



COLLEGE VAN TOEZICHT
OP DE BEDRIJFSREVISOREN

COLLÈGE DE SUPERVISION
DES RÉVISEURS D'ENTREPRISES

Bijlage Circulaire 2018/01

College_2018/01 van 20/09/2018
FiMiS User Guide for AML_REV Survey



COLLEGE VAN TOEZICHT
OP DE BEDRIJFSREVISOREN

COLLÈGE DE SUPERVISION
DES RÉVISEURS D'ENTREPRISES

Bijlage Circulaire 2018/01

Inhoudstafel

I.	VOORAFGAANDELIJK AAN HET GEBRUIK VAN FiMiS	3
II.	EERSTE GEBRUIK VAN FiMiS	4
1.	Starten van de applicatie.....	4
1.	Selectie van het certificaat	4
2.	Introductiepagina van het FSMA-portaal.....	5
3.	De log-on pagina.....	7
4.	Later gebruik.....	7
III.	MY eDOSSIER.....	8
1.	Surveys	8
2.	Secties.....	10
IV.	DATA ENTRY : MANUELE INVOER.....	11
1.	De gegevens invullen.....	11
2.	Een gehele sectie expliciet als leeg (nihil) indienen	12
3.	De gegevens opslaan en valideren	13
4.	De reporting afsluiten -> Submit the Survey.....	14
5.	Een Survey exporteren of afdrukken.....	15

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

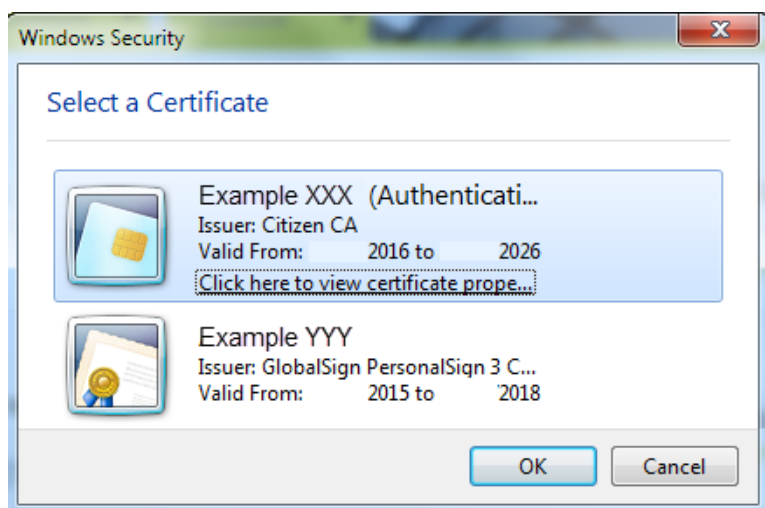
1. Starten van de applicatie

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

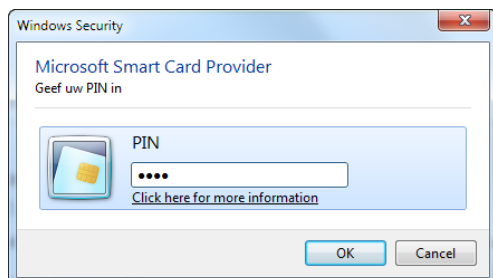
2. Selectie van het certificaat

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.

Na de disclaimer over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens verschijnt onderstaande pagina.



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=servicesdesk@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.

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 :

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

DOSSIERS				SURVEYS						
Dossier	Type	Status	Business Role	Dossier	Survey	Betreft	Periode	Situation	Lifecycle	Status
FiMiS 1	Company	Ingeschreven	External Contact Reporting	FiMiS 1	CTRCSR		30/09/2018		Open	Initial
				FiMiS 1	AML_REV		31/12/2017		Open	Ok

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_REV**;
- **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_REV 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);

AML_REV survey - Handleiding

- **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_REV Survey bestaat uit de volgende **secties** :

#	Sectie
1	Algemene informatie
2	Gedraglijnen, interne procedures en interne controlemaatregelen
3	Bevriezing van tegoeden / financiële embargo's / beperkende maatregelen
4	Risicobeoordeling
5	Cliënten en activiteiten
6	Cijfergegevens
7	Interne audit
8	Varia

