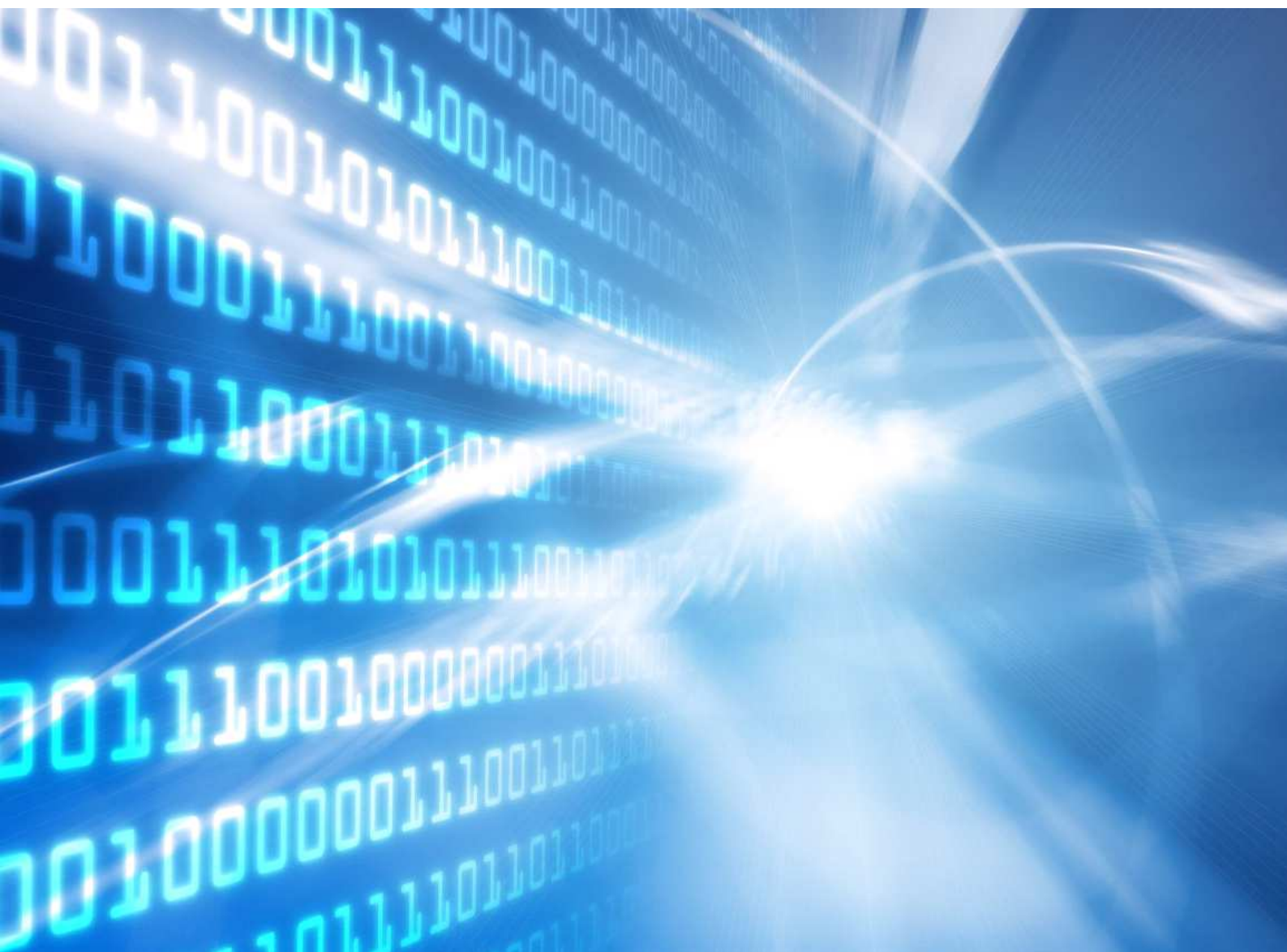




Belastingdienst

## **2016 Gebruiksaanwijzing**

### **Portaal Financiële Instellingen (PFI)**



## Inhoud

<b>1</b>	<b>Inleiding—3</b>
1.1.1	Wat is het PFI?—3
1.1.2	Voor wie is het portaal bedoeld?—3
1.1.3	Is het gebruik van het portaal verplicht?—3
1.1.4	Verwijzingen naar de handleiding—3
1.2	Herinneringsproces—4
<b>2</b>	<b>Samenstellen gegevens—5</b>
2.1.1	Ik wil alleen FATCA en/of CRS gegevens aanleveren—5
2.1.2	Ik wil meldingen over verzekeringsproducten aanleveren—5
<b>3</b>	<b>Randvoorwaarden—6</b>
3.1	Systeemeisen—6
3.2	Technische uitgangspunten—6
3.3	Andere benodigdheden—6
<b>4</b>	<b>Vorbereiden—7</b>
4.1	Eerste keer inloggen—7
4.1.1	Een nieuw wachtwoord opgeven—7
4.1.2	sms verificatie—8
4.1.3	Geen sms ontvangen—8
4.1.4	Gegevensbestanden klaarzetten—8
4.1.5	Aandachtspunten—9
<b>5</b>	<b>Inzenden van Gegevensbestanden—10</b>
5.1	Algemeen—10
5.2	Inloggen op het portaal—11
5.3	Nieuws en informatie—11
5.4	Bestanden inzenden—11
5.5	Controleren of het bestand is aangenomen—12
<b>6</b>	<b>Het verwerkingsverslag—14</b>
6.1	Verslagnotificatie—14
6.2	Verslag beperkt beschikbaar—14
6.3	Het verslag downloaden—14
6.4	Het verslag inzien—14
<b>7</b>	<b>Aandachtspunten voor berichtgevers—15</b>
7.1	Bekendmaken van klanten of vestigingen—15
7.1.1	Financiële instellingen op de BES-eilanden—15
7.2	Eén account voor alle inzendingen—15
7.3	FATCA: Aanleveren voor niet-Nederlandse/niet-BES GIIN's—15
<b>8</b>	<b>Overige functies binnen het portaal—17</b>
8.1	Beheer gegevens—17
8.2	Meerdere gebruikers autoriseren—17
<b>9</b>	<b>Vragen?—18</b>

# 1 Inleiding

Deze gebruiksaanwijzing is bestemd voor financiële instellingen die gegevens aan de Belastingdienst aanleveren via het Portaal Financiële Instellingen (PFI). Op dit webportaal zijn ook verwerkingsverslagen te downloaden die informatie geven over de eerder ingezonden bestanden. In de inleiding kunt u lezen wanneer u het portaal moet gebruiken en hoe het proces van aanleveren - en het resultaat ervan ontvangen - precies werkt.

