



Handleiding Meldformulier

Accountants

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.....	3
1.5 MELDPlicht	3
1.6 BEWAARPLICHT.....	3
1.7 MELDEN MEERDERE TRANSACTIES	4
1.8 VRAGEN	4
2. GEBRUIK INVULVELDEN	5
2.1 VELDEN MET EEN *	5
2.2 I-INFORMATIE	5
2.3 OPSLAAN IN ADRESBOEK	5
2.4 NAVIGATIE DOOR MENU	5
3. MELDERGEGEVENS	6
3.1 WAT IS UW MELDER-ID.....	6
3.2 KIES UW MELDERGROEP.....	7
3.3 UW LOCATIE.....	7
4. TRANSACTIEGEGEVENS	8
4.1 KIES HIER UW INDICATOR	8
4.2 IS DE TRANSACTIE REEDS UITGEVOERD?	8
4.3 TRANSACTIENUMMER	10
4.4 TRANSACTIEDATUM	10
4.5 DATUM KENBAAR MAKEN TRANSACTIE*	10
4.6 GEPLANDE TRANSACTIEDATUM*	10
4.7 BEDRAG IN EUR.....	10
4.8 SOORT TRANSACTIE	10
4.9 THEMA (GECOMMUNICEERD DOOR FIU)	11
4.10 VOLLEDIGE BESCHRIJVING VAN DE TRANSACTIE.....	11

<u>5. BETROKKEN PARTIJEN</u>	<u>12</u>
5.1 PERSOON OF BEDRIJF	12
5.2 PARTIJ 1: UW CLIËNT (PERSOON)	12
5.3 PARTIJ 1: UW CLIËNT (BEDRIJF).....	13
5.4 BEDRIJFSVORM	13
5.5 GEGEVENS UITEINDELIJK BELANGHEBBENDE (UBO).....	14
5.6 ROL IN BEDRIJF	14
5.7 WILT U MEERDERE PERSONEN (UBO'S) KOPPELEN AAN DIT BEDRIJF?	15
5.8 GEGEVENS GEKOPPELD PERSOON 1	15
5.9 OPGAVE EXTRA PARTIJEN EN REKENINGEN.....	15
5.10 OPGAVE BETROKKEN PARTIJEN	16
5.11 OPGAVE BETROKKEN REKENING	17
<u>6. AFRONDEN MELDRAPPORT</u>	<u>19</u>
6.1 AFRONDEN MELDRAPPORT	19
6.2 TOELICHTING VERZENDEN NAAR FIU-NEDERLAND	19
6.3 TOEVOEGEN VAN BIJLAGEN.....	19
6.4 UPLOADEN IN MELDPORTAAL FIU-NEDERLAND	19
<u>7. CONCEPT MELDRAPPORT.....</u>	<u>23</u>
<u>8. AFGEROND MELDRAPPORT</u>	<u>24</u>

1. Inleiding

Deze handleiding is speciaal ontwikkeld als aanvulling op het nieuwe meldformulier voor [accountants](#). U behoort tot deze meldergroep indien u:

Een natuurlijke persoon, rechtspersoon of vennootschap bent die als externe registeraccountant of externe accountant-administratieconsulent zelfstandig onafhankelijk beroepsactiviteiten waaronder forensische accountancy uitoefent, dan wel een natuurlijke persoon, rechtspersoon of vennootschap, voor zover die anderszins zelfstandig onafhankelijk daarmee vergelijkbare activiteiten beroeps- of bedrijfsmatig verricht. 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 en Mozilla Firefox. De browsers Internet Explorer en Safari worden NIET ondersteund. Mocht u niet beschikken over bovenstaande browsers kunt u gebruik (blijven) maken van het (oude) generieke meldformulier op het meldportaal.

1.3 Cookies

Voor een correcte werking van het meldrapport wordt er gebruik gemaakt van cookies, hierdoor kunnen bepaalde gegevens worden onthouden.

Let op: Bij het wissen van de cookies, of bij het gebruik van een nieuwe computer of browser, dienen deze gegevens opnieuw te worden ingevuld. De inhoud van deze cookies 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.

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).

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. Er is sprake van één transactie als de transactie in een handeling plaatsvindt of door middel van meer handelingen waartussen een verband bestaat.

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 fiu-frontoffice.le@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, dit om 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. 1) vult u uw eigen gegevens als melder in.

