
FiMiS User Guide for CTRCSR Surveys (version 10/10/2024)

Inhoudstafel

1.	Voorafgaandelijk aan het gebruik van FiMiS	3
2.	Eerste gebruik van FiMiS.....	3
2.1.	Starten van de applicatie	3
2.2.	Selectie van een certificaat.....	3
2.3.	Ingeven van de PIN-code	4
2.4.	Introductiepagina van het FSMA-portaal.....	4
2.5.	De login-pagina	7
2.6.	Later gebruik	7
3.	My eDossier	8
4.	Surveys & sections.....	8
5.	Indienen van een survey	9
5.1.	Manuele gegevensinvoer.....	9
5.1.1.	Gegevens invullen.....	9
5.1.2.	Optie “Load Last Submitted Survey”	11
5.1.3.	Optie “Nihil”	12
5.1.4.	Gegevens opslaan en valideren	12
5.1.5.	Gegevens indienen	13
5.2.	Upload van een gestandaardiseerd XML-bestand.....	14
5.2.1.	XML-bestand opladen	14
5.2.2.	Gegevens indienen	15
6.	XML-protocol.....	16
6.1.	DeclarationReport.....	16
6.2.	Administration	17
6.3.	Report.....	17
6.3.1.	Surveycode en periode.....	18
6.3.2.	De gegevens (algemeen)	18
6.3.3.	Numerieke gegevens	19

6.3.4.	Tekst of karakterstring	20
6.3.5.	Datum	20
6.3.6.	Booleans.....	20
6.3.7.	Keuzelijst.....	21
6.3.8.	Optie nihil	21
7.	Exporteren van een survey	22
8.	Wat doen bij vragen of problemen ?	22

1. Voorafgaandelijk aan het gebruik van FiMiS

Om toegang te verkrijgen tot FiMiS dient elke gebruiker over een persoonlijk certificaat te beschikken. Een persoonlijk certificaat wordt u toegekend door een erkende derde partij. De volgende certificaten komen hiervoor in aanmerking:

- Een Belgische elektronische identiteitskaart (Belgium eID) (zie <http://eid.belgium.be> voor meer info);
- Een GlobalSign PersonalSign 3 Pro-certificaat (zie <https://shop.globalsign.com/nl-nl/belgische-overheidsdiensten> voor meer info);
- Een Isabel 6-smartcard (zie <https://www.isabel.eu/nl/multibanking/egovernment.html> voor meer info).

Elk certificaat dient overeenkomstig de richtlijnen van de verstrekker geïnstalleerd te worden op de computer die zal gebruikt worden voor FiMiS. Voor verdere informatie verwijzen we u door naar bovenvermelde website van de verstrekker van het gekozen certificaat.

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

2. Eerste gebruik van FiMiS

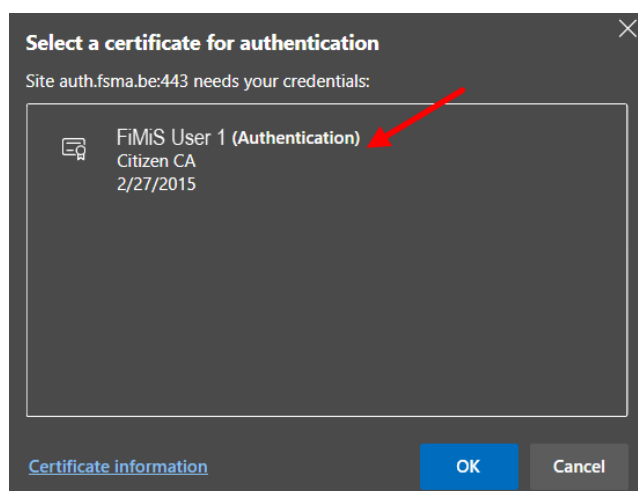
2.1. Starten van de applicatie

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

2.2. Selectie van een certificaat

Indien u meerdere certificaten heeft, vraagt het systeem u om een certificaat te kiezen. Kies het juiste certificaat en klik op “OK”. Bij gebruik van een Belgische eID selecteert u het certificaat “Citizen CA” (zie figuur 1 hieronder).

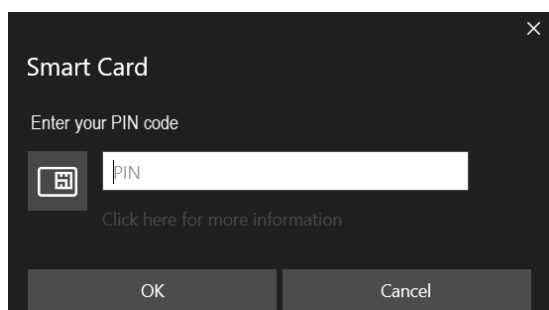
Figure 1: Choose Citizen CA-certificate when using Belgium eID



2.3. Ingeven van de PIN-code

Deze stap geldt enkel voor gebruik van een Belgische eID. Geef de PIN-code van uw identiteitskaart in en klik op “OK” (zie figuur 2 hieronder).

Figure 2: Enter PIN code for Belgian eID

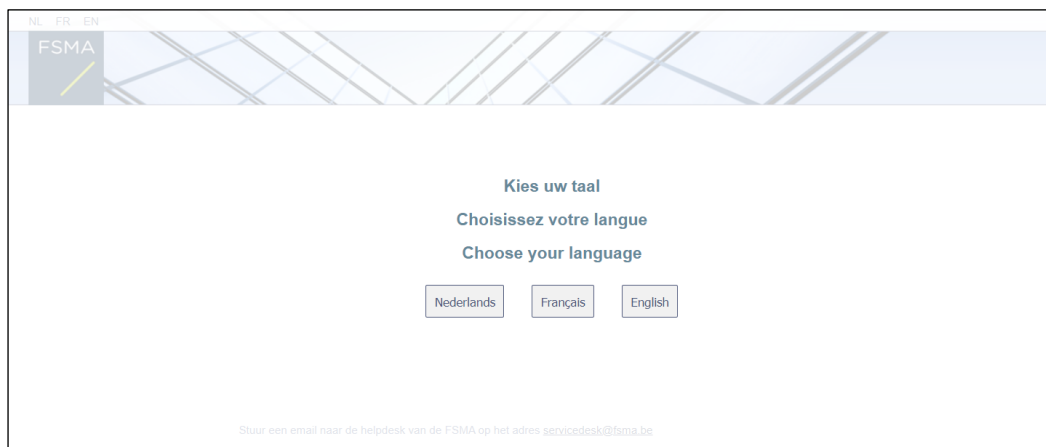
A dark-themed dialog box titled "Smart Card" with a close button (X) in the top right corner. The text "Enter your PIN code" is displayed above a text input field. To the left of the input field is a small icon of a smart card. Below the input field is a link that says "Click here for more information". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Cancel".