## 1.1.1 *Wat is het PFI?*

Het PFI is een webportaal waarop gegevensbestanden, die in het kader van de aanlevering bank/beleggingsproducten of verzekeringsproducten zijn opgesteld door een financiële instelling, kunnen worden ingezonden naar de Belastingdienst. Het verwerkingsverslag dat naar aanleiding van die levering wordt aangemaakt, wordt via hetzelfde portaal klaargezet ter download.

## 1.1.2 *Voor wie is het portaal bedoeld?*

De Belastingdienst stuurt u alleen inloggegevens toe als u:

- A. een financiële instelling bent op Bonaire, St. Eustatius of Saba en gegevens in het kader van FATCA of CRS moet aanleveren.
- B. een financiële instelling bent in Nederland en gegevens in het kader van FATCA en/of CRS moet aanleveren maar (nog) geen andere gegevens aanlevert aan de Belastingdienst over betaal- en spaarproducten, beleggingsproducten en/of leenproducten.
- C. Een verzekeraar bent in Nederland.

U kunt op twee manieren worden geautoriseerd:

1. De inloggegevens ontvangt u per e-mail op het adres dat u hebt ingevuld bij de online aanmelding voor het aanleveren van FATCA en/of CRS gegevens (<http://www.gegevensportaal.net/fatca/aanmelden>). Ook kan het zijn dat we u apart hebben benaderd om dit adres bij u op te vragen. Als u de e-mail niet heeft ontvangen, terwijl u wel in een van de bovenstaande groepen bent in te delen, kunt u dit aan ons melden via [gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl](mailto:gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl). Neem ook contact met ons op als u meer dan alleen de gegevens van uw Amerikaanse rekeninghouders aan gaat aanleveren.
2. U bent bij ons bekend als verzekeraar; de inloggegevens ontvangt u per e-mail op het adres dat u hebt ingevuld bij de inventarisatie. Als u de e-mail niet heeft ontvangen kunt u dit aan ons melden via [gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl](mailto:gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl)

## 1.1.3 *Is het gebruik van het portaal verplicht?*

Financiële instellingen op Bonaire, St. Eustatius en Saba leveren verplicht aan via het PFI. Instellingen in Nederland mogen ook Digipoort van Logius gebruiken (zie <https://www.logius.nl/ondersteuning/gegevensuitwisseling/belastingdienst-banken-verzekeraars-pensioenfondsen/>).

