

FiMiS for Auditors Annual Cartography User Guide

I.	VOORAFGAAND AAN HET GEBRUIK VAN FIMIS	2
1.	Certificaat	2
2.	Elektronische identiteitskaart (eID).....	2
II.	EERSTE GEBRUIK VAN FIMIS.....	3
1.	De applicatie starten	3
2.	Een certificaat selecteren.....	3
3.	De pincode ingeven.....	3
4.	Introductiepagina van het FSMA-portaal.....	3
5.	De loginpagina.....	4
6.	Later gebruik.....	4
III.	MY EDOSSIER.....	5
1.	Surveys	5
2.	Secties.....	6
IV.	DATA ENTRY: MANUELE INVOER.....	7
1.	De gegevens invullen.....	7
2.	De gegevens opslaan en valideren	8
3.	Submit the survey.....	9
4.	Surveys printen.....	10
V.	XML UPLOAD: EEN XML-BESTAND IMPORTEREN	11
1.	Een XML-bestand opladen	11
2.	De rapportering goedkeuren en afsluiten.....	11
BIJLAGE 1:	PROTOCOL VOOR XML UPLOAD	12
1.	<DECLARATIONREPORT>.....	12
2.	<ADMINISTRATION>.....	12
3.	<REPORT>	13
3.1.	Surveycode en Periode.....	13
3.2.	De gegevens	13

I. VOORAFGAAND AAN HET GEBRUIK VAN FIMIS

1. Certificaat

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

Zo'n persoonlijk certificaat wordt u toegekend door een erkende derde partij.

De volgende certificaten komen hiervoor in aanmerking:

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

Na aankoop dient dit certificaat overeenkomstig de richtlijnen van de verstrekker te worden geïnstalleerd op de PC waarop FiMiS zal worden gebruikt.

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

Dit certificaat is persoonlijk, d.w.z. dat meerdere certificaten nodig zijn indien meerdere personen binnen een kantoor zich met het beheer van FiMiS bezighouden.

2. Elektronische identiteitskaart (eID)

Aankoop, installatie en aansluiting van de eID-kaartlezer

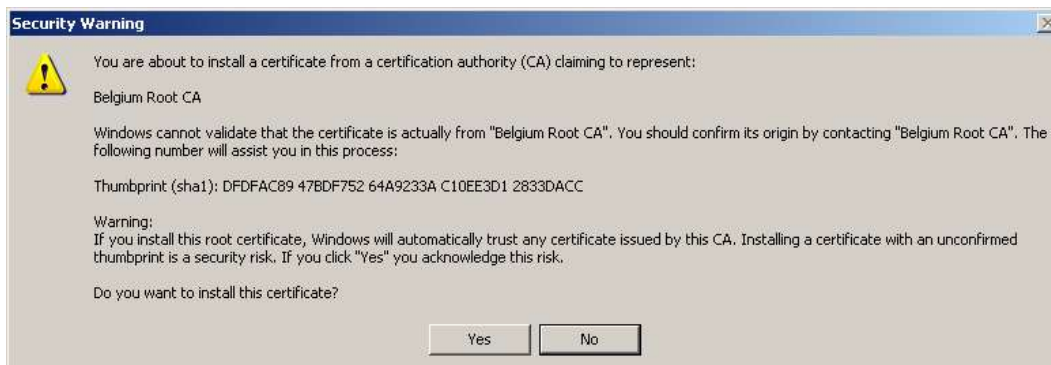
Voor gebruik van de eID is een eID-kaartlezer vereist. Deze kan u vinden in computerwinkels en wordt geleverd met software die u vóór het gebruik van de kaartlezer dient te installeren.

Nadien kan u de kaartlezer op een USB-poort (Windows XP) aansluiten en wacht u tot de lezer wordt herkend en beschikbaar wordt.

Aanmaken van het eID-certificaat

Nu moet u met uw eID een certificaat aanmaken.