2.4. Introductiepagina van het FSMA-portaal

U bent nu geïdentificeerd als een gebruiker met een geldig certificaat.

U dient nu uw taal te kiezen (zie figuur 3 hieronder). Indien onderstaande pagina niet verschijnt, is er iets fout gelopen met het certificaat. In dit geval neemt u best contact op met de helpdesk van de FSMA (via tel. +32 2 220 53 88 of via e-mail: fimis@fsma.be). Indien u de helpdesk via e-mail contacteert, voeg dan best ook een screenshot toe van het scherm of de foutboodschap die u te zien krijgt.

Figure 3: Choose your language

A screenshot of the FSMA language selection page. The top header shows "NL FR EN" and the "FSMA" logo. The main content area has the heading "Kies uw taal" followed by "Choisissez votre langue" and "Choose your language" in three lines. Below this are three buttons: "Nederlands", "Français", and "English". At the bottom, there is a small text line: "Stuur een email naar de helpdesk van de FSMA op het adres service@fsma.be".

Na de keuze van uw taal dient u de disclaimer te aanvaarden (zie figuur 4 hieronder). Klik onderaan op “I agree”.

Figure 4: Accept the disclaimer



The screenshot shows a web interface for the FSMA (Financial Services and Markets Authority). At the top, there are language selection links: NL, FR, and EN. Below this is the FSMA logo and a decorative header with a blue and white geometric pattern. The main content area is titled "Disclaimer" and contains the following text:

The personal data submitted via this application will be processed by the Financial Services and Markets Authority (FSMA), situated at rue du Congrès 12-14, 1000 Brussels, in compliance with the Law of 8 December 1992 on the protection of privacy in relation to the processing of personal data.

The FSMA processes these data with a view to fulfilling its legal supervisory mandate as defined in Article 45 of the Law of 2 August 2002 on the supervision of the financial sector and on financial services.

Certain data will be included in the public register kept by the FSMA and distributed via its website.

The processed data may in some cases be passed on to third parties subject to the conditions provided for in Articles 74 and 75 of the Law of 2 August 2002 on the supervision of the financial sector and on financial services.

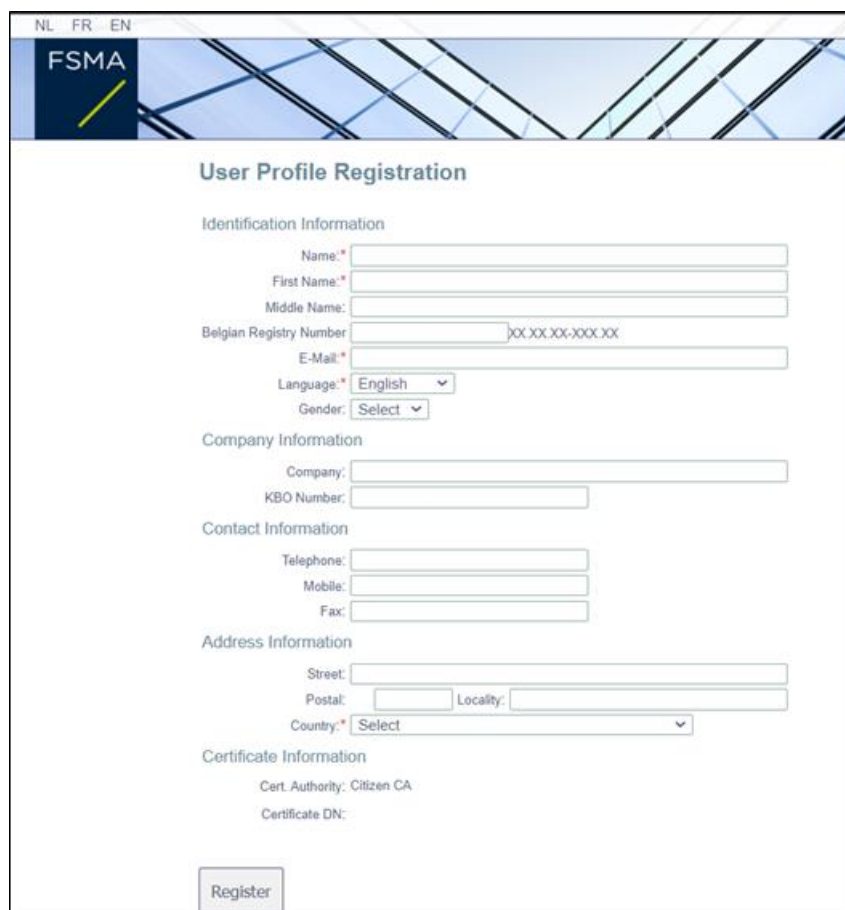
In accordance with Articles 10 and 12 of the aforementioned Law of 8 December 1992 and with the provisions of the Royal Decree of 29 April 2009 implementing Article 3, § 5, 3°, of the Law of 8 December 1992 as regards the FSMA, you are entitled under certain circumstances to consult and rectify your personal data.

At the bottom of the disclaimer text is a button labeled "I Agree".

Below the button, there is a small text link: "Send an e-mail to the FSMA's helpdesk to the address servicedesk@fsma.be".

