

Loi sur la transparence des sociétés – Conseils pratiques pour le dépôt de déclarations en vertu de la CTA

Andy Beame
Morgan Berenbaum

pbwt.com

Ordre du jour

- ❖ Introduction
 - ❖ Quels types de sociétés doivent déposer une déclaration
 - ❖ Contenu et calendrier du dépôt
 - ❖ Procédure de dépôt
 - ❖ Sanctions
-

pbwt.com

The Corporate Transparency Act

- La loi Corporate Transparency Act (« CTA ») a été promulguée dans le cadre de la loi Anti-Money Laundering Act de 2020 pour lutter contre les activités illicites, notamment la fraude fiscale, le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme, en exigeant que certaines entités aux États-Unis déposent un rapport divulguant leurs propriétaires effectifs et registrants de la société (certaines personnes qui effectuent les dépôts pour constituer ou enregistrer l'entité).
- Le Financial Crimes Enforcement Network (« FinCEN ») a publié une règle finale le 29 septembre 2022 (la « Règle finale ») mettant en œuvre les dispositions de déclaration de la CTA, et a depuis promulgué des réglementations supplémentaires pour modifier et clarifier la Règle finale.
- La CTA est entrée en vigueur le 1er janvier 2024, et les entreprises start-ups, les petites entreprises en exploitation et certaines autres entités devront désormais déposer un rapport d'informations sur la propriété effective (« Rapport BOI ») auprès du FinCEN.

- **Informations non-accessibles au public**
 - Le FinCEN conserve les informations rapportées dans une base de données non publique sécurisée et, compte tenu de la nature sensible des informations rapportées, est autorisé à divulguer ces informations uniquement à un groupe défini par la loi d'autorités gouvernementales et d'institutions financières et ce, dans des circonstances limitées (essentiellement pour lutter contre les activités illégales).

Quelles sociétés doivent déposer une déclaration ?

En vertu de la Règle finale, il existe deux groupes de « **sociétés déclarantes** » tenues de déposer leur déclaration : (1) les « sociétés déclarantes nationales » et (2) les « sociétés déclarantes étrangères ».

1. Une **société déclarante nationale** est une société, une société à responsabilité limitée ou une autre entité créée par le dépôt d'un document auprès d'un secrétaire d'État ou de tout autre bureau similaire en vertu de la loi d'un État ou d'une tribu indienne.

- *Ne sont pas considérées comme des sociétés déclarantes nationales* : (1) les entreprises individuelles, (2) certains types de fiducies et (3) les sociétés en nom collectif.

2. Une **société déclarante étrangère** est une société, une société à responsabilité limitée ou une autre entité créée en vertu des lois d'un pays étranger et enregistrée pour faire des affaires aux États-Unis par le dépôt d'un document auprès d'un secrétaire d'État ou de tout autre bureau similaire en vertu de la loi d'un État ou d'une tribu indienne.

Entités exemptées

La CTA exempte de la définition de « société déclarante » les 23 entités suivantes :

1. Émetteurs de titres qui sont des sociétés déclarantes
2. Autorités gouvernementales nationales
3. Banques
4. Coopératives de crédit nationales
5. Sociétés holding d'établissements de dépôt
6. Entreprises de transfert d'argent
7. Courtiers ou négociants en valeurs mobilières
8. Bourses de valeurs ou agences de compensation
9. Autres entités enregistrées conformément à la loi Securities Exchange Act de 1934
10. Sociétés d'investissement et conseillers agréés
11. Conseillers en fonds de capital-risque

Entités déclarantes

Exemptions (suite)

12. Compagnies d'assurance
13. Producteurs d'assurance agréés par l'État
14. Entités enregistrées conformément à la loi Commodity Exchange Act
15. Cabinets comptables
16. Services publics
17. Services publics des marchés financiers
18. Véhicules d'investissement collectifs
19. Entités exonérées d'impôt
20. Entités aidant les entités exonérées d'impôt
21. Grandes sociétés d'exploitation
22. Filiales de certaines entités exemptes
23. Entreprises inactives

- **Grandes sociétés d'exploitation**

- Une « grande société d'exploitation » au sens de la Règle finale est une société qui :
 - emploie plus de 20 employés à temps plein aux États-Unis ;
 - a une présence opérationnelle dans un bureau physique aux États-Unis ;
et
 - a déposé une déclaration de revenus fédérale ou une déclaration d'information aux États-Unis pour l'année précédente démontrant plus de 5 000 000,00 \$ de recettes ou de ventes brutes, telles que déclarées comme recettes ou ventes brutes (nettes de retours et d'allocations) sur le formulaire de l'IRS 1120 de l'entité, le formulaire de l'IRS 1120 consolidé, le formulaire de l'IRS 1120-S, le formulaire de l'IRS 1065 ou tout autre formulaire de l'IRS applicable, à l'exclusion des recettes ou des ventes brutes provenant de sources extérieures aux États-Unis, comme déterminé selon les principes de l'impôt fédéral sur le revenu.

- **Filiales**
 - Pour qu'une filiale soit exempte, elle doit être détenue à 100 % par des entités exemptes.

- Entités inactives
 - Le FinCEN décrit une « entité inactive » comme une entité qui :
 - était en existence au plus tard le 1er janvier 2020 ;
 - n'est pas engagée dans une activité commerciale active ;
 - n'appartient pas, directement ou indirectement, en tout ou en partie, à une personne étrangère ;
 - n'a connu aucun changement de propriétaire au cours des 12 derniers mois ;
 - n'a pas envoyé ni reçu de fonds d'un montant supérieur à 1 000,00 \$, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un compte financier dans lequel l'entité ou une filiale de l'entité avait un intérêt, au cours de la période de 12 mois précédente ; et
 - ne détient par ailleurs aucune sorte ni aucun type d'actifs, que ce soit aux États-Unis ou à l'étranger, y compris toute participation dans une société, une société à responsabilité limitée ou une autre entité similaire.

La Règle finale exige que le rapport BOI de chaque société déclarante inclue des informations d'identification sur deux catégories de personnes : bénéficiaires effectifs et registrants de la société.