Steek uw eID-kaart in de kaartlezer. Klik op "yes" in het volgende scherm:



De volgende boodschap verschijnt. Klik op "OK".



Uw certificaat is nu geregistreerd. U mag uw eID uit de lezer verwijderen.

II. EERSTE GEBRUIK VAN FIMIS

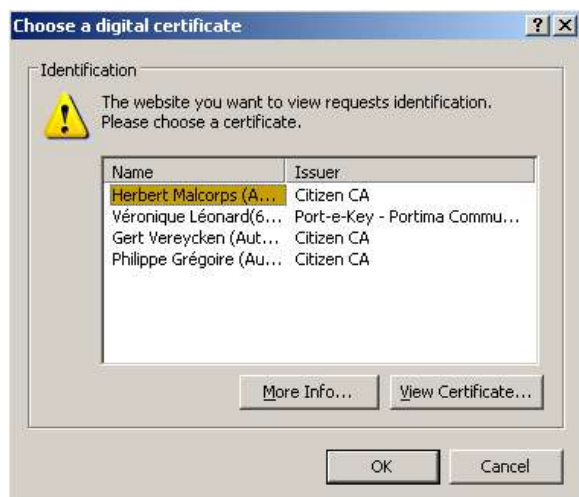
1. De applicatie starten

Start de applicatie via de volgende link: <https://fimis.fsma.be>

2. Een certificaat selecteren

Indien meerdere certificaten op uw pc zijn geïnstalleerd, vraagt het systeem u een certificaat te kiezen.

- Voor de eID: klik het certificaat Citizen CA xxxx aan en klik daarna op OK.
- Voor een ander certificaat: klik het certificaat aan en klik daarna op OK.



3. De pincode ingeven

Deze stap geldt enkel voor gebruik van een eID-kaart.

Het systeem vraagt u uw pincode in te geven. Klik nadien op OK.



4. Introductiepagina van het FSMA-portaal

U bent nu geïdentificeerd als een gebruiker met een geldig certificaat. Indien onderstaand scherm niet verschijnt, is er iets fout gelopen bij de installatie van het certificaat. In dit geval neemt u het best contact op met de Servicedesk van de FSMA (+32 2 220 53 88 of fimis@fsma.be).

NL FR EN
FSMA

Registratie van uw gebruiksprofiel

Identificatiegegevens

Naam:*
 Voornaam:*
 E-Mail:*
 Taal:*

Bedrijfsgegevens

Bedrijf:
 KBO Nummer:

Contactgegevens

Telefoon:
 Fax:

Adresgegevens

Straat:
 Postcode: Plaats:
 Land:

Certificaatgegevens

Cert. Authority: FSMA Root CA
 Certificate DN: CN=Emmanuel De Haes, O=FSMA, C=BE

Stuur een email naar de helpdesk van de FSMA op het adres servicedesk@fsma.be

- Vul uw profielgegevens in.
Dit dient u slechts éénmaal te doen.
- De taalkeuze bepaalt de taal waarmee u verder zal werken. U kan deze later nog veranderen.
- Klik op Register.
- De FiMiS-applicatie start nu op.

5. De loginpagina

Bij de eerste aanmelding op FiMiS moet de gebruiker de activatiecode gebruiken die het College hem heeft bezorgd.

Wij koppelen deze activatiecode automatisch aan uw toegangscertificaat, zodat de aanmelding met de activatiecode, bij later gebruik, overbodig wordt.

U komt nu op de homepagina terecht.