Hierna dient u uw gebruikersprofiel aan te maken (zie figuur 5 hieronder):

Figure 5: Create user profile



The image shows a web form titled "User Profile Registration" with the FSMA logo in the top left corner. The form is organized into several sections: Identification Information, Company Information, Contact Information, Address Information, and Certificate Information. Each section contains specific input fields and dropdown menus. At the bottom, there is a "Register" button.

Identification Information

Name: *
First Name:
Middle Name:
Belgian Registry Number:
E-Mail: *
Language: *
Gender:

Company Information

Company:
KBO Number:

Contact Information

Telephone:
Mobile:
Fax:

Address Information

Street:
Postal: Locality:
Country: *

Certificate Information

Cert. Authority: Citizen CA
Certificate DN:

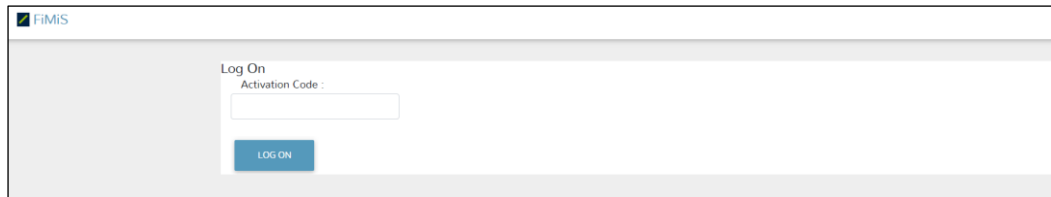
Vul uw profielgegevens in. Dit dient u enkel de eerste keer te doen (of telkens u zich voor het eerst aandient met een nieuw certificaat). Klik tot slot op "Register".

De FiMiS-applicatie start nu op.

2.5. De login-pagina

Bij de eerste aanmelding op FiMiS dient u de activatiecode in te geven die het College u heeft bezorgd (zie figuur 6 hieronder). Indien u deze activatiecode nog niet ontvangen heeft, neem dan contact op met het College via e-mail: info@ctr-csr.be.

Figure 6: Enter activation code

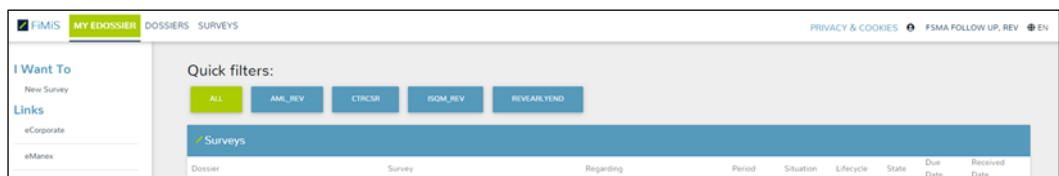


The screenshot shows the FiMiS 'Log On' page. It features a header with the FiMiS logo. Below the header, there is a 'Log On' section with a label 'Activation Code :', a text input field, and a blue 'LOG ON' button.

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

Na het klikken op “Log on” komt u op de FiMiS-homepagina (“My eDossier”) terecht (zie figuur 7 hieronder).

Figure 7: My eDossier



The screenshot shows the FiMiS 'My eDossier' page. The header includes the FiMiS logo, navigation tabs for 'MY EDossier', 'DOSSIERS', and 'SURVEYS', and links for 'PRIVACY & COOKIES', 'FSMA FOLLOW UP, REV', and 'EN'. The main content area has a 'Quick filters:' section with buttons for 'ALL', 'AML_REV', 'CTRCSR', 'DOM_REV', and 'REVEALYEND'. Below this is a 'Surveys' section with a table. The table has columns: 'Dossier', 'Survey', 'Regarding', 'Period', 'Situation', 'Lifecycle', 'State', 'Due Date', and 'Received Date'. The 'Surveys' section is currently empty.

2.6. Later gebruik

Enkel de stappen 2.1 t.e.m. 2.3. hierboven blijven nodig om rechtstreeks op de FiMiS-homepagina te komen.

3. My eDossier

Het “My eDossier”-scherm geeft u een overzicht van de dossiers en surveys waartoe u toegang heeft (zie figuur 8 hieronder).

Figure 8: My eDossier



Dit scherm bestaat uit 4 luiken:

- I want to: beschikbare acties;
- Links: links naar andere FSMA-sites;
- Dossiers: alle entiteiten waarvoor u als contactpersoon werd aangeduid;
- Surveys: de rapporteringverplichtingen van alle entiteiten waarvoor u als contactpersoon werd aangeduid.

Met de functie “Snelfilters” krijgt u zicht op alle Surveys of kan u inzoomen op slechts één type Survey waarvoor u bent aangesteld als contactpersoon.

4. Surveys & sections

Een survey is een rapporteringsverplichting voor een gecontroleerde entiteit en wordt gekenmerkt door volgende informatie:

- **Dossier**: de entiteit waarop de rapportering betrekking heeft (bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon of bedrijfsrevisorenkantoor);
- **Survey**: de code van de survey (vb. **CTRCSR** voor de Auditors Annual Cartography);
- **Lifecycle**: geeft de voortgang van de rapportering weer. Er zijn twee mogelijke waarden:
 - Open: de survey is open en kan worden ingevuld/gewijzigd;
 - Closed: de survey is gesloten en kan niet meer worden gewijzigd;
- **State**: geeft de staat van de rapportering weer. Er zijn vijf mogelijke waarden:
 - 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;
 - OK: de invoer voldoet op alle punten en voor alle secties aan de validatieregels en er zijn geen aandachtspunten meer;
- **Period**: de periode waarop de rapportering betrekking heeft;
- **Due date**: uiterste datum waarop de gegevens dienen te worden gerapporteerd;
- **Received date**: datum waarop de gegevens werden ingebracht.

Een survey bestaat doorgaans uit verschillende delen of secties.