Figuur 2: Lijst van de secties binnen de AML_REV Survey

The screenshot shows the FIMIS web interface. On the left, there are navigation options: 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. Below this, there are sections for 'IMPORT' (with a link to 'Xml bestand') and 'HISTORIEK' (with a link to 'Uitwisseling bestanden'). The main area is titled 'ZOEK' (Search) and contains several filters: 'Dossier' (set to 'FIMS 1'), 'Survey' (set to 'AML_REV'), and 'Betreft' (empty). There are also date filters for 'Van' (1/04/2018) and 'Tot' (empty), and dropdowns for 'Lifecycle' and 'Status'. A 'Zoeken' (Search) button is located below the filters. Below the search area, there is a 'RESULTATEN' (Results) section with a table showing the survey results for each section.

Dossier	% Survey	% Betreft	% Positie	% Lifecycle	% Status	% Periode	% Deadline	Ontvangen
FIMS 1	AML_REV			Open	Ok	31/12/2017		
	Sectie 1: Algemene informatie				Ok	31/12/2017	30/10/2018	01/10/2018
	Sectie 2: Gedraglijnen, interne procedures en interne controlemaatregelen				Nihil	31/12/2017	30/10/2018	01/10/2018
	Sectie 3: Bevriezing van tegoeden / embargo's / beperkende maatregelen				Nihil	31/12/2017	30/10/2018	01/10/2018
	Sectie 4: Risicobeoordeling				Nihil	31/12/2017	30/10/2018	01/10/2018
	Sectie 5: Cliënten en activiteiten				Nihil	31/12/2017	30/10/2018	01/10/2018
	Sectie 6: Cijfergegevens				Nihil	31/12/2017	30/10/2018	01/10/2018
	Sectie 7: Interne audit				Nihil	31/12/2017	30/10/2018	01/10/2018
	Sectie 8: Varia				Nihil	31/12/2017	30/10/2018	01/10/2018

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 FIMiS web interface. At the top, there are language options (NL, FR, EN) and the FSMA logo. The main header features the FIMiS logo and navigation tabs for 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. Below the header, a dark blue box displays 'FiMiS 1 AML_REV 31/12/2017'. To the right, the survey title 'AML_REV - AML_REV' and the section title 'Sectie 1. Algemene informatie' are visible. On the left side, under the heading 'SECTIES', a list of sections is shown, with 'Sectie 1. Algemene informatie' highlighted in yellow. The main content area on the right shows the details for '1. Algemene informatie', including a note: 'Tenzij expliciet anders vermeld in de vraag, dienen de antwoorden in de dag waarop de informatie wordt verstrekt.' Below this, there are input fields for 'Identificatie van de informatieverstrekker', with sub-fields for '- Naam' and '- Inschrijvingsnummer in het openbaar register'. At the bottom, a note states: 'Gelieve te vermelden tot welke categorie de informatieverstrekker behoort. Categorie A: "Bedrijfsgegevenscontact dat een beroepsactiviteit'.

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**.
- Een **geheel getal**.
- 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");
- **Vrije tekst** (in het Frans of Nederlands, max 2000 lettertekens).

2. 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.

Sectie 2 tot 8 kan worden gerapporteerd als “nihil”. Dit is het geval indien de entiteit een bedrijfsrevisorenkantoor is dat geen beroepsactiviteit uitoefent (incl. een andere dan een revisorale) of indien de entiteit een bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon is dat geen beroepsactiviteit in eigen naam uitoefent (incl. een andere dan een revisorale). In beide gevallen moet immers niet de gehele enquête worden ingevuld.

