



Federale
Overheidsdienst
FINANCIEN

THESAURIE

Handleiding voor mandatarissen



WWW.FIN.BELGIUM.BE

THESAURIE • FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIEN

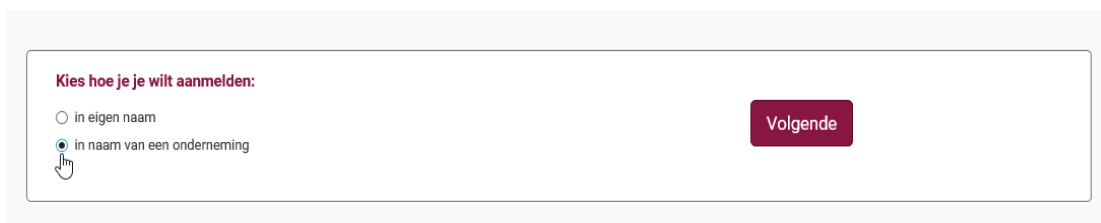
.be

Inhoudsopgave

1	Een UBO-mandaat aanmaken	3
2	UBO-register	4
2.1	Aanmelden bij het UBO-register	4
2.2	De uiteindelijke begunstigde(n) registreren	5
2.3	Het verstrekken van de nodige bewijsstukken	7
3	Uw actieve mandaten	9
4	Jaarlijkse bevestiging	10

1 EEN UBO-MANDAAT AANMAKEN

1. Ga naar de toepassing 'Mandaten'. U vindt een link naar deze toepassing op <https://financien.belgium.be/nl/E-services/mandaten>.
2. Kies uw digitale sleutel (eID of Itsme) en meld u aan "in naam van een onderneming".



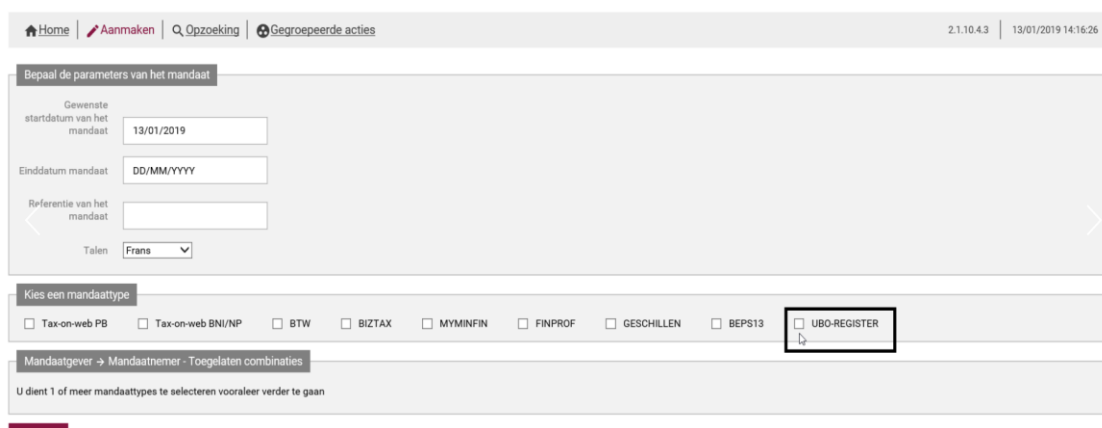
Kies hoe je je wilt aanmelden:

in eigen naam

in naam van een onderneming

Volgende

3. Ga in de applicatie 'Mandaten' naar het tabblad 'Aanmaken'. Bepaal daar de parameters van het mandaat en vink bij mandaattype 'UBO-register' aan.



