



Handleiding Meldformulier

Accountants / Belastingadviseurs

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
3.1 WAT IS UW MELDER-ID.....	7
3.2 KIES UW MELDERGROEP	8
3.3 UW LOCATIE	8
4. TRANSACTIEGEGEVENS	9
4.1 KIES HIER UW INDICATOR	9
4.2 IS DE TRANSACTIE REEDS UITGEVOERD?.....	10
4.3 TRANSACTIENUMMER.....	11
4.4 TRANSACTIEDATUM	11
4.5 DATUM KENBAAR MAKEN TRANSACTIE	11
4.6 GEPLANEDE TRANSACTIEDATUM	11
4.7 BEDRAG IN USD	11
4.7.1 TEGENWAARDE IN EUR	12
4.8 SOORT TRANSACTIE.....	12
4.9 THEMA (GECOMMUNICEERD DOOR FIU)	12
4.10 VOLLEDIGE BESCHRIJVING VAN DE TRANSACTIE	12

5. BETROKKEN PARTIJEN	13
5.1 PERSOON OF BEDRIJF	13
5.1.1 PARTIJ 1: UW CLIËNT (PERSOON)	13
5.2 PARTIJ 1: UW CLIËNT (BEDRIJF)	14
5.2.1 BEDRIJFSVORM	14
5.2.2 GEGEVENS UITEINDELIJK BELANGHEBBENDE (UBO).....	14
5.2.3 ROL IN BEDRIJF	15
5.2.4 WILT U MEERDERE PERSONEN (UBO's) KOPPELEN AAN DIT BEDRIJF?	15
5.2.5 GEGEVENS GEKOPPELD PERSOON 1	15
5.3 OPGAVE EXTRA PARTIJEN EN REKENINGEN	16
5.4 OPGAVE BETROKKEN PARTIJEN	16
5.5 OPGAVE BETROKKEN REKENING	18
6. AFRONDEN MELDRAPPORT	20
6.1 AFRONDEN MELDRAPPORT	20
6.2 TOELICHTING VERZENDEN NAAR FIU-NEDERLAND	21
6.3 TOEVOEGEN VAN BIJLAGEN	21
6.4 UPLOADEN IN MELDPORTAAL FIU-NEDERLAND	21
7. CONCEPT MELDRAPPORT	24
8. AFGEROND MELDRAPPORT	25

1. Inleiding

Deze handleiding is voor [accountants](#) en [belastingadviseurs](#).

U behoort tot de meldergroep accountants 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.

U behoort tot de meldergroep belastingadviseurs indien u:

Een natuurlijke persoon, rechtspersoon of vennootschap bent die als belastingadviseur zelfstandig onafhankelijk beroepsactiviteiten uitoefent, dan wel een natuurlijke persoon, rechtspersoon of vennootschap voor zover u anderszins zelfstandig in hoofdzaak, onafhankelijk, al dan niet via andere aan uw gelieerde natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen, 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.