## 1.1.4 *Verwijzingen naar de handleiding*

In deze gebruiksaanwijzing wordt vaak verwezen naar 'de handleiding'. Afhankelijk van het soort gegeven wat u gaat inzenden wordt hierbij verwezen naar één van de volgende documenten:

- Bank- en beleggingsproducten (betaal- en spaarproducten, beleggingsproducten en leenproducten) inclusief eventuele FATCA/CRS opgaven: Handleiding 'Gegevensaanlevering bank- en beleggingsproducten'.

- Verzekeringsproducten (waarden, premies en gebeurtenissen) inclusief eventuele FATCA/CRS opgaven:  
Handleiding 'Gegevensaanlevering Verzekeringsproducten'.

## **1.2 Herinneringsproces**

In tegenstelling tot voorgaande jaren zal de Belastingdienst de gegevensbron zelf een herinnering sturen als de gegevens niet tijdig zijn ontvangen. Dat is dus niet altijd degene die een account heeft op het portaal. De herinnering wordt per brief verzonden, financiële instellingen op Bonaire, St. Eustatius en Saba ontvangen deze per e-mail.

## 2 Samenstellen gegevens

### 2.1.1 *Ik wil alleen FATCA en/of CRS gegevens aanleveren*

Voor FATCA opgaven gaat het om uw klanten met de kwalificatie US-person, voor CRS gaat het om klanten waarvan het fiscale woon/vestigingsland buiten Nederland ligt en waarmee een afspraak is gemaakt. Welke landen deelnemen kunt u vinden in de CRS-landenlijst op het PFI portaal.

Voor het aanmaken van uw levering kunt u gebruikmaken van de invoerapplicatie bank- en beleggingsproducten (IBB) of invoerapplicatie levens- en inkomensverzekeringen (ILI) van de Belastingdienst. U kunt uiteraard ook zelf software ontwikkelen om de gegevens rechtstreeks uit uw database te exporteren.

- Meer informatie over de achtergrond van FATCA/CRS leveringen kunt u vinden in deel 1 van de handleiding.
- IBB of ILI kunt u downloaden van diezelfde site.
- Maakt u eigen software voor dit proces? Specificaties en ondersteuning zijn te vinden via <http://www.oswo.nl/>

### 2.1.2 *Ik wil meldingen over verzekeringsproducten aanleveren*

Stel een gegevensbestand samen over premies, waarden of gebeurtenissen; inclusief verzekeringnemers, onherroepelijk begunstigden of deponhouders die u wilt laten doorleveren in het kader van FATCA/CRS. U kunt hiervoor de invoerapplicatie levens- en inkomensverzekeringen (ILI) gebruiken die de Belastingdienst ter beschikking stelt, of zelf software ontwikkelen om de gegevens rechtstreeks uit uw database te exporteren.

- Lees deel 1 van de handleiding voor achtergrondinformatie over de aan te leveren gegevens.
- IBB of ILI kunt u downloaden van diezelfde site.
- Maakt u eigen software voor dit proces? Specificaties en ondersteuning zijn te vinden via <http://www.oswo.nl/>

Let erop dat u meldingen eigenwoning- en lijfrentesparen niet via het PFI portaal kunt aanleveren.

## 3 Randvoorwaarden

Voor u gebruik kunt maken van het portaal, moet u controleren of uw computer en browser aan de gestelde eisen voldoen, en welke gegevens en documenten verder nog nodig heeft.

### 3.1 **Systeemeisen**

- Een computer met een van de volgende browsers:
  - Microsoft Internet Explorer 8 of hoger;
  - Google Chrome 7 of hoger;
  - Mozilla Firefox 3.6.2 of hoger.
- De browser moet het gebruik van sessiecookies en javascript toestaan.
- Internettoegang.
- Een persoonlijk e-mailadres.
- Een mobiele telefoon.

### 3.2 **Technische uitgangspunten**

Beeldscherminstellingen: minimale resolutie 1024 bij 768.

### 3.3 **Andere benodigdheden**

Naast de hiervoor genoemde voorwaarden en de gebruiksaanwijzing die u nu leest, hebt u nodig:

- Een of meerdere gegevensbestanden in xml-formaat die u hebt aangemaakt met de invoerapplicatie voor bank- en beleggingsproducten IBB, de invoerapplicatie levens- en inkomensverzekeringen ILI of met een eigen applicatie.
- De handleiding.

## 4 Voorbereiden

In dit hoofdstuk is beschreven hoe u het PFI voorbereid voor het eerste gebruik en hoe u de in te zenden gegevens klaarzet.

### 4.1 Eerste keer inloggen

#### 4.1.1 Een nieuw wachtwoord opgeven

In de e-mail die u van de Belastingdienst hebt ontvangen, staan een gebruikersnaam en een eenmalig te gebruiken wachtwoord. Houd deze mail en uw mobiele telefoon bij de hand, open uw browser en navigeer naar

<https://www.gegevensportaal.net/>

Vul vervolgens de gebruikersnaam en het wachtwoord in en klik op 'Inloggen'.