Afb. 1

Financial Intelligence Unit - Nederland

Meldergegevens

Nieuw meldrapport Concept meldrapport Afgerond meldrapport Handleiding

Meldergegevens

Alle invulvelden met een * ervoor zijn verplichte velden en dienen te allen tijde te worden ingevuld.

Wat is uw Melder-ID? * 1 Melder-ID

Meldergroep * Selecteer uit lijst: Accountants Handelaren / Bemiddelaars Makelaars / Bemiddelaars OG Notarissen

Uw locatie * Straat

Postcode & Huisnummer en toevoeging * Plaats

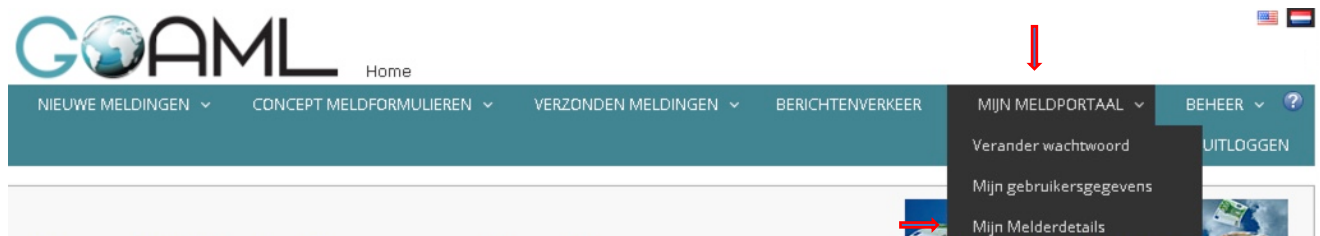
Land * Selecteer uit lijst:

Annuleren Opslaan

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. 2). Uw Melder-ID staat bij *Registreer Instelling* (Afb. 3).

Afb. 2



Afb. 3



3.2 Kies uw meldergroep

Selecteer bij meldergroep *Accountants* (Afb. 1).

3.3 Uw locatie

In het adresblok vult u de gegevens in van uw locatie (Afb. 1). 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. 4) vult u de gegevens in die van toepassing zijn op de betreffende transactie.

Afb. 4.



Financial Intelligence Unit - Nederland

Meldergegevens Nieuw meldrapport Concept meldrapport Afgerond meldrapport Handleiding

Transactiegegevens

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.

Transactiegegevens

- ▼ **Betrokken partijen**
 - Partij 1 Uw Cliënt
 - Opgave extra partijen
- ▼ **Betrokken rekeningen**

Meldrapport afronden

Kies hier uw indicator *

- ✓ Selecteer uit lijst:
 - Vermoeden van witwassen/terrorisme financiering (Subjectief01)
 - Melding i.v.m. aangifte bij politie of Openbaar Ministerie (Objectief01)
 - Contante betaling van 10.000 euro of meer aan/via accountant (Objectief07)

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 accountant van toepassing is vanuit de Wwft.

Vermoeden van witwassen/terrorisme financiering (Subjectief 01)

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

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 accountant zelf aangifte heeft gedaan van een strafbaar feit bij de politie/OM.

Contante betaling van 10.000 euro of meer aan/via accountant (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 Is de transactie reeds uitgevoerd?

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

De transactie is uitgevoerd

U vult hier *Ja* in (Afb 5) en vult u bij 'Transactiedatum' de datum in waarop de transactie heeft plaatsgevonden.



Meldergegevens	Nieuw meldrapport	Concept meldrapport	Afgerond meldrapport	Handleiding
Transactiegegevens				
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.				
▼ Betrokken partijen				
Partij 1 (uw cliënt)	Kies hier uw indicator	*	<input type="text" value="Vermoeden van witwassen/terrorisme financier"/>	
Opgave extra partijen	Is de transactie reeds uitgevoerd?	*	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Meldrapport afronden	Transactienummer	*	<input type="text" value="Transactienummer"/>	
	Transactiedatum	*	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>	
	Bedrag in EUR	*	<input type="text"/>	
	Soort transactie	*	<input type="text" value="Selecteer uit lijst:"/>	
	Thematisch kenmerk	*	<input type="text" value="Thematisch kenmerk"/>	
	Volledige beschrijving van de transactie i *			
	<input type="text"/>			

De transactie is (nog) NIET uitgevoerd

U vult hier *Nee* in (Afb. 6). >> *voorgenomen betekent wel de intentie maar (nog) niet uitgevoerd*. In de onderstaande situaties is sprake van een niet uitgevoerde transactie.

