

AML-SKABELON

Sådan formulerer din organisation en firmapolitik på anti-hvidvask (AML)

Denne skabelon er en vejledning til at udarbejde en firmapolitik for anti-hvidvask og terrorfinansiering.

Skabelonen giver et overblik over de forskellige punkter, en firmapolitik for området kan indeholde.

Organisationer er selvsagt forskellige, og flere punkter kan tilføjes, ligesom enkelte kan undlades, alt efter hvad der giver mening for jer. Følgende blot er en vejledning, og det endelige ansvar for en fyldestgørende firmapolitik ligger hos den enkelte organisation. Udfyldelse af nærværende skabelon er ikke en garanti for, at en organisation overholder samtlige anti-hvidvask og anti-terrorfinansieringsforpligtelser, da det altid vil være en konkret vurdering fra myndighederne. Firmapolitikken skal skrives med jeres egne ord, så I kan stå inde for den, og mener, den afspejler jeres organisation.

Du kan udfylde kasserne under hvert punkt i denne skabelon, og bruge indholdet når I opretter jeres eget dokument.

Pkt. 0: TITEL

Her skriver du titlen på jeres politik:

*Eksempel på titel: *Foreningsnavns* anti-hvidvask og -terrorfinansieringspolitik*

Pkt. 1: GENEREL INTRODUKTION

Her skriver du en kort introduktion til foreningens/organisationens arbejde, formål og hvordan I arbejder.

*Eksempel på introduktion: *Foreningsnavn* arbejder for at forbedre levevilkårene for børn i Sydamerika, der har mistet en eller begge forældre, med fokus på Columbia. Det gør vi for at give håb og en fremtid til familier, der har svært ved at tage hånd om dette selv. Vi indsamler primært penge i Holstebro og omegn, både via Facebook og til to årlige indsamlingsmiddage. Hele foreningens overskud går ubeskåret til de udsatte familier.*

Pkt. 2: FORMÅL MED FIRMAPOLITIK MOD HVIDVASK- OG TERROFINANSIERING

Her skriver du kort hvad formålet med firmapolitikken er. Beskriv herunder med egne ord, hvorfor det er vigtigt for jer, og hvordan I dermed er med til at modvirke hvidvask og terrorfinansiering.

*Eksempel på formål: Formålet med følgende anti-hvidvask policy er at påvise og beskrive organisationens indsats overfor hvidvask og terrorfinansiering. *Foreningsnavn* ønsker at have en tydelig og transparent kommunikation omkring emnet, hvilket er vores overordnede formål med denne policy. Vi ønsker at gøre det tydeligt overfor medarbejdere, samarbejdspartnere og interessenter, hvem der har det overordnede ansvar, samt hvordan vi forholder os til emnet. Vi ønsker at tage aktiv del i kampen mod hvidvask og terrorfinansiering, med følgende policy vil vi derfor belyse vores indsatser.*

Pkt. 3: TILTAG VI TAGER MOD HVIDVASK OG TERRORFINANSIERING

Beskriv med egne ord, hvilke tiltag I som organisation tager for at bekæmpe hvidvask og terrorfinansiering. Her har vi illustreret det 5 tiltag. Måske kan I genkende disse tiltag, måske har I selv flere?

Eksempel på beskrivelse af tiltag: *indsæt organisationsnavn* foretager på baggrund af ovenstående en række tiltag, med henblik på at bekæmpe hvidvask og terrorfinansiering. Herunder er de enkelte tiltag beskrevet.

Pkt. 3.1: Hvordan identificerer I i bestyrelsesmedlemmer og reelle ejere?

Eksempel på tiltag 1): Vi er opmærksomme på at identificere bestyrelsesmedlemmer og reelle ejere af foreningen/organisationen, herunder foreningens faglige ledelse (hvis relevant). Dette gør vi løbende ved udskiftning.

Pkt. 3.2: Forretningsforbindelser – beskriv tiltag overfor samarbejdspartnere og forretningsforbindelser. Hvordan screener organisationen dem? Hvad holdes der øje med?

