BEHEER ▾ ?

UITLOGGEN

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

Voorbeeld1_XML_2020-11-02_1017.xml Bladeren...

Max. bestandsgrootte: 2929KB

Verzend meldrapport

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

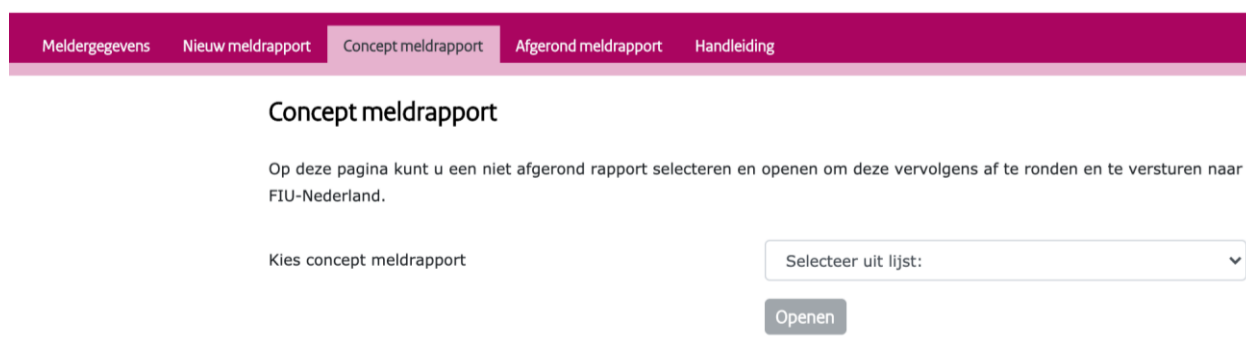
Verwijder bijlagen

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 een uniek nummer is en dus afwijkt van een eerdere melding die u heeft verzonden aan de FIU-Nederland.

Afb. 35



The screenshot shows the FIU-Nederland portal interface. At the top, there is a blue header with the FIU-Nederland logo and name. Below this is a purple navigation bar with five tabs: 'Meldgegevens', 'Nieuw meldrapport', 'Concept meldrapport', 'Afgerond meldrapport' (which is highlighted), and 'Handleiding'. The main content area is titled 'Afgerond meldrapport'. It contains a paragraph explaining that users can upload and open a completed report (.rpt) file, modify it, and then upload it again to the FIU-Nederland. 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 a button labeled 'Openen'.