



FSMA_2024_08-07 dd. 23/04/2024

FiMiS User Guide for AML Surveys

I.	VOORAFGAANDELIJK AAN HET GEBRUIK VAN FIMIS	2
II.	EERSTE GEBRUIK VAN FIMIS.....	3
	1. Starten van de applicatie.....	3
	2. Selectie van het certificaat.....	3
	3. Introductiepagina van het FSMA – portaal	4
	4. De log – on pagina.....	7
	5. Later gebruik	7
III.	MY EDOSSIER.....	8
	1. Surveys	8
	2. Secties	10
IV.	DATA ENTRY : MANUELE INVOER.....	10
	1. De gegevens invullen.....	10
	2. Knop « Load Last Approved Survey »	12
	3. Een gehele sectie expliciet als leeg (nihil) indienen	12
	4. De gegevens opslaan en valideren.....	13
	5. De reporting afsluiten → Submit the Survey	13
	6. Een Survey exporteren of afdrukken	14

I. VOORAFGAANDELIJK AAN HET GEBRUIK VAN FiMiS

Om toegang te verkrijgen tot FiMiS dient elke gebruiker over een persoonlijk certificaat te beschikken.

Daarvoor heeft de gebruiker de keuze uit volgende opties:

- Globalsign Personal 3 (www.globalsign.be);
- Isabel (www.isabel.be);
- of de eID of elektronische identiteitskaart (<http://eid.belgium.be>).

Opmerkingen:

- Voor Isabel en de eID is een kaartlezer vereist.
- Voor de eID is speciale software nodig. U vindt deze op <http://eid.belgium.be>.

Een certificaat wordt u toegekend door een derde partij. Na aankoop dient dit certificaat overeenkomstig de richtlijnen van de verstrekker geïnstalleerd te worden op de PC die zal gebruikt worden voor gebruik van FiMiS.

Voor verdere informatie verwijzen we u door naar de leverancier van het certificaat.

Het certificaat is strikt persoonlijk. Dit houdt in dat elke gebruiker een eigen certificaat moet hebben.

II. EERSTE GEBRUIK VAN FIMIS

1. Starten van de applicatie

Start de applicatie via het “[Digitaal loket](#)” op de website van de FSMA. Het volstaat om vervolgens te klikken op de knop “FiMiS Survey”.

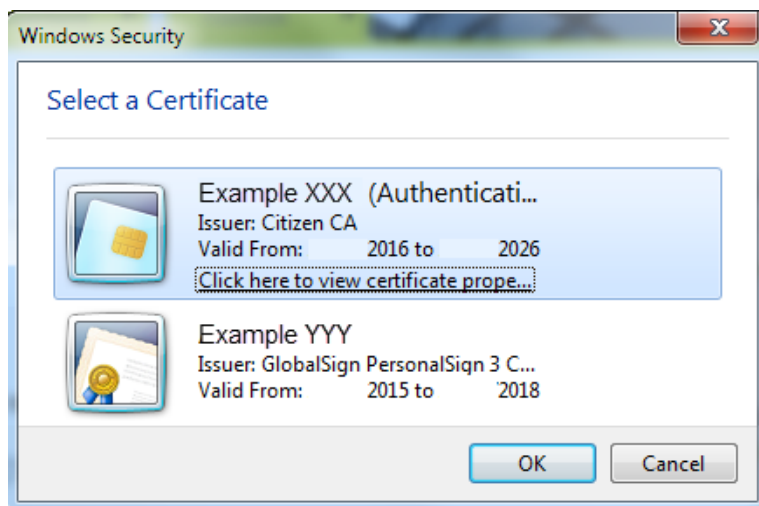
Voor tussenpersonen en kredietverleners werd een toegang tot FiMiS voorzien vanaf het [CABRIO](#)-platform. Dit platform is eveneens bereikbaar via het “Digitaal loket”. Vervolgens kunnen deze gebruikers zich identificeren zoals gebruikelijk. Eenmaal zij zich op het CABRIO-platform bevinden, kunnen zij doorklikken op de optie “FiMiS Survey” in het menu “Acties” bovenaan de welkomspagina.