NL FR EN Janssens, Ann

FSMA eDossier

Ny eDossier Dossiers Surveys

Dossiers

Dossier	Type	Status	Business Role
FiMiS 1	Company	Ingeschreven	External Contact Reporting_Nl
FiMiS 2	Company	Ingeschreven	External Contact Reporting_Nl

Surveys

Dossier	Survey	Related to	Period	Lifecycle	Status
FiMiS 1	IF		30/06/2012	Open	Error
FiMiS 1	IF		31/03/2012	Closed	Ok
FiMiS 2	IF		30/06/2012	Open	Initial
FiMiS 2	IF		31/03/2012	Closed	Ok

I Want To

[Launch eCorporate](#)
[Launch eManex](#)

Links

[FSMA Site](#)
[FSMA Business Portal](#)

6. Later gebruik

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

III. MY EDOSSIER

Het “My eDossier”-scherm geeft u een overzicht van de dossiers waartoe u toegang heeft, alsook ook enkele kerngegevens over die dossiers.

Dit scherm bestaat uit 4 luiken:

- **Dossiers:** alle entiteiten waarvoor u als contactpersoon werd aangeduid;
- **Surveys:** De rapporteringverplichtingen van deze entiteiten;
- **I Want To:** Beschikbare Acties, waaronder het oproepen van eCorporate of eManex. *Dit luik is niet van toepassing bij deze rapportering;*
- **Links:** Links naar andere sites. *Dit luik is niet van toepassing bij deze rapportering.*

Figuur 1: My eDossier

The screenshot shows the 'My eDossier' interface with two main tables. The 'Dossiers' table lists various entities with their status and business roles. The 'Surveys' table lists reporting obligations with details on the survey type, date, and lifecycle status.

Dossier	Type	Status	Business Role
Carto test Company	Company	Ingeschreven	External Contact Reporting
Euronext Submitting Firm NL	Company	Open	External Contact Reporting
FIMIS 1	Company	Ingeschreven	External Contact Reporting
FIMIS 2	Company	Ingeschreven	External Contact Reporting
FIMIS 2 Brand	Company	Ingeschreven	External Contact Reporting
MiFID Submitting Firm 1 NL	Company	Open	External Contact Reporting

Dossier	Survey	Gerelateerd aan	Periode	Situatie	Lifecycle
FIMIS 2	SAVINGACCOUNTS - Version 3		30/04/2013		Open
FIMIS 2	SAVINGACCOUNTS - First reporting		07/02/2013		Open
FIMIS 2	SAVINGACCOUNTS - Version 2		31/01/2013		Open
Carto test Company	CARTOGRAPHY		31/12/2012		Open
FIMIS 2	CARTOGRAPHY		31/12/2012		Open
FIMIS 1	BECOREP		30/09/2012	20	Open
FIMIS 1	IF		30/09/2012	20	Open
FIMIS 1	MANUCT		30/09/2012	20	Closed
FIMIS 1	BECOREP		30/06/2012	20	Open
FIMIS 1	IF		30/06/2012	20	Open

1. Surveys

Een survey (collecte) is een rapporteringsverplichting voor een gecontroleerde entiteit.

Een survey wordt gekenmerkt door volgende informatie:

- **Dossier:** de bij de rapportering betrokken bedrijfsrevisor (natuurlijk persoon of bedrijfsrevisorenkantoor);
- **Survey:** de code van de surveys, in dit geval **CTRCRSR**;
- **Related to:** Wanneer de rapportering niet de hele onderneming betreft, maar één van haar componenten, kan u via *related to* specificeren om welke component het gaat. *Dit begrip is niet van toepassing bij deze rapportering.*
- **Period:** De periode waarop de rapportering betrekking heeft. Bv. 01/01/N - 31/12/N.
Situatie: De situatie waarop de rapportering betrekking heeft. Bv. vennootschappelijke (code 20¹) of geconsolideerde (code 30) situatie. *Dit begrip is niet van toepassing bij deze rapportering.*
- **Lifecycle:** Dit begrip geeft de vooruitgang van de rapportering weer. Er zijn twee mogelijke waarden:
 - **Open:** de survey is open en kan worden in- of aangevuld;
 - **Closed:** de survey is gesloten en kan niet meer worden gewijzigd.
- **State:** Dit begrip 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;
 - **Pending:** er ontbreken waarden in één of meerdere secties van de survey, waardoor de invoer onmogelijk kan worden gevalideerd. *Deze waarde is niet van toepassing bij*

¹ Solo

deze rapportering.