De CTCRSR Survey is onderverdeeld in vijf secties:

- Sectie 1: Identificatie van de kennisgever
- Sectie 2: Samenstelling van de kennisgever
- Sectie 3: Werkzaamheden van de kennisgever
- Sectie 4: Hangende gerechtelijke, tuchtrechtelijke en/of administratieve geschillen
- Sectie 5: Strijd tegen witwassen van geld en financiering van terrorisme

Figure 9: Sections of CTCRSR Survey

Resultaten								
Dossier	Survey	Betreft	Positie	Lifecycle	Status	Periode	Deadline	Ontvangen
FiMIS 1	CTCRSR			Open	Error	31/12/2023		
	1. Identificatie van de kennisgever				Ok	31/12/2023		17/06/2024
	2. Samenstelling van de kennisgever				Ok	31/12/2023		17/06/2024
	3. Werkzaamheden van de kennisgever				Error	31/12/2023		17/06/2024
	4. Hangende gerechtelijke, tuchtrechtelijke en/of administratieve geschillen				Nihil	31/12/2023		17/06/2024
	5. Strijd tegen witwassen van geld en financiering van terrorisme				Ok	31/12/2023		17/06/2024
Items per page: 20								1 - 1 of 1

5. Indienen van een survey

De elektronische overlegging van een rapportering gebeurt - naar keuze van de gebruiker - ofwel via manuele gegevensinvoer in een interactief formulier, dat de verwerking van de gegevens in elke rapporteringstabel mogelijk maakt, ofwel door het opladen van een gestandaardiseerd XML-bestand overeenkomstig een technisch protocol.

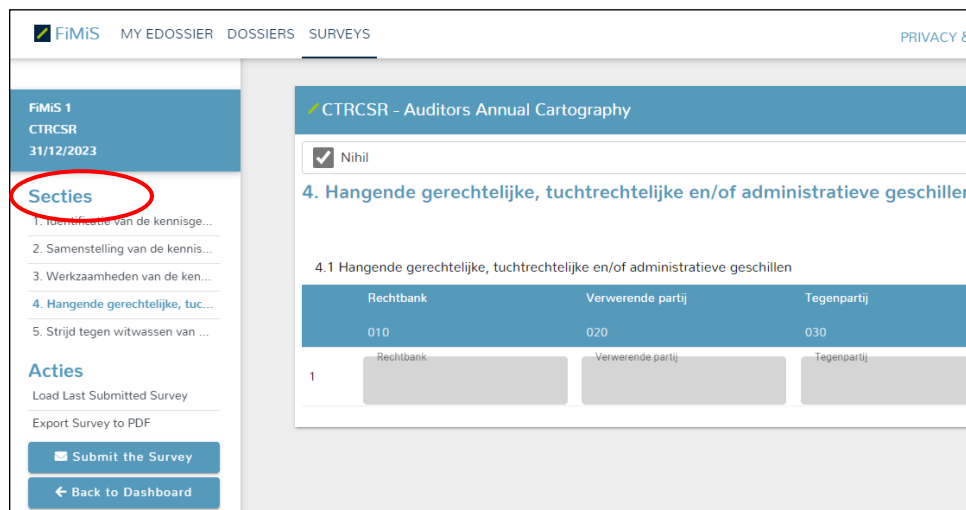
5.1. Manuele gegevensinvoer

5.1.1. Gegevens invullen

Om de gegevens via een interactief formulier in te voeren, klik op de Survey of rechtstreeks op de gewenste sectie (zie figuur 9 hierboven) en vul de gevraagde gegevens in.

Eenmaal de Survey geopend, hoeft u niet meer terug te keren naar het vorige scherm om naar een andere sectie te gaan. De lijst met secties blijft beschikbaar in het linkervenster op uw scherm (zie figuur 10 hieronder).

Figure 10: List of sections available in the left column



The screenshot shows the FIMIS interface. On the left sidebar, under 'FIMIS 1 CTCRSR 31/12/2023', the 'Secties' section is highlighted with a red circle. Below it are several numbered items. The main content area displays the 'CTCRSR - Auditors Annual Cartography' survey form. It includes a 'Nihil' checkbox, a section title '4. Hangende gerechtelijke, tuchtrechtelijke en/of administratieve geschillen', and a table with columns for 'Rechtbank', 'Verwerende partij', and 'Tegenpartij'. The table contains data for '010', '020', and '030'.

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 “Validate & Save” heeft uitgevoerd. Navigeren binnen een sectie kan u naar keuze met de muis of de tab-toets.

De in te vullen informatie kan verschillend van aard zijn:

- **Bedragen:** bedragen kunnen positief of negatief zijn en worden getoond met cijfers na de komma¹;
- **Aantallen:** aantallen zijn steeds positieve getallen;
- **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;
- **Tekst of karakterstring**
- **Datum**
- **Booleans:** booleans hebben slechts twee mogelijke waarden: Yes of No;
- **Keuzelijst:** de gebruiker kiest een waarde uit de lijst. Er zijn twee types van lijsten. De Survey CTCRSR stelt alleen gesloten lijsten: u bent verplicht een bestaande waarde uit de lijst te kiezen.

¹ Merk op dat u voor de komma in decimale getallen, enkel de kommatoets op het letterklavier kan gebruiken. De kommatoets op het cijferklavier geeft een scheidingspunt voor duizendtallen. U mag zelf kiezen of u al dan niet een scheidingspunt gebruikt bij het invoeren van duizendtallen.

5.1.2. Optie “Load Last Submitted Survey”

Met FiMiS kunnen bepaalde gegevens worden gedownload die de gebruiker bij de rapportering over het vorige boekjaar heeft ingevuld en ingediend.