Home | Aanmaken | Opzoeking | Gegroepeerde acties 2.1.10.4.3 | 13/01/2019 14:16:26

Bepaal de parameters van het mandaat

Geweenste startdatum van het mandaat: 13/01/2019

Einddatum mandaat: DD/MM/YYYY

Referentie van het mandaat: []

Talen: Frans

Kies een mandaattype

Tax-on-web PB Tax-on-web BNI/NP BTW BIZTAX MYMINFIN FINPROF GESCHILLEN BEPS13 UBO-REGISTER

Mandaatgever → Mandatnemer - Toegelaten combinaties

U dient 1 of meer mandaattypes te selecteren vooraleer verder te gaan

Het aanmaken van een mandaat kan niet eenzijdig. Wanneer de mandaatgever het mandaat aanmaakt dient dit gevalideerd te worden door de mandataris, en vice versa. Pas wanneer het mandaat gevalideerd werd en de status 'actief' heeft, kan de mandataris zich aanmelden voor rekening van de mandaatgever.

Indien de wettelijke vertegenwoordiger van de mandaatgever zich niet kan aanmelden met de voorgestelde aanmeldmogelijkheden, kan een mandaat aangemaakt worden a.d.h.v. onderstaande procedure:

1. De mandataris maakt, op dezelfde manier als voor een gewoon mandaat, het mandaat aan in de applicatie "Mandaten".
2. Aangezien de wettelijke vertegenwoordiger niet beschikt over een geldig authenticatiemiddel dient [dit formulier](#) ingevuld en door beide partijen getekend te worden. Vervolgens wordt het bezorgd aan mandats.ict@minfin.fed.be.

3. De activatie van het mandaat zal in de daaropvolgende dagen aan de mandataris bevestigd worden.

Opgelet: Indien de mandataris het mandaat niet aanmaakt voorafgaand aan het bezorgen van het document, riskeert u dat uw aanvraag niet behandeld wordt.

2 UBO-REGISTER

2.1 Aanmelden bij het UBO-register

1. Ga naar het UBO-register, een link naar de toepassing vindt u op <https://financien.belgium.be/nl/E-services/Ubo-register>.
2. Kies uw digitale sleutel en meld u aan "in naam van een onderneming".
3. Klik in onderstaand scherm op "zich aanmelden als mandataris"

Federale Overheidsdienst FINANCIEN

Aangemeld als: [redacted]

TERUG NAAR MYMINFIN

ZICH AANMELDEN ALS MANDATARIS

Home Search Status of applications Mandate management

EEN ENTITEIT OPZOEKEN U kan hier zoeken naar de entiteiten waartoe u toegang heeft verkregen.	EEN UITEINDELIJKE BEGUNSTIGDE OPZOEKEN U kan hier de informatie opzoeken van de uiteindelijke begunstigden waartoe u toegang heeft.	STATUS VAN DE AANGEVRAAGDE AFWIJKING Gerelateerde informatie consulteren over de aangevraagde afwijkingen die u heeft ingediend.
DE VERZOEKEN OM CORRECTIE RAADPLEGEN De verzoeken om correctie doorzoeken	DE STATUS BEKIJKEN VAN DE ACTIEVE MANDATEN Overzicht van de mandaten	

4. Vul in onderstaand venster het **KBO-nummer** waarvoor u een mandaat hebt gekregen in en klik op "bevestigen".

Zich aanmelden als mandataris voor een onderneming ✕

Het ondernemingsnummer ingeven van de onderneming waarvoor u een mandaat heeft:

9999999999

✕ ANNULEREN ✓ BEVESTIGEN

Indien het KBO-nummer niet correct is of u niet beschikt over een geldig mandaat, zal een foutmelding verschijnen die u het probleem aangeeft.

Indien het KBO-nummer correct is en u over een geldig mandaat beschikt, zal het KBO-nummer van de juridische entiteit verschijnen in het venster "aangemeld als mandataris voor: KBO-nr.". Dit betekent dat u namens uw klant bent aangemeld en dat u zijn uiteindelijke begunstigde(n) kan registreren.