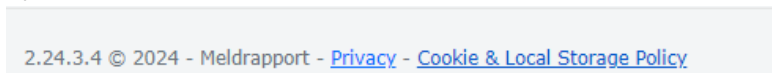
1.2 Browsers

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

1.3 Cookie en local storage

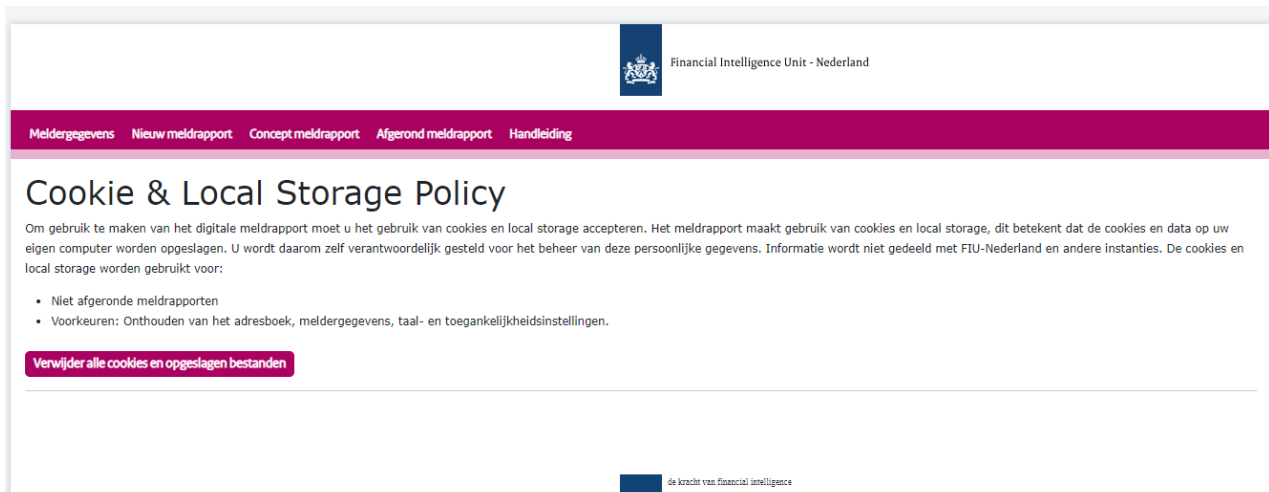
Voor een correcte werking van het meldrapport wordt er gebruikgemaakt van een cookie en local storage, hierdoor kunnen bepaalde gegevens op uw eigen computer worden opgeslagen. U wordt daarom zelf verantwoordelijk gesteld voor het beheer van deze persoonlijke gegevens. U kunt op elk gewenst moment de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

Afb. 1

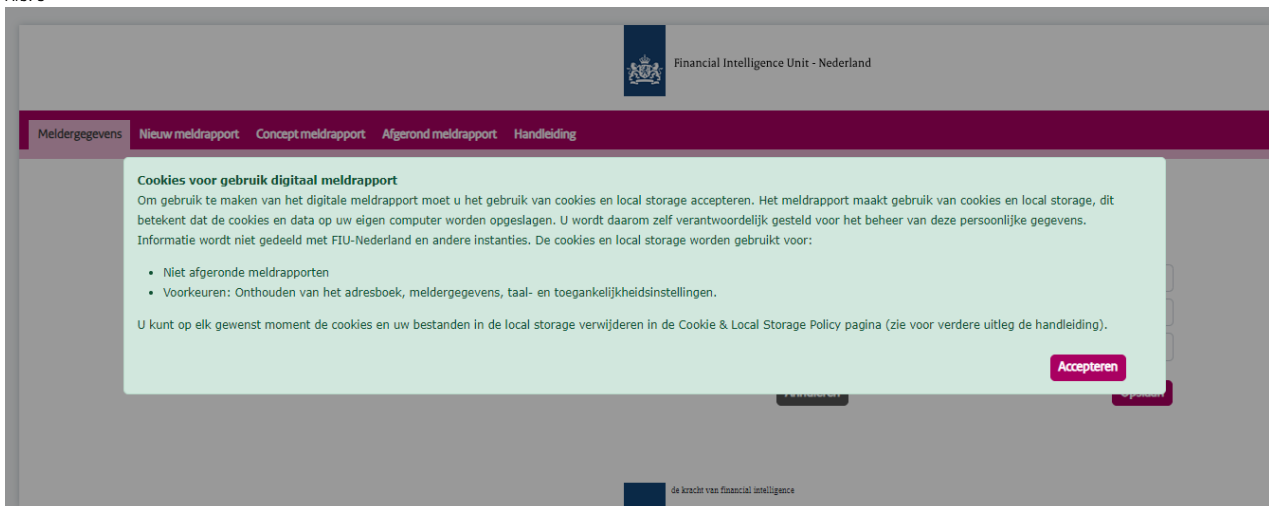


2.24.3.4 © 2024 - Meldrapport - [Privacy](#) - [Cookie & Local Storage Policy](#)

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.



Wanneer u de cookies en opgeslagen bestanden verwijdt, wordt u teruggeleid naar de startpagina, waar opnieuw de melding over cookies verschijnt.



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 hiervan een duidelijke uitleg.

1.5 Meldplicht

Aan het meldformulier en deze handleiding is door de FIU-Nederland de grootst mogelijke zorg besteed. Voor de juistheid, volledigheid en actualiteit van de inhoud kan de FIU-Nederland echter geen aansprakelijkheid aanvaarden. De FIU-Nederland maakt u erop attent dat u als meldingsplichtige dienstverlener verantwoordelijk bent voor het melden van een ongebruikelijke transactie in het kader van de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft BES).