- **Warning:** de ingevoerde gegevens voldoen aan de validatieregels, maar er blijven nog aandachtspunten in één of meerdere secties van de survey. *Deze waarde is niet van toepassing bij deze rapportering.*
- **Ok:** de invoer voldoet op alle punten en voor alle secties aan de validatieregels (geen aandachtspunten meer);

De **CTRCSR**-survey bestaat uit de volgende **secties**:

Name	Caption	Caption
CTRCSR1	Identification du déclarant	Identificatie van de kennisgever
CTRCSR2	Composition du déclarant	Samenstelling van de kennisgever
CTRCSR3	Activités du déclarant	Werkzaamheden van de kennisgever
CTRCSR4	Procédures judiciaires, disciplinaires et/ou administratives en cours	Hangende gerechtelijke, tucht- en/of administratieve geschillen
CTRCSR5	Envoi à l'IRE	Verzending aan het IBR

Figuur 2: Lijst van de secties binnen de Auditors Annual Cartography-survey

Resultaten						
Dossier	Survey	Betreft	Positie	Lifecycle	Status	Periode
- FiMIS 1	Auditors Annual Cartography,			Open	Initial	31/12/2017
	1. Identificatie van de kennisgever				Ok	31/12/2017
	2. Samenstelling van de kennisgever				Ok	31/12/2017
	3. Werkzaamheden van de kennisgever				Ok	31/12/2017
	4. Hangende gerechtelijke, tuchtrechtelijke en/of administratieve geschillen				Initial	31/12/2017
	5. Verzending aan het IBR				Initial	31/12/2017

2. Secties

Elke sectie wordt gekenmerkt door de volgende informatie:

- **Period:** de periode waarop de rapportering betrekking heeft;
- **Due date (vervaldag):** uiterste datum waarop de gegevens dienen te worden gerapporteerd.
- **State:**
 - **Initial:** de sectie is leeg, er is nog geen enkel gegeven ingebracht;
 - **Error:** er zitten (kritieke) fouten in de in deze sectie ingebrachte gegevens;
 - **Pending:** er ontbreken waarden in de sectie waardoor validatie onmogelijk is. *Deze waarde is niet van toepassing bij deze rapportering.*
 - **Warning:** de invoer beantwoordt aan de validatieregels, maar er blijven nog aandachtspunten in deze sectie. *Deze waarde is niet van toepassing bij deze rapportering.*
 - **Ok:** alle in deze sectie ingebrachte gegevensvoldoen aan de validatieregels.
- **Received Date (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 te werk:

- Klik op de 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 rechtstreeks beschikbaar in het linkerdeel van de pagina (figuur 3).

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

The screenshot shows the FiMiS web interface. At the top, there is a navigation bar with 'FSMA' and 'FiMiS' logos, and tabs for 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. The main content area is titled 'CTRCSR - Auditors Annual Cartography'. Below this, there is a section '1. Identificatie van de kennisgever'. On the left sidebar, there is a list of sections under the heading 'Secties'. The first section, '1. Identificatie va...', is highlighted in yellow. Below the sections, there are links for 'Acties', including 'Export Survey to PDF', 'Export Survey to Excel', 'Submit the Survey', and 'Back to Survey Dashboard'.

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

De andere cellen zijn vergrendeld en bevatten formules (meestal velden met (sub-)totalen).

Berekende bedragen verschijnen pas nadat u de operatie “**Valideren & Opslaan**” heeft uitgevoerd. Navigeren binnen een Sectie kan u naar keuze met de muis of de 'Tab'-toets.