2.2 De uiteindelijke begunstigde(n) registreren

1. Klik op "een entiteit opzoeken".
2. De entiteit van uw cliënt verschijnt normaal gezien automatisch onder de zoekvelden. Indien dit niet het geval is, geef dan het KBO-nummer in en klik op "zoeken". U gaat naar het dossier door te klikken op het KBO-nummer.

EEN ENTITEIT OPZOEKEN

i Opzoeken in de entiteiten waartoe u toegang heeft. [En savoir plus >>](#)

KBO-nummer of identicator Status

Vul een buitenlands KBO-nummer of buitenlandse identicator in Kies de status van de onderneming

Naam van de onderneming Aanmaakdatum

Vul een naam van de onderneming in dd/MM/yyyy

Straat Nummer Bus

Vul de straatnaam in Vul het huisnummer Vul de bus in

Postcode Gemeente Land

Vul de postcode in Vul de gemeente in Kies het land

UITWISSEN ZOEKEN





KBO of Buitenlandse identicator	Naam van de onderneming	Status	Aanmaakdatum
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Normale toestand	15/07/2008

1 10

3. Wanneer u zich in het dossier bevindt, klik de knop "wijzigen" om een uiteindelijke begunstigde toe te voegen of om eerder ingevoerde informatie te wijzigen.

The screenshot shows the user interface of the 'FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIEN' portal. At the top, there is a navigation bar with the logo, the text 'Federale Overheidsdienst FINANCIEN', and a user profile section showing 'Aangemeld als: [redacted]' and 'ANGEMELD ALS MANDATARIS VOOR [redacted]'. Below this is a navigation menu with 'Home', 'Search', 'Status of applications', and 'Mandate management'. A blue information box contains text about the 'entiteitsformulier' and a 'Wijzigen' button circled in red. Below this are several blue expandable sections: 'GEGEVENS OVER DE ENTITEIT', 'ADRES VAN DE ENTITEIT', 'CONTACTGEGEVENS', 'ONDERSTEUNENDE DOCUMENTEN', and 'INFORMATIE OVER DE UITEINDELIJK BEGUNSTIGDEN EN DE CONTROLESTRUCTUUR'. At the bottom of these sections are buttons for 'EEN VERSCHIL MELDEN', 'AFDRUKKEN', and 'WIJZIGEN', with the 'WIJZIGEN' button circled in red.

4. Er verschijnen verschillende actieknoppen in de kolom "actie(s)" van het tabblad "informatie over de uiteindelijke begunstigten en de controlestructuur" (**subtabblad controlestructuur**). Met deze actieknoppen kan u informatie toevoegen en/of wijzigen.

-  Een uiteindelijke begunstigde toevoegen;
-  Juridische entiteit toevoegen (i.e. intermediaire entiteiten);
-  Een controle afsluiten;
-  De samenstelling van de controle wijzigen.

Voor het correct registreren van de uiteindelijke begunstigde(n) en eventuele tussenliggende entiteiten verwijzen wij naar onze gebruikershandleiding en [instructievideo's](#), deze vindt u op onze [website](#).

2.3 Het verstrekken van de nodige bewijsstukken

Sinds 11 oktober 2020 zijn alle informatieplichtigen verplicht om aan te tonen dat de geregistreerde informatie met betrekking tot de uiteindelijke begunstigde(n) adequaat, nauwkeurig en actueel is.

Die documenten kunnen, afhankelijk van het specifieke geval te bepalen door de informatieplichtige, een kopie van het aandelenregister, de statuten van de vennootschap, (i)vzw, trust of gelijkaardige juridische constructie, een aandeelhoudersovereenkomst, notariële akte, notulen van de algemene vergadering, uittreksel van een buitenlands handelsregister, of elk ander document zijn. Deze documenten zijn enkel toegankelijk voor de bevoegde autoriteiten. Onderworpen entiteiten en leden van het grote publiek hebben hier geen toegang toe.