1.6 Bewaarplicht

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

1.7 Melden meerdere transacties

Meerdere transacties van één cliënt meldt u elk in een apart meldformulier, tenzij de cliënt 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, 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 eenzelfde persoon of bedrijf, dan kunt u deze gegevens opslaan in het adresboek. Na het invullen van alle velden van het bedrijf of de persoon, klikt u op de button *Opslaan in adresboek*.

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

Let op: bij het wissen van de cookie en local storage, of bij het gebruik van een nieuwe computer of browser, is het adresboek leeg 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 linkermenu, dit blijft op elke pagina in beeld.

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

3. Meldergegevens

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

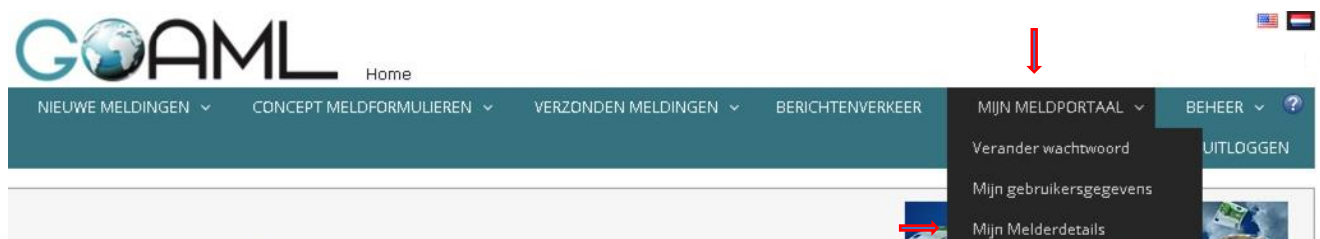
Afb. 4

The screenshot shows the 'Meldergegevens' (Reporter Information) form. At the top, there is a header with the FIU-Nederland logo and the text 'Financial Intelligence Unit - Nederland'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Meldergegevens', 'Nieuw meldrapport', 'Concept meldrapport', 'Afgerond meldrapport', and 'Handleiding'. The 'Meldergegevens' tab is active. The form itself has a title 'Meldergegevens' and a sub-header '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 is divided into two columns. The left column contains labels for 'Wat is uw Melder-ID?', 'Meldergroep', 'Land', 'Uw locatie', 'Straat', 'Huisnummer en toevoeging', 'Plaats', and 'Eiland'. The right column contains input fields for these fields, marked with an asterisk (*). The 'Wat is uw Melder-ID?' field contains the value '45678'. The 'Meldergroep' dropdown menu is set to 'Accountants / Belastingadviseurs'. The 'Land' dropdown menu is set to 'CARIBISCH NEDERLAND'. The 'Uw locatie' section has three sub-fields: 'Straat', 'Huisnummer en toevoeging', and 'Plaats', all of which are empty. The 'Eiland' dropdown menu is set to 'Selecteer uit lijst:'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Annuleren' (Cancel) and 'Opslaan' (Save).

3.1 Wat is uw Melder-ID

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

Afb. 5



Afb. 6

The screenshot shows the 'Registreer Instelling' (Register Setting) form. At the top, there is a header with the GOAML logo and the text 'Home'. Below this is a navigation bar with several tabs: 'NIEUWE MELDINGEN', 'CONCEPT MELDFORMULIEREN', 'VERZONDEN MELDINGEN', 'BERICHTENVERKEER', 'MIJN MELDPORTAAL', and 'BEHEER'. The 'MIJN MELDPORTAAL' tab is selected. Below the navigation bar is a section titled 'Registreer Instelling'. This section contains a checkbox labeled 'Wijzig delegatie Melder ID' which is checked. To the right of the checkbox is a text input field containing the value '12345'. A red arrow points to this input field. To the right of this input field is a label 'Gedelegeerde melder ID' followed by another text input field which is empty.

3.2 Kies uw meldergroep

Selecteer bij meldergroep *Accountants / Belastingadviseurs* (Afb. 4).

3.3 Uw locatie

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

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

4. Transactiegegevens

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

Afb. 7

The screenshot shows the 'Transactiegegevens' form in the FIU-Nederland system. At the top, there's a header with the FIU-Nederland logo and name. Below it is a navigation bar with tabs: 'Meldergegevens', 'Nieuw meldrapport', 'Concept meldrapport', 'Afgerond meldrapport', and 'Handleiding'. The 'Nieuw meldrapport' tab is active. The main content area is titled 'Transactiegegevens' and contains 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'.' On the left, there's a sidebar with 'Transactiegegevens' selected, and below it, 'Betrokken partijen' with sub-items 'Partij 1 (uw cliënt)', 'Opgave andere partijen', and 'Meldrapport afronden'. The main form area has a label 'Kies hier uw indicator' followed by a dropdown menu with a blue 'i' icon and the text 'Selecteer uit lijst'.