Soorten gegevens

De in te vullen informatie kan verschillend van aard zijn:

- **Bedragen:** alle bedragen kunnen positief of negatief zijn en worden getoond met twee cijfers na de komma. Voor het inbrengen van het decimale teken kan u enkel de kommatoets van het letterklavier gebruiken. De kommatoets van het numerieke klavier

wordt enkel gezien als scheidingspunt voor duizendtallen en kan u, naar eigen keuze, al dan niet gebruiken;

- **Aantallen:** aantallen zijn steeds positieve getallen. Voor het inbrengen van decimalen kan u enkel de kommatoets van het letterklavier gebruiken. De kommatoets van het numerieke klavier wordt enkel gezien als scheidingspunt voor duizendtallen en kan u, naar eigen keuze, al dan niet gebruiken bij het inbrengen van gegevens;
- **Percentages:** percentages moeten op de volgende manier worden ingevuld: 7,2 stelt 7,20 % voor. Percentages kunnen positief of negatief zijn en worden steeds getoond met twee decimalen. Voor het inbrengen van decimalen kan u enkel de kommatoets van het letterklavier gebruiken;
- **Tekst of karakterstring**
- **Booleaanse variabelen:** Booleaanse variabelen hebben slechts twee mogelijke waarden: Ja of Nee.
- **Keuzelijst van waarden:** de gebruiker kiest een waarde uit de lijst. Er zijn twee types van lijsten:
 - **Gesloten lijsten:** U bent verplicht een bestaande waarde uit de lijst te kiezen;
 - **Open lijsten:** Indien u tussen de voorgedefinieerde waarden uw gewenste keuze niet terugvindt, kan u een andere waarde inbrengen. *Dit type van lijsten is niet van toepassing bij deze rapportering.*

2. De gegevens opslaan en valideren

Om de gegevens op te slaan en te valideren volstaat het te klikken op “**Valideren & Opslaan**”.

Als u voor de betrokken sectie de optie “Nihil” heeft aangevinkt, wordt de informatie automatisch opgeslagen en gevalideerd. U hoeft dus niet meer op “**Valideren & Opslaan**” te klikken.

De validatie gebeurt steeds voor de volledige rapportering. In deze context worden alle secties samen als een geheel beschouwd. De informatie wordt steeds opgeslagen, los van het al dan niet welslagen van de validatie.

Wanneer bij de validatie fouten worden ontdekt, verschijnt de waarschuwing **Validation report** in het rood (figuur 4).

U kan dat **Validation report** (figuur 5) aanklikken om detailinformatie over de fouten of waarschuwingen te verkrijgen en af te drukken.

Figuur 4: Validation report

	Facturatie (EUR)	%
3.1.1. REVISORALE OPDRACHTEN	010	020

Figuur 5 : Detail van het Validation report

FSMA FiMiS

My eDossier Dossiers Surveys

FiMiS 1
CTRCSR
31/12/2017

CTRCSR - Auditors Annual Cartography.

3. Werkzaamheden van de kennisgever

3.1. Revisorale opdrachten 3.2. Detail van de permanente wettelijke controleopdrachten (tabel A) 3.3. Werkzaamheden uitgevoerd voor/door andere bedrijfsrevisoren

Nihil

Validation report

Errors

Question 3000, Col 010 : Het bedrag moet gelijk zijn met het totaal van de kolom "Totale facturatie" (col 140) van de tabel A

Question 3000, Col 030 : Als een bedrag vermeld wordt in deze veld column 010, moet een aantal uur in kolom, 030 vermeld worden

Print

Export Survey to PDF
Export Survey to Excel

3. Submit the survey

Na het inbrengen van alle gegevens van iedere sectie van de survey dient u de rapportering nog goed te keuren en af te sluiten. Hiervoor klikt u op de knop "Submit the survey" (figuur 6) in het linkermenu gedeelte van de pagina.

Deze actie is enkel mogelijk indien aan alle kritische validatieregels is voldaan.

Na het afsluiten van de rapportering kan deze niet meer worden gewijzigd (tenzij u het College daarvoor expliciet om toestemming vraagt).

Figuur 6: Submit the survey

FSMA FiMiS

My eDossier Dossiers Surveys

FiMiS 1
CTRCSR
31/12/2017

CTRCSR - Auditors Annual Cartography.