Dit kan op twee manieren:

1. Één of meerdere publicatie(s) in het Belgisch Staatsblad tonen aan dat de geregistreerde informatie adequaat, nauwkeurig en actueel is. In dat geval volstaat het om het dossier te linken aan deze publicatie(s). Dit kan door in het tabblad "ondersteunende documenten" te klikken op "link Belgisch Staatsblad" en vervolgens op "ja" te klikken.

▼ ONDERSTEUNENDE DOCUMENTEN

Name	Uiteindelijke begunstigde	Type	Actie(s)

Er kunnen geen gegevens worden getoond.

1 5

[ZIE DE ARCHIEVEN](#) [LINK BELGISCHE STAATSBLAD](#) [TOEVOEGEN](#)

2. Indien manier 1 niet van toepassing is, dient u zelf een bewijsstuk op te laden. Dit doet u door in het tabblad "ondersteunende documenten" te klikken op "+toevoegen". Vervolgens verschijnt onderstaand venster:

Voeg een documentair bewijs toe ✕

Vervaldatum
Selecteer een vervaldatum

+ KIES EEN BESTAND

Type
Selecteer een documenttype ▼

Gepersonaliseerd document

Globaal document

Belgisch Monitor Document

Lijst van uiteindelijke begunstigen

Uiteindelijke begunstigde	Soort	% K	% S	
[REDACTED]	👤	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	👤	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	👤	0.0000	0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	👤	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	👤	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	👤	0.0000	0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	👤	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>

✕ ANNULEREN
✓ BEWAREN

- **Vervaldatum:** Indien het document slechts voor een bepaalde periode geldig is, kan u dit via dit veld aangeven wat de exacte vervaldatum van het document is. Op deze datum zal het opgeladen document gearhiveerd worden. **Dit is geen verplicht veld.**
- **Type:** In dit veld moet u aanduiden over welk type document het gaat:
 - Gepersonaliseerd document: Geldt als bewijsstuk voor slechts één van de geregistreerde UBO's (bv. één specifieke pagina uit een aandelenregister)
 - Globaal document: Geldt als bewijs voor meerdere, eventueel zelfs alle, geregistreerde UBO's (bv. volledig aandelenregister)
 - Belgisch Monitor document: document afkomstig uit het Belgisch Staatsblad (bv. oprichtingsakte)
- **Lijst van uiteindelijke begunstigen:** In deze lijst kan u aanvinken voor welke UBO('s) het document van toepassing is.

Tot slot klikt u op "bewaren" om het opladen van het document te voltooien.

Het opgeladen document is nu zichtbaar en raadpleegbaar via het tabblad "ondersteunende documenten". U opent het opgeladen document door te klikken op de naam van het document.

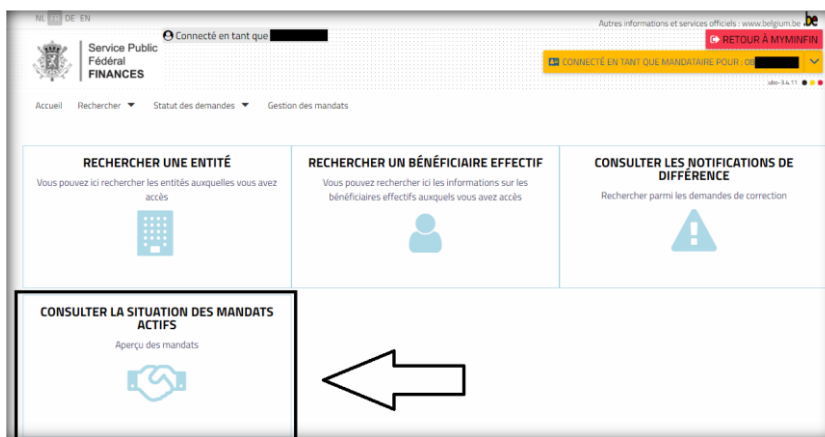
ONDERSTEUNENDE DOCUMENTEN				
Name	Uiteindelijke begunstigde	Type	Vervaldatum	Actie(s)
20210325-UBO-Control-1.pdf	[REDACTED]			[Edit] [Download]
20210325-UBO-Control-0.pdf	[REDACTED]			[Edit] [Download]
20210325-UBO-Control-0.pdf	[REDACTED]			[Edit] [Download]
20210325-UBO-Control-0.pdf	[REDACTED]			[Edit] [Download]
20210325-UBO-Control-0.pdf	[REDACTED]			[Edit] [Download]