- Bénéficiaire effectif (Beneficial Owner, BO) – Toute personne qui, directement ou indirectement : (i) exerce un **contrôle substantiel** sur une société déclarante ; ou (ii) détient ou contrôle au moins 25 % des **participations** d'une société déclarante.
- Registrants de la société – Les sociétés déclarantes ont chacune jusqu'à deux registrants de la société : (1) la personne qui dépose le document créant la société ou l'enregistrant pour faire des affaires aux États-Unis, et (2) la personne chargée de diriger ou de contrôler le dépôt.
 - Registrants de la société pour les sociétés existantes – Les sociétés déclarantes créées ou enregistrées avant le 1er janvier 2024 ne sont pas tenues de déclarer des informations concernant les registrants de la société.

Une personne exerce un « **contrôle substantiel** » sur une société déclarante si elle :

- i. est un haut dirigeant ;
- ii. a le pouvoir de révoquer ou de nommer tout haut dirigeant ou la majorité du conseil d'administration ;
- iii. dirige, détermine ou exerce une influence substantielle sur les décisions importantes de la société déclarante (c'est-à-dire la conclusion ou la résiliation de contrats importants, les dépenses ou les dettes importantes, les programmes de rémunération, etc.) ; ou
- iv. exerce une quelconque forme de contrôle substantiel.

Déclarants

Bénéficiaires effectifs – Participations

Les « **participations** » incluent essentiellement toute participation, y compris les capitaux propres, les participations aux bénéfices, les options, les dettes convertibles et tout autre droit d'acquérir des capitaux propres.

Les personnes peuvent posséder ou contrôler des « **participations** » par le biais de contrats, arrangements, accords, relations ou autres, soit directement, soit par l'intermédiaire d'une autre entité.

Le rapport BOI initial de chaque société déclarante doit contenir des **informations identifiables spécifiques** sur :

1. la société déclarante elle-même ; et
2. ses personnes déclarantes (bénéficiaires effectifs et registrants de la société).

Contenu des rapports

Déclaration des informations sur la société

Le rapport BOI initial de chaque société déclarante doit contenir les informations suivantes **concernant la société déclarante** elle-même :

- i. son nom légal complet ;
- ii. tous ses noms commerciaux ;
- iii. son adresse actuelle complète ;
- iv. l'État, la tribu ou la juridiction étrangère de formation ;
- v. si la société est étrangère, la juridiction de l'État ou de la tribu où elle s'est enregistrée pour la première fois aux États-Unis ; et
- vi. son numéro d'identification de contribuable (TIN) de l'Internal Revenue Service (IRS) (y compris son numéro d'identification d'employeur [EIN]).

Contenu des rapports

Déclaration des informations sur les personnes

Le rapport BOI initial de chaque société déclarante doit contenir les informations suivantes **concernant chaque personne déclarante** :

- i. son nom légal complet ;
- ii. sa date de naissance ;
- iii. son adresse actuelle complète ;
- iv. un numéro d'identification unique (et la juridiction émettrice) provenant d'une pièce d'identité avec photo ; et
- v. une image du document à partir duquel le numéro d'identification unique a été obtenu.

Au lieu de devoir fournir les informations figurant sur les diapositives précédentes à chaque fois qu'une société est créée, une personne ou une entité déclarante peut obtenir un « **identifiant FinCEN** » en fournissant des informations d'identification au FinCEN.

Une fois qu'un identifiant FinCEN est obtenu, une personne ou une entreprise déclarante peut fournir son **identifiant FinCEN*** (au lieu de ses informations personnelles) à une entreprise déclarante pour qu'il soit inclus dans son dépôt de rapport BOI.

Contenu des rapports

Rapports mis à jour et corrigés

Rapports mis à jour

Une société déclarante est tenue de mettre à jour son rapport lorsqu'un changement survient dans les informations précédemment déclarées concernant la société déclarante elle-même ou ses bénéficiaires effectifs.

Rapports corrigés

Une société déclarante est tenue de mettre à jour son rapport lorsque les informations précédemment déclarées étaient inexactes au moment du dépôt.

Calendrier d'établissement des rapports initiaux

- **Sociétés déclarantes existantes** créées ou enregistrées pour faire des affaires aux États-Unis avant le 1er janvier 2024.
 - Date de remise des rapports : **1er janvier 2025**.
- Société déclarante créée du **1er janvier 2024 au 31 décembre 2024**.
 - Les rapports doivent être remis **90 jours calendaires après la formation**.
- Société déclarante créée le **1er janvier 2025 ou après**.
 - Les rapports doivent être remis **30 jours calendaires après la formation**.

Les délais de 30 et 90 jours mentionnés ci-dessus courent à compter du moment où la société reçoit la notification effective de sa création ou de son enregistrement, ou après qu'un secrétaire d'État ou un bureau similaire a publié pour la première fois un avis public annonçant sa création ou son enregistrement, la première éventualité étant prise en compte.

Calendrier d'établissement des rapports mis à jour

- Rapports mis à jour :
 - Date de remise des rapports : **dans les 30 jours calendaires** suivant l'avènement d'un *changement*.
- Rapports corrigés :
 - Date de remise des rapports : **dans les 30 jours calendaires** après que la société déclarante a pris connaissance de, ou a des raisons de connaître, une inexactitude.

Procédure de dépôt

Les diapositives suivantes vous expliqueront comment :

1. obtenir un identifiant FinCEN pour une personne ; et
2. déposer un rapport BOI pour une entité.

Obtention d'un identifiant FinCEN

ÉTAPE 1: Rendez-vous sur <https://fincenid.fincen.gov/> et cliquez sur « Create an Account » (Créer un compte).



FINANCIAL CRIMES
ENFORCEMENT NETWORK

FINCEN ID | HELP

Notice: FinCEN ID site will be unavailable for scheduled maintenance on September 6th, from 8:00 PM - 12:00 AM EDT.

Welcome to the FinCEN ID Application
for Individuals



Sign in or Create an Account with LOGIN.GOV



What is a FinCEN ID for individuals?

A FinCEN ID is a unique identifying number issued to an individual by FinCEN. Although there is no requirement to obtain a FinCEN ID, doing so can simplify the reporting process.



What does a FinCEN ID do for individuals?

An individual beneficial owner or company applicant's FinCEN ID can be reported instead of required information about that individual on the reporting company's Beneficial Ownership Information Report (BOIR) submitted to FinCEN.



How does an individual get a FinCEN ID?

