



---

# GIDS VOOR FIMIS-GEBRUIKERS

---

/ Verzekeringstussenpersonen

/ Bankmakelaars

/ Kredietgevers



- Vergeet niet regelmatig uw vragenlijst op te slaan door op de knop « valideren en opslaan » te klikken.
- De afkorting « na » die kan verschijnen als foutmelding staat voor « non applicable » (niet van toepassing).

## Inhoudsopgave

I.	DE FIMIS-APPLICATIE VOOR VERZEKERINGSTUSSENPERSONEN, BANKMAKELAARS EN KREDIETGEVERS .....	2
1.	Toegang tot FIMIS .....	2
2.	Selecteer uw authenticatiecertificaat .....	3
3.	Voer uw code in (optioneel in functie van het certificaat) .....	3
4.	Visualiseer uw persoonlijke inschrijvingsgegevens en log in op de FIMIS-applicatie .....	4
5.	FIMIS wordt geopend .....	4
6.	Klik op uw <i>AML-vragenlijst</i> (periodieke vragenlijst over de voorkoming van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme) .....	5
7.	Je ziet nu de lijst van de in te vullen secties .....	6
8.	Vul de gevraagde gegevens in: manuele invoer .....	7
9.	Uw antwoorden valideren en opslaan .....	8
10.	Uw vragenlijst indienen = <i>Submit the Survey</i> .....	8
11.	De vragenlijst exporteren en afdrukken .....	9
12.	Uw vragenlijst is definitief afgesloten .....	9

# I. DE FIMIS-APPLICATIE VOOR VERZEKERINGSTUSSENPERSONEN, BANKMAKELAARS EN KREDIETGEVERS

## 1. Toegang tot FIMIS

U krijgt rechtstreeks toegang tot FIMIS via uw gegevens in de onlineapplicatie **CABRIO** (<https://www.fsma.be/nl/werking-cabrio>).

Bij uw eerste connectie met de applicatie **CABRIO** heeft u een persoonlijk toegangscertificaat gekozen:

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

- Gebruikt u een eID, dan moet u eerst de eID-software downloaden (<http://eid.belgium.be>).
- Gebruikt u een eID of een Isabel-kaart, dan heeft u een kaartlezer en de code van uw eID of Isabel-kaart (respectievelijk pincode of Isabel-code) nodig.

Het certificaat moet, overeenkomstig de richtlijnen van de leverancier, worden geïnstalleerd op de pc die u gebruikt om toegang te krijgen tot FIMIS.

Voor meer informatie kan u bij de leverancier van uw certificaat terecht.

Uw certificaat is strikt persoonlijk. Dit betekent dat elke gebruiker zijn eigen certificaat nodig heeft.

Een certificaat kan ook aan een derde worden afgeleverd als u hem een [volmacht](#) geeft die u **vooraf** aan de FSMA heeft bezorgd. Meer informatie hierover vindt u in punt 2 van [FAQ 276](#) op onze website <https://www.fsma.be/nl/tussenpersonen-kredietgevers>.



### Voordat u verbinding maakt:

U heeft een eID-kaart of Isabel-kaart en PIN-code	U heeft geïnstalleerde software (Portima, GlobalSign)
<p>Wat heeft u nodig:</p> 	<p>Wat heeft u nodig:</p> 
<p>Stap 1. Verbind een kaartlezer met uw PC en zorg dat de juiste software voor de kaartlezer op uw PC geïnstalleerd is.</p>	<p>Stap 1. Indien de software dit vereist, verbind een kaartlezer met uw PC en zorg dat de juiste software op uw PC geïnstalleerd is.</p>
<p>Stap 2. Steek uw eID-kaart of Isabel-kaart in de kaartlezer.</p>	<p>Stap 2. Indien de software dit vereist, steek een eID-kaart in de kaartlezer.</p>
<p>3. U heeft stappen 1 en 2 uitgevoerd? Klik daarna op de knop hieronder - de applicatie opent in een nieuw scherm.</p>	
<p><a href="#">Ga naar de applicatie</a></p>	



## 2. Selecteer uw authenticatiecertificaat



Deze stap is cruciaal omdat u hetzelfde authenticatiecertificaat moet selecteren als bij uw eerste connectie. Selecteert u het verkeerde certificaat, dan krijgt u geen toegang tot uw gegevens.