1 2 5

[ZIE DE ARCHIEVEN](#) [TOEVOEGEN](#)

3 UW ACTIEVE MANDATEN

Klik vanaf de startpagina van het UBO-register op “de status bekijken van de actieve mandaten”.



Als mandataris van een entiteit vindt u op deze pagina een overzicht van de dossiers van uw klanten.

U kunt de verschillende actieve mandaten bekijken met het KBO-nummer van de verschillende entiteiten waarvoor u een mandaat heeft: hun naam, de laatste datum van jaarlijkse bevestiging en de aan- of afwezigheid van een bewijsstuk.

Dankzij het tabblad “Statistieken” kunt u het aantal dossiers raadplegen die minstens één bewijsstuk bevatten, het aantal dossiers in volgorde van jaarlijkse bevestiging en het aantal volledige dossiers.

Elke wijziging van deze aard binnen het UBO-Register van één van uw bestanden resulteert

automatisch in een update van voornoemde informatie.

The screenshot shows the 'APERÇU DES MANDATS' section of the MyMinfin portal. It features a table with the following columns: 'BCE', 'Dénomination', 'Date de confirmation annuelle', and 'Document probant'. The table contains four rows of data, with the last three rows having a green checkmark in the 'Document probant' column. Below the table is a pagination bar showing page 1 of 10.

BCE	Dénomination	Date de confirmation annuelle	Document probant
[REDACTED]	C [REDACTED]	29/07/2021	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	E [REDACTED]	19/07/2021	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	H [REDACTED]	28/07/2021	<input checked="" type="checkbox"/>
OBC [REDACTED]	I [REDACTED]	23/07/2021	<input checked="" type="checkbox"/>

4 JAARLIJKSE BEVESTIGING

Zoals bepaald in artikel 5 van het koninklijk besluit betreffende de werkingsmodaliteiten van het UBO-register, moet de informatieplichtige **minstens één keer per jaar** de ingevoerde gegevens bevestigen.

U kan de gegevens op twee manieren bevestigen:

1. Door te klikken op de knop "jaarlijkse bevestiging" onderaan het dossier;



2. Door een wijziging aan de controlestructuur wordt de jaarlijkse bevestiging automatisch uitgevoerd.

De groene balk die verschijnt op de fiche van de entiteit geeft aan op welke datum de bevestiging werd uitgevoerd.



Zodra er een wijziging is doorgevoerd, wordt de countdown op nul gezet en heeft u opnieuw één jaar de tijd om de jaarlijkse bevestiging uit te voeren.

Indien er geen wijzigingen werden aangebracht en de jaarlijkse bevestiging niet werd uitgevoerd, zal de informatieplichtige 30 dagen voor de vervaldatum een melding ontvangen op MyMinfin en in zijn E-Box. Op de fiche van de entiteit verschijnt nu een gele balk.

Een rode balk verschijnt op de fiche van de entiteit indien de ingevoerde gegevens gedurende 1 jaar niet bevestigd werden.

✘ Les informations de cette entreprise n'ont pas été confirmées depuis le 30/04/2019 ✘

Als er daarentegen nooit een bevestiging is geweest, verschijnt er een rode balk boven het entiteitenbestand.

✘ Les informations de l'entreprise n'ont jamais été confirmées ✘

Het niet naleven van deze procedure kan leiden tot een schrapping van de entiteit bij de Kruispunt Bank van Ondernemingen.