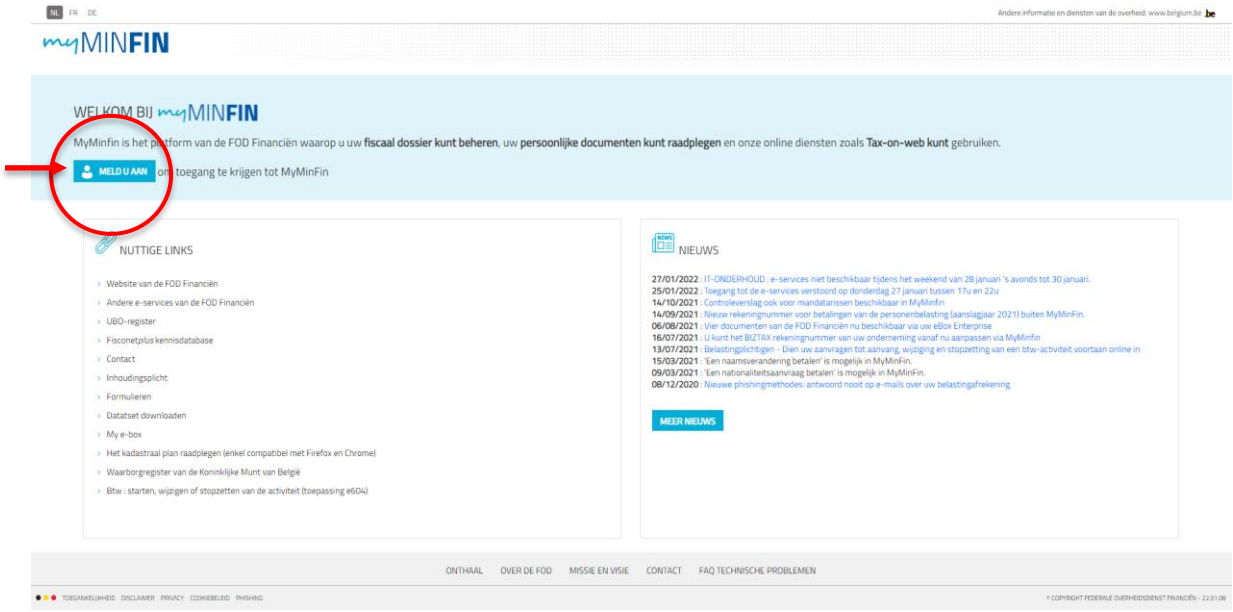
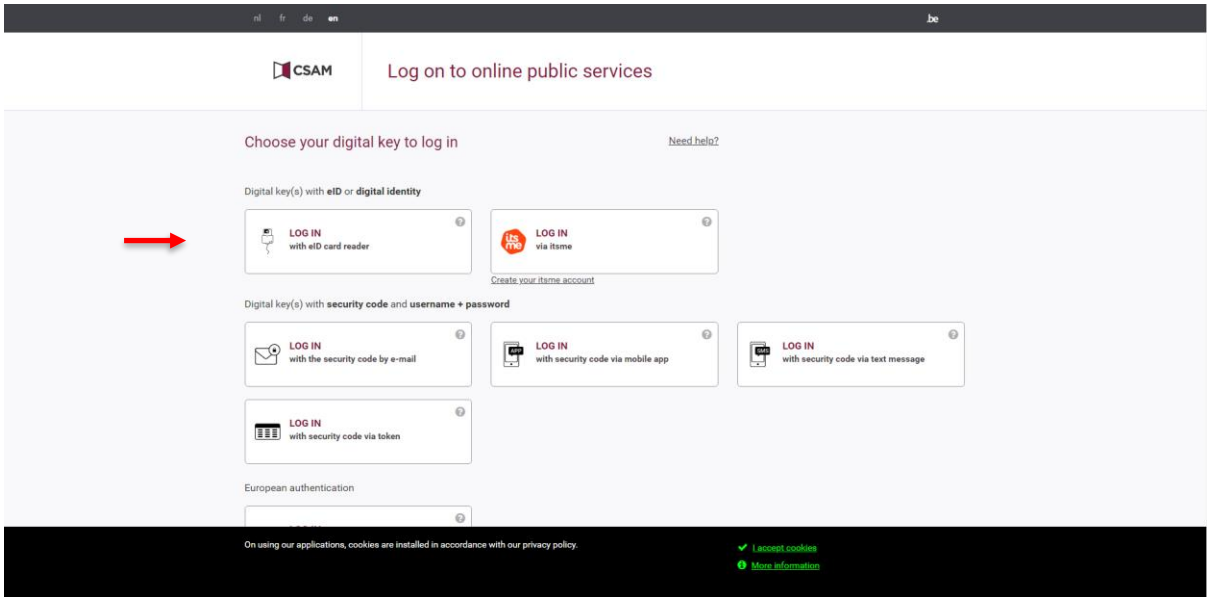
Stappenplan jaarlijkse bevestiging / wijziging