***Twijfelt u over het certificaat dat u heeft gebruikt?***

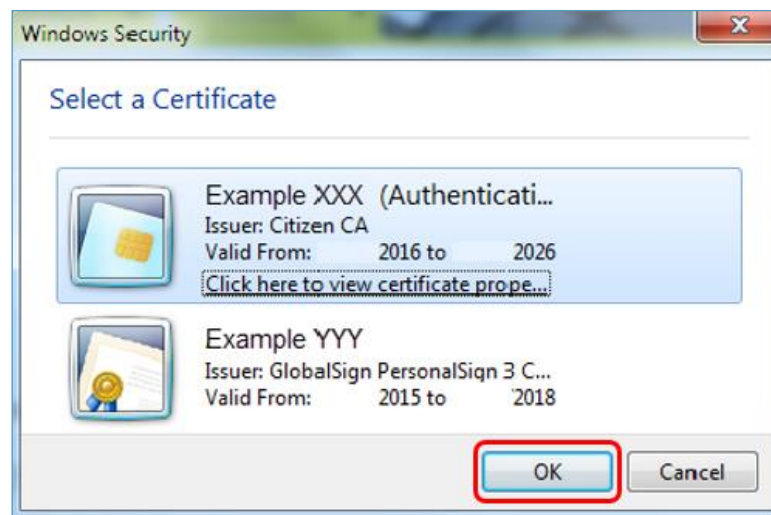
⇒ Stuur dan een e-mail naar **survey.ofa@fsma.be**

Als verschillende certificaten op uw pc zijn geïnstalleerd, moet u het certificaat kiezen dat u bij uw eerste connectie heeft gebruikt:



⇒ **eID**: klik op het certificaat **Citizen CA xxxx** en dan op **OK**;

⇒ **ander certificaat**: klik op **het certificaat** en dan op **OK**.



## 3. Voer uw code in (optioneel in functie van het certificaat)

Bij gebruik van een eID of een Isabel-kaart zal u worden gevraagd uw code in te voeren.



***Welke code moet u invoeren?***

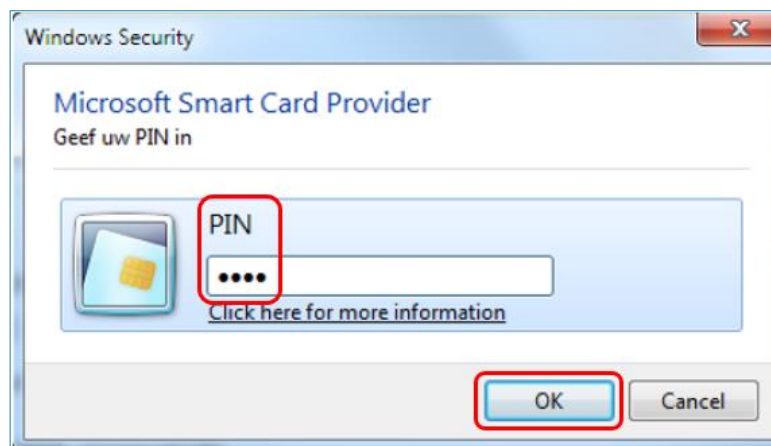
Is uw eID uw certificaat, dan is dat uw pincode. Is uw Isabel-kaart uw certificaat, dan is dat uw Isabel-code.