#### Let op:

Deze gegevens zijn hoofdlettergevoelig, neem elk teken letterlijk en zorgvuldig over

U krijgt nu de vraag om een nieuw wachtwoord in te voeren. Het wachtwoord dat u per brief ontving, verloopt namelijk bij de eerste keer inloggen. Het nieuwe wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen:

- Het wachtwoord moet bestaan uit minimaal 8 tekens en maximaal 32 tekens.
- Bevat minimaal 1 kleine letter [a-z].
- Bevat minimaal 1 hoofdletter [A-Z].
- Bevat minimaal 1 cijfer [0-9].
- Bevat minimaal 1 bijzonder teken: [ - \_ ! \$ % & . = / \ : < > | ? @ [ ] { } ].
- Mag niet de gebruikersnaam bevatten.

## 4.1.2

*sms verificatie*

Voor u verder kunt verstuurd het portaal een bevestigingscode via sms naar uw mobiele telefoon. De code is een bepaalde tijd te gebruiken. In deze sms staat de code en de tijd tot wanneer deze geldig is. Is de tijd verlopen, dan doorloopt u het proces van sms-authenticatie opnieuw.

Neem de code uit de sms over in het scherm en klik op 'Inloggen'.

Belastingdienst

Account verificatie

U ontvangt een SMS bericht op uw mobiele telefoon nummer met daarin een code. Dit duurt maximaal 1 minuut. Vul hieronder de code in en klik op *Inloggen*.

Verificatie Verplichte velden zijn gemarkeerd met een \*

Code \*

Verstuur nieuwe SMS Inloggen

U krijgt nu het hoofdscherm te zien, waar eventuele berichten worden getoond.

**Let op:**

Als uw mobiele telefoonnummer niet bekend is binnen het gegevensportaal, kunt u na het inloggen uw telefoonnummer invoeren. Het mobiele telefoonnummer dat u aan ons doorgeeft, gebruiken we uitsluitend voor sms-authenticatie en leggen we hiervoor vast binnen het gegevensportaal. Uit beveiligings oogpunt is het niet mogelijk om het telefoonnummer zelf te wijzigen. Als u uw mobiele telefoonnummer wilt wijzigen kunt u dit aan ons doorgeven via een e-mail aan: [gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl](mailto:gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl).

## 4.1.3

*Geen sms ontvangen*

Hebt u na een minuut nog steeds geen sms ontvangen? Heeft het aanvragen van een nieuwe sms via de optie 'Verstuur nieuwe sms' geen effect? Klik dan op 'Bel code'. U wordt binnen enkele minuten gebeld en de verificatiecode zal – na enkele seconden – worden voorgelezen. Neem de code over op het scherm en selecteer 'Inloggen'.

## 4.1.4

*Gegevensbestanden klaarzetten*

Gebruikt u IBB of ILI? Dan worden bestanden automatisch in het juiste formaat en met de juiste naam aangemaakt. In andere gevallen dient erop te letten dat u uitsluitend bestanden kunt insturen in het juiste xml-formaat zoals beschreven in deel 2b van de handleiding. Andere documenten worden niet geaccepteerd.

Als u bent geautoriseerd voor het aanleveren van bank- en beleggingsproducten kunt u bestanden met de volgende namen uploaden:

- Bestandsnaam voor betaal- en spaarproducten: RENSAGEG\_<rSINBron>\_<aanleveringnummer>\_<tijdvak>.xml
- Bestandsnaam voor beleggingsproducten: DIVIDWEP\_<rSINBron>\_<aanleveringnummer>\_<tijdvak>.xml



En bij een autorisatie voor verzekeringsproducten:

- Bestandsnaam voor meldingen over premie-producten:  
PREMIEGG\_<rSINBron>\_<aanleveringsnummer>\_<belastingjaar>.xml
- Bestandsnaam voor meldingen over de waarde van producten:  
WAARDEGG\_<rSINBron>\_<aanleveringsnummer>\_<belastingjaar>.xml
- Bestandsnaam voor meldingen over gebeurtenissen:  
EVENTSGG\_<rSINBron>\_<aanleveringsnummer>\_<belastingjaar>.xml

#### 4.1.5

##### *Aandachtspunten*

Bij het aanmaken en insturen van de gegevensbestanden gelden de volgende aandachtspunten:

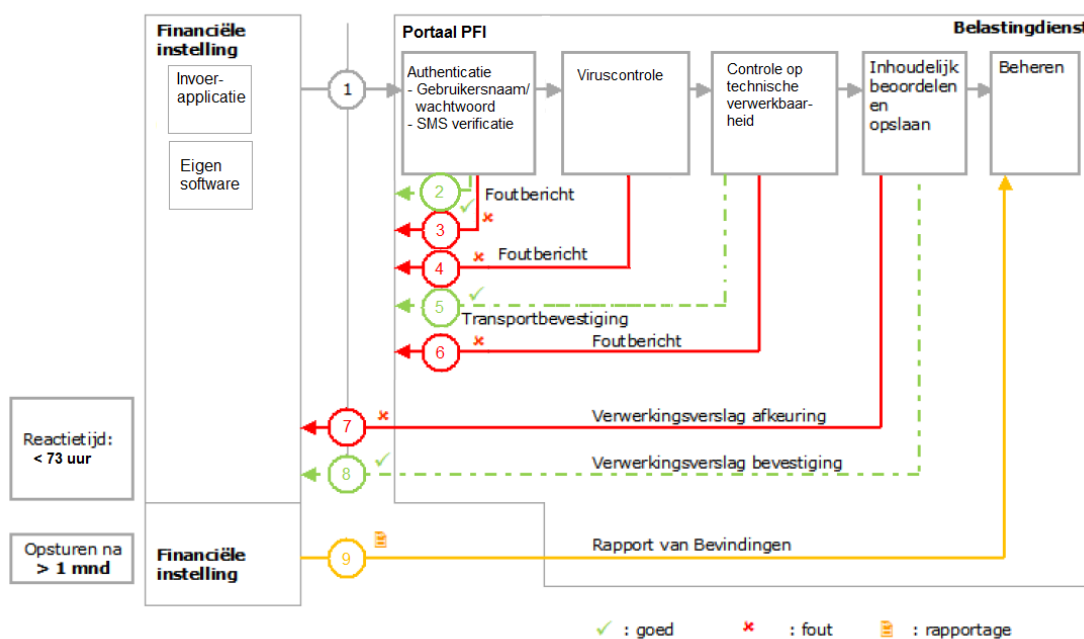
- Het is bij aanlevering via het portaal niet nodig om .meta-bestanden in te sturen. IBB en ILI zullen deze - als u de juiste rol hebt gekozen in de applicatie - ook niet aanmaken.
- Stuur de applicaties IBB of ILI zelf niet op, maar alleen de xml-bestanden die via de optie 'Exporteren' worden aangemaakt.
- Zorg er altijd voor dat u een kopie van de gegevensbestanden achterhoudt. De Belastingdienst kan u mogelijk vragen de gegevens nogmaals in te sturen, naar aanleiding van bijvoorbeeld technische of inhoudelijke afkeur van (een deel van) het bestand.
- Gegevensbestanden mogen bij portaalaanlevering maximaal 50 Mb groot zijn. Hebt u meer gegevens, dan kunt u extra gegevensbestanden aanleveren. Of lever aan via Digipoort (zie paragraaf 1.1.3).
- Lever elk gegevensbestand maar één keer aan. U mag alleen een bestand met dezelfde naam opnieuw aanleveren als het portaal aangeeft dat het inzenden is mislukt, of als in het verwerkingsverslag (zie hoofdstuk 6) staat aangegeven dat uw zending is afgekeurd met een F-fout (zie deel 2c van de handleiding).

## 5 Inzenden van Gegevensbestanden

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u inlogt op het PFI, hoe gegevensbestanden worden ingezonden, welke meldingen u hierbij kunt krijgen en hoe u kunt controleren of de bestanden zijn geaccepteerd voor verdere controle.

### 5.1 Algemeen

Het proces van inzenden, verwerken en het ontvangen van een verwerkingsverslag werkt als volgt:



U logt in op het portaal (1) met de gebruikersnaam en het wachtwoord uit de e-mail die u van de Belastingdienst heeft ontvangen. Tijdens het inloggen wordt er via een sms bericht een code verzonden naar uw mobiele telefoon die u ter verificatie opvoert. Als het inloggen slaagt, komt u in het hoofdmenu van het portaal (2), anders krijgt u geen toegang (3). Vervolgens upload u het aangemaakte gegevensbestand naar het portaal. Indien de levering een virus of kwaadaardige inhoud bevat wordt het afgekeurd (4), anders wordt het gecontroleerd op technische verwerkbaarheid. Voldoet uw levering aan de specificaties, dan wordt het doorgezonden ter inhoudelijke beoordeling (5), anders volgt er direct afkeur (6).

Na uiterlijk 73 uur wordt er een verwerkingsverslag klaargezet op het portaal. Via een e-mail wordt u hiervan op de hoogte gesteld. In dit verslag kunt u lezen dat uw zending in zijn geheel is afgekeurd (7) of is geaccepteerd (eventueel met de bevindingen per rekeningopgave cq. melding) (8).

