



Handleiding aanlevering en verwerking deelnemergegevens (PDO-bestand)

Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP)

Inhoud

1.	Voor wie is deze handleiding bedoeld?	3
1.1	Gegevens van vóór 1-1-2015 aanleveren	3
1.2	PDO-bestand maken	3
2.	Verzenden van bestanden aan het pensioenfonds	4
2.1	De 3 stappen	4
2.2	Gebruikersnaam en wachtwoord	4
2.3	Meerdere bestanden verzenden	4
2.4	Bevestiging van verzending bij 'Status bestandsverwerking'	4
2.5	Foutmelding: bericht kan niet verzonden worden	5
2.6	Terugkoppeling	5
2.7	Heeft u nog vragen?	5
3.	Opgave geen deelnemers ('Geen personeel'-opgave)	6
3.1	Toelichting	6
3.2	Meerdere opgaven 'Geen personeel'	6
3.3	Bevestiging verzending	6
3.4	Heeft u nog vragen?	6
4.	Uiterste inzenddatum	7
4.1	Aanleverdata bekend in december via e-nieuwsbrief	7
4.2	Lever uw bestanden op tijd aan	7
5.	Wat doet u met de terugkoppeling	8
5.1	De terugkoppeling (verwerkingsverslag)	8
5.1.1	Deelnemers/mutaties met status 'verwerkt'	8
5.1.2	Deelnemers/mutaties met status 'niet verwerkt'	8
5.2	Foutmeldingen	9
5.3	Bestand niet verwerkt	12
5.4	Veelgestelde vragen	12
6.	Factuur	13

1. Voor wie is deze handleiding bedoeld?

Deze handleiding geeft informatie aan degene die deelnemergegevens in het PDO-format aanlevert bij Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (hierna: StiPP).

Het betreft:

1. **de werkgever** die zelf PDO-bestanden aanlevert;
2. **de administrateur** van de werkgever die PDO-bestanden aanlevert in opdracht van de werkgever.

1.1 Gegevens van vóór 1-1-2015 aanleveren

Werkgevers die willen aanleveren over de periode van vóór 1 januari 2015 dienen er rekening mee te houden dat zij de pensioengegevens over die periode anders moeten berekenen. Meer informatie over de wijze van aanleveren van loongegevens van voor 1 januari 2015 vindt u op

<https://www.stippensioen.nl/meer-informatie/downloads/nieuwsbrief-december-2014/>

1.2 PDO-bestand maken

Deze handleiding gaat ervan uit dat de deelnemergegevens al zijn verwerkt tot een PDO-bestand. Deze handleiding beschrijft hoe u dit PDO-bestand aan StiPP kunt aanleveren.

Vanuit uw eigen salarispakket kunt u een PDO-bestand aanmaken met gegevens uit een bepaalde periode. Zit de functie om bestanden klaar te zetten niet in uw pakket? Neem dan contact op met uw softwareleverancier. De technische beschrijving van het PDO vindt u op www.stippensioen.nl/administratie.

2. Verzenden van bestanden aan het pensioenfonds

2.1 De 3 stappen

U heeft de deelnemergegevens die u aan StiPP wilt aanbieden, verwerkt tot een PDO-bestand. Om het bestand te verzenden, volgt u de volgende stappen.

1. U gaat naar <https://www.stippensioen.nl/werkgever/inloggen>. Daar kiest u voor 'Direct naar Mijn Pensioenadministratie'. U komt dan bij een inlogscherf waar u uw gebruikersnaam en wachtwoord dient in te vullen. Na het inloggen komt u op de startpagina. Daar kiest u voor 'Upload uw PDO-bestanden'.
2. *U kunt nu twee dingen doen:*
 - A. Upload uw PDO-bestand. U selecteert het gewenste bestand via de knop 'Kies bestand...!'
 - B. Heeft u geen premieplichtige werknemers? Dit geeft u door via de knop 'Geen personeel'. Meer informatie over het doen van een melding 'Geen personeel' vindt u in hoofdstuk 3 van deze handleiding.
3. Nadat u op de knop 'Opslaan' heeft gedrukt, verschijnt een melding of het versturen gelukt is of niet. Onder de tab 'Status bestandsverwerking' kunt u de status van het ingediende bestand volgen. Dit geldt voor zowel het insturen van een PDO-bestand als voor het indienen van een Geen personeel-melding.