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

Is situatie 1 van toepassing dan vult u bij '*Datum kenbaar maken transactie*' de datum in waarop bij u kenbaar is gemaakt wanneer de transactie plaats zal vinden. Bij de '*Geplande transactiedatum*' geeft u de datum op waarop de voorgenomen transactie gepland staat. Zie ook 4.5 en 4.6.

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

Let op: Indien uw client een suppletie-aanvraag (bewust) niet indient en u veronderstelt dat dit mogelijk te maken kan hebben met witwassen, meldt u dit als een voorgenomen transactie bij de FIU-Nederland.



Meldergegevens	Nieuw meldrapport	Concept meldrapport	Afgerond meldrapport	Handleiding
Transactiegegevens				
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.				
▼ Betrokken partijen				
Partij 1 (uw cliënt)	Kies hier uw indicator	*	<input type="text" value="Vermoeden van witwassen/terrorisme financier"/>	
Opgave extra partijen	Is de transactie reeds uitgevoerd?	*	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	
Meldrapport afronden	Transactienummer	*	<input type="text" value="Transactienummer"/>	
	Datum kenbaar maken transactie	*	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>	
	Geplande transactiedatum	*	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>	

4.3 Transactienummer

U kunt hier een zelf gekozen nummer invullen. Gebruik hier bijvoorbeeld een intern referentienummer, een factuurnummer of offertenummer, 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.

4.4 Transactiedatum

Vul hier de datum in waarop de transactie heeft plaatsgevonden. Indien de transactiedatum niet bekend is, kunt u de datum waarop de transactie bij u bekend werd invullen.

4.5 Datum kenbaar maken transactie*

Vul hier de datum in waarop bij u kenbaar is gemaakt wanneer de transactie plaats zal vinden (zie situatie 1 in 4.2 of vul de datum in waarop de klant de intentie kenbaar heeft gemaakt de dienstverlening uit te voeren (zie situatie 2 en 3 in 4.2).

4.6 Geplande transactiedatum*

Vul hier de datum in waarop de voorgenomen transactie gepland staat (zie situatie 1 in 4.2) of dezelfde datum als 'Datum kenbaar maken transactie' (zie situatie 2 en 3 in 4.2).

*Deze velden worden alleen getoond bij een voorgenomen transactie.

4.7 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.

4.8 Soort transactie

Bij 'Soort transactie' kunt u uit de lijst kiezen wat voor soort transactie de melding betreft (Afb. 7). 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 1000 tekens toe waarop de transactie betrekking heeft en waarom u deze als ongebruikelijk veronderstelt (zie 4.10).

Afb. 7

Soort transactie

Thema (gecommuniceerd door FIU)

Volledige beschrijving van de transactie (1000/1000) i *

- ✓ Selecteer uit lijst:
- Aankoop/verkoop onderneming
- Aankoop/verkoop registergoed
- Betaling facturen door derden
- Betalings zonder factuur
- Contante betaling via bank
- Contante betaling aan ondernemer
- Contante betaling door ondernemer
- Contante betaling bij dienstverlening
- Contante betaling overig
- Crypto betaling
- Vermoeden van fiscale fraude
- Girale overboeking
- Aanhouden hoog debiteurensaldo
- Aanhouden hoog kassaldo of veel liquide middelen
- Negatieve kas
- Opname van rekening
- Storting op rekening
- Tekortkomingen in de administratie
- Gebruik van vermoedelijk valse facturen
- Overige

4.8.1 Crypto betaling

Kiest u bij 'Soort transactie' voor Crypto betaling dan kunt u vervolgens de *Soort crypto* selecteren uit de lijst (Afb. 8). 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 1000 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. Wanneer u walletadressen met betrekking tot de transactie kent, kunt u deze vullen in het veld transactieomschrijving.

Afb. 8

Soort transactie * Crypto betaling

Soort crypto * ✓ Selecteer uit lijst:
Bitcoin
Ethereum
Dogecoin
Monero
Bitcoin Cash
Litecoin
Ripples
Neo
Overige crypto

Aantal crypto *

Thema (gecommuniceerd door FIU)

Volledige beschrijving van de transactie (1000/1000) ⓘ *

4.9 Thema (gecommuniceerd door FIU)

Mocht u een transactie tegenkomen in lijn met een door de FIU-Nederland specifiek gecommuniceerd thema (via nieuwsbrieven of in het meldportaal) en een aanleiding hebben om deze als ongebruikelijk te melden, is het belangrijk dat u in dit invoerveld het thema invult. Denk hierbij bijvoorbeeld aan corruptie of corona.