Het rapport van bevindingen (9) wordt toegelicht in paragraaf 6.2 in deel 1 van de handleiding.

## 5.2 Inloggen op het portaal

Houdt uw persoonlijke wachtwoord en uw mobiele telefoon bij de hand, open uw browservenster en navigeer naar

<https://www.gegevensportaal.net/>



Vul vervolgens de gebruikersnaam en het wachtwoord in en klik op 'Inloggen'.

### Let op:

Deze gegevens zijn hoofdlettergevoelig, neem elk teken letterlijk en zorgvuldig over

Doorloop vervolgens het sms-verificatieproces (zie paragraaf 4.1.2).

## 5.3 Nieuws en informatie

Na het inloggen komt u op het hoofdscherm. Aan de linkerkant staat actuele informatie over het portaal en over de aanlevering van gegevens.

## 5.4 Bestanden inzenden

Om de gegevensbestanden in te zenden selecteert u de optie *Aanleveren Bestanden*



Het portaal geeft in het scherm *Aanleveren Bestanden* aan voor welke soort gegevensbestanden u bent geautoriseerd:

- Bank- en Beleggingsproducten (alleen FATCA/CRS) of
- Verzekeringsproducten (inclusief FATCA/CRS)

**Let op:**

Heeft u niet de juiste autorisatie voor uw gegevensbestanden? Neem dan contact met ons op, zie hoofdstuk 9.

Kies nu voor de optie *Bladeren...* en blader op uw computer naar het gegevensbestand dat u wilt inzenden. Selecteer het bestand door het eenmaal met de linkermuisknop aan te klikken en bevestig uw keuze met *Openen*.

**Gegevensportaal voor Financiële Instellingen**

Home   Aanleveren bestanden   Dossier   Veelgestelde vragen   Beheer

[Home](#) > [Aanleveren bestanden](#)

## Aanleveren bestanden

**Bestandsgegevens** Verplicht

Bestand \*

U kunt .xml bestanden opsturen tussen de 0.5 KB en 50 MB.

Klik tenslotte op *versturen* om het bestand in te zenden. Zodra het bestand is ontvangen op het portaal zal het worden gecontroleerd op technische verwerkbaarheid. Als hierbij een probleem wordt geconstateerd, zal dit worden gemeld, inclusief de locatie van het probleem in het bestand.

**Let op:**

Als het bestand een fout bevat zal het niet worden geaccepteerd voor verdere verwerking. U heeft dan nog niet voldaan aan uw leververplichting. Controleer en corrigeer uw aanlevering en probeer het opnieuw. Hierbij gebruikt u hetzelfde aanleveringsnummer.

Als het bestand verwerkbaar is, krijgt u hiervan melding. Eventueel andere leveringen kunt u op dezelfde wijze insturen



Uw bestand is succesvol ontvangen. U ontvangt een bericht nadat uw bestand door ons is verwerkt en u het verwerkingsverslag kunt downloaden. U kunt direct verdere bestanden aanleveren, indien nodig.

**5.5****Controleren of het bestand is aangenomen**

Om te controleren of het gegevensbestand door het portaal is aangenomen en verder zal worden verwerkt, kunt u altijd de optie *Dossier* kiezen aan de bovenkant van het scherm.

[Home](#) > [Dossier](#)

## Dossier

### Verwerkingsverslagen

**De door de Belastingdienst geuploadede verwerkingsverslagen**

Bestand	Datum
RENSAGEG_333333330_AANLEV0001_2015.xml.vwv	01-07-2016

### Aangeleverde bestanden

**De door u aangeleverde bestanden**

Bestand	Datum	Tijd	Soort	Type	Jaar	Maand	Versie
PREMIEGG_333333330_AANLEV0001_2016.xml <i>Verstuurd</i>	28-06-2016	15:31	Verzekeringsproducten (inclusief FATCA/CRS)		2016		1
EVENTSGG_333333330_AANLEV0001_2016.xml <i>Verstuurd</i>	28-06-2016	15:28	Verzekeringsproducten (inclusief FATCA/CRS)		2016		1

U kunt per bestand controleren wanneer het door u is ingezonden en hoe vaak (zie de aandachtspunten op pagina 4.1.5). Bovendien wordt aangegeven wat de verzendstatus is:

Status	Betekenis
Nog niet verstuurd	Het portaal is nog bezig uw inzending voor te bereiden
Verstuurd	Het portaal heeft de inzending voorbereid, maar deze is nog niet aangenomen voor verdere verwerking
Verstuurpoging gefaald	De inzending is voorbereid, maar kon niet worden aangenomen voor verdere verwerking. Mocht deze situatie zich voordoen, wacht dan enige tijd en probeer opnieuw in te zenden.
Ontvangen	De inzending is aangenomen voor verdere verwerking
Verwerkt	Naar aanleiding van uw inzending staat er een verwerkingsverslag voor u klaar
(een andere melding)	Neem contact op met de Belastingdienst (zie hoofdstuk 9)

**Let op:** Deze statusmelding geeft alleen aan of uw gegevensaanlevering is ingezonden naar de Belastingdienst. Pas na ontvangst van een verwerkingsverslag (zie hoofdstuk 6) weet u of uw levering is geaccepteerd.