To obtain a FinCEN ID for yourself, click the Create Account button to create an account and begin the application for a FinCEN ID. If you already have an account, login in to enter your identifying information on the FinCEN ID application. If you have additional questions, visit our Help Page.



ÉTAPE 2: Cliquez sur « Sign in with LOGIN.GOV » (Connectez-vous à LOGIN.GOV).



FinCEN Identifier (FinCEN ID)

[FinCEN.Gov/Contact](#)



Sign in with  LOGIN.GOV

Who is Login.gov?

Login.gov is a trusted provider specializing in digital identity protection, providing users with secure access to applications.

You consent to the privacy and security policies for identity and access management through Login.gov [Privacy and Security](#)

[Practices](#) | [FAQ](#)



U.S. Department of the Treasury is using Login.gov to allow you to sign in to your account safely and securely.

Sign in

Create an account



Create an account for new users

Enter your email address



Select your email language preference

You will receive emails from Login.gov in the language you choose.



English (default)

Español

Français

中文 (简体)

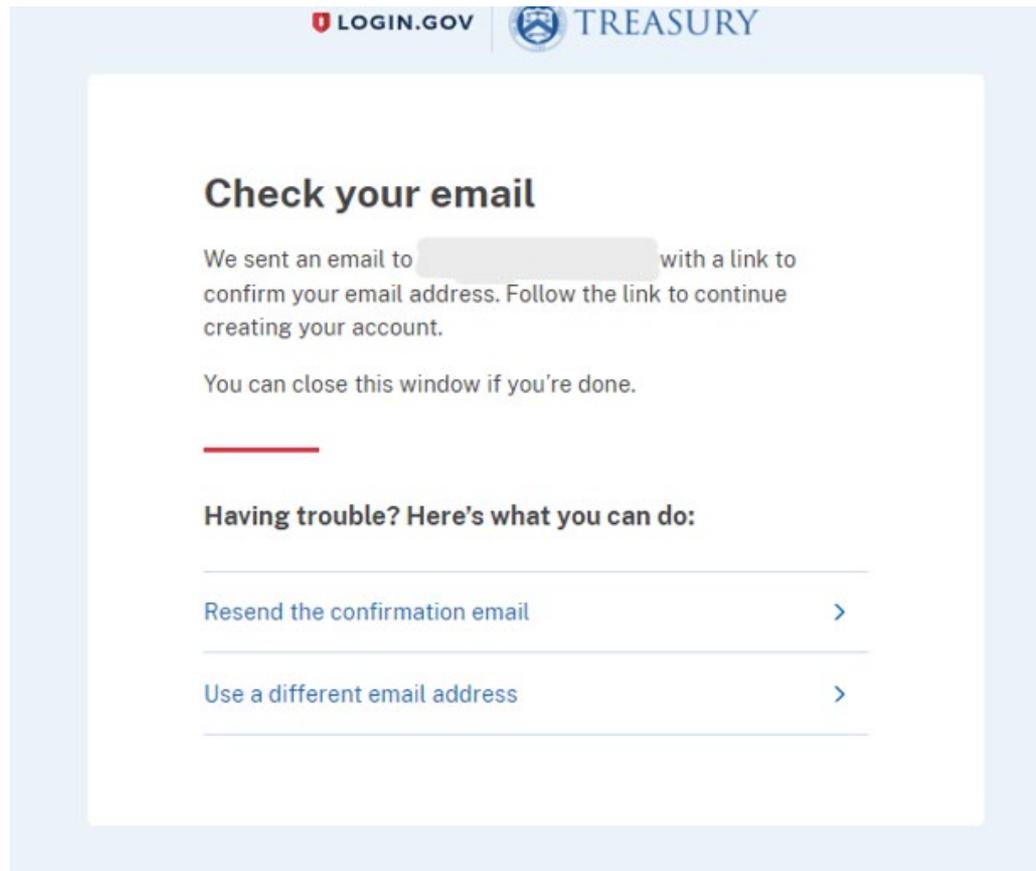
I read and accept the Login.gov [Rules of Use](#)



ÉTAPE 3 :

- (a) Cliquez sur « Create an Account » (Créer un compte).
- (a) Saisissez votre adresse e-mail.
- (b) Sélectionnez la langue appropriée.
- (c) Cliquez pour indiquer que vous acceptez les règles d'utilisation.

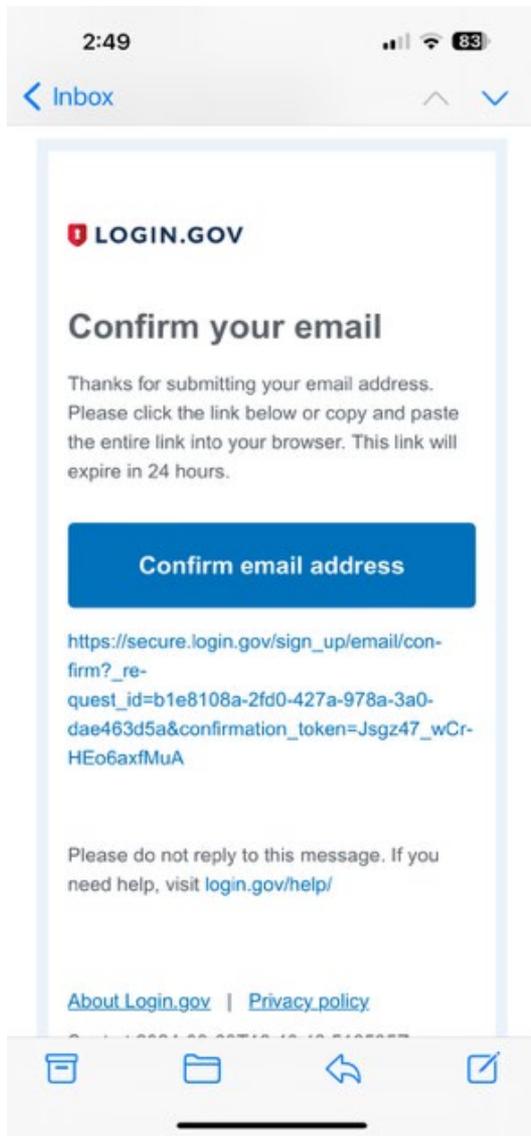
ÉTAPE 4: Une fois que vous voyez cet écran, vérifiez votre boîte de réception.