JAARLIJKSE BEVESTIGING

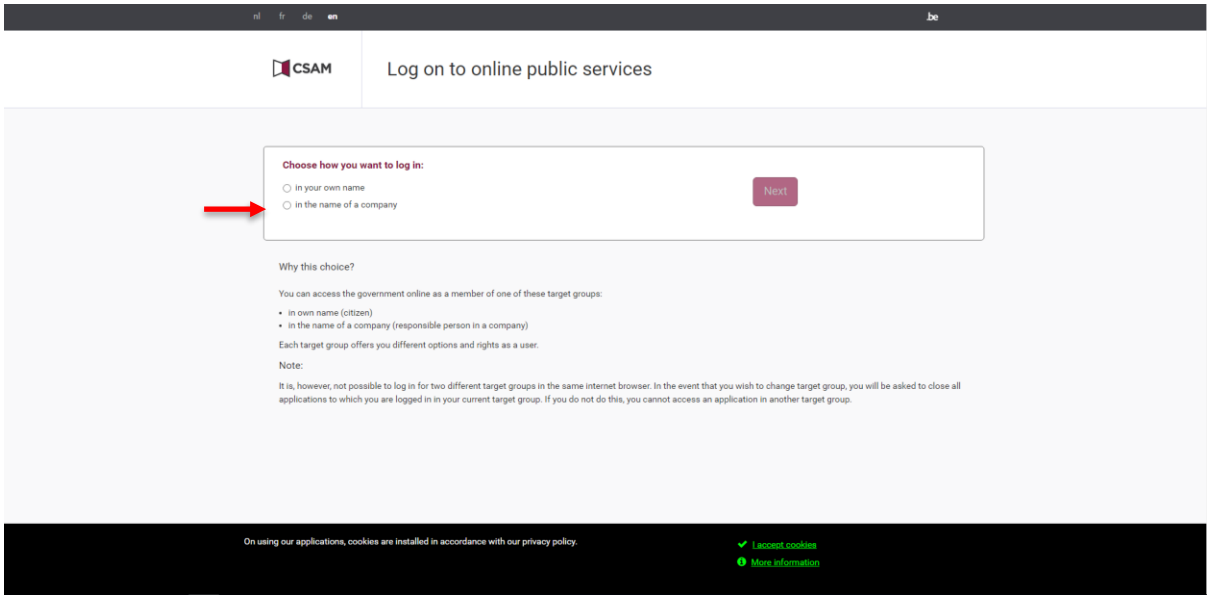
1. Ga naar de website MyMinFin: https://eservices.minfin.fgov.be/myminfin-web/
2. Klik op de knop “**Meld u aan**”



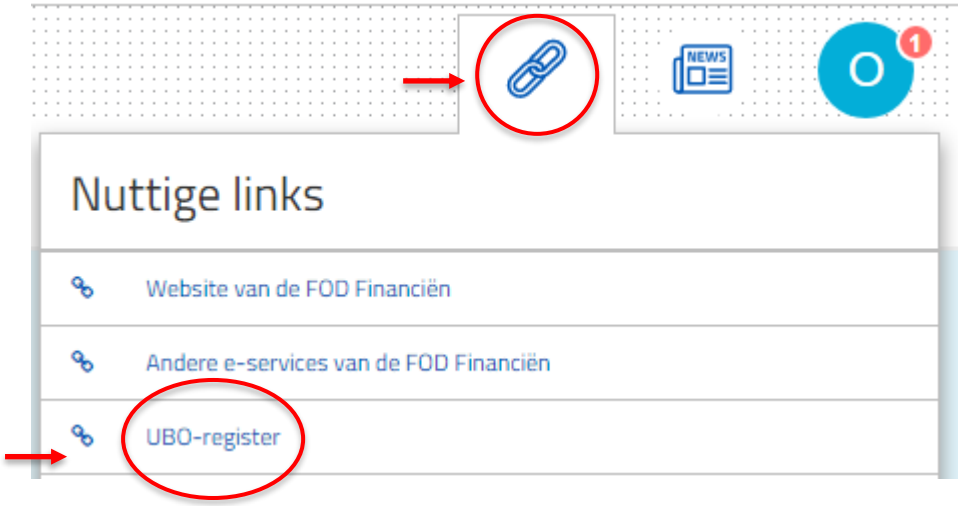
3. **Log in** met je E-ID en kaartlezer of Itsme (of een alternatieve manier)