Als u vragen hebt over deze toegang, neemt u best contact op met de Service MCC van de FSMA via survey.ofa@fsma.be.

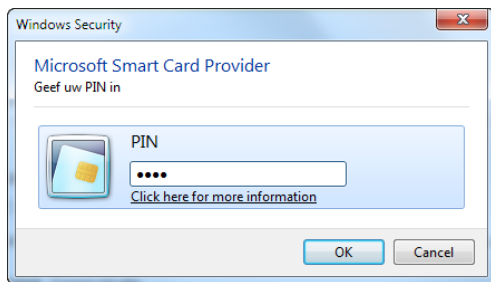
2. Selectie van het certificaat

Indien u meerdere certificaten heeft vraagt het systeem u een certificaat te kiezen.

- Voor de EID : Klik het certificaat Citizen CA xxxx aan en druk OK.
- Voor een ander certificaat : Klik het certificaat aan en druk OK.



Wanneer u een Isabel- of identiteitskaart gebruikt, zal u gevraagd worden om uw code in te geven.



Geef uw code in en klik op “OK”.

Opmerking: het gaat hier om uw PIN- of Isabel-code; niet om de activatiecode.

3. Introductiepagina van het FSMA – portaal

U bent nu geïdentificeerd als een gebruiker met een geldig certificaat. U mag uw eID-kaart nu verwijderen uit de kaartlezer.

Indien onderstaande pagina niet verschijnt is er iets mis met het certificaat. In dit geval neemt u best contact op met de Service Desk van de FSMA.



Kies uw taal

Choisissez votre langue

Choose your language

Nederlands

Français

English

De taalkeuze bepaalt de taal waarmee u verder zult werken. Deze kan u later wel nog veranderen.

Disclaimer

De persoonsgegevens die via deze toepassing worden verstrekt, zullen door de Autoriteit voor Financiële Diensten en Markten (FSMA), Congresstraat 12-14, 1000 Brussel, worden verwerkt conform de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

De FSMA verwerkt deze gegevens met het oog op de uitoefening van haar wettelijke opdrachten, bepaald in artikel 45 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende het toezicht op de financiële sector en de financiële diensten.

Bepaalde gegevens zullen worden opgenomen in het openbaar register dat door de FSMA wordt bijgehouden en via haar website wordt verspreid.

De verwerkte persoonsgegevens zullen, in voorkomend geval, aan derden mogen worden meegedeeld op de voorwaarden als bedoeld in de artikelen 74 en 75 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende het toezicht op de financiële sector en de financiële diensten.

Conform de artikelen 10 en 12 van de voornoemde wet van 8 december 1992 en de bepalingen van het koninklijk besluit van 29 april 2009 tot uitvoering van artikel 3, § 5, 3° van de wet van 8 december 1992 met betrekking tot de FSMA, beschikt u onder bepaalde voorwaarden over een recht op toegang en op verbetering van uw persoonsgegevens.

Akkoord



Registratie van uw gebruiksprofiel

Identificatiegegevens

Naam:*
Voornaam:*
Tweede Naam:
Belgisch Rijksregisternummer: XX.XX.XX-XXX.XX
E-Mail:*
Taal:*
Geslacht:

Bedrijfsgegevens

Bedrijf:
KBO Nummer:

Contactgegevens

Telefoon:
Gsm Nummer:
Fax:

Adresgegevens

Straat:
Postcode: Plaats:
Land:*

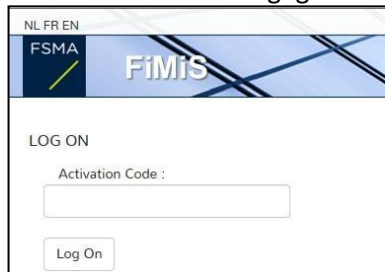
Certificaatgegevens

Cert. Authority: FSMA Root CA
Certificate DN: E=servicedesk@fsma.be, CN=Profile, OU=ICT, O=FSMA,
L=Brussels, C=BE

- Vul nu uw profielgegevens in.
Dit dient u enkel de eerste maal te doen (of telkens u zich voor het eerst aandient met een nieuw certificaat).
- Druk nu Register.
- De applicatie start nu op.