ÉTAPE 5 :

- (a) Vérifiez votre boîte de réception et cherchez un message de LOGIN.GOV.**
- (b) Cliquez sur « Confirm email address » (Confirmer l'adresse e-mail) dans le message.**



ÉTAPE 6 : Une fois que vous aurez cliqué sur « Confirm email address » à l'étape 5, vous serez redirigé(e) vers le site Web LOGIN.GOV, où vous créez un mot de passe de 12 caractères ou plus. Puis cliquez sur « Continuer » (Continue).

The screenshot shows a mobile app interface for LOGIN.GOV. At the top, the time is 2:51, and there are icons for signal strength, Wi-Fi, and battery (82%). Below the status bar, there is a navigation bar with the LOGIN.GOV logo and the U.S. Treasury logo. A green notification bar states "You have confirmed your email address". The main heading is "Create a strong password", followed by instructions: "Your password must be 12 characters or longer. Don't use common phrases or repeated characters, like abc or 111." There are two input fields: "Password" and "Confirm password", both with blue arrows pointing to them from the left. Below the "Confirm password" field is a checkbox labeled "Show password". At the bottom of the form is a blue "Continue" button. The bottom of the screenshot shows a mobile browser address bar with "secure.login.gov" and standard navigation icons.



2:53
Mail

AA secure.login.gov

An official website of the United States government
Here's how you know

LOGIN.GOV TREASURY

Authentication method setup

Add an additional layer of protection to your Login.gov account by selecting a multi-factor authentication method.

We recommend you select at least two different options in case you lose one of your methods.

- Face or touch unlock**
Use your face or fingerprint to access your account without a one-time code.
- Authentication application**
Download or use an authentication app of your choice to generate secure codes.

< >

2:54
Mail

secure.login.gov

- Text or voice message**
Receive a secure code by (SMS) text or phone call.
- Security key**
Connect your physical security key to your device. You won't need to enter a code.
- Backup codes**
A list of ten codes you can print or save to your device. Because backup codes are easy to lose, choose this option only as a last resort.

Continue

[Cancel account creation](#)

Language ^

[Help](#) [Contact](#) [Privacy & security](#) [Accessibility statement](#)



ÉTAPE 7 : Choisissez une méthode d'authentification et cliquez sur « Continue ».



ÉTAPE 8 : Si vous avez choisi une méthode par SMS, saisissez votre numéro de téléphone pour recevoir un code à usage unique et cliquez sur « Send code » (Envoyer le code).

The screenshot shows a mobile browser interface for secure.login.gov. At the top, the status bar shows the time 2:54, signal strength, Wi-Fi, and battery icons. Below the status bar, there's a navigation bar with a back arrow, the word 'Mail', and the URL 'secure.login.gov'. A link 'Here's how you know' is also visible. The main header features the LOGIN.GOV logo and the U.S. Treasury logo. The main heading is 'Add a phone number'. Below this, there's explanatory text: 'We'll send you a one-time code each time you sign in.' and 'Message and data rates may apply. Do not use web-based (VOIP) phone services or premium rate (toll) phone numbers.' The form has three sections: 1. 'Phone number' with a dropdown menu showing the US flag. 2. 'How you'll get your code' with two radio button options: 'Text message (SMS)' (selected) and 'Phone call'. 3. A blue 'Send code' button. Three blue arrows point from the right towards the phone number dropdown, the 'Text message (SMS)' option, and the 'Send code' button.

This site is protected by reCAPTCHA and the

ÉTAPE 9 : Saisissez le code à usage unique et cliquez sur « Submit » (Soumettre).

2:54
Mail
AA secure.login.gov
LOGIN.GOV U.S. TREASURY

Enter your one-time code

We sent a text (SMS) with a one-time code to +1 [redacted] This code will expire in 10 minutes.

One-time code
Example: 123456

Remember this browser

Submit

[Send another code](#)

Having trouble? Here's what you can do:





ÉTAPE 10 : Choisissez une autre méthode d'authentification ou cliquez sur « Skip for now » (Ignorer pour l'instant) pour continuer.



2:54
Mail
secure.login.gov
LOGIN.GOV TREASURY

✓ A phone was added to your account.

You've added your first authentication method! Add a second method as a backup.

Adding another authentication method prevents you from getting locked out of your account if you lose one of your methods.

Add another method

[Skip for now](#)

Language ^

Help Contact Privacy & security Accessibility statement

GSA US General Services Administration



ÉTAPE 11 : Cliquez sur « Agree and continue » (J'accepte et je continue).

2:55
◀ Mail secure.login.gov

LOGIN.GOV TREASURY

Continue to U.S. Department of the Treasury

We'll share this information with U.S. Department of the Treasury:

- ✓ Email addresses on your account

⚠ Add a second authentication method.
You will have to delete your account and start over if you lose your only authentication method.

Agree and continue



▲ Notice: FinCEN ID site will be unavailable for scheduled maintenance on September 6th, from 8:00 PM - 12:00 AM EDT.

FinCEN Identifier (FinCEN ID) Application

OMB No. 1506-0076

Filers must provide information in EVERY field marked with the * symbol in ALL CIRCUMSTANCES. Filers must also provide information in all fields not marked with the * symbol that are applicable to the filer. For example, the "Middle Name" field is not marked with a * symbol; the filer MUST provide information in that field IF the relevant individual's legal name includes a middle name. Notwithstanding any other instruction, individuals must provide all information required pursuant to 31 CFR 1010.380(b).

Full legal name and date of birth

[Need help?](#)

* First name	Middle name	* Last name	Suffix	* Date of birth
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>

Address

[Need help?](#)

* Address type

Residential address Business address

[+ Add address](#)

[- Remove address](#)

Form of identification and issuing jurisdiction

[Need help?](#)

* Identifying document type

State-issued driver's license State/local/Tribe-issued ID U.S. passport Foreign passport

Certification

* I certify that the information furnished is true, correct, and complete.

▲ COMPLIANCE REMINDER: The willful provision of false or fraudulent beneficial ownership information to FinCEN may result in civil or criminal penalties.