**U beschikt als enige over uw codes.  
De FSMA kent uw codes dus niet.**



⇒ Voer uw code in en klik op **OK**



#### 4. Visualiseer uw persoonlijke inschrijvingsgegevens en log in op de FIMIS-applicatie

Als u op uw homepage terecht komt, betekent dit dat u correct bent geïdentificeerd (en dat u het juiste certificaat heeft gekozen).

Om in te loggen op de FIMIS-applicatie:

- ⇒ 1. klikt u op “Acties”,
- ⇒ 2. klikt u op “FIMIS Surveys”.

Indien uw certificaat niet wordt herkend, zal u volgend bericht ontvangen:

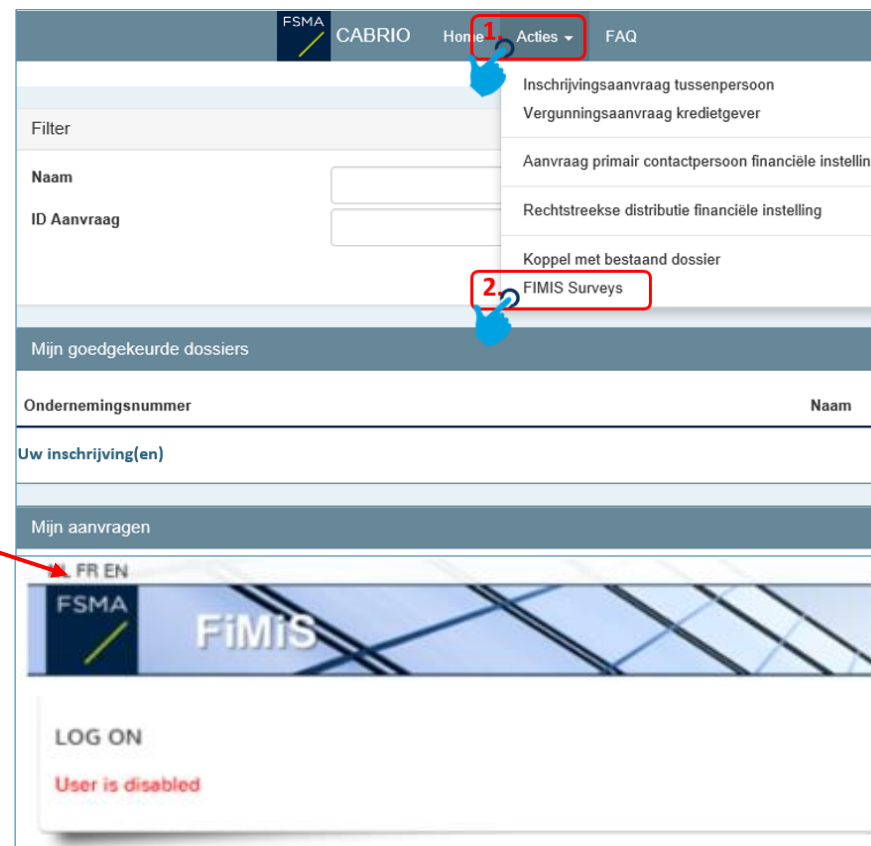
**Het certificaat waarmee u bent aangemeld is niet gekoppeld aan uw inschrijvingsdossier. U heeft geen toegang tot uw vragenlijst in FIMIS.**

Indien u zich het certificaat niet meer herinnert waarmee u de eerste keer verbinding heeft gemaakt, kunt u een aanvraag sturen naar

[survey.ofa@fsma.be](mailto:survey.ofa@fsma.be)

In [FAQ 89](#) kunt u meer informatie terugvinden over de certificaten die door de FSMA aanvaard worden.