4. De log - on pagina

Bij de eerste aanmelding op FiMiS dient de gebruiker de activatiecode te gebruiken die de FSMA hem heeft doorgegeven.



The screenshot shows the FiMiS login interface. At the top, there are language options (NL, FR, EN) and the FSMA logo. The main heading is 'FiMiS'. Below this, the text 'LOG ON' is displayed. There is a label 'Activation Code :' followed by a text input field. At the bottom of the form is a 'Log On' button.

Deze activatiecode wordt door ons automatisch gekoppeld aan uw toegangscertificaat zodat, bij later gebruik, aanmelding met de activatiecode overbodig wordt.

U komt nu terecht op de homepagina.

Voorbeeld :



The screenshot displays the FiMiS home dashboard. At the top, there are language options (NL, FR, EN), the FSMA logo, and the text 'FiMiS'. A navigation bar includes 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. The main content area is divided into three sections: 'DOSSIERS', 'SURVEYS', and 'I WANT TO'. The 'DOSSIERS' section has a table with columns: Dossier, Type, Status, Business Role. The 'SURVEYS' section has a table with columns: Dossier, Survey, Betreft, Periode, Situation, Lifecycle, Status. The 'I WANT TO' section contains links for 'Launch eCorporate' and 'Launch eManex'. Below this, there is a 'LINKS' section with 'FSMA Site' and 'FSMA Business Portal'.

Dossier	Type	Status	Business Role
FiMiS 1	Company	Ingeschreven	External Contact Reporting

Dossier	Survey	Betreft	Periode	Situation	Lifecycle	Status
FiMiS 1	AML_XXX		31/12/2017		Open	Initial

5. Later gebruik

Enkel de stappen 1-2-3 (onder het hoofdstuk Eerste gebruik van FiMiS) blijven nodig om rechtstreeks op de FiMiS-homepagina te komen.

III. MY EDOSSIER

De My eDossier pagina geeft u een overzicht van de dossiers tot dewelke u toegang heeft en ook enkele hoofdgegevens m.b.t. die dossiers.

De pagina bestaat uit 3 luiken:

- Dossiers : alle entiteiten voor dewelke u werd aangeduid als contactpersoon.
- Surveys : De rapporteringverplichtingen van deze entiteiten.
- Links : Links naar andere sites.

Figuur 1 : My eDossier sample

1. Surveys

Een Survey ("Enquête") is een rapporteringverplichting voor een gecontroleerde entiteit.

Een "Surveyselectiebalk" (zie Figuur 1) biedt u de mogelijkheid om zicht te krijgen op alle Surveys of om de visualisatie te beperken tot slechts één type Survey waarvoor u werd aangeduid als contactpersoon.

Een Survey wordt gekenmerkt door volgende informatie:

- **Dossier** : de door de rapportering betrokken onderneming;
- **Survey** : de code van de Surveys, in dit geval **AML** gevolgd door de afkorting van het statuut van de betrokken onderneming:
 - AML_AMC;
 - AML_CIS;
 - AML_EXC;
 - AMC_IFP;
 - AML_INBABR;
 - AML_INAS;
 - AML_LE.
- **Betreft** : Wanneer de rapportering niet het geheel van de onderneming betreft maar één van zijn componenten, laat de "Betreft" u toe deze component te specificeren. *Deze notie is niet van toepassing op de AML Survey.*