4.10 Volledige beschrijving van de transactie

De kwaliteit van uw informatie is van groot belang voor de FIU-Nederland. Geef hier in maximaal 1000 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 toevoegd, 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: Bij het kopiëren en plakken van bestaande teksten in het meldformulier kan er een foutmelding optreden. Dit komt door het meekopiëren van (onzichtbare ongewenste) karakters. Door de tekst eerst in Notepad te plakken kunnen de tekens worden verwijderd. Een andere mogelijkheid is de tekst toe te voegen als bijlage zoals hierboven beschreven.

5. Betrokken partijen

Hier vult u de gegevens in van uw cliënt.

5.1 Persoon of bedrijf

Eerst maakt u een keuze of uw cliënt een persoon of bedrijf is (Afb. 9).

Afb. 9

Financial Intelligence Unit - Nederland

Meldgegevens Nieuw meldrapport Concept meldrapport Afgerond meldrapport Handleiding

Betrokken partijen

✓ **Transactiegegevens** Uw cliënt is een * Persoon Bedrijf

▼ **Betrokken partijen**

Partij 1 (uw cliënt)

Opgave andere partijen

Meldrapport afronden

de kracht van financial intelligence

5.2 Partij 1: Uw cliënt (Persoon)

Is uw cliënt een persoon, selecteer dan eerst de juiste rol uit de lijst (Afb. 10). 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 (Persoon)* (Afb. 11).

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

Afb. 10

Betrokken partijen

Uw cliënt is een * Persoon Bedrijf

✓ **Transactiegegevens**

▼ **Betrokken partijen**

✓ **Partij 1 (uw cliënt)** Wat is de rol van de persoon in de transactie?

Opgave andere partijen

Meldrapport afronden

Voornaam

Voorvoegsel

Achternaam

Geboortedatum

BSN

Selecteer uit lijst

Selecteer uit lijst

Begunstigde/ontvanger

Bemiddelaar

Eigenaar

Koper

Leninggever

Leningnemer

Opdrachtgever/betaler

Oprichter

Schulddeiser

Schuldenaar

Uiteindelijk begunstigde

Uitvoerder

Verkoper

Burgerservicenummer

Betrokken partijen

Uw cliënt is een Persoon Bedrijf

*

selecteer een persoon uit adresboek

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

5.3 Partij 1: Uw cliënt (Bedrijf)

Vul onder Partij 1 alle gegevens in van het bedrijf: Bedrijfsnaam, bedrijfsvorm, Kamer van Koophandelnummer en adresgegevens. Indien het een buitenlandse rechtsvorm betreft vult u in plaats van het KvK nummer het registratienummer in.

5.4 Bedrijfsvorm

Selecteer uit de lijst (Afb. 10) de bedrijfsvorm van het bedrijf. Indien deze niet in de lijst staat kies dan voor *Overige* of *Onbekend*.

Betrokken partijen

Uw cliënt is een Persoon Bedrijf

*

*

Begunstigde/ontvanger

Bemiddelaar

Eigenaar

Koper

Leninggever

Leningnemer

Opdrachtgever/betaler

Oprichter

Schuldeiser

Schuldenaar

Verkoper

5.5 Gegevens uiteindelijk belanghebbende (UBO)

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.11).

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

Afb. 11

Gegevens uiteindelijk belanghebbende (UBO) ?

	<input type="button" value="+"/> selecteer een persoon uit adresboek <input type="button" value="v"/>
Rol in bedrijf	* <input type="button" value="v"/> Selecteer uit lijst <input type="button" value="v"/>
Voorvoegsel	* <input type="text" value="Voorvoegsel"/>
Achternaam	* <input type="text" value="Achternaam"/>
Geboortedatum	* <input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>
BSN	<input type="text" value="Burgerservicenummer"/>
Adresgegevens	
Postcode & Huisnummer en toevoeging	<input type="text" value="Postcode"/> <input type="text" value="Huisnummer en toevoeging"/>
Straat	<input type="text" value="Straat"/>
Plaats	<input type="text" value="Plaats"/>
Land	<input type="button" value="v"/> Selecteer uit lijst: <input type="button" value="v"/>
Identiteitsbewijs	
Soort ID	<input type="button" value="v"/> Selecteer uit lijst: <input type="button" value="v"/>
ID-nummer	<input type="text" value="ID-nummer"/>
Uitgiftedatum	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>
Land van uitgifte	<input type="button" value="v"/> Selecteer uit lijst: <input type="button" value="v"/>

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

5.6 Rol in bedrijf

Bij de UBO heeft u twee keuzemogelijkheden (Afb. 11a):

- 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: een of meerdere personen die worden aangewezen als een rechtspersoon geen échte UBO kent. (meer dan 25% eigendom of zeggenschap, of feitelijke zeggenschap).