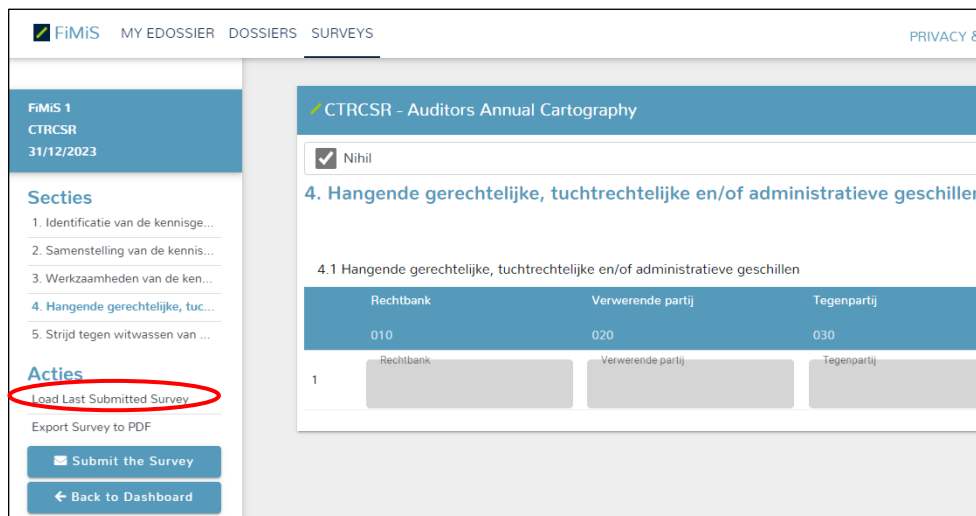
Voor de CTRCSR Survey, zijn dit de gegevens van Hoofdstuk 3.2 ‘Detailinformatie over de wettelijke controleopdrachten van de jaarrekening’.

Die gegevens downloaden kan eenvoudigweg door in het linkervenster op uw scherm te klikken op Load Last Submitted Survey (zie Figuur 11 hieronder).

U krijgt de volgende boodschap: “Deze actie zal al de huidige waarden van de survey verwijderen. Bent u zeker?”. Klik op “OK”.

Voor de CTRCSR Survey worden enkel de gegevens gedownload van hoofdstuk 3.2 ‘Detailinformatie over de wettelijke controleopdrachten van de jaarrekening’. Dit zal niets wijzigen aan de gegevens die u al zou hebben ingevuld in andere secties of hoofdstukken van de huidige Survey. Die worden niet gewist of overschreven.

Figure 11: Load Last Submitted Survey



The screenshot shows the FiMiS interface with the following elements:

- Header:** FIMiS MY EDOSSIER DOSSIERS SURVEYS (with a link to PRIVACY &)
- Left Sidebar:**
 - FIMiS 1 CTRCSR 31/12/2023**
 - Secties**
 - 1. Identificatie van de kennisge...
 - 2. Samenstelling van de kennis...
 - 3. Werkzaamheden van de ken...
 - 4. Hangende gerechtelijke, tuc...**
 - 5. Strijd tegen witwassen van ...
 - Acties**
 - Load Last Submitted Survey** (circled in red)
 - Export Survey to PDF
 - Buttons: Submit the Survey, Back to Dashboard
- Main Content Area:**
 - CTRCSR - Auditors Annual Cartography**
 - ☒ Nihil
 - 4. Hangende gerechtelijke, tuchtrechtelijke en/of administratieve geschillen**
 - 4.1 Hangende gerechtelijke, tuchtrechtelijke en/of administratieve geschillen**
 - | | Rechtbank | Verwerende partij | Tegenpartij |
|---|-----------|-------------------|-------------|
| | 010 | 020 | 030 |
| 1 | Rechtbank | Verwerende partij | Tegenpartij |

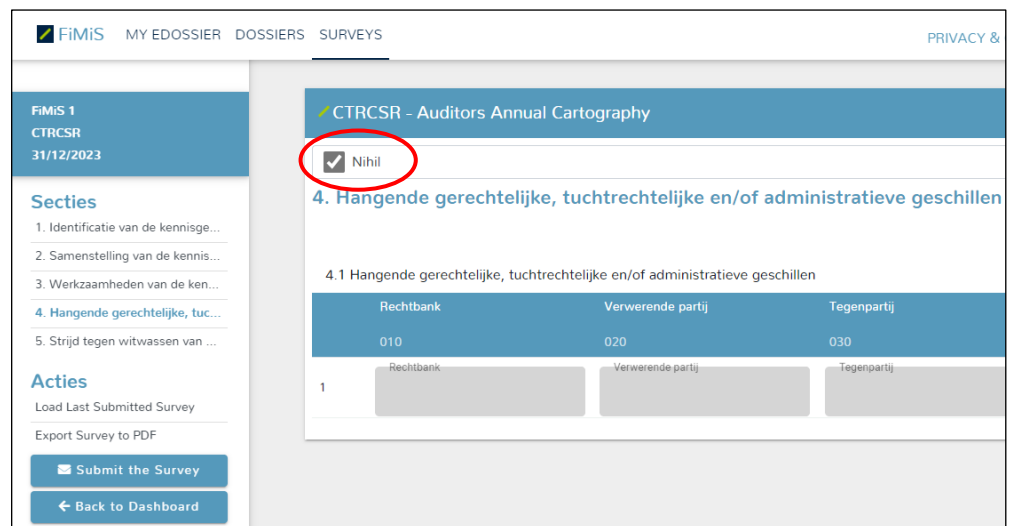
5.1.3. Optie “Nihil”

Deze optie is van toepassing op het geheel van een sectie.

Wat betreft Sectie 3, 4 en 5 van de Survey CTCRSR, zou het kunnen dat de kennisgever geen informatie heeft om te rapporteren en de optie “Nihil” aanduidt (zie figuur 12 hieronder). Hiermee verklaart de kennisgever niet te beschikken over te rapporteren gegevens voor de hoofdstukken van deze sectie(s).

Het systeem zal u eerst wel om een bevestiging vragen omdat na bevestiging de gegevens van die sectie zullen worden verwijderd en de sectie vervolgens in de modus "enkel lezen" wordt gezet. Indien u later de "nihil" optie terug uitvinkt kan u opnieuw in die sectie schrijven.

Figure 12: Nihil option



The screenshot shows the FiMIS interface for a survey titled 'CTCRSR - Auditors Annual Cartography'. The 'Nihil' option is selected for section 4, 'Hangende gerechtelijke, tuchtrechtelijke en/of administratieve geschillen'. The interface includes a sidebar with 'Secties' and 'Acties', and a main content area with a table for section 4.1.