- **Period** : De periode waarop de rapportering betrekking heeft. Bvb : 31/12/2017.
- **Lifecycle** : Deze notie vertaalt de vooruitgang van de rapportering. Er zijn twee mogelijke waarden:
 - **Open** : de Survey is open en kan in- of aangevuld worden;
 - **Closed** : de Survey is gesloten en kan niet meer gewijzigd worden
- **State** : Geeft de staat van de rapportering weer. De toegelaten waarden zijn:
 - **Initial** : De Survey is leeg, er is nog geen enkel gegeven ingebracht;
 - **Error** : er zitten (kritieke) fouten in de ingebrachte gegevens, in één of meerdere secties van de Survey. Zolang deze fouten niet zijn aangepast kan u de Survey niet indienen (submit);
 - **Warning** : de invoer beantwoordt aan de validatieregels maar er blijven nog aandachtspunten in één of meerdere secties van de Survey. Warnings zijn niet blokkerend en verhinderen het indienen van de Survey niet;
 - **Ok** : de invoer voldoet op alle punten en voor alle secties aan de validatieregels (geen opmerkingen meer).

De **AML Survey** bestaat uit de volgende **secties** :

#	Sectie
1	Onderneming
2	Cliënten
3	Verrichtingen
4	Algemene risicobeoordeling
5	Procedures

Figuur 2: Lijst van de secties binnen de AML Survey

ZOEK

Dossier Van Tot

Survey Lifecycle

Betreft Status

RESULTATEN

Dossier	Survey	Betreft	Positie	Lifecycle	Status	Periode	Deadline	Ontvangen
- FiMiS 1	AML_XXX			Open	Initial	31/12/2017		
	1. Onderneming				Initial	31/12/2017	15/10/2018	
	2. Cliënten				Initial	31/12/2017	15/10/2018	
	3. Verrichtingen				Initial	31/12/2017	15/10/2018	
	4. Algemene risicobeoordeling				Initial	31/12/2017	15/10/2018	
	5. Procedures				Initial	31/12/2017	15/10/2018	

2. Secties

Een sectie wordt gekenmerkt door volgende informatie:

- **Periode** : De periode waarop de rapportering betrekking heeft.
- **Deadline** : Uiterste datum waarop de gegevens dienen te worden gerapporteerd.
- **Status** :
- **Initial** : de sectie is leeg, er is nog geen enkel gegeven ingebracht;
- **Error** : er zitten (kritieke) fouten in de ingebrachte gegevens van deze sectie; ○ **Warning** : de invoer beantwoordt aan de validatieregels maar er blijven nog aandachtspunten in de huidige sectie.
- **Ok** : de invoer voldoet op alle punten voor de huidige sectie aan de validatieregels (geen opmerkingen meer).
- **Ontvangen** : datum waarop de gegevens van de betrokken sectie werden ingebracht.

IV. DATA ENTRY : MANUELE INVOER

1. De gegevens invullen

Om de informatie via een interactief formulier in te voeren gaat u als volgt tewerk:

- Klik op gewenste Survey in de lijst van Surveys (figuur 1);

- De Survey-pagina verschijnt en toont de lijst van secties voor de gekozen Survey (figuur 2).
- Klik op de Survey of rechtstreeks op de gewenste sectie en vul de gevraagde informatie in.

Eenmaal de Survey open is hoeft u niet meer terug te keren naar de vorige pagina om van sectie te veranderen. De lijst van secties is steeds direct beschikbaar in het linker gedeelte van de pagina (figuur 3).

Figuur 3: De lijst van secties is beschikbaar links in de pagina

The screenshot shows the FSMA FIMIS survey interface. The top navigation bar includes 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Survey'. The main content area is titled 'AML_XXX - AML SURVEY FOR XXX' and '2. Cliënten'. On the left, a sidebar lists sections: 1. Onderneming, 2. Cliënten (highlighted), 3. Verrichtingen, 4. Algemene risicobeoordeling, and 5. Procedures. Below the sidebar are 'ACTIES' with a 'Submit the Survey' button and 'Export Survey to Excel'. The main form area contains a table with the following data:

7 Aantal cliënten	
Totaal aantal cliënten :	7.1
Indeling van het totaal aantal cliënten (zie vraag 7.1) volgens juridisch statuut:	
aantal natuurlijke personen:	7.2
aantal rechtspersonen:	7.3
aantal trusts of andere juridische constructies (zonder rechtspersoonlijkheid):	7.4
Totaal aantal nieuwe cliënten tijdens het afgelopen kalenderjaar :	7.7

Binnen elke sectie zijn enkel de omkaderde cellen toegankelijk voor invoer.