Afb. 11a

Selecteer uit lijst
Uiteindelijk Belanghebbende (UBO)
 Pseudo UBO

5.7 Wilt u meerdere personen (UBO's) koppelen aan dit bedrijf?

Vul hier 'Ja' in indien dit het geval is, bijvoorbeeld als u meerdere UBO's of een voorzitter, directeur etc. wilt toevoegen. U kunt maximaal drie extra personen opgeven. Als er meer dan 4 personen zijn, kunt u dit in het veld 'Volledige omschrijving van de transactie' aangeven en eventueel als aparte bijlage toevoegen. Het veld 'Volledige omschrijving van de transactie' staat onder 'Transactiegegevens' (navigeer via menu linker kolom).

5.8 Gegevens gekoppeld persoon 1

Vul hier net als bij de UBO/Pseudo UBO naast de verplichte velden zoveel mogelijk de persoonsgegevens in van de gekoppelde persoon aan het betrokken bedrijf voor zover bij u bekend. Hetzelfde geldt voor gekoppelde personen 2 en 3.

Afb. 12

Gegevens gekoppeld persoon 1

	<input type="button" value="i"/> selecteer een persoon uit adresboek
Rol in bedrijf	* Onbekend
Voornaam	* Voornaam
Voorvoegsel	Voorvoegsel
Achternaam	* Achternaam
Geboortedatum	dd-mm-jjjj
BSN	<input type="button" value="i"/> Burgerservicenummer
Adresgegevens	
Postcode & Huisnummer en toevoeging	Postcode <input type="text"/> Huisnummer en toevoeging <input type="text"/>
Straat	Straat <input type="text"/>
Plaats	Plaats <input type="text"/>
Land	Selecteer uit lijst: <input type="text"/>
Identiteitsbewijs	
Soort ID	Selecteer uit lijst: <input type="text"/>
ID-nummer	ID-nummer <input type="text"/>
Uitgiftedatum	dd-mm-jjjj <input type="text"/>
Land van uitgifte	Selecteer uit lijst: <input type="text"/>

5.9 Opgave extra partijen en rekeningen

Zijn er naast Partij 1, uw client (bedrijf), nog andere bedrijven, personen en/of rekeningen betrokken bij de transactie, dan kunt u hier invullen hoeveel dat er zijn (zie Afb. 13). U kunt maximaal 10 extra bedrijven, personen en rekeningen opvoeren. Als er meer dan 10 bedrijven, personen of rekeningen zijn, kunt u dit in het veld 'Volledige omschrijving van de transactie' aangeven en eventueel als aparte bijlage toevoegen. Per opgevoerde bedrijf/persoon, vult u zo volledig mogelijk de gegevens in.

Let op: U voert 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).



Meldergegevens

Nieuw meldrapport

Concept meldrapport

Aferond meldrapport

Handleiding

Opgave extra partijen en rekeningen

✓ Transactiegegevens

▼ Betrokken partijen

✓ Partij 1 (uw cliënt)

✓ Gekoppeld persoon 1

Opgave extra partijen

Meldrapport afronden

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

Hoeveel andere bedrijven zijn er bij de transactie betrokken?

1

Hoeveel andere personen zijn er bij de transactie betrokken?

2

Hoeveel andere rekeningen zijn er bij de transactie betrokken?

1

Annuleren

Verder

5.10 Opgave betrokken partijen

Voor elk bedrijf of persoon vult u naast de verplichte velden zoveel mogelijk de gegevens in voor zover bij u bekend.



Meldergegevens

Nieuw meldrapport

Concept meldrapport

Aferond meldrapport

Handleiding

Betrokken partijen

✓ Transactiegegevens

▼ Betrokken partijen

✓ Partij 1 (uw cliënt)

✓ Gekoppeld persoon 1

✓ Gekoppeld persoon 2

✓ Gekoppeld persoon 3

✓ Opgave extra partijen

Partij 2 (bedrijf)

Partij 3 (bedrijf)

Partij 4 (persoon)

Partij 5 (persoon)

Partij 6 (persoon)

Partij 7 (persoon)

▼ Betrokken rekeningen

Partij 8 (rekening)

Partij 9 (rekening)

Partij 10 (rekening)

Meldrapport afronden

Partij 2 : Bedrijfsgegevens

Wat is de rol van dit bedrijf in de transactie?