2.2 Gebruikersnaam en wachtwoord

Uw gebruikersnaam en wachtwoord vindt u terug in de brief die u bij de aansluiting bij StiPP heeft ontvangen. De eerste keer dat u inlogt, wordt u gevraagd een e-mailadres op te geven.

Bent u na verloop van tijd uw wachtwoord kwijtgeraakt? Dan vraagt u op het inlogscherf via de knop 'Wachtwoord vergeten?' een nieuw wachtwoord aan. Het nieuwe wachtwoord ontvangt u dan direct op het eerder opgegeven e-mailadres. Bent u als hoofdgebruiker van een werkgever uw gebruikersnaam en/of wachtwoord kwijt, terwijl u nog nooit heeft ingelogd, dan kunt u contact opnemen met de klantenservice via www.stippensioen.nl/werkgever/contact.

2.3 Meerdere periodes of bestanden verzenden

U maakt elke maand een nieuw PDO-bestand aan. Wilt u correcties over eerdere maanden doorgeven? Dan kunt u deze toevoegen aan het bestand met nieuwe aanleveringen. U hoeft dan maar één bestand te uploaden. Het is niet de bedoeling dat het bestand gegevens over eerdere maanden bevat als er geen sprake is van een correctie (zogenaamde cumulatieve leveringen). U krijgt dan namelijk een steeds langer (en dus onleesbaarder) verwerkingsverslag met daarin meldingen dat de gegevens reeds bekend zijn. Wilt u meerdere bestanden verzenden? Kies dan na de verzending van het eerste bestand opnieuw een bestand en klik daarna op 'Opslaan'.

2.4 Bevestiging van verzending bij 'Status bestandsverwerking'

Als een bestand goed verzonden is, ontvangt u een bevestiging op uw scherm nadat u het bestand verzonden heeft. Dit gebeurt nadat u op 'opslaan' heeft geklikt. Onder de knop 'Status bestandsverwerking' kunt u de status van het ingediende bestand volgen. Daar ziet u ook de status van een 'Geen personeel'-melding.

2.5 Foutmelding: bericht kan niet verzonden worden

Indien een PDO-bestand niet verstuurd kan worden als gevolg van een aantal basiscontroles, dan wordt dit in uw scherm getoond nadat u geprobeerd heeft het bestand te verzenden:

- ❗ Toegestane extensies: .txt
- ❗ Maximale bestandsgrootte: 30 MB

Uw bestand kon niet worden geüpload. Controleer of de extensie '.txt' is en probeer het opnieuw.

Indien een PDO-bestand niet kan worden verzonden dan dient u eerst het bestand zelf (of uw softwareleverancier) te controleren op een juiste opbouw. U (of uw softwareleverancier) kunt hierbij gebruik maken van de technische specificaties. Deze vindt u op de website van StiPP:

<https://www.stippensioen.nl/administratie/>.

2.6 Terugkoppeling

Het e-mailadres dat bij de ingelogde gebruiker hoort, gebruiken wij om u een terugkoppeling te sturen op de ingezonden deelnemergegevens. In deze terugkoppeling staat vermeld of alle gegevens zijn verwerkt. Vervolgens kunt u in het verwerkingsverslag op Mijn Pensioenadministratie de foutmelding inzien waarom de gegevens niet zijn verwerkt. De foutmeldingen met uitleg staan beschreven in hoofdstuk 5.2 en 5.3 van deze handleiding. Zodra het verwerkingsverslag klaarstaat in Mijn Pensioenadministratie, ontvangt u een notificatiemail.

2.7 Heeft u nog vragen?

Indien u vragen heeft over het gebruik van Mijn Pensioenadministratie kunt u contact opnemen met de klantenservice, bereikbaar via stippensioen.nl/werkgever/contact.

3. Opgave geen deelnemers ('Geen personeel'-opgave)

3.1 Toelichting

Geen deelnemers voor één of meerdere perioden? Wel melden!

Uiteraard kan het voorkomen dat u één of enkele perioden geen medewerkers in dienst heeft die voldoen aan de criteria voor deelnemerschap. U dient dit wel specifiek aan te geven bij StiPP. Gebruik hiervoor de functie 'Geen personeel' op de pagina 'Gegevensaanlevering (PDO)' in het werkgeverportaal. U kunt daar per periode een melding doen. U selecteert het jaar en de periode waarover u een 'Geen personeel'-opgave wilt doen en klikt op 'Opslaan'. Daarna kunt u dit herhalen voor een andere periode.