Rechtbank	Verwerende partij	Tegenpartij
010	020	030

5.1.4. Gegevens opslaan en valideren

Om de gegevens op te slaan en te valideren, volstaat het om bovenaan of onderaan te klikken op “**Validate & Save**”. Via de actie “**Revert to last saved**” kan u terugkeren naar de laatst bewaarde situatie. Alle wijzigingen na de laatste bewaring worden dan genegeerd.

Als u voor een sectie de optie “Nihil” heeft aangevinkt, wordt de informatie automatisch opgeslagen en gevalideerd. U hoeft dus niet meer op “Validate & Save” 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. U kan dat validation report aanklikken om detailinformatie over de fouten of waarschuwingen te verkrijgen (zie figuur 13 hieronder).

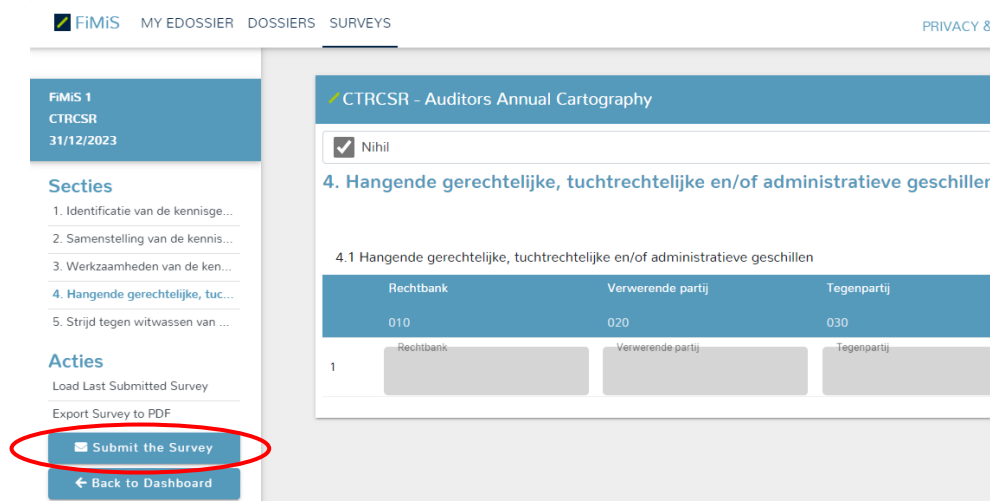
Figure 13: Validation report



5.1.5. Gegevens indienen

Na het inbrengen van alle gegevens van iedere sectie van de survey dient u de rapportering nog af te sluiten. Hiervoor klikt u op de knop "Submit the survey" in het linkermenugedeelte van de pagina (zie figuur 14 hieronder).

Figure 14: Submit the survey



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 op uitdrukkelijk en gemotiveerd verzoek aan het College).

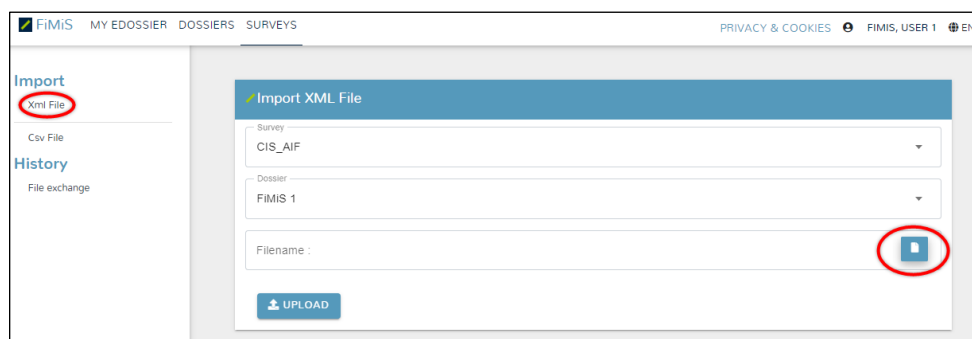
5.2. Upload van een gestandaardiseerd XML-bestand

Deze actie biedt een alternatief voor de manuele invoer. Indien de gevraagde informatie rechtstreeks uit uw informatiesysteem kan gehaald worden, kan u deze in een standaard XML-formaat plaatsen om op deze manier de survey te vervolledigen. Het XML-bestand moet wel beantwoorden aan de specificaties beschreven in hoofdstuk 6 hieronder.

5.2.1. XML-bestand opladen

Klik in het linkermenu gedeelte van de pagina op "XML File", selecteer de survey en het dossier en klik vervolgens op het blauwe bestandsicoontje in het veld "Filename" om het XML-bestand te selecteren (zie figuur 15 hieronder).

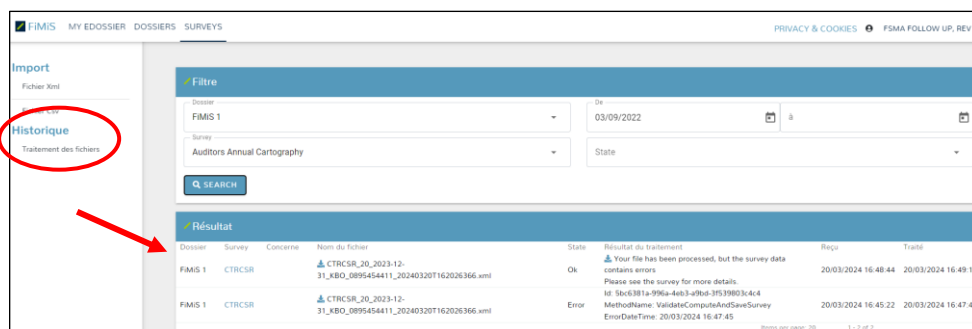
Figure 15: Import XML-file



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

Als er formaatfouten worden gedetecteerd bij het importeren van uw XML-bestand, verschijnt er een rapport over bestandsuitwisseling onder de optie "Uitwisseling bestanden" (file exchange) in het linkermenu gedeelte van de pagina (zie figuur 16 hieronder).