## 6 Het verwerkingsverslag

Naar aanleiding van uw gegevensaanlevering maakt de Belastingdienst een verwerkingsverslag op en deze in het portaal voor u klaarzetten. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe dit aan u wordt gemeld en hoe u dit verslag kunt downloaden.

### 6.1 Verslagnotificatie

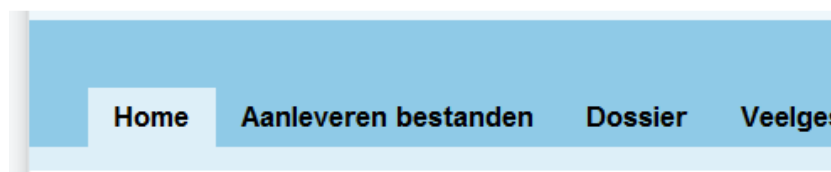
Zodra er een of meerdere verslagen voor u klaarstaan, zal het PFI u automatisch een e-mail sturen. Het is dus niet nodig hier zelf op het portaal op te controleren.

### 6.2 Verslag beperkt beschikbaar

Een verwerkingsverslag is na plaatsing op het PFI vijf dagen beschikbaar, daarna wordt het automatisch verwijderd. Als het verslag is verwijderd kunt u contact met ons opnemen om het verslag opnieuw te laten plaatsen en vragen of de eventuele heraanlevering van gegevens met ons contactcenter te bespreken.

### 6.3 Het verslag downloaden

Ga naar het portaal en log op de gebruikelijke manier in (zie paragraaf 5.1). Selecteer vervolgens de optie *Dossier* uit het menu aan de bovenkant van het scherm.



In het dossierscherm kunt u vervolgens de verwerkingsverslagen vinden en downloaden door deze aan te klikken.

## Dossier

### Verwerkingsverslagen

De door de Belastingdienst geuploadede verwerkingsverslagen

Bestand
RENSAGEG_123455432_1400100123.vvv.xml

De naam van het verslag komt overeen met die van het door u aangeleverde gegevensbestand, plus de extensie 'vvv' (verwerkingsverslag). Een verwerkingsverslag wordt na het downloaden automatisch van het portaal verwijderd. Wilt u het nogmaals downloaden, neem dan contact met ons op om het verslag opnieuw te laten plaatsen.

### 6.4 Het verslag inzien

Het verwerkingsverslag is opgemaakt in xml-formaat en kunt u onder andere bekijken door het te openen met uw browser. Raadpleeg deel 2c van de handleiding om de betekenis van de verschillende meldingen in het verslag te achterhalen, en wat u moet doen om eventuele fouten te herstellen.

## 7 Aandachtspunten voor berichtgevers

Levert u gegevens aan namens uw klanten? Of voor meerdere vestigingen van uw bedrijf? Dan zijn er een aantal aandachtspunten waarmee u rekening moet houden in het samenstellen van de gegevensbestanden en het aanbieden op het portaal. Deze worden in dit hoofdstuk beschreven.

### 7.1 Bekendmaken van klanten of vestigingen

Het is belangrijk dat de Belastingdienst op de hoogte is van alle klanten of vestigingen waarvoor een eigen RSIN en/of GIIN nummer is uitgegeven. Deze heeft u kunnen aangeven in het aanmeldportaal FATCA/CRS. Heeft u verzekeraars als klant, stuur dan een e-mail naar [gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl](mailto:gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl) met de bedrijfsnamen en RSIN's.

Als u bestanden instuurt van financiële instellingen die niet bij ons bekend zijn, worden deze afgekeurd.

#### 7.1.1 Financiële instellingen op de BES-eilanden

Instellingen op Bonaire, St. Eustatius en Saba krijgen een apart nummer toegewezen van de Belastingdienst. Dit nummer gebruikt u op de plek van het RSIN tijdens het samenstellen van uw gegevensbestanden. Neem contact met de Belastingdienst in Nederland op als u een dergelijk nummer nog niet heeft gekregen (zie hoofdstuk 9).