I agree

ÉTAPE 12 :

Saisissez :

- vos prénom et nom,
- votre date de naissance,
- votre adresse,
- sélectionnez un document d'identification (et téléchargez ce document)
- cliquez sur « I agree » (J'accepte).

ÉTAPE 13 : Vous recevrez alors votre identifiant FinCEN.



FINANCIAL CRIMES
ENFORCEMENT NETWORK

[FINCEN ID](#) | [HELP](#) | [LOG OUT](#)

⚠ Notice: FinCEN ID site will be unavailable for scheduled maintenance on September 6th, from 8:00 PM - 12:00 AM EDT.

✓ Congratulations!

Your FinCEN ID was successfully created.

FinCEN ID

[Correct prior report](#)

[Update prior report](#)



Les diapositives suivantes contiennent les instructions du FinCEN sur la manière de déposer un rapport BOI.

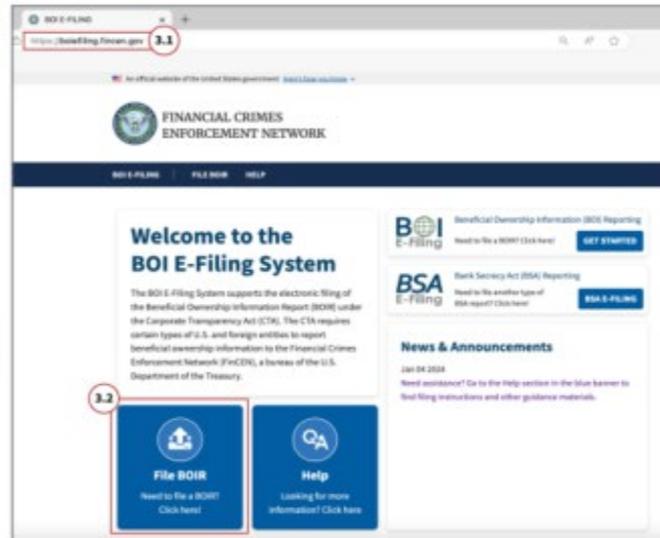
3. Accessing the BOIR E-Filing System

The BOIR can be submitted as a PDF or online through a web browser.

To file the online BOIR, follow the steps outlined below.

3.1 Access the filing portal.

Go to boiefiling.fincen.gov in the web browser (e.g., Microsoft Edge or Google Chrome).

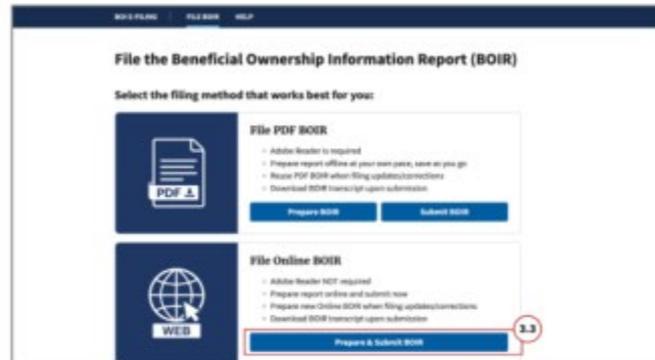


3.2 Start the filing process.

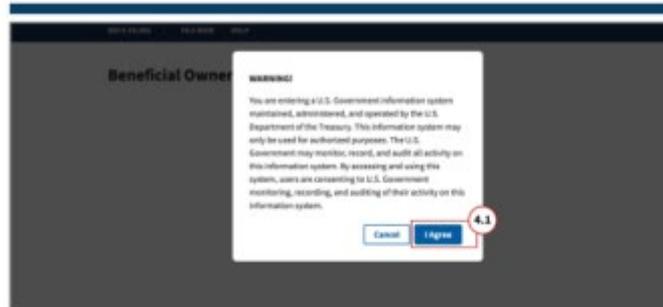
Select the **File BOIR** link/icon.

3.3 Select File Online BOIR as the filing method.

Click the **Prepare & Submit BOIR** button under **File Online BOIR** section.



4. Filling Out the Form



The screenshot shows a warning dialog box titled "Beneficial Owner" with a "WARNING:" header. The text inside reads: "You are entering a U.S. Government information system maintained, administered, and operated by the U.S. Department of the Treasury. This information system may only be used for authorized purposes. The U.S. Government may monitor, record, and audit all activity on this information system. By accessing and using this system, users are consenting to U.S. Government monitoring, recording, and auditing of their activity on this information system." At the bottom of the dialog are two buttons: "Cancel" and "I Agree". A red callout box with the number "4.1" points to the "I Agree" button.

4.1 Review the warning language.

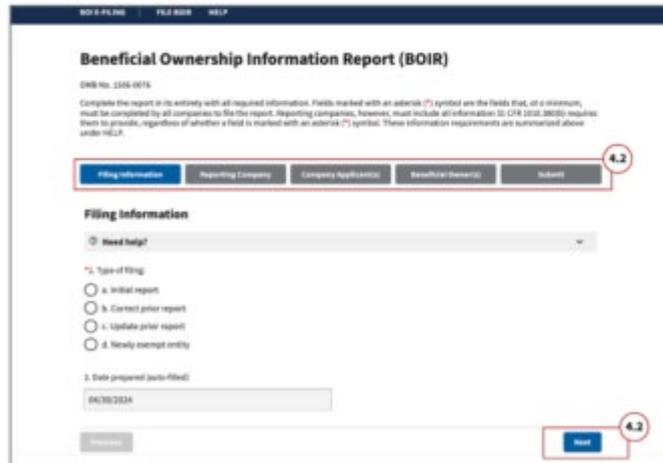
Review the warning language and click the **I Agree** button.

The selected tab is highlighted in blue.

Navigate to a different part of the online BOIR either by clicking the corresponding tab or by clicking the **Next** button in the bottom right corner.

4.2 Use tabs to navigate the online BOIR.

- Filing Information
- Reporting Company
- Company Applicant(s)
- Beneficial Owner(s)
- Submit



The screenshot shows the "Beneficial Ownership Information Report (BOIR)" form. At the top, there are navigation tabs: "Filing Information", "Reporting Company", "Company Applicant(s)", "Beneficial Owner(s)", and "Submit". The "Filing Information" tab is highlighted in blue. Below the tabs, the form includes a "Need help?" dropdown menu, a "Type of Filing" section with radio button options: "a. Initial report", "b. Correct prior report", "c. Update prior report", and "d. Newly exempt entity", and a "Date prepared (auto-filled)" field with the value "04/30/2024". A red callout box with the number "4.2" points to the "Next" button at the bottom right of the form.