De andere cellen zijn vergrendeld.

Navigeren binnen een Sectie kan je naar keuze met de muis of de 'Tab'-toets.

Soorten gegevens

De in te vullen informatie kan van verschillende types zijn:

- Een **venster met keuzelijst**. Indien u onder de beschikbare keuzes opteert voor het antwoord "niet van toepassing", kan u deze keuze toelichten in het antwoord op vraag 3.1¹;
- Een **geheel getal**. Wanneer kwantitatieve gegevens gevraagd worden, antwoordt u alleen '0' als deze situatie niet aanwezig is in uw entiteit. Als je niet over de gevraagde informatie beschikt, beantwoordt je de vraag niet, voorzover dit niet verplicht is;
- Een **decimaal getal**. Hier kunt u een niet-geheel getal invoegen;
- Een **datum**. De data moeten in het volgende formaat worden ingevuld: DD-MM-JJJJ met behulp van een datumkiezer ("Datumkiezer");

¹ Deze vraag is niet van toepassing voor de makelaars in bank- en beleggingsdiensten, de verzekeringstussenpersonen en de kredietgevers.

- **Vrije tekst** (in het Frans of Nederlands).

2. Knop « Load Last Approved Survey »



Als u al eerder een vragenlijst heeft ingediend, kunt u de recentste gegevens die u bij de FSMA heeft ingediend, opvragen om ze te actualiseren.

Om de gegevens van uw laatste vragenlijst op te vragen, gaat u als volgt te werk:



- ⇒ 1. Klik links op de knop « *Load Last Approved Survey* ».
- ⇒ 2. Controleer en actualiseer uw gegevens en beantwoord eventueel de toegevoegde nieuwe vragen.
- ⇒ 3. Sla uw gegevens op door te klikken op de knop « valideren en opslaan ».
- ⇒ 4. Klik op de knop « submit the survey » (figuur 6 hieronder) in het linkerpaneel om uw survey te sluiten en door te sturen naar de FSMA (zie punt 5 hieronder).

3. Een gehele sectie expliciet als leeg (nihil) indienen

Het platform laat bepaalde gebruikers toe om op een gehele sectie te rapporteren met het antwoord « Nihil ». Hiertoe volstaat het om het vakje “Nihil” aan te duiden dat zich bevindt aan het begin van de betrokken sectie.

Deze optie is voorzien in de vragenlijsten AML_CIS et AML_INAS, meer bepaald in de secties 2 tot 5, indien de entiteit niet onderworpen is aan de witwaswetgeving en derhalve niet de gehele enquête moet invullen.

De gebruiker is verplicht om het vakje « Nihil » aan te duiden in elke sectie opdat hij de enquête zou kunnen overmaken (Submit the Survey).

Figuur 4: De gehele sectie rapporteren als « Nihil »

The screenshot shows the FSMA FIMIS survey interface. The top navigation bar includes 'NL FR EN', 'FSMA', and 'FIMIS'. Below the navigation bar, there are tabs for 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. The main content area displays the survey details for 'FIMIS 1 AML_INAS 31/12/2017' and 'AML_INAS - AML_INAS'. The 'SECTIES' list on the left includes '1. Tussenpersoon', '2. Cliënten', '3. Verrichtingen', '4. Algemene risicobeoordeling', and '5. Procedures'. The 'ACTIES' section includes a 'Submit the Survey' button. The survey data is displayed in a table format, with the 'Nihil' option selected for the '2. Cliënten' section.

