

# ITAA

Institute  
for Tax Advisors  
& Accountants

## **MODEL VAN JAARLIJKS ACTIVITEITENVERSLAG DOOR DE AMLCO**

**Voorafgaandelijke opmerking:**

*In overeenstemming met artikel 2.6 van de AWW-norm moet de AMLCO van elk kantoor jaarlijks het activiteitenverslag opstellen en het verslag op eerste verzoek overmaken aan het ITAA, bijvoorbeeld in het kader van een kwaliteitstoetsing. Dit verslag moet toelaten om kennis te nemen van de evolutie van de WG/FT-risico's waaraan de beroepsbeoefenaar is blootgesteld en tevens om de geschiktheid en de naleving te waarborgen van de gedragslijnen, procedures en interne controlemaatregelen die worden ingevoerd in toepassing van de wet van 18 september 2017 tot voorkoming van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme en tot beperking van het gebruik van contanten. Wanneer de AMLCO en de verantwoordelijke persoon op het hoogste niveau verschillende personen zijn, bezorgt de AMLCO dit activiteitenverslag aan de verantwoordelijke op het hoogste niveau.*

*Dit document is slechts een hulpmiddel dat door het ITAA is opgemaakt om de AMLCO te helpen bij het nakomen van hun verplichting om een jaarlijks activiteitenverslag op te stellen. Naargelang zijn omvang en de uitgevoerde activiteiten dient elk kantoor een aangepast jaarlijks activiteitenverslag op te stellen. Het komt er in wezen op neer dat de AMLCO moet beschrijven wat er het afgelopen jaar in het kantoor is gebeurd. In de conclusies van het verslag moet ook een lijst worden opgenomen met de mogelijke acties die het kantoor het volgend jaar zal ondernemen om orde op zaken te stellen met betrekking tot het voorkomen van het witwassen van geld (bijvoorbeeld door de organisatie van een antiwitwasopleiding) of gewoon om de interne procedures op basis van de ervaring van het kantoor, de toelating van een nieuw type van klanten, nieuwe opdrachten ... te verbeteren.*

## **Inhoudsopgave**

- [Identificatie van het kantoor - compliancefuncties](#)
- [Algemene risicobeoordeling van het kantoor](#)
- [Organisatie en interne controle](#)
- [Externaliseren \(indien van toepassing\)](#)
- [Opleiding en sensibilisering van medewerkers](#)
- [Atypische verrichtingen](#)
- [Embargo's en financiële sancties](#)
- [Meldingen aan de CFI](#)
- [Conclusies van het verslag](#)

**I. Identificatie van het kantoor – wettelijk vereiste compliancefuncties (VPHN, AMLCO, onafhankelijke auditfunctie indien van toepassing) (artikels 9 en 8, §2, 2°, a) van de AWW**

Identificatie van het kantoor

Naam \_\_\_\_\_  
 Adres \_\_\_\_\_  
 Ondernemingsnummer \_\_\_\_\_  
 Lidnummer ITAA \_\_\_\_\_

Naam en voornaam van de VPHN (+ e-mailadres)<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Naam en voornaam van de AMLCO (+ e-mailadres)<sup>2 3</sup> \_\_\_\_\_

Naam en voornaam van de persoon die de functie van onafhankelijke auditfunctie uitoefent (+ emailadres)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> De verantwoordelijke persoon op het hoogste niveau (VPHN) is een lid van het wettelijk bestuursorgaan of, in voorkomend geval, van de effectieve leiding van de onderworpen entiteiten die rechtspersonen zijn of indien de onderworpen entiteit een natuurlijke persoon is, dezelfde persoon die belast is met opdrachten zoals bedoeld in artikel 9, §1 AWW.

<sup>2</sup> De AMLCO is de persoon belast met opdrachten zoals bedoeld in artikel 9, §2 AWW.

<sup>3</sup> Wanneer het kantoor minder dan 10 beroepsbeoefenaars telt, is het toegestaan om slechts één persoon aan te stellen om de functies van VPHN en AMLCO in te vullen.

<sup>4</sup> Dit betreft de functie bedoeld in artikel 8, §2, 2°, a), AWW om de gedragslijnen, procedures en interne controlemaatregelen te testen; deze functie is alleen verplicht voor grote kantoren (met meer dan 100 beroepsbeoefenaars) en/of wanneer de aard van het risico dit rechtvaardigt).

## II. Algemene risicobeoordeling van het kantoor (artikel 16 AWW)

De AMLCO heeft op .././2021 een algemene risicobeoordeling van het kantoor uitgevoerd/ bijgewerkt <sup>5</sup>, die door de VPHN werd goedgekeurd.

Deze algemene risicobeoordeling moest in de loop van het jaar<sup>6</sup> niet worden aangepast / worden aangepast wegens een gebeurtenis die een significante impact op een of meer risico's kon hebben<sup>7</sup>:  
(...)

---



---



---



---

## III. Organisatie en interne controle (artikels 8 en 10 AWW)

Het kantoor beschikt over een Handleiding met interne procedures die door de medewerkers kan worden geraadpleegd.

De medewerkers werden op .././20.. ingelicht over het bestaan van deze Handleiding met interne procedures.

	Ja	Nee
Werd de Handleiding met interne procedures in de loop van het jaar gewijzigd?		

Indien ja, waarom<sup>8</sup>? \_\_\_\_\_

---



---

	Ja	Nee
Werden er in het kantoor tijdens het afgelopen jaar bij controles op de invoering en de toepassing van WWG/FT-procedures tekortkomingen vastgesteld?		