4.3 Complete the Filing Information tab.

Complete all required red asterisk (*) fields under the **Filing Information** tab.

4.3a *Type of Filing

Under the **Filing Information** tab, select the type of filing you wish to make. Only one option can be selected:

- Initial report
- Correct prior report
- Update prior report
- Newly exempt entity

When **Initial Report** is selected, no further information is required in this section.

When **Correct Prior Report**, **Update Prior Report**, or **Newly Exempt Entity** is selected, fields are activated for **Legal Name**, **Tax identification type**, and **Tax identification number**. Complete these fields with the reporting company information from the company's most recently filed prior BOIR.

4.3b Date Prepared

The **Date Prepared** field is automatically filled with the current date.

4.3c Next Button

Click the **Next** button



Complete all required red asterisk (*) fields under the **Reporting Company** tab.

4.4a Request to Receive FinCEN ID

Select **Request to receive FinCEN ID** to receive a unique FinCEN identifier for the reporting company. The FinCEN identifier will be provided in the submission confirmation details provided to the filer directly after the BOIR is submitted/accepted.

4.4b Foreign Pooled Investment Vehicle

Select the **Foreign pooled investment vehicle** option if the reporting company is a foreign pooled investment vehicle. If this option is selected, Company Applicant Information is no longer required and is cleared/disabled.

In addition, only one (1) beneficial owner, must be reported under the **Beneficial Owner(s)** tab in this situation.

4.4 Complete the Reporting Company tab (1 of 3).

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Navigation tabs: "Filing Information", "Reporting Company" (active), "Company Applicant(s)", "Beneficial Owner(s)", "Submit".
- Section title: "Part I. Reporting Company information".
- Dropdown menu: "Need help?".
- Checkbox 3: "3. Request to receive FinCEN ID" (circled in red, labeled 4.4a).
- Checkbox 4: "4. Foreign pooled investment vehicle" (circled in red, labeled 4.4b).
- Text label: "Legal name and alternate name(s)".
- Dropdown menu: "Need help?".
- Text label: "Reporting Company legal name".
- Input field: Empty text box.
- Text label: "Alternate name (e.g. trade name, DBA)".
- Input field: Empty text box.
- Button: "Add Alternate Name".

4.4 Complete the Reporting Company tab (2 of 3).

4.4c *Name and Alternate Name(s)

Complete the fields under the **Legal name and alternate name(s)** section as applicable.

4.4d Add Alternate Name

To add more than one alternate name for the reporting company, click the **Add Alternate Name** button to add additional alternate reporting company names. Up to 99 alternate names can be added.

The screenshot displays the 'Reporting Company' tab in a software application. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Filing Information', 'Reporting Company', 'Company Appointment(s)', 'Beneficial Owner(s)', and 'Submit'. Below the navigation bar is a 'Need help?' dropdown menu. The main content area is divided into two sections. The first section, labeled '4.4c', contains two text input fields: '1. Reporting Company legal name' and '2. Alternate name (e.g., trade name, DBA)'. The second section, labeled '4.4d', features a blue button labeled 'Add Alternate Name'. Below this is a 'Form of Identification' section, labeled '4.4e', which includes a 'Need help?' dropdown, a '1. Tax Identification type' dropdown menu with the prompt 'Select an ID type', a '2. Tax Identification number' text input field, and a '3. Country/Jurisdiction (if foreign tax ID only)' dropdown menu with the prompt 'Select a country'.

4.4e *Tax Identification Type

Select the **Tax identification type** dropdown menu. EIN, SSN/ITIN, or Foreign may be selected. If the Foreign option is selected, the **County/Jurisdiction** field is enabled and required.

NOTE: An EIN or SSN/ITIN is required unless a foreign reporting company does not have one. In that case, the foreign reporting company may report its foreign tax identification number and the issuing jurisdiction.



4.4f Jurisdiction of Formation or First Registration

Select the **Country/Jurisdiction of formation** dropdown menu.

If:	then:
United States is selected	State of formation and Tribal jurisdiction of formation fields appear. One of these fields must be completed.
a U.S. Territory is selected	State of formation field appears and is automatically populated with that U.S. Territory.
a foreign country is selected	State of first registration and Tribal jurisdiction of first registration fields appear. One of these fields must be completed.

4.4 Complete the Reporting Company tab (3 of 3).

4.4g Current U.S. Address

Complete all fields under the **Current U.S. address** section. Select U.S. or U.S. Territory from this dropdown menu. If United States is selected, the State dropdown must be completed. If U.S. Territory is selected, the State field is automatically populated with that U.S. Territory.

The screenshot shows a multi-tabbed form. The 'Reporting Company' tab is selected. The form is divided into sections: 'Jurisdiction of formation or first registration' (4.4f) and 'Current U.S. address' (4.4g). The 'Current U.S. address' section contains several input fields: a dropdown for '13. a. Country/Jurisdiction of formation', text boxes for '11. Address (number, street, and apt. or suite no.)' and '12. City', and dropdowns for '13. U.S. or U.S. Territory', '14. State', and '15. ZIP code'. A 'Next' button is located at the bottom right of the form, highlighted with a red box and labeled 4.4h. A 'Previous' button is on the bottom left. A 'PRIVACY ACT AND PAPERWORK REDUCTION ACT NOTICE' link is at the very bottom.

4.4h Next Button

Click the **Next** button.



4.5 Complete the Company Applicant(s) tab (1 of 4).

Complete all required red asterisk (*) fields under the **Company Applicant(s)** tab.

4.5a Existing Reporting Company

Select the **Existing reporting company** checkbox if the reporting company was created or registered before January 1, 2024.

NOTE: When **Existing reporting company** is selected, **Company Applicant Information** is no longer required, and the fields under this tab are cleared and disabled.