7. Aantal cliënten	
Totaal aantal cliënten	7.1
Indeling van het totaal aantal cliënten volgens juridisch statuut	
aantal natuurlijke personen	7.2
aantal rechtspersonen	7.3
aantal trusts of andere juridische constructies (zonder rechtspersoonlijkheid)	7.4
8. Indeling van het cliënteel in risico-categorieën	
Geef de uitsplitsing van uw cliënteel op naar risico-categorieën	
Aantal cliënten 'hoog risico'	8.1
Aantal cliënten 'standaard risico'	8.2
Aantal cliënten 'laag risico'	8.3

4. De gegevens opslaan en valideren

Om de gegevens op te slaan en te valideren volstaat het te klikken naar keuze op **Valideren & Opslaan** of **Volgende**.

- **Valideren & Opslaan** : Om de gegevens op te slaan en te valideren
- **Volgende** : Om de gegevens op te slaan en te valideren en daarna naar de volgende sectie te gaan

De validatie gebeurt steeds voor het geheel van de rapportering. In deze context wordt het geheel van de secties dus als een geheel beschouwd.

De informatie wordt steeds opgeslagen, los van het al dan niet welslagen van de validatie.

In het geval dat de validatie fouten ontdekt verschijnt een waarschuwing **Validation report** in het rood (figuur 5).

Figuur 5 : Validation report

The screenshot shows the FSMA FIMIS interface. The main content area displays a 'Validation report' for the survey 'AML_XXX - AML SURVEY FOR XXX'. The report is divided into 'Errors' and 'Warnings'.

Errors:

- Question 11.1 : must be ≤ 7.1
- Question 17.4 : This field is mandatory
- Question 21.1 : This field is mandatory
- Question 7.1 : must be $> 12.1 + 12.2$

Warnings:

- Question 5.3 : must be ≥ 0

At the bottom of the page, there is a table for question 7, 'Aantal cliënten':

7. Aantal cliënten	
Totaal aantal cliënten - 0	7.1 320
Indeling van het totaal aantal cliënten (zie vraag 7.1) volgens juridisch statuut:	
aantal natuurlijke personen:	7.2 300
aantal rechtspersonen:	7.3 15
aantal trusts of andere juridische constructies (zonder rechtspersoonlijkheid):	7.4 5

5. De reporting afsluiten → Submit the Survey

Na het inbrengen van alle gegevens van iedere sectie van de Survey dient u deze nog goed te keuren en af te sluiten.

Hiervoor klikt u op de knop "**Submit the Survey**" (figuur 6) in het linker menugedeelte van de pagina.

Deze actie is enkel mogelijk indien aan alle kritische validatieregels (die een "Error" genereren) is voldaan.

Na het afsluiten van de rapportering is het niet langer mogelijk deze aan te passen (u kan wel een vraag hiertoe richten aan de FSMA);

Figuur 6 : Submit the Survey

The screenshot shows the 'AML_XXX - AML SURVEY FOR XXX' interface. The left sidebar contains 'SECTIES' (1. Onderneming, 2. Clienten, 3. Verrichtingen, 4. Algemene risicobeoordeling, 5. Procedures) and 'ACTIES' (Submit the Survey, Export Survey to Excel, Back to Survey Dashboard). The 'Submit the Survey' button is circled in red. The main content area shows section 7 'Aantal cliënten' with fields for total clients (7.1), breakdown by legal status (7.2-7.4), and new clients (7.7). Section 8 'Indeling van het cliënteel in risico-categorieën' has fields for high (8.1), standard (8.2), and low (8.3) risk categories. Buttons for 'Valideren & Opslaan' and 'Volgende' are visible.

6. Een Survey exporteren of afdrukken

Export Survey to PDF, Excel

Deze actie laat u toe om alle secties van een Survey te exporteren naar een PDF-document of een Excel-werkblad dat u vervolgens kan opslaan of afdrukken.

Figuur 7: Export Survey to PDF, Excel

This screenshot is similar to Figure 6 but highlights the 'Export Survey to PDF' and 'Export Survey to Excel' buttons in the 'ACTIES' section with a red circle. The rest of the interface, including the sidebar and main content area, is identical to the previous figure.