Eksempel på tiltag 2): Som led i vores arbejde mod hvidvask og terrorfinansiering sørger vi for at screene de forskellige samarbejdspartnere som organisationen/foreningen arbejder med. Dette gør vi ved at afholde partnermøder, hvor vi sikrer, at vi har fælles etiske og ansvarlige arbejdsgange. Dertil sørger vi for at have et bredt kendskab til vores samarbejdspartnere, og holder os opdaterede, skulle der ske et skift i deres ledelse. Har vi samarbejdspartnere, der har hovedsæde udenfor Danmarks grænser, holder vi os ligeledes opdaterede på særlige forholdsregler vi bør tage. Slutligt fører vi løbende tilsyn.

Pkt. 3.3: Pengetransaktioner – hvilke procedurer er der omkring pengeoverførsler. Hvordan sikrer organisationen/foreningen sig bedst, at økonomiske midler bruges som aftalt?

Eksempel på tiltag 3): I forbindelse med udbetaling af midler sørger vi altid for tilstrækkelig dokumentation og bogføring, der bevidner de forskellige udgifter. *Bogholderen/økonomichefen/generalsekretæren* sørger for at holde øje med uklarheder eller afvigelser, og hvis nødvendigt undersøge dette nærmere. I tilfælde af udbetaling af økonomisk støtte, sørger vi for at indhente tilstrækkelig dokumentation på brugen af midler, samt undersøge modtageren forsvarligt.

Pkt. 3.4: Opmærksomhed på store donationer

Eksempel på tiltag 4: Såfremt vi modtager ekstraordinære, store eller afvigende donationer, sørger vores *bogholder/økonomichef/generalsekretær* for at undersøge det nærmere. Vi har i den forbindelse foretaget en målrettet og struktureret plan for, hvordan vi undersøger disse samt håndterer mistanke i den forbindelse.

Pkt. 3.5: Kommunikation til medarbejdere – på hvilken måde inddrages medarbejdere i at reagere, hvis de oplever noget mistænksomt? I kan eventuelt beskrive det generelle forløb i den situation.

Eksempel på tiltag 5: Det er vigtigt for os, at alle medarbejdere ved, hvordan de skal forholde sig, hvis de oplever noget mistænksomt. Vi opfordrer generelt alle medarbejdere til at være opmærksomme, og sige til hvis de oplever noget mistænksomt. Dertil er det et led i vores ansættelsesforløb at videregive information om organisationens firmapolitik på området, samt hvordan man forholder sig til mistanke.

Pkt. 4 ANSVARLIG MEDARBEJDER

Det kan være en god ide at udpege en ansvarlig medarbejder på området. Her kan I indsætte kontaktoplysninger, samt beskrive hvordan vedkommende tager ansvar. Det kan være relevant at informere om, hvor I indhenter viden og opdateret information. Det kan f.eks. være gennem ISOBRO, eller hos Finanstilsynet.

Eksempel på ansvarlig medarbejder:

Navn: Person Personsen

Stillingsbetegnelse: Generalsekretær

E-mail: Person@forening.dk

Telefonnummer: +45 1234 5678

Vores ansvarlige medarbejder sørger for løbende at holde sig orienteret på området, blandt andet gennem vores brancheorganisation ISOBRO. Det er også den ansvarlige medarbejder, der løbende holder overblik over vores firmapolitik, og tjekker for nødvendige opdateringer. Slutligt er det den ansvarlige medarbejder, der står til rådighed, hvis nogle af vores medarbejdere oplever noget mistænksomt, de mener bør undersøges nærmere, i den forbindelse er første skridt på vejen at meddele vores ansvarlige medarbejder.

Pkt. 5 UNDESKRIFT FRA RELEVANT MEDARBEJDER

Indsæt underskrift

Pkt. 5.1: Eventuelt hvornår jeres policy sidst er opdateret

Eksempel: Nærværende firmapolitik er senest opdateret 20. september 2023.