The screenshot shows a web form with several tabs: 'Filing Information', 'Reporting Company', 'Company Applicant(s)', 'Beneficial Owner(s)', and 'Submit'. The 'Company Applicant(s)' tab is active. A 'Need help?' dropdown is visible. A red box highlights a checkbox labeled '16. Existing reporting company' with a red asterisk and the label '4.5a'. Below this is a note: 'ET. (This item is reserved for future use)'. The form then transitions to 'Part II. Company Applicant information' with an 'Add Company Applicant' button. Another 'Need help?' dropdown is present. A red box highlights a text input field labeled '18. FinCEN ID' with a red asterisk and the label '4.5b'. Below this field is a label 'Legal name and date of birth'.

4.5b Company Applicant FinCEN ID

If the company applicant has a 12-digit **FinCEN ID**, enter it in the FinCEN ID field. After a valid FinCEN ID has been entered, all remaining fields for the company applicant will be cleared and disabled.



4.5c *Legal Name, Date of Birth and Current Address

If you do not enter a FinCEN ID, enter the company applicant's information in the **Legal name and date of birth** and **Current address** sections.

NOTE: For a company applicant who forms or registers entities in the course of their business, report the street address of such business. Report the residential address of other company applicants.

4.5 Complete the Company Applicant(s) tab (2 of 4).

The screenshot shows a web form with a navigation bar at the top containing tabs: 'Filing Information', 'Reporting Company', 'Company Applicant(s)', 'Beneficial Owner(s)', and 'Submit'. The 'Company Applicant(s)' tab is active. The form is divided into two main sections: 'Legal name and date of birth' and 'Current address'. Each section has a 'Need help?' link with a dropdown arrow. The '4.5c' label is circled in red and points to the 'Need help?' link in the first section. The 'Legal name and date of birth' section includes fields for: *19. Individual's last name, *20. First name, 21. Middle name, 22. Suffix, and *23. Date of birth (MM/DD/YYYY). The 'Current address' section includes: *24. Address type (radio buttons for Business Address and Residential Address), *25. Address (number, street, and apt. or suite no.), *26. City, *27. Country/Jurisdiction (dropdown), *28. State (dropdown), and *29. ZIP/Foreign postal code.



4.5 Complete the Company Applicant(s) tab (3 of 4).

4.5d *Form of Identification and Issuing Jurisdiction

If you do not enter a **FinCEN ID** for a company applicant, enter the company applicant's information under the **Form of identification and issuing jurisdiction** section.

The screenshot shows a web form titled "Forms of identification and issuing jurisdiction". At the top, there are navigation tabs: "Filing Information", "Reporting Company", "Company Applicant(s)", "Beneficial Owner(s)", and "Submit". The "Company Applicant(s)" tab is active. Below the tabs, there is a "Need help?" dropdown. The form contains several required fields:

- *10. Identifying document type: A dropdown menu labeled "Select an ID type".
- *11. Identifying document number: A text input field.
- *12. Identifying document issuing jurisdiction: A section with four sub-fields:
 - a. Country/Jurisdiction: A dropdown menu labeled "Select a country/jurisdiction".
 - b. State: A dropdown menu labeled "Select a state".
 - c. Local/Tribal: A dropdown menu labeled "Select a local/tribal".
 - d. Other local/Tribal description: A text input field.
- *13. Identifying document image: A large area with a "Drag file here or [choose from folder](#)" prompt. A callout 4.5e points to this area.

 At the bottom of the form, there are "Previous" and "Next" buttons. A callout 4.5f points to the "Next" button. Below the form, there is a "PRIVACY ACT AND PAPERWORK REDUCTION ACT NOTICE" link.

4.5e *Identifying Document Image

If you do not enter a FinCEN ID for a company applicant, attach an image of an acceptable identifying document for the company applicant.

Identifying document image guidelines:

- The image must be a complete, clear and readable image of the page or side of the identifying document containing the unique identifying number and other identifying data. Only one file must be attached.
- Supported formats are JPG/JPEG, PNG, and PDF.
- Maximum file size: 4MB.

4.5f Next Button

Click the **Next** button.



4.5g Add Company Applicant

After providing the required information for a company applicant, click the **Add Company Applicant** button to add an additional company applicant if required.

An additional company applicant section (i.e., Company Applicant #2) will be added under the first company applicant section (i.e., Company Applicant #1). Click the Remove company applicant button to remove a company applicant.

NOTE: Reporting companies may be required to report up to two company applicants.

4.5 Complete the Company Applicant(s) tab (4 of 4).

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: "Filing Information", "Reporting Company", "Company Applicant(s)", "Beneficial Owner(s)", and "Submit". The "Company Applicant(s)" tab is selected. Below the navigation bar is a "Need help?" dropdown menu. A checkbox labeled "16. Existing reporting company" is present, with a note "(check if existing reporting company as of January 1, 2020)". Below this is a note "17. (This item is reserved for future use)". The main content area is titled "Part II. Company Applicant Information" and is highlighted with a red box. A callout bubble labeled "4.5g" points to the "Add Company Applicant" button in the top right corner of this section. Inside the red box, there is another "Need help?" dropdown, followed by two "Company Applicant" entries, each with a dropdown arrow. Below the second entry is a "Remove company applicant #2" button. Below the red box is a "Company applicant FinCEN ID" section with a "Need help?" dropdown and a text input field. At the bottom of the form, there is a label "Legal name and date of birth".



4.6 Complete the Beneficial Owner(s) tab (1 of 3).

Complete all required red asterisk (*) fields under the **Beneficial Owner(s)** tab.

4.6a Beneficial Owner FinCEN ID

If applicable, enter the 12-digit FinCEN ID of the beneficial owner. After a valid FinCEN ID has been entered, the **Parent/Guardian information instead of minor child checkbox** will remain available to select. All other fields in the **Beneficial Owner(s)** tab will be cleared and disabled.

NOTE: Refer to the [Small Entity Compliance Guide](https://www.fincen.gov/boi) at [fincen.gov/boi](https://www.fincen.gov/boi) for additional information for special reporting situations.

The screenshot shows the 'Beneficial Owner(s)' tab with the following fields and options:

- 36. (This item is reserved for future use)
- Part III. Beneficial Owner Information
- Need help?
- Beneficial Owner ID
- Need help?
- 39. Parent/Guardian information instead of minor child (Check if the beneficial owner is a minor child and the parent/guardian information is provided instead)
- Beneficial Owner FinCEN ID
- Need help?
- 38. FinCEN ID (highlighted with a red box and callout '4.6a')
- Exempt entity

4.6b *Name, Date of Birth and Current Address

If you do not enter a FinCEN ID for a beneficial owner, enter the beneficial owner's information in the **Legal name and date of birth** and **Residential address** sections.