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 FIMiS survey interface. At the top, there are language options (NL, FR, EN) and the FSMA logo. The main header displays 'FiMiS' and navigation tabs for 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. Below this, a dark blue bar contains the survey title 'FiMiS 1 AML_REV 31/12/2017' and the subject 'AML_REV - AML_REV'. A list of sections is shown on the left, with 'Sectie 2. Gedraglijnen, interne procedures en interne controlemaatregelen' highlighted in yellow. To the right of this section, a checkbox labeled 'Nihil' is checked and circled in red. Below the section list, the content of Section 2 is displayed in a light green box, including the title '2. Politiques, procédures et contrôle interne' and instructions: 'Tenzij expliciet anders vermeld in de vraag, dienen de antwoorden in deze sectie de de dag waarop de informatie wordt verstrekt.' and 'Vermeld voor elk van de onderstaande onderwerpen of de informatieverstrekker'.

3. 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 FiMiS interface with the following elements:

- Header: NL FR EN, FSMA, FiMiS
- Navigation: My eDossier, Dossiers, Surveys
- Survey Info: FiMiS 1, AML_REV, 31/12/2017
- Section: AML_REV - AML_REV, Sectie 1. Algemene informatie
- Validation Report: Validation report (red text), Errors (red text)
- Errors List:
 - Question 1.1 : This field is mandatory
 - Question 1.12 : This field is mandatory
 - Question 1.17 : This field is mandatory
 - Question 1.2 : This field is mandatory
 - Question 1.3 : This field is mandatory
 - Question 1.4 : This field is mandatory
- Print Button: Print
- Left Sidebar: SECTIES (Sectie 1. Algemene informatie, Sectie 2. Gedragslijnen, intern..., Sectie 3. Bevriezing van tegoed..., Sectie 4. Risicobeoordeling, Sectie 5. Cliënten en activiteiten, Sectie 6. Cijfergegevens, Sectie 7. Interne audit, Sectie 8. Varia), ACTIES

4. 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 het College);

Figuur 6 : Submit the Survey

NL FR EN
FSMA
FiMiS

My eDossier Dossiers Surveys

FiMiS 1
AML_REV
31/12/2017

AML_REV - AML_REV

Nihil

Sectie 8. Varia

SECTIES

Sectie 1. Algemene informatie

Sectie 2. Gedragslijnen, intern...

Sectie 3. Bevriezing van tegoed...

Sectie 4. Risicobeoordeling

Sectie 5. Cliënten en activiteiten

Sectie 6. Cijfergegevens

Sectie 7. Interne audit

Sectie 8. Varia

ACTIES

Submit the Survey

Export Survey to PDF

Export Survey to Excel

Back to Survey Dashboard

8. Varia

Tenzij expliciet anders vermeld in de vraag, de dag waarop de informatie wordt verstrekt

Opleiding van het personeel

Vermeld hoeveel personen binnen de organisatie zijn die de informatie verstrekken over de BWG/FT-regelgeving?

Wanneer is de laatste BWG/FT-opleiding geweest?

Heeft de informatieverstrekker procedures toegevoerd om de taken van zijn personeel te beschrijven in functie van de risico's die voortvloeien uit de BWG/FT-regelgeving?

Bijkomende inlichtingen / verantwoordelijkheden

Procedure voor de interne melding

- Heeft de informatieverstrekker, afgezien van de informatie die wordt gebruikt voor de AML/FT, andere informatie verzameld die kan worden gebruikt voor de AML/FT?

5. 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

The screenshot shows the FiMiS survey interface. At the top, there are language options (NL, FR, EN) and the FSMA logo. The main header displays 'FiMiS' and navigation tabs for 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. Below the header, a dark blue box contains the text 'FiMiS 1 AML_REV 31/12/2017'. To the right, the survey title 'AML_REV - AML_REV' is shown with a checked checkbox for 'Nihil' and the section 'Sectie 8. Varia'. On the left, a list of sections is provided, with 'Sectie 8. Varia' highlighted in yellow. Under the 'ACTIES' section, a 'Submit the Survey' button is visible, and below it, two links are circled in red: 'Export Survey to PDF' and 'Export Survey to Excel'. At the bottom left, there is a link for 'Back to Survey Dashboard'. On the right side, the content of 'Sectie 8. Varia' is displayed, starting with '8. Varia' and 'Tenzij expliciet anders vermeld in de vraag, de dag waarop de informatie wordt verstrekt'. The section includes questions about personnel training and internal reporting procedures.