4. Meld je aan in naam van je **onderneming**

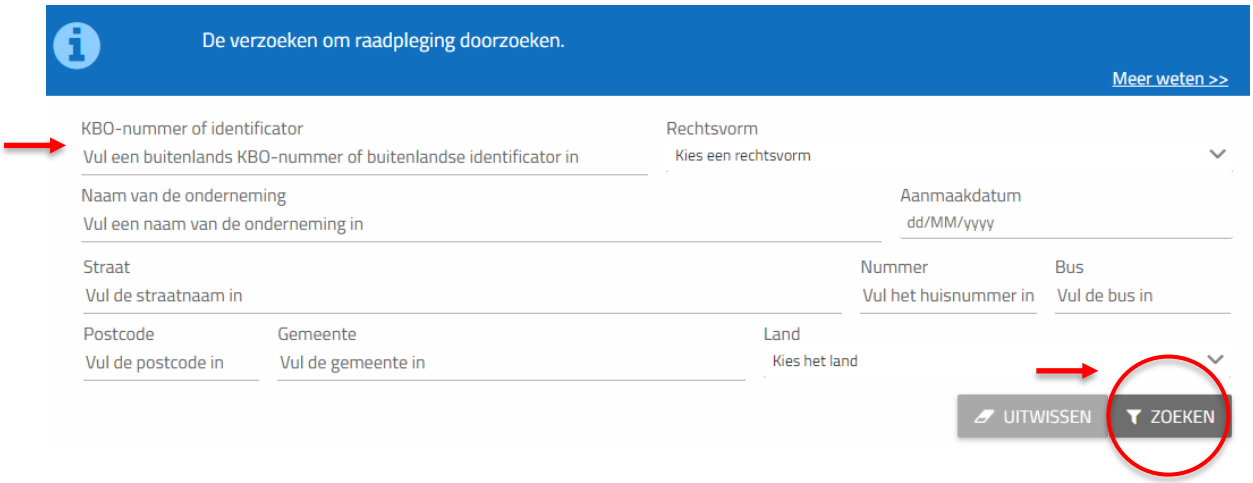


5. Kies rechts bovenaan voor de toepassing "**UBO-register**"



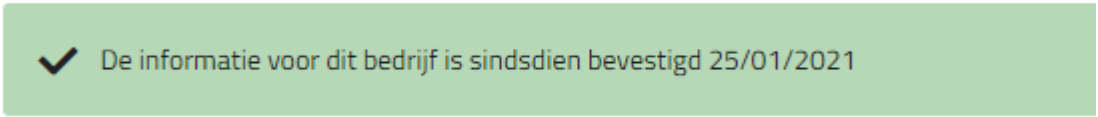
6. Selecteer "**entiteit opzoeken**"

7. Vul het **ondernemingsnummer** in van de vennootschap waarvan je de jaarlijkse bevestiging of wijziging wil doen en klik op “**zoeken**”.



8. Onderaan krijg je desbetreffende vennootschap te zien.
9. Klik op het **ondernemingsnummer**
10. **Jaarlijkse bevestiging**
    a. Kijk de ingevulde gegevens goed na.
    b. Indien volledig correct, druk je op de knop “**jaarlijkse bevestiging**”
    Zijn de gegevens niet meer correct en moet er iets gewijzigd worden?
    Zie punt 10 onderaan het stappenplan.