* Selecteer uit lijst



selecteer een bedrijf uit adresboek

*

Naam bedrijf

Naam bedrijf

Selecteer uit lijst

Bedrijfsvorm



KvK nummer

KvK nummer

Adresgegevens bedrijf

Postcode & Huisnummer en toevoeging

Postcode

Huisnummer en toevoeging

Straat

Straat

Plaats

Plaats

Land

Selecteer uit lijst:

Velden leeg maken

Opslaan in adresboek



Meldgegevens Nieuw meldrapport Concept meldrapport Afgerond meldrapport Handleiding

Betrokken partijen

Partij 4: Persoongegevens

Wat is de rol van de persoon in de transactie? * Selecteer uit lijst

+ selecteer een persoon uit adresboek

* Voornaam

Voorvoegsel

* Achternaam

dd-mm-jjjj

i 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

Annuleren Verder

Transactiegegevens
 Betrokken partijen
 Partij 1 (uw cliënt)
 Gekoppeld persoon 1
 Gekoppeld persoon 2
 Gekoppeld persoon 3
 Opgave andere partijen
 Partij 2 (bedrijf)
 Partij 3 (bedrijf)
 Partij 4 (persoon)
 Partij 5 (persoon)
 Partij 6 (persoon)
 Partij 7 (persoon)
 Betrokken rekeningen
 Partij 8 (rekening)
 Partij 9 (rekening)
 Partij 10 (rekening)
 Meldrapport afronden

Voornaam
 Voorvoegsel
 Achternaam
 Geboortedatum
 BSN
 Adresgegevens
 Postcode & Huisnummer en toevoeging
 Straat
 Plaats
 Land
 Identiteitsbewijs
 Soort ID
 ID-nummer
 Uitgiftedatum
 Land van uitgifte

5.11 Opgave betrokken rekening

Vul hier de gegevens van de rekening in. Mocht u de rekeninghoudende instelling niet weten, vul dan bij Naam bank *Onbekend* in.

5.11.1 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.16).

Heeft u de rekeninghouder nog niet eerder als partij opgevoerd, kiest u hier *Nee*.



Meldgegevens Nieuw meldrapport Concept meldrapport Afgerond meldrapport Handleiding

Betrokken rekeningen

Partij 4: Betrokken rekening

Wat is de rol van de rekening in de transactie?

* Selecteer uit lijst

Rekening naar

Rekening van

* (IBAN) Rekeningnummer

* i Naam Bank

* Ja Nee

Annuleren Verder

Transactiegegevens
 Betrokken partijen
 Partij 1 (uw cliënt)
 Gekoppeld persoon 1
 Opgave extra partijen
 Partij 2 (bedrijf)
 Partij 3 (persoon)
 Betrokken rekeningen
 Partij 4 (rekening)
 Meldrapport afronden

(IBAN) Rekeningnummer
 Naam Bank
 Is de rekening van een opgevoerde partij?

5.11.2 Is de rekeninghouder van de rekening een persoon of bedrijf?

Indien u op de vraag *Is de rekening van een opgevoerde partij* met *Nee* hebt beantwoord, krijgt u de mogelijkheid om aan te geven of de rekening van een persoon of bedrijf is (Afb. 17). Kiest u hier voor persoon, dan vult u de voornaam, eventueel voorvoegsel en achternaam in van deze persoon. Kiest u hier voor bedrijf, dan vult u de naam van het bedrijf in en indien mogelijk het KvK nummer.

Afb. 17



Financial Intelligence Unit - Nederland

Meldgegevens Nieuw meldrapport Concept meldrapport Afgerond meldrapport Handleiding

Betrokken rekeningen

- ✓ **Transactiegegevens**
- ▼ **Betrokken partijen**
 - ✓ Partij 1 Uw Cliënt
 - ✓ Gekoppeld persoon 1
 - ✓ Gekoppeld persoon 2
 - ✓ Opgave extra partijen
 - ✓ Partij 2 (bedrijf)
 - ✓ Partij 3 (persoon)
- ▼ **Betrokken rekeningen**
 - Partij 4 (Rekening)

Meldrapport afronden

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? * Ja Nee

De rekeninghouder van de rekening is een: * Persoon Bedrijf

Naam bedrijf *

KvK nummer

5.11.3 Rekeninghouder onbekend

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*.