Geen deelnemers in een heel kalenderjaar

Indien u een heel kalenderjaar geen medewerkers heeft die voldoen aan het criterium voor deelname aan de StiPP kunt u dit schriftelijk aan ons melden. Hiervoor kunt u gebruikmaken van de 'Verklaring geen personeel'. Deze verklaring geldt voor een heel kalenderjaar. U vindt dit formulier op de pagina 'Gegevensaanlevering (PDO)' onder het tabje 'Geen Personeel'. Vul deze in en stuur deze naar ons terug. U hoeft dan niet meer elke periode een 'Geen personeel'-opgave in te sturen. In dit geval moet u jaarlijks opnieuw een verklaring geen personeel insturen. U ontvangt hiervoor van ons een verzoek.

3.2 Meerdere opgaven 'Geen personeel'

U kunt per keer voor 1 aansluitnummer (werkgever) één geen personeel-opgave insturen over één periode. U kunt wel direct nadat u op de knop 'Opslaan' heeft geklikt en een melding in uw scherm is verschenen dat het versturen gelukt is, een volgende geen personeel-opgave versturen.

3.3 Bevestiging verzending

Als een 'Geen personeel'-opgave goed verzonden is, ontvangt u een bevestiging op uw scherm nadat u de opgave verzonden heeft. Per opgave wordt aangegeven of het succesvol is ingezonden. Hiermee is het verzenden van de opgave naar het fonds voltooid. Onder de knop 'Status bestands-verwerking' kunt u de status van de ingediende geen personeel-opgave volgen.

3.4 Heeft u nog vragen?

Indien u vragen heeft over het gebruik van Mijn Pensioenadministratie kunt u contact opnemen met de klantenservice, bereikbaar via stippensioen.nl/werkgever/contact.

4. Uiterste inzenddatum

4.1 Aanleverdata bekend in december via e-nieuwsbrief

StiPP stelt jaarlijks vast over welke periodes de aanlevering plaatsvindt. Elke periode heeft een uiterste aanleverdatum. U vindt de periodes en aanleverdata terug op onze website:

<https://www.stippensioen.nl/werkgever/pensioenadministratie/aanlevering-maandelijkse-gegevens/>

4.2 Lever uw bestanden op tijd aan

U levert de PDO-bestanden aan op dezelfde data als waarop u de maandelijkse loonaangifte bij de Belastingdienst doet. Doet u vierwekelijks aangifte bij de Belastingdienst? Stuur dan de laatste twee periodes (12 en 13) in één bestand als periode 12 naar StiPP. Lever uw bestanden op tijd aan. U voorkomt hiermee dat uw medewerkers ten onrechte een UPO einde deelneming ontvangen. Daarnaast kunt u een boete van € 500,- krijgen als u uw bestand te laat aanlevert. Levert u een volgende maand ook niet op tijd aan? Dan krijgt u opnieuw een boete van € 500,-.

5. Wat doet u met de terugkoppeling

5.1 De terugkoppeling (verwerkingsverslag)

De door u ingezonden deelnemergegevens worden eerst gecontroleerd op juistheid en volledigheid, waarna u een e-mail ontvangt met een terugkoppeling op de inhoud van uw inzending. Deze terugkoppeling wordt voor elke via de website ingezonden PDO-bestand verstuurd.

De terugkoppeling toont een overzicht van:

- Het totaal aantal mutaties die verwerkt zijn
- Het aantal mutaties die niet verwerkt zijn vanwege een niet bestaand werkgeversnummer
- Het aantal deelnemers dat niet is verwerkt.

5.1.1 Deelnemers/mutaties met status 'verwerkt'

Het aantal deelnemers/mutaties dat in de terugkoppeling is opgenomen als verwerkt, is ook daadwerkelijk doorgevoerd in de deelnemeradministratie van StiPP. Op basis van deze gegevens en eventueel andere aangeleverde gegevens wordt de eerstvolgende factuur opgemaakt.