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 of belastingadviseur van toepassing is vanuit de Wwft BES.

*Voor alle genoemde bedragen geldt: US dollar of de tegenwaarde daarvan in vreemde valuta.
Diensten als bedoeld in onderdeel k van bijlage a bij de wet.*

Vermoeden van witwassen/terrorismefinanciering (X Subjectief01)

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

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

Melding i.v.m. aangifte bij politie of Openbaar Ministerie (X 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 Financiële inlichtingen eenheid worden gemeld; er is immers de veronderstelling dat deze transacties verband kunnen houden met witwassen of financieren van terrorisme.

Let op: deze indicator is alleen van toepassing indien u als accountant of belastingadviseur zelf aangifte heeft gedaan van een strafbaar feit bij de politie/OM.

Contante betaling van \$ 11.000 of meer aan/via accountant/belastingadviseur (X Objectief09)

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

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

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. 8) en vult u bij '*Transactiedatum*' de datum in waarop de transactie heeft plaatsgevonden.

Afb. 8



Financial Intelligence Unit - Nederland

Meldgegevens Nieuw meldrapport Concept meldrapport Afgerond meldrapport Handleiding

Transactiegegevens

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'.

Betrokken partijen

Partij 1 (uw cliënt)

Opgave andere partijen

Meldrapport afronden

Kies hier uw indicator

Is de transactie reeds uitgevoerd?

Transactienummer

Transactiedatum

Bedrag in USD

Tegenwaarde in EUR

Soort transactie

Thema (gecommuniceerd door FIU)

Volledige beschrijving van de transactie

Vermoeden van witwassen/terrorisme financiering (X Subj)

☒ Ja ☐ Nee

Transactienummer

dd-mm-jjjj

Bedrag in USD

Bedrag in USD

Selecteer uit lijst

Indien van toepassing

8000 / 8000

Annuleren Verder

De transactie is (nog) NIET uitgevoerd

U vult hier *Nee* in (Afb. 9, volgende pagina). >> *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 cliënt een toevoeging aan de reeds bestaande belastingaangifte (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.

Transactiegegevens

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'.

Betrokken partijen

- Partij 1 (uw cliënt)
- Opgave andere partijen
- Meldrapport afronden

Kies hier uw indicator

Is de transactie reeds uitgevoerd?

Transactienummer

Datum kenbaar maken transactie

Geplande transactiedatum

Bedrag in USD

Tegenwaarde in EUR

Soort transactie

Thema (gecommuniceerd door FIU)

Volledige beschrijving van de transactie

8000 / 8000

Annuleren Verder

4.3 Transactienummer

U kunt hier een zelfgekozen 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 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 USD

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

4.7.1 Tegenwaarde in EUR

Vul hier de tegenwaarde in Euro in dat overeenkomt met het bedrag in Dollar. U berekent eenvoudig de wisselkoers in Euro via www.oanda.com.

4.8 Soort transactie

Bij 'Soort transactie' kunt u uit de lijst kiezen wat voor soort transactie de melding betreft (Afb. 10). Deze lijst is conform de werkzaamheden genoemd in de Wwft BES. Mocht uw soort transactie hier niet tussen staan, kies dan voor de waarde die het meest van toepassing is of kies voor 'Overige'. In beide gevallen licht u in het veld 'Volledige beschrijving van de transactie' in maximaal 8.000 tekens toe waarop de transactie betrekking heeft en waarom u deze als ongebruikelijk veronderstelt (zie 4.10).

Afb. 10

The screenshot shows a web form with the following fields:

- Soort transactie**: A dropdown menu with a list of transaction types. The list includes: Aanhouden hoog debiteurensaldo, Aanhouden hoog kassaldo of veel liquide middelen, Aankoop/verkoop onderneming/vennootschap/rechtspersoon, Aankoop/verkoop registergoed, Betaling facturen door derden, Betalingen zonder factuur, Contante betaling via bank, Contante betaling bij aankoop door klant, Contante betaling bij verkoop door klant, Contante betaling bij dienstverlening, Contante betaling overig, Gebruik van vermoedelijke valse facturen, Girale overboeking, Hoge afschrijving dubieuze debiteuren, Kasstorting bij een reeds administratief hoog kassaldo, Negatieve kas, Oprichten vennootschap/rechtspersoon, Opname van rekening, and Storting op rekening.
- Thema (gecommuniceerd door FIU)**: A text input field.
- Volledige beschrijving van de transactie**: A large text area for detailed description.