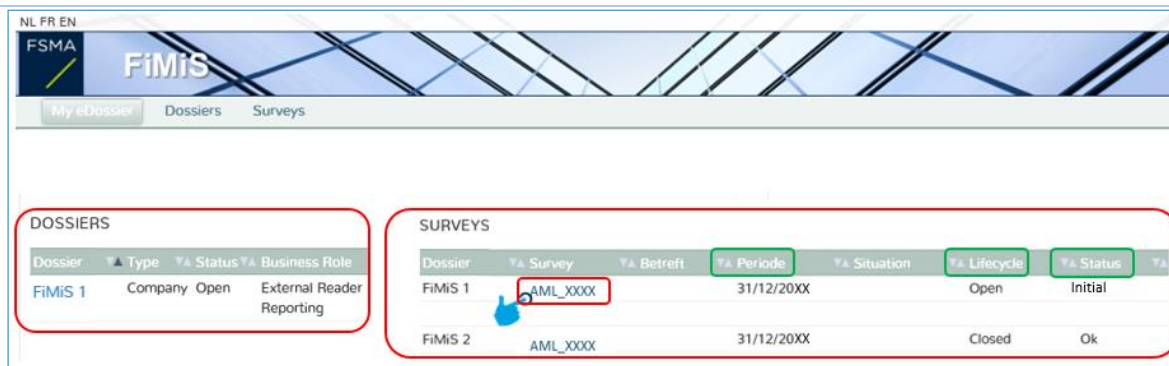
Om het juiste certificaat te kennen, kunt u dit navragen bij [survey.ofa@fsma.be](mailto:survey.ofa@fsma.be)



#### 5. FIMIS wordt geopend

U komt op de **homepage van FIMIS** terecht, die uit 2 delen bestaat:

1. Links ziet u de kolom “DOSSIERS”, i.e. alle entiteiten waarvoor u als contactpersoon bent aangeduid;
2. Rechts ziet u de kolom “SURVEYS” (vragenlijsten), i.e. alle rapporteringsverplichtingen van die entiteiten.



Diensten bevoegd voor de kredietgevers, de (her)verzekeringstussenpersonen en de tussenpersonen in bank- en beleggingsdiensten: [survey.ofa@fsma.be](mailto:survey.ofa@fsma.be)

## 6. Klik op uw AML-vragenlijst (periodieke vragenlijst over de voorkoming van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme)

Rechts op uw scherm ziet u de AML-vragenlijst. U herkent ze aan de afkorting AML\_ gevolgd door de afkorting die bij het statuut van uw onderneming hoort: AML\_XXXX

- voor verzekeringstussenpersonen: AML\_INAS;
- voor bankmakelaars: AML\_INBABR;
- voor kredietgevers: AML\_LE.




⇒ Klik op AML\_XXXX om de 5 secties van de periodieke vragenlijst te openen.

SURVEYS						
Dossier	▼▲ Survey	▼▲ Betreft	▼▲ Periode	▼▲ Situation	▼▲ Lifecycle	▼▲ Status
FiMiS 1	AML_XXXX		31/12/20XX		Open	Initial



De volgende gegevens zijn kenmerkend voor elke vragenlijst (SURVEY):

Periode	Lifecycle	Status
Periode waarop de vragenlijst betrekking heeft	<p>Stand van zaken met betrekking tot uw vragenlijst. Twee waarden zijn mogelijk:</p> <p><b>Open:</b> de vragenlijst is geopend en kan worden ingevuld</p> <p><b>Closed:</b> de vragenlijst is afgesloten en kan niet meer worden gewijzigd</p>	<p>Status van uw vragenlijst:</p> <p><b>Initial:</b> uw vragenlijst is blanco, er zijn nog geen gegevens ingevuld;</p> <p><b>Error:</b> er zitten (kritieke) fouten in de gegevens die in een of meer secties van de vragenlijst zijn ingevuld. <b>Zolang die fouten niet zijn verbeterd, kan uw vragenlijst niet worden ingediend (submit the survey);</b></p> <p><b>Warning:</b> alle ingevoerde gegevens voldoen aan de valideringsregels. Toch zijn er in een of meer secties nog aandachtspunten. <b>Warnings</b> verhinderen de indiening van de vragenlijst (submit the survey) niet;</p> <p><b>Ok:</b> alle gegevens die in alle secties zijn ingevuld, voldoen (zonder aandachtspunten) aan de valideringsregels.</p> <p> De status "OK" van uw vragenlijst impliceert niet dat deze op rechtsgeldige wijze naar de FSMA is verstuurd. De vragenlijst wordt pas naar de FSMA verstuurd als de "Lifecycle" op "closed" staat en de status "OK" is.</p>