5.1.2 Deelnemers/mutaties met status 'niet verwerkt'

Het aantal deelnemers/mutaties dat in de terugkoppeling is opgenomen als niet verwerkt, kan StiPP niet verwerken. Wat er precies aan de hand is per deelnemer/mutatie ziet u in het verwerkingsverslag. Het verwerkingsverslag kunt u raadplegen op het werkgeversportaal. Er kan per deelnemer sprake zijn van één of meerdere fouten in de aangeleverde gegevens. Het is de bedoeling dat u de fouten per deelnemer oplost en de gegevens opnieuw aanlevert, indien nodig. Bij sommige foutmeldingen is het niet nodig om actie te ondernemen. In de volgende paragraaf "Foutmeldingen" vindt u een uitleg per foutmelding.

Het is mogelijk dat de gegevens van een aangeleverde deelnemer meerdere fouten bevatten.

Let op: Per foutmelding wordt ook het regelnummer genoemd waar de fout in het PDO bestand zich voordoet. Als er wordt verwezen naar bijvoorbeeld regel 3, wordt hiermee de derde regel in het bestand bedoeld. De kopregel telt als regel 1.

5.2 Foutmeldingen

Foutmelding	Omschrijving	Mogelijke oplossing
Het opgegeven periodenummer of premiejaar is niet opgegeven of niet numeriek.	Er is geen waarde of een foutieve waarde ingevuld op de posities die gereserveerd zijn voor het periodenummer en/of premiejaar.	Corrigeer de periode/jaar of voeg deze in het bestand.
De opgegeven pensioengrondslag aanwas is niet numeriek of niet in eurocenten opgegeven.	De opgegeven pensioengrondslag aanwas is niet in cijfers opgegeven of niet afgerond tot een heel bedrag in eurocenten.	Corrigeer de pensioengrondslag aanwas in het bestand.
Het opgegeven contractnummer is niet numeriek.	Er is geen waarde of een verkeerde waarde ingevuld op de posities die gereserveerd zijn voor het contractnummer.	Corrigeer het contractnummer of voeg deze in het bestand.
Het opgegeven contractnummer komt niet overeen met de aan u verstrekte contractnummers.	In onze administratie bestaat het opgegeven contractnummer niet.	Controleer het contractnummer en corrigeer dit in het bestand.
Het opgegeven periodenummer ligt niet tussen 1 en 12.	U levert een periodenummer aan dat niet geldig is.	Als u een 13e periode heeft, kunt u dit aanleveren door nogmaals periode 12 aan te leveren met daarin periode 12 en 13 bij elkaar opgeteld.
Het opgegeven premiejaar ligt in de toekomst.	U kunt alleen aangiften doen over het huidige, of voorgaande premiejaren.	Corrigeer het premiejaar in het bestand.
Het opgegeven teken voor de rubriek pensioengrondslag aanwas is niet geldig.	Er staat een ander teken dan een spatie, 0 of min-teken voor de pensioengrondslag aanwas aangegeven.	Verander het teken voor de pensioengrondslag aanwas in een spatie, 0 of min-teken.
Aangeleverde dienstlijn voor specifieke periode is al bekend op basis van de opgegeven pensioengrondslag aanwas en aantal uren.	U heeft exact deze regel al eerder aangeleverd. De regel wordt om deze reden niet verwerkt.	U hoeft geen actie te ondernemen. De regel is reeds in onze administratie verwerkt.
Het aanleveren van mutaties is niet toegestaan voor het opgegeven werkgevernummer.	Het is niet meer toegestaan mutaties aan te leveren voor deze werkgever.	U kunt contact opnemen met de klantenservice via de website.
Het is niet mogelijk om salarismutaties voor jaren ouder dan 2012 aan te leveren.	Het is voor deze werkgever niet meer toegestaan om salarismutaties voor jaren ouder dan 2012 aan te leveren.	U hoeft geen actie te ondernemen.
De opgegeven salarismutatie ligt in de toekomst.	U kunt alleen aangiften doen over het huidige, of voorgaande premiejaren.	Corrigeer het premiejaar in het bestand.
De opgegeven salarismutatie leidt tot een premie-uitkomst die niet te verrekenen is met andere salarismutaties uit huidige jaar en voorgaande jaren.	De premie-uitkomst van de aangeleverde loongegevens is niet te verrekenen met de premies uit de huidige of voorgaande boekjaren.	De premie-uitkomst van de aangeleverde loongegevens is niet te verrekenen met de premies uit de huidige of voorgaande boekjaren.
Het opgegeven BSN is niet opgegeven of niet numeriek.	Het BSN is niet opgegeven of bevat andere tekens dan alleen cijfers.	Corrigeer het foutieve BSN of voeg deze in het bestand.
Het opgegeven geslacht is niet gelijk aan 0, 1 of 2.	De code geslacht is niet 0, 1 of 2. De mogelijke geslachtcodes zijn: 0, 1 (man) of 2 (vrouw).	Corrigeer de geslachtcode in het bestand.
De opgegeven geboortedatum is niet opgegeven of niet numeriek.	De geboortedatum van de deelnemer bestaat niet uit cijfers of voldoet niet aan het goede datum formaat.	Corrigeer de geboortedatum of voeg deze in het bestand.
Het opgegeven BSN is niet geldig.	Het BSN is niet 11-proef.	Controleer het BSN. Corrigeer dit in het bestand.