Figure 16 : File exchange



Zodra u eventuele formaatfouten in uw XML-bestand hebt gecorrigeerd, uploadt u het gecorrigeerde bestand opnieuw. Als alle formaatfouten zijn gecorrigeerd, geeft het rapport over bestandsuitwisseling de status "Ok" weer en worden uw gegevens in de toepassing geladen (zie figuur 17 hieronder).

Figure 17 : File exchange State Ok

Results				
Dossier	Survey	Regarding	Filename	State
FIMIS 1	CTCRSR		CTCRSR_20_2023-12-31_KBO_0895454411_20240320T162026366.xml	Ok
FIMIS 1	CTCRSR		CTCRSR_20_2023-12-31_KBO_0895454411_20240320T162026366.xml	Error

Your file has been processed, but the survey data contains errors.
 Please see the survey for more details.
 Id: 5bc6381a-996a-4eb3-a9bd-3f539803c4c4
 MethodName: ValidateComputeAndSaveSurvey
 ErrorDateTime: 20/03/2024 16:47:45

Items per page: 20

Aldus opgeladen informatie wordt automatisch opgeslagen en gevalideerd.

Via de optie voor manuele gegevensinvoer kunnen eventuele validatiefouten worden geconsulteerd en kan informatie worden gewijzigd (zie hoofdstuk 5.1. hierboven).

5.2.2. Gegevens indienen

De informatie die via een XML-bestand werd opgeladen, wordt in principe pas als definitief beschouwd als ze expliciet is ingediend via de actie "Submit the survey" in de optie voor manuele gegevensinvoer (zie hoofdstuk 5.1.5. hierboven).

6. XML-protocol

De structuur van het XML-bestand wordt in dit hoofdstuk beschreven.

De algemene structuur van het XML-bestand 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 om concepten af te bakenen. De beschrijving van een concept wordt afgebakend door een begin- en eindtag. De algemene tags die binnen het XML-protocol worden gebruikt, staan opgesomd in onderstaande tabel. Voor elke tag wordt weergegeven of deze verplicht is, en of deze één of meerdere keren kan voorkomen. In de hierna volgende hoofdstukken worden deze tags meer gedetailleerd beschreven.

Tag	Beschrijving	Verplicht/Optioneel	Herhaling
DeclarationReport	Root- of basiselement van XML-bestand	Verplicht	Uniek
Administration	Beschrijving van de algemene context van de rapportering	Verplicht	Uniek
Report	De werkelijk gerapporteerde gegevens	Verplicht	Meervoudig

6.1. DeclarationReport

De DeclarationReport-tag is de root of het basiselement van een XML-bestand en komt slechts éénmaal voor.

Voorbeeld:

```
<DeclarationReport xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns="http://www.onegate.eu/2010-01-01">
```


6.2. Administration

De Administration-tag identificeert de rapporterende entiteit waarvoor wordt gerapporteerd.

Voorbeeld:

```
<Administration creationTime="2023-09-29T15:51:31:847">
  <From declarerType="KBO">0100200300</From>
  <To>FSMA</To>
  <Domain>REV</Domain>
  <Response feedback="true">
    <Email>a.declarer@companies.be</Email>
    <Language>EN</Language>
  </Response>
</Administration>
```

De kennisgever wordt geïdentificeerd door middel van:

- ofwel zijn KBO-nummer:

Voorbeeld: <From declarerType="KBO">0100200300</From>

- ofwel zijn IBR-code (alleen voor de natuurlijke personen):

Voorbeeld: <From declarerType="IBR-IRE">A00000</From>

6.3. Report

De Report-tag bevat de werkelijk gerapporteerde gegevens, waarvoor de algemene principes hieronder kort worden beschreven. Voor meer gedetailleerde informatie hierover (lijst van velden en bijhorende datatypes) wordt verwezen naar de Gebruikershandleiding van de Auditors Annual Cartography.

Voorbeeld:

```
<Report code="CTCRSR" date="2023-12-31">
  <Data form="CTCRSR2" action="replace">
    <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">A00000</Dim>
    </Item>
  </Data>
</Report>
```

6.3.1. Surveycode en periode

De hoofding van de report-tag dient de surveycode en de verslagperiode te bevatten (formaat JJJJ-MM-DD).

Voorbeeld:

```
<Report code="CTCRSR" date="2023-12-31">
...
</Report>
```

6.3.2. De gegevens (algemeen)

De data-tag bevat de werkelijk gerapporteerde gegevens voor een sectie:

```
<Data form="CTCRSR2" >
  <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.

Eigenschap	Omschrijving	Waardedomein
RUB	Code van de rubriek	Lijst van de in de tabellen vermelde codes (zie Gebruikershandleiding van de Auditors Annual Cartography)
COL	Code van de kolom	Lijst van de in de tabellen vermelde codes (zie Gebruikershandleiding van de Auditors Annual Cartography)
KEY	De volgorde in een lijst	Natuurlijk getal beginnend vanaf 0 voor het eerste gegeven van de lijst
VALNUM	Gegevens van het type Numeriek	Bedrag, aantal of percentage
VALSTRING	Gegevens van het type Tekst	Vrije invoer
DATE	Gegevens van het type Datum	Datum
VALBOOL	Gegevens van het type Boolean	Ja/Nee

VALLIST	Gegevens van het type Lijst	Keuze-element uit een voorgedefinieerde lijst of nieuw bijkomend element
----------------	--------------------------------	--

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

Voorbeeld voor de 4de lijn voor kolom 130 bij vraag 3200:

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">3200</Dim>
  <Dim prop="COL">130</Dim>
  <Dim prop="KEY">3</Dim>
  <Dim prop="VALNUM">160500.00</Dim>
</Item>
```

6.3.3. Numerieke gegevens

Numerieke gegevens worden gekoppeld aan de VALNUM-eigenschap. Het kan gaan om:

- **Aantallen:** zijn steeds positieve gehele getallen;

Voorbeeld:

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">2000</Dim>
  <Dim prop="COL">010</Dim>
  <Dim prop="VALNUM">3</Dim>
</Item>
```

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

Voorbeeld:

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">3330</Dim>
  <Dim prop="VALNUM">100.00</Dim>
</Item>
```

- **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

Voorbeeld:

```
<Item>
```

```
<Dim prop="RUB">5063</Dim>
<Dim prop="VALNUM">0.05</Dim>
</Item>
```

6.3.4. Tekst of karakterstring

Tekstgegevens worden gekoppeld aan de VALSTRING-eigenschap.