Let op: Heeft u bij *Opgave extra partijen en rekeningen 5.7* (Afb. 13) meerdere rekeningen als betrokken partij toegevoegd. Pas dit hier dan ook aan.

U kunt wisselen tussen de reeds ingevulde pagina's via het linker menu. Klikt eerst op 'verder' om de ingevulde gegevens op te slaan, daarna kunt u wisselen tussen pagina's.

6. Afronden Meldrapport

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

Afb. 18



Financial Intelligence Unit - Nederland

Meldgegevens Nieuw meldrapport Concept meldrapport Afgerond meldrapport Handleiding

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.

✓ **Transactiegegevens**

▼ **Betrokken partijen**

- ✓ Partij 1 Uw Cliënt
- ✓ Gekoppeld persoon 1
- ✓ Gekoppeld persoon 2
- ✓ Opgave extra partijen
- ✓ Partij 2 (bedrijf)
- ✓ Partij 3 (persoon)

▼ **Betrokken rekeningen**

- ✓ Partij 4 (Rekening)

Meldrapport afronden

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 toezichhouder.

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

Toelichting verzenden naar FIU-Nederland

Ik heb bovenstaande toelichting gelezen.

Download meldrapport

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).

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 ook goed.

6.3 Toevoegen van bijlagen

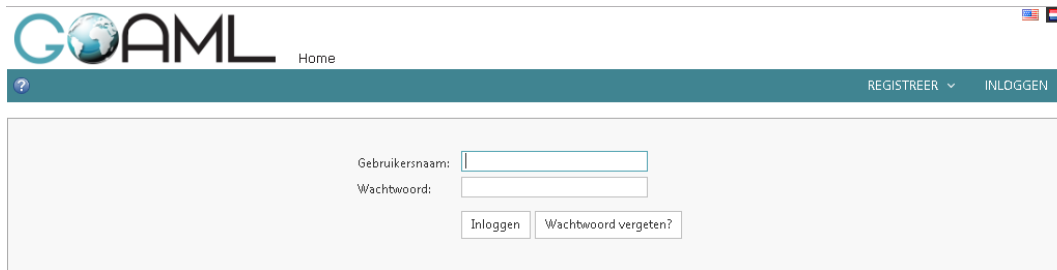
Naast het meldrapport is het mogelijk om bijlagen toe te voegen, dit kan op het moment dat u het meldformulier gaat uploaden in het meldportaal (zie 6.4).

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:

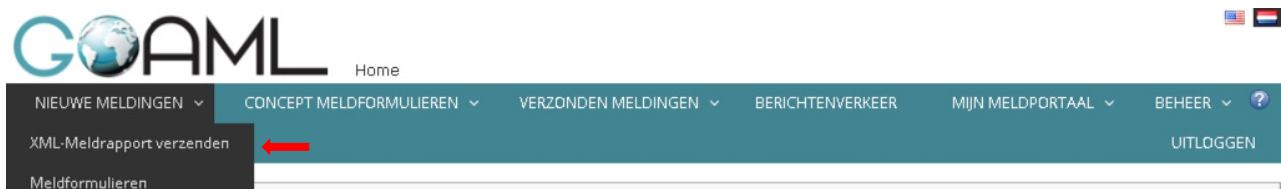
1. Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord op het meldportaal