At the bottom of the form, there is a logo for 'de kracht van financial intelligence'.

4.9 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.

4.10 Volledige beschrijving van de transactie

De kwaliteit van uw informatie is van groot belang voor de FIU-Nederland. Geef hier in maximaal 8.000 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).

5. Betrokken partijen

Bij betrokken partijen geeft u aan welke partijen betrokken zijn bij de transactie. In alle gevallen dient u gegevens over uw cliënt aan te leveren. Dit doet u bij *Partij 1 Uw Cliënt*.

5.1 Persoon of Bedrijf

Eerst maakt u een keuze of uw cliënt een Persoon of een Bedrijf is (Afb. 11).

Afb. 11

5.1.1 Partij 1: Uw cliënt (Persoon)

Is uw cliënt een persoon, selecteer dan eerst de juiste rol uit de lijst (Afb. 12). 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).

Let op: wanneer u alleen een roepnaam of voorletter(s) weet, is dit voldoende om het voornamenveld in te vullen.

Afb. 12

5.2 Partij 1: Uw cliënt (Bedrijf)

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

5.2.1 Bedrijfsvorm

Selecteer uit de lijst (Afb. 13) de bedrijfsvorm van het bedrijf. Indien deze niet in de lijst staat kies dan voor *Overige* of *Onbekend*.

Afb. 13



5.2.2 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. 14).

Afb. 14

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:

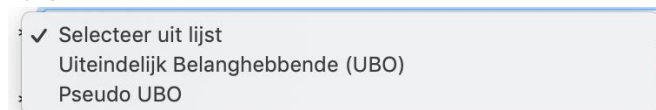
Wilt u meerdere personen (UBO's) koppelen aan dit bedrijf? * ☐ Ja ☐ Nee

5.2.3 Rol in bedrijf

Bij de UBO heeft u twee keuzemogelijkheden (Afb. 15):

- 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. 15



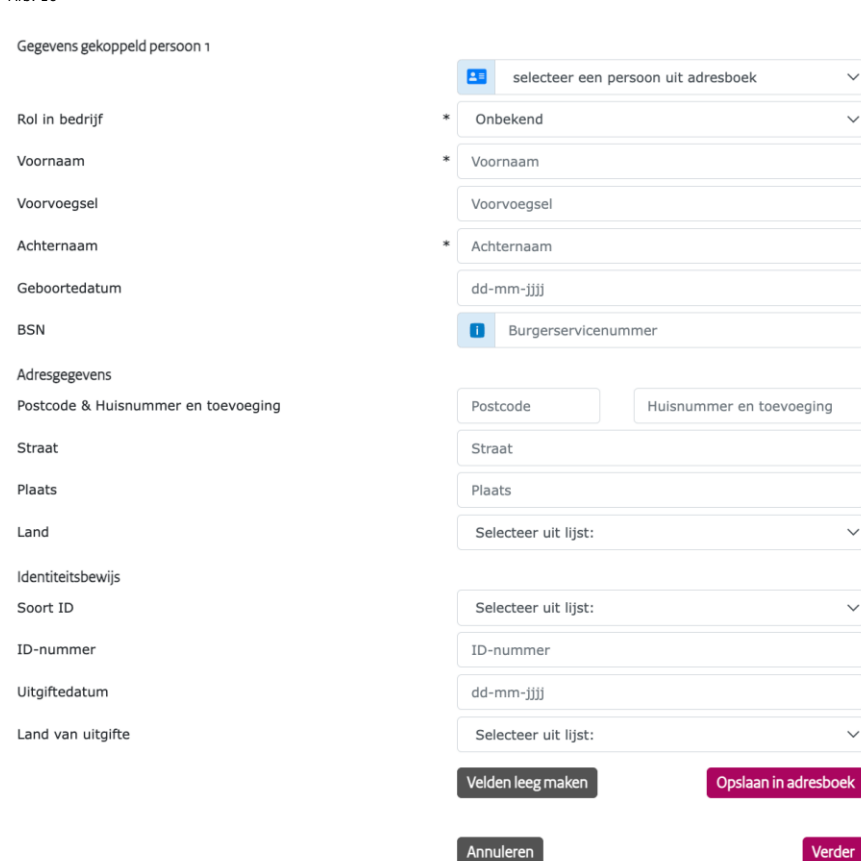
5.2.4 Wilt u meerdere personen (UBO's) koppelen aan dit bedrijf?