3. Werkzaamheden van de kennisgever

3.1. Revisorale opdrachten 3.2. Detail van de permanente wettelijke controleopdrachten (tabel A) 3.3. We...

Nihil

Factur
010

3.1.1. REVISORALE OPDRACHTEN

A) Permanente wettelijke controleopdrachten (Tabel A)	3000	<input type="checkbox"/>
B) Andere wettelijke revisorale opdrachten	3010	<input type="checkbox"/>
Onderworpen aan IBR bijdragen	3011	<input type="checkbox"/>
Niet onderworpen aan IBR bijdragen	3012	<input type="checkbox"/>

Submit the Survey

Export Survey to PDF
Export Survey to Excel
Back to Survey Dashboard

4. Surveys printen

Export Survey to PDF

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

Figuur 7: Export Survey to PDF

The screenshot displays the FiMiS web application interface. At the top, there is a header with the FSMA logo and the text 'FiMiS'. Below the header, there are navigation tabs: 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. The main content area is titled 'CTRCSR - Auditors Annual Cartography.' and shows a progress bar with three steps: '3.1. Revisorale opdrachten' (highlighted in yellow), '3.2. Detail van de permanente wettelijke controleopdrachten (tabel A)', and '3.3. We...'. A 'Nihil' checkbox is visible. Below this, there is a table with a 'Factur' column showing the value '010'. The table lists categories and their corresponding values:

Category	Value	Input Field
3.1.1. REVISORALE OPDRACHTEN		
A) Permanente wettelijke controleopdrachten (Tabel A)	3000	<input type="text"/>
B) Andere wettelijke revisorale opdrachten	3010	<input type="text"/>
Onderworpen aan IBR bijdragen	3011	<input type="text"/>
Niet onderworpen aan IBR bijdragen	3012	<input type="text"/>

On the left side, there is a sidebar with a list of 'Acties' (actions). The 'Export Survey to PDF' option is circled in red. Other actions include 'Export Survey to Excel', 'Submit the Survey', and 'Back to Survey Dashboard'. The sidebar also lists 'Secties' (sections) from 1 to 5, with '3. Werkzaamheden va...' highlighted in yellow.

V. XML UPLOAD: EEN XML-BESTAND IMPORTEREN

Deze actie biedt een alternatief voor de manuele invoer. Indien de gevraagde informatie rechtstreeks uit uw informatiesysteem kan worden gehaald, kan u ze in een standaard XML-formaat plaatsen om zo de CTCRSR (Auditors Annual Cartography)-rapportering te vervolledigen.

Het XML-bestand moet wel beantwoorden aan de specificaties beschreven in bijlage 1 bij deze User Guide.

1. Een XML-bestand opladen

Klik op "XML-bestand" (figuur 8).

Figuur 8: Import XML Files

Dossier	Ya Survey	Ya Betreft	Ya Positie	Ya Lifecycle	Ya Status	Ya Periode	Ya Deadline	Ontvangen
FIMiS 1	Wisselkantoren		Open		Ok	31/03/2016		
	Tabel 0010 : Detailoverzicht van de wisselverrichtingen : aankopen				Ok	31/03/2016	31/03/2016	30/11/2016
	Tabel 0020 : Detailoverzicht van de wisselverrichtingen : verkopen				Ok	31/03/2016	31/03/2016	30/11/2016
	Tabel 0030 : Globale staat van de wisselverrichtingen				Ok	31/03/2016	31/03/2016	30/11/2016
	Tabel 0070 : Maandelijks meldingen van verrichtingen aan de CFJ				Ok	31/03/2016	31/03/2016	30/11/2016

Selecteer de survey en het dossier (figuur 9).

Klik op Browse... om een bestand te selecteren.

Nadat u het gewenste bestand heeft geselecteerd, klikt u op Upload om het op te laden.