Afb. 19



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

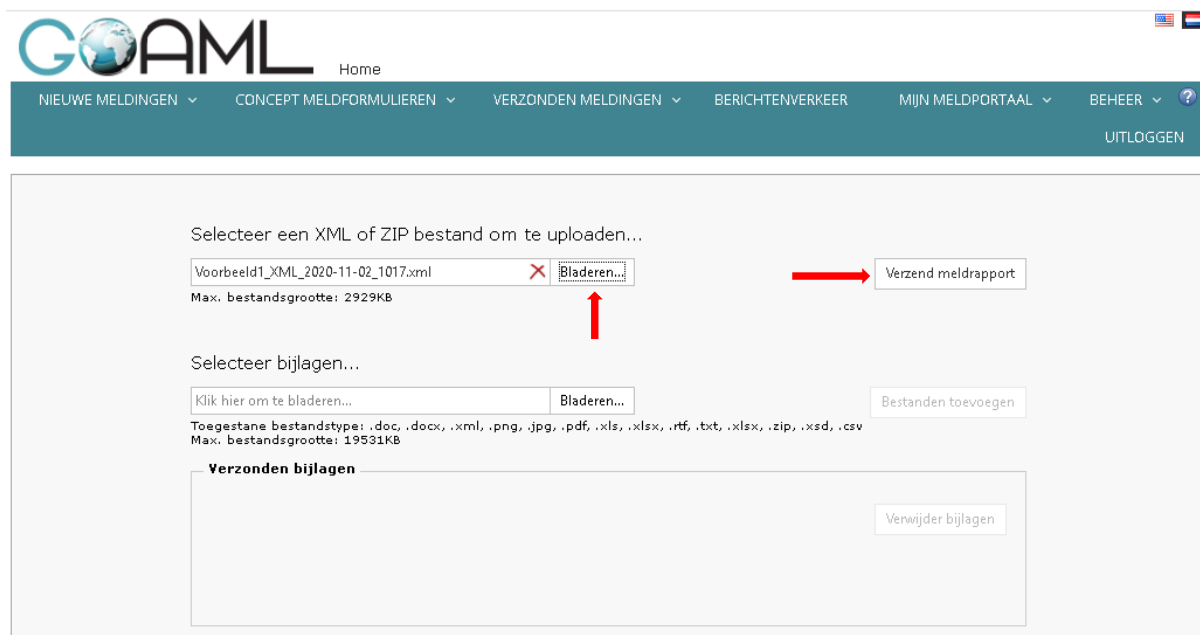
Afb. 20



3. Kies het xml bestand dat u wilt verzenden

Klik op bladeren en selecteer het xml bestand dat u wilt verzenden (Afb. 21).

Afb. 21



4. Voeg (eventuele) bijlagen toe

Klik op *Bladeren* en selecteer de bijlagen die u mee wilt sturen met uw meldformulier (Afb. 22). 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. 23).

Afb. 22

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

Voorbeeld1_XML_2020-11-02_1017.xml

Max. bestandsgrootte: 2929KB

Selecteer bijlagen...

Bijlage 1.docx

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

Verzonden bijlagen

Afb. 23

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

Voorbeeld1_XML_2020-11-02_1017.xml

Max. bestandsgrootte: 2929KB

Selecteer bijlagen...

Klik hier om te bladeren...

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

Verzonden bijlagen

Bijlage 1.doc.docx (15KB)

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.

Afb. 24

The screenshot displays the GOAML web application interface. At the top, there is a navigation bar with the GOAML logo and the text 'Home'. Below the logo, there are several menu items: 'NIEUWE MELDINGEN', 'CONCEPT MELDFORMULIEREN', 'VERZONDEN MELDINGEN', 'BERICHTENVERKEER', 'MIJN MELDPORTAAL', and 'BEHEER'. A 'UITLOGGEN' button is located on the right side of the navigation bar.

The main content area is divided into two sections. The first section is titled 'Selecteer een XML of ZIP bestand om te uploaden...'. It features a text input field containing 'Voorbeeld1_XML_2020-11-02_1017.xml', a red 'X' icon, and a 'Bladeren...' button. Below the input field, it states 'Max. bestandsgrootte: 2929KB'. To the right of the input field, there is a red arrow pointing to a 'Verzend meldrapport' button.

The second section is titled 'Selecteer bijlagen...'. It features a text input field containing 'Bijlage 1.docx', a red 'X' icon, and a 'Bladeren...' button. Below the input field, it lists supported file types: 'Toegestane bestandstype: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt, .xlsx, .zip, .xsd, .csv' and states 'Max. bestandsgrootte: 19531KB'. To the right of the input field, there is a 'Bestanden toevoegen' button.

Below the second section, there is a box titled 'Verzonden bijlagen'. It is currently empty and contains a 'Verwijder bijlagen' button.

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. 25



Financial Intelligence Unit - Nederland

Meldgegevens

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. 26



Financial Intelligence Unit - Nederland

Meldgegevens

Nieuw meldrapport

Concept meldrapport

Afgerond meldrapport

Handleiding

Afgerond meldrapport

Op deze pagina kunt u een afgerond rapport (.rpt) ophalen en openen. Het geselecteerde rapport kunt u aanpassen en opnieuw afronden om deze vervolgens te versturen aan de FIU-Nederland.

Kies afgerond meldrapport

Bestand kiezen

Openen

FIU-Nederland
de kracht van financial intelligence