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 3 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 linkerkolom).

5.2.5 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. 16



Gegevens gekoppeld persoon 1

selecteer een persoon uit adresboek

Rol in bedrijf * Onbekend

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

Annuleren Verder

5.3 Opgave extra partijen en rekeningen

Zijn er naast Partij 1, uw cliënt, nog andere bedrijven, personen en/of rekeningen betrokken bij de transactie, dan kunt u hier invullen hoeveel dat er zijn (zie Afb. 17). 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 linkerkolom).

Afb. 17

Financial Intelligence Unit - Nederland

MeldgegevensNieuw meldrapportConcept meldrapportAfgerond meldrapportHandleiding

✓ Transactiegegevens

▼ Betrokken partijen

✓ Partij 1 (uw cliënt)

✓ Gekoppeld persoon 1

Opgave extra partijen

Meldrapport afronden

Opgave extra partijen en rekeningen

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

AnnulerenVerder

5.4 Opgave betrokken partijen

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



Meldgegevens Nieuw meldrapport Concept meldrapport Afgerond 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) **Bedrijfsgegevens**

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

Selecteer uit lijst

KvK nummer

Postcode

Huisnummer en toevoeging

Straat

Plaats

Selecteer uit lijst:

Velden leeg maken Opslaan in adresboek



Meldgegevens Nieuw meldrapport Concept meldrapport Afgerond meldrapport Handleiding

Betrokken partijen

✓ **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) **Persoongegevens**

Partij 5 (persoon)

Partij 6 (persoon)

Partij 7 (persoon)

▼ **Betrokken rekeningen**

Partij 8 (rekening)

Partij 9 (rekening)

Partij 10 (rekening)

Meldrapport afronden

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

Burgerservicenummer

Postcode

Huisnummer en toevoeging

Straat

Plaats

Selecteer uit lijst:

Identiteitsbewijs

Soort ID

ID-nummer

Uitgiftedatum

Land van uitgifte

Selecteer uit lijst:

Velden leeg maken Opslaan in adresboek

Annuleren Verder

5.5 Opgave betrokken rekening

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

5.5.1 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. 20).

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

Afb. 20

Financial Intelligence Unit - Nederland

Meldgegevens Nieuw meldrapport Concept meldrapport Afgerond meldrapport Handleiding

Betrokken rekeningen

✓ **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

Partij 4: Betrokken rekening

Wat is de rol van de rekening in de transactie?

Selecteer uit lijst

Rekening naar

Rekening van

*(IBAN) Rekeningnummer

*(Naam Bank)

* ☐ Ja ☒ Nee

Annuleren Verder

5.5.2 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. 21). 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. 21

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?

Selecteer uit lijst

*(IBAN) Rekeningnummer

*(Naam Bank)

* ☐ Ja ☒ Nee

* ☐ Persoon ☒ Bedrijf

* Naam bedrijf

KvK nummer

Annuleren Verder

5.5.3 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* (5.3, Afb. 17) meerdere rekeningen als betrokken partij toegevoegd? Pas dit hier dan ook aan.

U kunt wisselen tussen de reeds ingevulde pagina's via het linkermenu. Klik 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. 22



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 verkenner. 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 uitstaat.

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 browserinstellingen? 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 ook goed.

6.3 Toevoegen van bijlagen

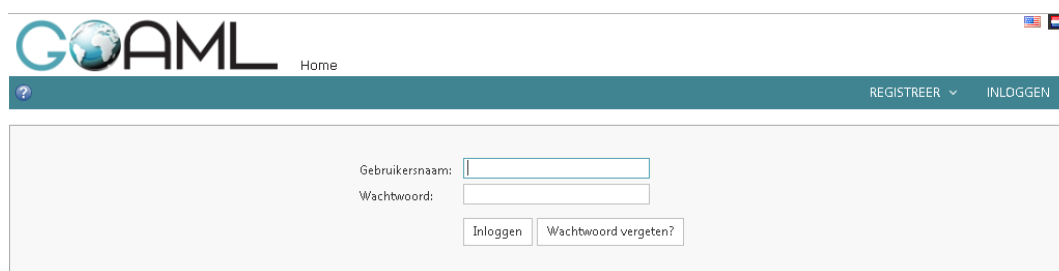
Naast het meldrapport is het mogelijk om bijlagen toe te voegen, dit kan op het moment dat u het meldformulier gaat uploaden in het meldportaal (zie 6.4).