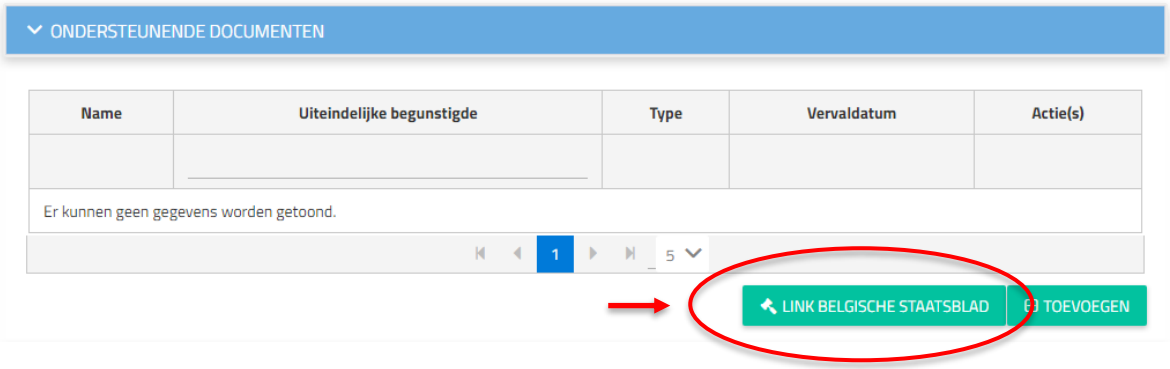
    c. Na deze bevestiging krijg je een melding te zien dat de informatie werd bevestigd op de desbetreffende dag. De jaarlijkse bevestiging is hierbij in orde!



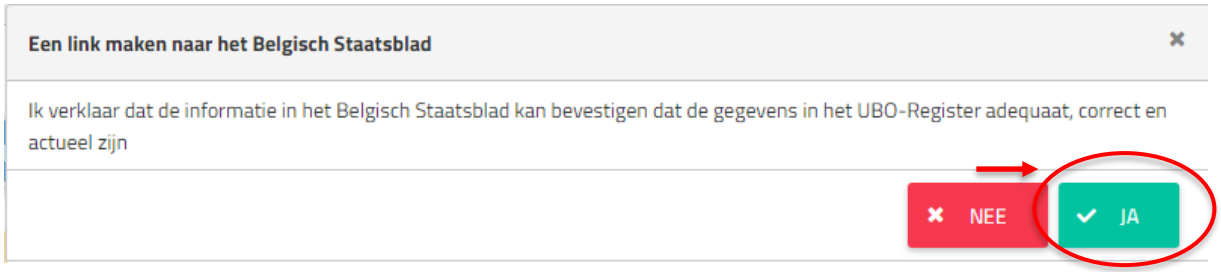
BEWIJSSTUK(KEN) TOEVOEGEN

Ondernemingen hebben nu ook de mogelijkheid om een link te maken met het **Belgisch Staatsblad.** Via die link kan je bevestigen dat de info in het BS correct is zodat je voor het UBO-register geen extra documenten meer moet uploaden.

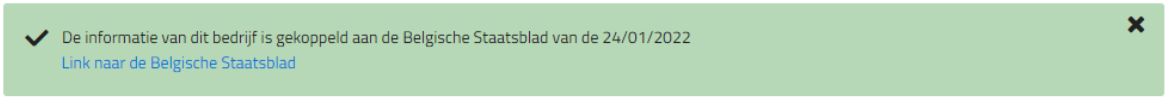
11. Via link met **Belgisch Staatsblad**
    a. Klik op "**link Belgische Staatsblad**"



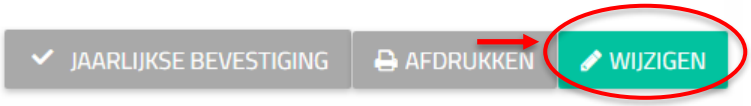
    b. Indien de informatie in het Belgisch Staatsblad correct en actueel is, klik je op "**ja**".



    c. Na deze bevestiging krijg je een melding te zien dat de informatie van het bedrijf is gekoppeld aan het Belgisch Staatsblad. Hierdoor hoef je dus zelf geen documenten meer op te laden.