## 7. Je ziet nu de lijst van de in te vullen secties

De AML-vragenlijst is samengesteld uit de volgende secties:

1. Tussenpersoon
2. Cliënten
3. Verrichtingen
4. Algemene risicobeoordeling
5. Procedures



⇒ Klik op de titel van elke sectie om de gevraagde informatie in te vullen

RESULTATEN							
Dossier	Survey	Betreft	Positie	Lifecycle	Status	Periode	Deadline
FIMIS 1	AML Survey for XXXX			Open	Initial	XX/XX/20XX	
	1. Tussenpersoon				Initial	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
	2. Cliënten				Initial	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
	3. Verrichtingen				Initial	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
	4. Algemene risicobeoordeling				Initial	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
	5. Procedures				Initial	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX



De volgende gegevens zijn kenmerkend voor elke sectie:

Status	Periode	Uiterste datum (deadline)	Ontvangen
<p>Status van de sectie:</p> <p><b>Initial:</b> de sectie is blanco, er zijn nog geen gegevens ingevuld.</p> <p><b>Error:</b> er zitten (kritieke) fouten in de gegevens die in de sectie zijn ingevoerd; die fouten moeten worden verbeterd;</p> <p><b>Warning:</b> alle ingevoerde gegevens voldoen aan de valideringsregels. Toch zitten er nog aandachtspunten in de betrokken sectie.</p> <p><b>Ok:</b> alle gegevens die in de sectie zijn ingevuld, voldoen aan de valideringsregels.</p>	Periode waarop de rapportering betrekking heeft	Uiterste datum waarop de gegevens van de vragenlijst kunnen worden ingediend	Datum waarop u de gegevens van de betrokken sectie heeft ingevuld



## 8. Vul de gevraagde gegevens in: manuele invoer



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



- ⇒ 1. Klik op “Load Last Approved Survey”.
- ⇒ 2. Actualiseer uw gegevens.
- ⇒ 3. Ga naar de volgende stap (9).

➤ Elke vraag is genummerd.

➤ De gegevens kunnen op verschillende manieren worden ingediend:

- **een dropdownlijst** met waarden: u selecteert de waarde die met uw situatie overeenstemt;
- **een geheel getal**: aangezien de tabel kwantitatieve gegevens ingezamelt, antwoordt u enkel met “0” als de betrokken situatie niet van toepassing is op de onderworpen entiteit. Beschikt u niet over de informatie én is geen antwoord vereist, dan beantwoordt u de vraag niet;
- **een decimaal getal**: hier kan u een decimaal getal invullen;
- **een datum**: hier moet een datum worden ingevuld volgens het formaat “DD-MM-JJJJ” met behulp van de datumkiezer (“Date Picker”);
- **een vrije tekst**: deze kan u opstellen in het Nederlands of het Frans.

➤ Functie “Nihil” = een volledig lege sectie rapporteren.



Als de entiteit niet onder de witwasreglementering valt, moet zij de vragenlijst niet volledig invullen, maar de vakjes “Nihil” aanvinken. Dit kan alleen als vraag 1.71 met “neen” en/of vraag 1.72 met “ja” wordt beantwoord. In alle andere gevallen moet de vragenlijst volledig worden ingevuld.



- ⇒ Het vakje “Nihil” bij het begin van secties 2 tot 5 moet in elk van die secties verplicht worden aangevinkt om uw antwoorden op de vragenlijst te kunnen indienen (“Submit the Survey”).