Figuur 9: File Upload

Import XML File

Survey :

Dossier :

Filename :

Aldus opgeladen informatie wordt automatisch opgeslagen en gevalideerd.

Via de optie "data entry" kunnen eventuele validatiefouten worden geconsulteerd en kan informatie worden gewijzigd (zie hoofdstuk IV.2 De gegevens opslaan en valideren).

2. De rapportering goedkeuren en afsluiten

De informatie die via een XML-bestand werd opgeladen, wordt pas als definitief beschouwd als ze expliciet is goedgekeurd via de actie "Submit the survey" in de optie "Data Entry". (Zie hoofdstuk IV.3 Submit the survey).

BIJLAGE 1: PROTOCOL VOOR XML UPLOAD

De hoofdstructuur van het XML-protocol ziet er als volgt uit:

```
<?xml version="1.0" ?>
<DeclarationReport xmlns="http://www.onegate.eu/2010-01-01">
  <Administration>
    ...
  </Administration>
  <Report>
    ...
  </Report>
  <Report>
    ...
  </Report>
</DeclarationReport>
```

Het XML-protocol maakt gebruik van tags en ankers om de concepten af te bakenen.

De beschrijving van een concept wordt afgebakend door een begin- en eindtag.

Tabel 1 beschrijft de voornaamste tags die binnen het XML-protocol worden gebruikt.

De tabel beschrijft voor elke tag of deze verplicht is en één of meerdere keren kan voorkomen.

Op de volgende pagina's worden deze tags meer gedetailleerd beschreven.

Tabel 1 - Beschrijving van de voornaamste XML-tags.

Tag	Description	Mandatory / optional	Occurrence
DeclarationReport	Root of basiselement van XML-bestand	Verplicht	Uniek
Administration	Beschrijving van de algemene context van de reporting	Verplicht	Uniek
Report	Deel gerelateerd aan de eigenlijke gegevens	Verplicht	Meervoudig

1. <DECLARATIONREPORT>

Deze tag is de root of het basiselement van een XML-bestand en komt slechts eenmaal voor.

De huidige waarde van dit attribuut is <http://onegate.eu/2010-01-01>

2. <ADMINISTRATION>

Deze tag beschrijft de identificatie van de rapporterende entiteit door middel van haar ondernemingsnummer.

```
<Administration creationTime="2010-01-05T13:06:44.418+01:00">
  <From declarerType="KBO">0100200300</From>
  <To>FSMA</To>
  <Domain>EXC</Domain>
  <Response feedback="true">
  <Email>a.declarer@companies.be</Email>
  <Language>EN</Language>
</Response>
</Administration>
```

3. <REPORT>

Voorbeeld:

```
...
- <Report code="CTRCSR" date="2017-09">
  - <Data form="CTRCSR2">
    - <Item>
      <Dim prop="RUB">2000</Dim>
      <Dim prop="COL">010</Dim>
      <Dim prop="VALNUM">3</Dim>
    </Item>
    - <Item>
      <Dim prop="RUB">2200</Dim>
      <Dim prop="COL">010</Dim>
      <Dim prop="KEY">1</Dim>
      <Dim prop="VALSTRING">A66666</Dim>
    </Item>
    - <Item>
      <Dim prop="RUB">2200</Dim>
      <Dim prop="COL">020</Dim>
      <Dim prop="KEY">1</Dim>
      <Dim prop="VALSTRING">XYZ</Dim>
    </Item>
    - <Item>
      ...
    </Item>
  - <Item>
    ...
  </Item>
- <Data form="CTRCSR3">
  ...
```

3.1. Surveycode en Periode

De hoofding dient de surveycode en de betrokken periode van de rapportering te bevatten, zoals hieronder aangegeven:

```
<Report code="CTRCSR" date="2017-09" >
...
</Report >
```

3.2. De gegevens

De tag Data bevat de eigenlijke informatie van elke sectie:

```
<Data form="CTRCSR2" >
  <Item>
    ...
  </Item>
  ...
  <Item>
    ...
  </Item>
</Data >
```

De code van de sectie is opgenomen in de **property form**.