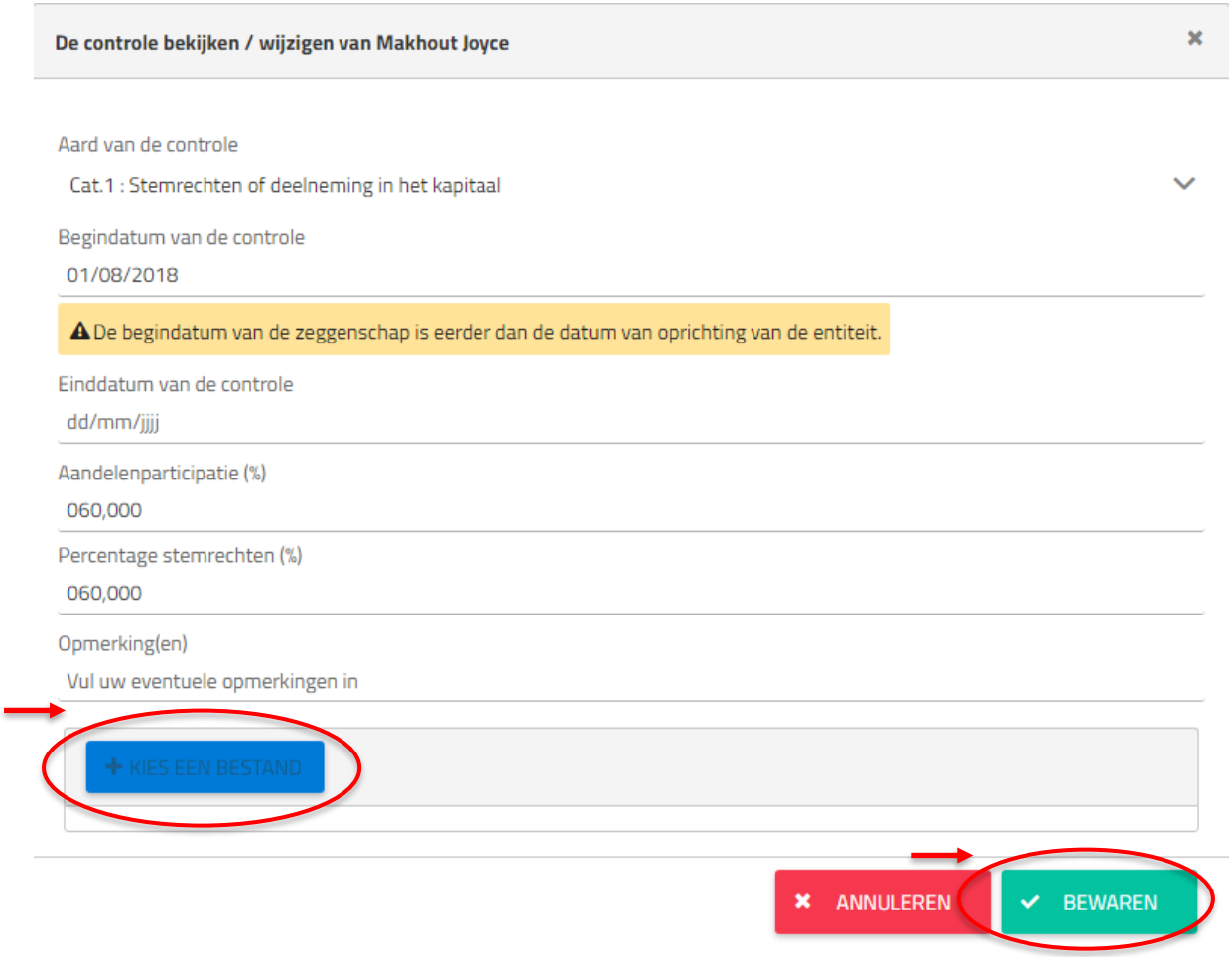


12. **Manueel** een bewijsstuk toevoegen
    a. Klik opnieuw op de knop "**wijzigen**" helemaal onderaan



b. Klik op het “**oog-icoontje**”

c. Klik op “**kies een bestand**”, je kan nu een bewijsstuk (Vb. oprichtingsakte) toevoegen.



d. Klik op de knop “**bewaren**”
e. Klik daarna nogmaals op “**bewaren**”

WIJZIGINGEN DOEN

13. **Wijziging uiteindelijke begunstigden**
    a. Klik op de knop “**wijzigen**” onderaan

    b. Maak de nodige **wijzigingen**

Een controle van een uiteindelijke begunstigde toevoegen

Een controle van een entiteit toevoegen

De bestaande controle afsluiten/stoppen

De bestaande controle wijzigen

    c. Voeg de desbetreffende **bewijsstukken** toe
    d. Druk op de knop **bewaren** onderaan
    e. Sluit de verbinding door rechts bovenaan op de knop “**Terug naar MyMinFin**” te drukken.