The screenshot shows the 'Legal name and date of birth' and 'Residential address' sections with the following fields and options:

- Legal name and date of birth
- Need help?
- *38. Individual's last name or entity's legal name
- *39. First name
- 40. Middle name
- 41. Suffix
- *42. Date of birth
- Residential address
- Need help?
- *43. Address (number, street, and apt. or suite no.)
- *44. City
- *45. Country/territory
- *46. State
- *47. ZIP/foreign postal code



4.6c *Form of Identification and Issuing Jurisdiction

If you do not enter a FinCEN ID for a beneficial owner, enter information about the beneficial owner's identification document under the **Form of identification and issuing jurisdiction** section.

4.6 Complete the Beneficial Owner(s) tab (1 of 3).

The screenshot shows a web form titled "Form of Identification and Issuing Jurisdiction" under the "Beneficial Owner(s)" tab. The form contains the following fields:

- *48. Identifying document type: A dropdown menu labeled "Select an ID type".
- *49. Identifying document number: A text input field.
- *50. Identifying document issuing jurisdiction: A sub-section with three options:
 - a. Country/Jurisdiction: A dropdown menu labeled "Select a country/jurisdiction".
 - b. State: A dropdown menu labeled "Select a state".
 - c. Local/Tribal: A dropdown menu labeled "Select a local/tribal".
 - d. Other local/Tribal description: A text input field.
- *51. Identifying document image: A large area with a "Drag file here or [click here to upload](#)" prompt.

Navigation buttons "Previous" and "Next" are located at the bottom of the form. Callouts 4.6c, 4.6d, and 4.6e are placed around the form to indicate specific steps.

4.6d *Identifying Document Image

Attach an image of an acceptable identifying document for the beneficial owner. See [2.2 Confirm documentation requirements](#) for a list of acceptable identifying documents.

Identifying document image guidelines:

- The image must be a complete, clear and readable image of the page or side of the identifying document containing the unique identifying number and other identifying data. Only one file must be attached.
- Supported formats are JPG/JPEG, PNG, and PDF.
- Maximum file size: 4MB.

4.6e Next Button

Click the **Next** button.



4.6 Complete the Beneficial Owner(s) tab (3 of 3).

4.6g Add Beneficial Owner

After providing the required information for a beneficial owner, click the **Add Beneficial Owner** button to add additional beneficial owners as needed.

NOTE: There is no limit to the number of beneficial owners that may be reported. However, the BOIR limits the number of beneficial owners to 99.

14. (This item is reserved for future use)

Part III. Beneficial Owner Information

[Need help?](#)

Beneficial Owner #1

[Need help?](#)

Parent/Guardian information instead of minor child
(Check if the beneficial owner is a minor child and the parent/guardian information is provided instead)

Beneficial Owner FinCEN ID

[Need help?](#)

FinCEN ID

Exempt entity

[Add Beneficial Owner](#) **4.6g**

5. Review and Submission

5.1a *Form Authorization

Under the **Submit** tab, complete all required red asterisk (*) fields.

5.1b *Certifications

Select the **I agree** checkbox indicating that you certify that all information is true, correct and complete.

Agreeing to the certification will validate all fields. The system will display an error message if any required fields are missing, or these fields contain invalid entries.

The **I agree** checkbox will remain unselected, and you will have to correct the displayed errors before selecting **I agree** again.

Beneficial Ownership Information Report (BOIR)

OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL

Complete this report for any entity with beneficial ownership. Check and print out an original to be filed with the Division of Corporations and State Records, Office of the Attorney General, 120 South Street, 10th Floor, New York, NY 10038. For more information, visit www.dcorps.state.ny.gov.

5.1a

5.1b

5.1 Review the form.

5.2a *Human Verification

Before submitting the BOIR, you must select the hCaptcha checkbox labeled **I am human**. When prompted, select the appropriate images to verify you are not a robot.

5.2b Submit BOIR Button

Click the **Submit BOIR** button.

5.2a

5.2b

5.2 Certify and submit the form.

- La CTA prévoit des sanctions **civiles** et **pénales** pour les personnes qui :
 - « fournissent, ou tentent de fournir, volontairement des informations fausses ou frauduleuses sur la propriété effective... au FinCEN » ; ou
 - « omettent volontairement de communiquer au FinCEN des informations complètes ou mises à jour sur la propriété effective. »
- **Sanctions civiles** : amendes pouvant aller jusqu'à 500 \$ *pour chaque jour* qu'une violation se prolonge ou n'a pas été corrigée.
- **Sanctions pénales** : amendes pouvant aller jusqu'à 10 000 \$, peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à deux ans, ou les deux.

- **Lois d'État** : L'État de New York, et certains autres États, ont adopté leurs propres lois sur la transparence, lesquelles doivent être respectées séparément.
- **Loi sur la transparence de l'État de New York**

La loi sur la transparence des sociétés de l'État de New York est similaire à la loi fédérale, mais inclut les différences suivantes :

- Elle s'applique uniquement aux LLC.
- La date de déclaration la plus ancienne sera le 1er janvier 2026 pour les entités créées à cette date ou après, et le 1er janvier 2027 pour les entités créées ou qualifiées avant le 1er janvier 2026.
- Même si une LLC est exempte de dépôt, elle doit toujours déposer une certification revendiquant son exemption.
- Les sanctions sont moins sévères.

Conclusion

Dates à retenir :

- Sociétés déclarantes existantes – Date de remise des rapports BOI : 1er janvier 2025.
- Sociétés déclarantes créées entre le 1er janvier 2024 et le 31 décembre 2024 – Date de remise des rapports BOI : 90 jours calendaires après la création.
- Sociétés déclarantes créées ou enregistrées le 1er janvier 2025 ou après – Date de remise des rapports BOI : 30 jours calendaires après la création.

DES QUESTIONS ?

Quelqu'un a-t-il des questions sur les informations présentées ?

Pour toute question à l'avenir, veuillez contacter Legal Aid :

Téléphone : (212) 298-3340

Adresse e-mail : communitydevproject@legal-aid.org

pbwt.com