Voorbeeld:

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">4000</Dim>
  <Dim prop="COL">010</Dim>
  <Dim prop="KEY">1</Dim>
  <Dim prop="VALSTRING">XYW</Dim>
</Item>
```

6.3.5. Datum

Een datum wordt gekoppeld aan de DATE-eigenschap. U dient hierbij het formaat JJJJ-MM-DD te gebruiken.

Voorbeeld:

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">4000</Dim>
  <Dim prop="COL">040</Dim>
  <Dim prop="KEY">1</Dim>
  <Dim prop="DATE">2022-01-04</Dim>
</Item>
```

6.3.6. Booleans

Booleans worden gekoppeld aan de VALBOOL-eigenschap. Ze hebben slechts twee mogelijke waarden:

- 0 voor Neen;
- 1 voor Ja.

Voorbeeld:

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">2200</Dim>
  <Dim prop="COL">070</Dim>
  <Dim prop="KEY">0</Dim>
  <Dim prop="VALBOOL">1</Dim>
</Item>
```

6.3.7. Keuzelijst

Een waarde uit een keuzelijst wordt gekoppeld aan de VALLIST-eigenschap. De vermelde waarde is de code van het geselecteerde element (zie Gebruikershandleiding van de Auditors Annual Cartography).

Voorbeeld:

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">2210</Dim>
  <Dim prop="COL">030</Dim>
  <Dim prop="KEY">1</Dim>
  <Dim prop="VALLIST">Employee</Dim>
</Item>
```

6.3.8. Optie nihil

Als u geen informatie mee te delen heeft en voor zover deze optie toegelaten is, kan u de nihil-tag gebruiken.

Voor de Survey CTCRSR is de optie geactiveerd voor de secties CTCRSR3, CTCRSR4 en CTCRSR5.

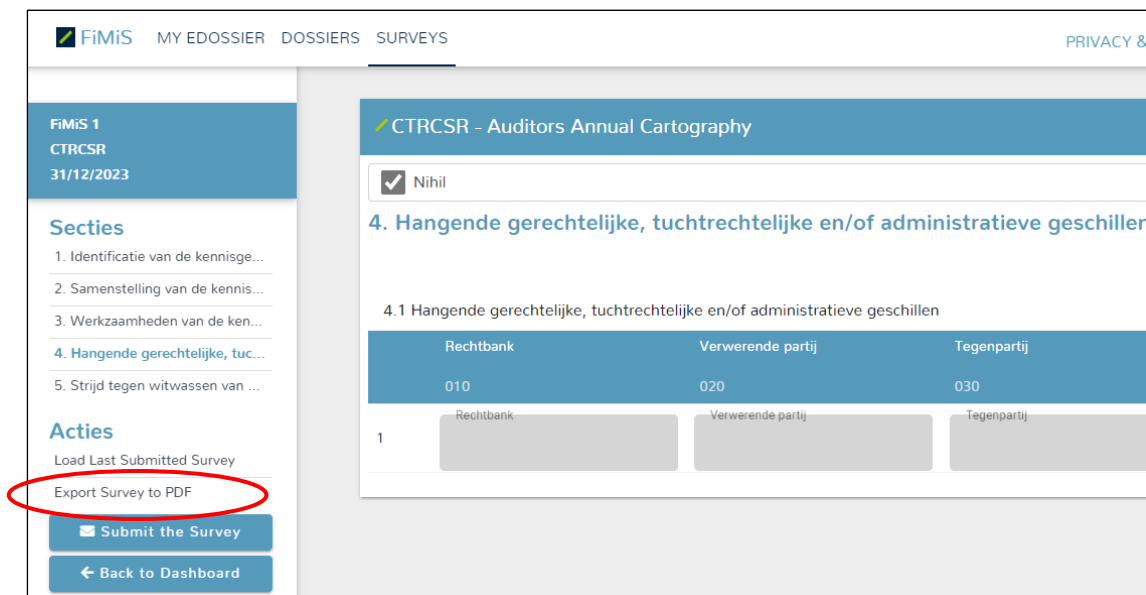
Voorbeeld:

```
<Data form="CTCRSR4" action="nihil"/>
```

7. Exporteren van een survey

De actie “Export to PDF” in het linkermenu gedeelte van de pagina (zie figuur 18 hieronder) laat u toe om alle secties van een survey te exporteren naar een PDF-bestand.

Figure 18: Export survey



The screenshot shows the FiMiS interface for the 'CTRCR - Auditors Annual Cartography' survey. The left sidebar contains a 'Secties' (Sections) list and an 'Acties' (Actions) list. The 'Acties' list includes 'Load Last Submitted Survey' and 'Export Survey to PDF', with the latter circled in red. Below the actions are buttons for 'Submit the Survey' and 'Back to Dashboard'. The main content area shows the survey title, a 'Nihil' checkbox, and a section titled '4. Hangende gerechtelijke, tuchtrechtelijke en/of administratieve geschillen'. Below this is a table with columns for 'Rechtbank', 'Verwerende partij', and 'Tegenpartij'.

	Rechtbank	Verwerende partij	Tegenpartij
010		020	030
1	Rechtbank	Verwerende partij	Tegenpartij

8. Wat doen bij vragen of problemen ?

Bij technische vragen of problemen neemt u best contact op met de helpdesk van de FSMA (via tel. +32 2 220 53 88 of via e-mail: fimis@fsma.be). Indien u de helpdesk via e-mail contacteert voor technische problemen, voeg dan desgevallend eventueel ook een screenshot toe van het scherm waarop het probleem zich voordoet en/of de eventuele foutboodschap die u te zien krijgt.

Voor inhoudelijke vragen over de rapportering zelf, kan u rechtstreeks contact opnemen met het secretariaat-generaal van het College via e-mail: info@ctr-csr.be.