## 9. Uw antwoorden valideren en opslaan



⇒ Klik in elke sectie geregeld op “valideren en opslaan” rechts bovenaan uw scherm.

⇒ Klik op “volgende” om naar de volgende sectie te gaan.

Bij een valideringsfout of waarschuwing verschijnt steeds een **validation report** in het rood.

Dat **validation report** geeft aan bij welke vragen u een wijziging moet aanbrengen. Naarmate u die wijzigingen aanbrengt, verdwijnen de in het **validation report** opgelijste elementen.

De afkorting “n.v.t.” die soms in het **validation report** verschijnt, betekent “niet van toepassing”.

U kan de details van de fouten of de waarschuwingen raadplegen (en printen).

## 10. Uw vragenlijst indienen = Submit the Survey

Als alle gegevens in alle secties van de vragenlijst zijn ingevuld en bij geen enkele sectie de status “**error**” verschijnt, kan u uw vragenlijst bij de FSMA indienen.



⇒ Klik daarvoor op de knop “**Submit the Survey**” links op uw scherm.

**Hebt u uw vragenlijst correct bij de FSMA ingediend?**

⇒ Ja, als de algemene status van uw vragenlijst “**CLOSEN**” is (in de kolom *Lifecycle*).

Indien dit niet het geval is, moet u terugkeren naar de secties die de “**error**”-status zouden weergeven en de gevraagde aanpassingen aanbrengen door te verwijzen naar de foutmeldingen die zich in het rapport bovenaan uw scherm bevinden.



## 11. De vragenlijst exporteren en afdrukken

- Met **Export Survey to PDF** kan u alle secties van een vragenlijst naar een pdf-document exporteren. Daarna kan u deze versie bewaren en/of printen.
- Met **Export Survey to Excel** kan u alle secties van een vragenlijst naar een Excel-spreadsheet exporteren. Daarna kan u deze versie bewaren en/of printen.

The screenshot shows the FIMiS survey interface. At the top, there are language options (NL, FR, EN) and the FSMA logo. The main header is 'FIMiS'. Below it, there are tabs for 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. The 'Surveys' tab is active, showing a survey titled 'AML\_XXXX – AML SURVEY FOR XXXX'. On the left, there is a 'SECTIES' (Sections) list with '1. Tussenpersoon' highlighted. Below this is an 'ACTIES' (Actions) section with buttons for 'Submit the Survey', 'Load Last Approved Survey', 'Export Survey to PDF', and 'Export Survey to Excel'. The 'Export Survey to PDF' and 'Export Survey to Excel' buttons are highlighted with red boxes. On the right, there is a form for '1. Tussenpersoon' with fields for 'Naam van de tussenpersoon', 'KBO-nummer', 'Juridisch statuut van de tussenpersoon', and a question about portfolio management.

## 12. Uw vragenlijst is definitief afgesloten

Nadat u de vragenlijst heeft verzonden, krijgt zij het statuut **"CLOSED"**.

**U kan uw vragenlijst dan niet meer veranderen**, tenzij u de FSMA daar expliciet om verzoekt.

The screenshot shows a table titled 'SURVEYS'. The table has columns: 'Dossier', 'Survey', 'Betreft', 'Periode', 'Situation', 'Lifecycle', and 'Status'. The 'Periode' and 'Lifecycle' columns are highlighted with green boxes. The first row of data shows 'FiMiS 1' in the 'Dossier' column, 'AML\_XXXX' in the 'Survey' column, 'xx/xx/20xx' in the 'Periode' column, and 'Closed' in the 'Lifecycle' column. The 'Status' column shows 'Ok'. The 'AML\_XXXX' and 'Closed' cells are highlighted with red boxes.

Dossier	Survey	Betreft	Periode	Situation	Lifecycle	Status
FiMiS 1	AML_XXXX		xx/xx/20xx		Closed	Ok