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:

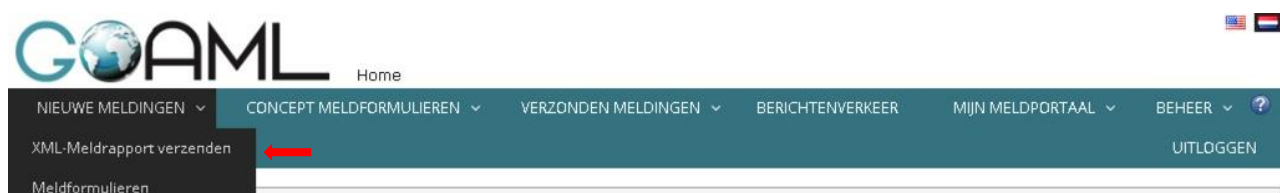
1. Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord op het meldportaal

Afb. 23



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

Afb. 24



3. Kies het XML-bestand dat u wilt verzenden

Klik op bladeren en selecteer het XML-bestand dat u wilt verzenden (Afb. 25).

Afb. 25

The screenshot shows the GOAML web interface. At the top is the GOAML logo and a 'Home' link. Below is a navigation bar with links: NIEUWE MELDINGEN, CONCEPT MELDFORMULIEREN, VERZONDEN MELDINGEN, BERICHTENVERKEER, MIJN MELDPORTAAL, BEHEER, and a help icon. A 'UITLOGGEN' link is on the right. The main content area has a heading 'Selecteer een XML of ZIP bestand om te uploaden...'. Below this is a text input field containing 'Voorbeeld1_XML_2020-11-02_1017.xml' with a red 'X' icon and a 'Bladeren...' button. A red arrow points from the 'Bladeren...' button to the 'Verzend meldrapport' button. Below this is a section 'Selecteer bijlagen...' with a text input field 'Klik hier om te bladeren...', a 'Bladeren...' button, and a 'Bestanden toevoegen' button. Below this is a section 'Verzonden bijlagen' with a 'Verwijder bijlagen' button. The supported file types are listed: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt, .xlsm, .zip, .xsd, .csv. The maximum file size is 19531KB.

4. Voeg (eventuele) bijlagen toe

Klik op *Bladeren* en selecteer de bijlagen die u mee wilt sturen met uw meldformulier (Afb. 26). 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. 27).

Afb. 26

The screenshot shows the GOAML web interface. At the top is the GOAML logo and a 'Home' link. Below is a navigation bar with links: NIEUWE MELDINGEN, CONCEPT MELDFORMULIEREN, VERZONDEN MELDINGEN, BERICHTENVERKEER, MIJN MELDPORTAAL, BEHEER, and a help icon. A 'UITLOGGEN' link is on the right. The main content area has a heading 'Selecteer een XML of ZIP bestand om te uploaden...'. Below this is a text input field containing 'Voorbeeld1_XML_2020-11-02_1017.xml' with a red 'X' icon and a 'Bladeren...' button. A red arrow points from the 'Bladeren...' button to the 'Verzend meldrapport' button. Below this is a section 'Selecteer bijlagen...' with a text input field 'Bijlage 1.docx' with a red 'X' icon and a 'Bladeren...' button. A red arrow points from the 'Bladeren...' button to the 'Bestanden toevoegen' button. Below this is a section 'Verzonden bijlagen' with a 'Verwijder bijlagen' button. The supported file types are listed: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt, .xlsm, .zip, .xsd, .csv. The maximum file size is 19531KB.

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, .xlsx, .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.

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, .xlsx, .zip, .xsd, .csv
Max. bestandsgrootte: 19531KB

Verzonden 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 cookie en local storage op uw computer, of bij het gebruik van een nieuwe computer of browser, zijn ook de concept meldrapporten niet meer opgeslagen.

Afb. 29



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 transactienummer aanpassen, zolang dit maar een uniek nummer is en dus afwijkt van een eerdere melding die u heeft verzonden aan de FIU-Nederland.

Afb. 30



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