<sup>5</sup> Schrappen wat niet van toepassing is

<sup>6</sup> Schrappen wat niet van toepassing is

<sup>7</sup> Bijvoorbeeld: een wetwijziging zoals het onderwerpen aan de antiwitwaswet van nieuwe categorieën van personen zoals voetbalclubs, een nieuwe dienstverlening, de geografische uitbreiding van het kantoor, een oordeel van de CFI dat een sector wijst op een potentieel hoger risico, de uitbreiding van de activiteitensector van een kantoor naar risicovolle activiteiten, een evolutie of wijziging van de structuur of de organisatie van het kantoor die een impact kan hebben op de WWG/FT...

<sup>8</sup> Zie voetnoot nr. 7

Indien ja, welke (beschrijving van de tekortkomingen)

---



---



---



---

Welke maatregelen heeft het kantoor genomen of zal het in de toekomst nemen om deze tekortkomingen aan te pakken?

---



---



---



---

#### IV. Externalisatie (indien van toepassing)

	Ja	Nee
Heeft het kantoor WWG/FT-opdrachten uitbesteed aan externe dienstverleners?		
Indien ja, heeft u tekortkomingen vastgesteld bij een dienstverlener of heeft een dienstverlener u problemen gemeld?		

Indien er tekortkomingen werden vastgesteld, welke maatregelen heeft het kantoor dan getroffen om deze te verhelpen?

---



---



---



---



---

## V. Opleiding en sensibilisering van de werknemers<sup>9</sup> voor de antiwitwaswet (artikel 8, §2, 2°, b) en 3° AWW)

	Ja	Nee
Aan alle nieuwe werknemers wordt medegedeeld waar zij de Handleiding met interne procedures kunnen raadplegen om te voldoen aan de verplichtingen van de antiwitwaswetgeving.		
Hebben nieuwe medewerkers in het kantoor binnen 6 maanden na hun indiensttreding een opleiding gevolgd?		
Volgen de medewerkers minstens om de 3 jaar een AWW-opleiding en gebeurt dit in overeenstemming met hun taken?		
Werd er documentatie overhandigd aan de deelnemers?		

<p>Wat is de vorm van deze opleiding (intern of extern)?</p> <p><input type="checkbox"/> verspreiding van juridische teksten of van een documentatiemap</p> <p><input type="checkbox"/> mededeling van interne procedures</p> <p><input type="checkbox"/> mededelingen of dienstnota's</p> <p><input type="checkbox"/> interne of externe vormingssessies</p> <p><input type="checkbox"/> e-learning (interne of externe)</p>	
Wat was de duur van de opleiding indien deze werd georganiseerd als vormingssessie of via e-learning?	

## VI. Atypische verrichtingen (artikel 35, §1 en 45 AWW)<sup>10</sup>

Zijn medewerkers op de hoogte van:

	Ja	Nee
- de binnen het kantoor gehanteerde criteria om een atypische verrichting op te sporen?		
- de te volgen procedure in het kantoor bij een atypische verrichting?		

Beschrijf hoe ze werden geïnformeerd<sup>11</sup>. (...)

---

<sup>9</sup> Met medewerkers worden de personeelsleden van het kantoor en de onderaannemers bedoeld.

<sup>10</sup> Dit is een verrichting die niet strookt met de kenmerken van de klant, het doel en de aard van de zakelijke relatie of van betrokken verrichting, of met het risicoprofiel van de klant en die hierdoor verband zou kunnen houden met het WG/FT.

<sup>11</sup> Bijvoorbeeld: dat staat op bladzijde (...) in punt (...) van de Handleiding met interne procedures.

---



---



---



---



---

Hoeveel verslagen werden er tijdens het afgelopen jaar opgesteld met betrekking tot atypische verrichtingen?	
Hoeveel atypische verrichtingen werden geseponeerd?	

### VII. Embargo's en financiële sancties

	Ja	Nee
Heeft u tijdens het afgelopen jaar in het kantoor tekortkomingen vastgesteld met betrekking tot de naleving van embargo's en financiële sancties?		

Indien ja, welke maatregelen gaat uw kantoor nemen (of heeft uw kantoor genomen) om daaraan te verhelpen?

---



---



---



---



---

### VIII. Meldingen aan de CFI (artikels 47 e.v. AWW)

Hoeveel CFI-verklaringen heeft het kantoor het afgelopen jaar ingediend?	
--	--

	Ja	Nee
Werd het risico voor deze klanten herbekenen?		

Aantal klanten waarmee de relatie beëindigd is na een CFI-melding	
---	--



## IX. Conclusies van het verslag

De AMLCO oordeelt dat het kantoor tijdens het afgelopen jaar de antiwitwaswetgeving heeft nageleefd en correct heeft toegepast.

De volgende punten zijn evenwel voor verbetering vatbaar: (...) <sup>12</sup>

---

---

---

---

---

De AMLCO stelt voor om gedurende het volgende jaar of gedurende een bepaalde periode (in verschillende stappen) de volgende acties uit te voeren om te voldoen aan de verplichtingen om het witwassen van geld te voorkomen of om minstens de efficiëntie van de activiteiten van het kantoor te verbeteren <sup>13</sup>:

- de update van de algemene risicoanalyse van het kantoor + reden voor deze update
- de update van de interne procedures + reden voor deze update
- de organisatie van opleidingen voor de medewerkers
- (...)

Dit verslag werd opgesteld op .././2021.

-----

Handtekening van de AMLCO

---

<sup>12</sup> Indien nodig

<sup>13</sup> Indien nodig