### 7.2 Eén account voor alle inzendingen

U heeft maar één account op het portaal PFI nodig voor het aanleveren van alle gegevens van uw klanten. Heeft u op dit moment meerdere accounts op naam van uw klanten of vestigingen, laat deze dan omzetten naar een enkel account. Hierdoor hoeft u ook maar één wachtwoord te onthouden en behoudt u overzicht over uw aanleveringen en de verwerkingsverslagen. Het account wordt op naam van uzelf als aanleverende partij gezet. Als u een e-mail van ons krijgt om aan te geven dat er verwerkingsverslagen zijn geplaatst, wordt ook naar deze naam verwezen, ook al heeft u voor uw klanten aangeleverd. In het Dossierscherm kunt u te allen tijde nakijken welk bestand van welke klant is aangeleverd en wat de status daarvan is.

### 7.3 FATCA: Aanleveren voor niet-Nederlandse/niet-BES GIIN's

In principe verwerkt de Nederlandse Belastingdienst alleen opgaven van instellingen met een Nederlands of BES-eiland GIIN nummer. Toch zijn er twee situaties waarin u van deze regel mag afwijken. Er gelden dan wel een aantal voorwaarden:

Situatie 1: U levert namens uzelf en andere vestigingen van uw bedrijf.

Tenminste één vestiging dient een Nederlands (eindigend op 528) of BES (eindigend op 535) GIIN te hebben. Een Nederlandse vestiging heeft een RSIN, een vestiging op de BES-eilanden krijgt van de Belastingdienst een apart fiscaal nummer toegewezen. Zorg ervoor dat deze vestiging bij ons wordt aangemeld via <https://www.gegevensportaal.net/fatca/aanmelden/>. Stel ten slotte een gegevensbestand samen met als bron de eerder aangemelde vestiging. De overige vestigingen neemt u in hetzelfde bestand op met hun eigen GIIN in het blok 'AfwijkendGIIN'. Dat mogen ook vestigingen zijn met een niet-Nederlands/niet-BES GIIN.

Situatie 2: U levert niet voor uzelf aan, maar namens uw klanten als berichtgever.

Tenminste één klant dient een Nederlands (eindigend op 528) of BES (eindigend op 535) GIIN te hebben. Een Nederlandse vestiging heeft een RSIN, een vestiging op de BES-eilanden krijgt van de Belastingdienst een apart fiscaal nummer toegewezen. Zorg ervoor

dat klant vestiging bij ons wordt aangemeld via <https://www.gegevensportaal.net/fatca/aanmelden/>. Stel ten slotte een gegevensbestand samen met als bron de eerder aangemelde klant. De overige vestigingen neemt u in hetzelfde bestand op met hun eigen GIIN in het blok 'AfwijkendGIIN'. Dat mogen ook klanten zijn met een niet-Nederlands/niet-BES GIIN.

Kunt of wilt u hieraan niet voldoen, lever dan de niet-Nederlandse/BES opgaven aan bij de Belastingdienst van het land waar het GIIN onder valt (Model 1). Bij sommige landen/gebieden dient u zelf direct aan te leveren bij de IRS (Model 2), dit kunt u nalezen op <https://www.treasury.gov/resource-center/tax-policy/treaties/Pages/FATCA.aspx>. Om op te zoeken onder welk land een bepaald GIIN nummer valt, kijkt u op <https://apps.irs.gov/app/fatcaFfiList/flu.jsf>



## 8 Overige functies binnen het portaal

### 8.1 Beheer gegevens

Via de optie *Beheer > Contactgegevens* kunt u een aantal wijzigingen in persoonlijke gegevens aan ons doorgeven, zoals wijzigingen in uw naam en e-mailadres. Het is belangrijk dat de juiste gegevens van u in het portaal zijn verwerkt, omdat we deze gegevens gebruiken voor communicatie over de gegevensaanlevering.

### 8.2 Meerdere gebruikers autoriseren

U kunt, naast uw eigen autorisatie, ook andere personen binnen uw organisatie toegang geven tot het portaal. Kies hiervoor onder de optie *Beheer* voor *Gebruikers* en vervolgens *Gebruikers Aanmaken*.

> Contactgegevens

▼ Gebruikers

> Gebruiker aanmaken

## Gebruikers

Als hoofd contact persoon kunt u andere gebruikers aanmaken en verwijderen.

### Gebruikers

Naam	Aangemaakt op
Henk de Vries	21 november 2013

## 9 Vragen?

Als u na het lezen van deze gebruiksaanwijzing nog vragen hebt, kunt u een e-mail sturen aan: [gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl](mailto:gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl)

Deze gebruiksaanwijzing is een uitgave van:

Belastingdienst/Centrale administratie

September 2016/r0 [C][D] en verzekeraars