Elke **item**-tag bestaat telkens uit een code en de waarde van de informatie, te rapporteren overeenkomstig haar type.

3.2.1. Alfnumerieke gegevens

De alfnumerieke gegevens worden gekoppeld aan de VALSTRING-eigenschap.

Concreet dient u volgend formaat te gebruiken:

```
- <Item>
  <Dim prop="RUB">2200</Dim>
  <Dim prop="COL">010</Dim>
  <Dim prop="KEY">1</Dim>
  <Dim prop="VALSTRING">A66666</Dim>
</Item>
```

Eigenschap	Omschrijving	Waardedomein
RUB	Code van de rubriek	Lijst van de in de tabellen vermelde codes
COL	Code van de kolom	Lijst van de in de tabellen vermelde codes
VALNUM	Gegevens van het type Numeriek	Aantal, Bedrag of Percentage
VALSTRING	Gegevens van het type Tekst	String/Text
KEY	De volgorde in een lijst	Integer

NB: De eigenschap **KEY** moet worden gebruikt om de volgorde in een lijst aan te duiden. Dat houdt in dat alle elementen van eenzelfde lijn hetzelfde volgordenummer zullen hebben. Dat nummer is incrementeel van 0 tot n.

Voorbeeld voor de vierde lijn voor drie verschillende kolommen (**100**, **130** en **140**) bij vraag **3200**.

```
- <Item>
  <Dim prop="RUB">3200</Dim>
  <Dim prop="COL">100</Dim>
  <Dim prop="KEY">3</Dim>
  <Dim prop="VALSTRING">XYW</Dim>
</Item>
- <Item>
  <Dim prop="RUB">3200</Dim>
  <Dim prop="COL">130</Dim>
  <Dim prop="KEY">3</Dim>
  <Dim prop="VALNUM">160500.00</Dim>
</Item>
- <Item>
  <Dim prop="RUB">3200</Dim>
  <Dim prop="COL">140</Dim>
  <Dim prop="KEY">3</Dim>
  <Dim prop="VALNUM">14200.00</Dim>
</Item>
```

3.2.2 Numerieke gegevens

De numerieke gegevens worden gekoppeld aan de VALNUM-eigenschap.

Aantallen zijn steeds positieve gehele getallen.

Bedragen zijn decimale getallen die positief of negatief kunnen zijn. Het decimale scheidingsteken dat u dient te gebruiken, is een punt.

Percentages zijn decimale getallen die positief of negatief kunnen zijn. Ook hier worden de decimalen gescheiden door een punt.

Percentages moeten op de volgende manier ingegeven worden:

150% = 1.5

8,74% = 0.0874

-5% = -0.05

3.2.3 Gegevens van het type “Lijst”

De gegevens van het type “Lijst” worden gekoppeld aan de VALLIST-eigenschap. De vermelde waarde is de code van het geselecteerde element. In onderstaand voorbeeld wordt de code **100** gebruikt voor “Andere vennootschap” bij vraag **3200**, kolom **50**.

Voorbeeld:

```
- <Item>  
<Dim prop="RUB">3200</Dim>  
<Dim prop="COL">050</Dim>  
<Dim prop="KEY">2</Dim>  
<Dim prop="VALLIST">100</Dim>  
</Item>
```

3.2.4 Gegevens van het type “Booleaanse variabelen”

De gegevens van het type “Booleaanse variabelen” (“Ja”/“Neen”) worden gekoppeld aan de VALBOOL-eigenschap. De enige mogelijke waarden zijn nul en één:

0 voor *Neen*

1 voor *Ja*

Voorbeeld:

```
- <Item>  
<Dim prop="RUB">3210</Dim>  
<Dim prop="COL">070</Dim>  
<Dim prop="KEY">1</Dim>  
<Dim prop="VALBOOL">1</Dim>  
</Item>
```