Er is geen naam van de deelnemer opgegeven.	Er is geen waarde ingevuld op de posities die gereserveerd zijn voor de naam van de deelnemer.	Voeg de naam in.
Er is/zijn geen voorletter(s) van de deelnemer opgegeven.	Er is geen waarde ingevuld op de posities die gereserveerd zijn voor voorletters.	Voeg de voorletter(s) in.
De deelnemer heeft nog niet de minimale toetredingsleeftijd van 21 jaar van de pensioenregeling bereikt.	De deelnemer is jonger dan 21 jaar. Deelnemers worden in onze administratie opgenomen vanaf de leeftijd van 21 jaar.	U hoeft geen actie te ondernemen. De deelnemer is niet in onze administratie opgenomen. U kunt deze deelnemer weer aanleveren vanaf de leeftijd van 21 jaar. N.B.: Vanaf 21 jaar wordt er pas premie voor de deelnemer berekend.
De opgegeven geboortedatum ligt in de toekomst.	De geboortedatum kent een waarde groter dan de huidige kalenderdatum.	Corrigeer de geboortedatum in het bestand.
De deelnemer is te oud om nog deel te nemen aan de pensioenregeling.	De deelnemer is ouder dan de pensioengerechtigde leeftijd (nu: 67 jaar). Deelnemers worden in onze administratie opgenomen tot de maand waarin de pensioengerechtigde leeftijd bereikt wordt.	U hoeft geen actie te ondernemen. De deelnemergegevens zijn niet in onze administratie opgenomen. U hoeft dan ook geen gegevens meer voor deze deelnemer aan te leveren bij het pensioenfonds.
Het opgegeven geboortjaar komt niet overeen met het bij ons geadministreerde geboortjaar bij het opgegeven BSN.	De gegevens in ons administratiesysteem sluiten niet aan op de aangeleverde gegevens.	Controleer BSN en de geboortedatum. Corrigeer dit in het bestand.
Er is geen adres opgegeven.	Er is geen binnenlands of buitenlands adres opgegeven.	Bij binnenlands adres alleen postcode en huisnummer opgeven. Bij buitenlands adres straatnaam en huisnummer, plaats en landcode opgeven.
Er is een binnenlands en buitenlandsadres door u opgegeven.	Van een deelnemer kan maar 1 adres bestaan, dit moet een binnenlands of een buitenlands adres zijn. U heeft zowel waarden opgegeven op de posities van het binnenlands adres, als op de posities voor een buitenlands adres.	Corrigeer de adresgegevens in het bestand. Als u een buitenlands adres op wilt geven, let u er dan op dat de positie voor de binnenlandse postcode niet met nullen, maar met spaties is gevuld.
Het opgegeven huisnummer is niet numeriek.	Op de positie van het huisnummer in het bestand is een waarde opgegeven dat geen getal is.	Corrigeer het huisnummer in het bestand.
Er is geen postcode en plaats opgegeven bij het buitenlandse adres.	Het opgegeven buitenlands adres is niet volledig, geef de plaatsnaam en eventueel de postcode op.	Voeg de postcode en plaats in.
De opgegeven landcode/landnaam is niet correct.	U levert een deelnemer aan, woonachtig in het buitenland. Daarbij stuurt u een landcode/landnaam mee die niet te relateren is aan een land.	Vul de ontbrekende landcode/landnaam in en gebruik de landcode/landnaam conform landcode/landnaam GBA. Raadpleeg hiervoor de landcodetabel: www.stippensioen.nl/administratie
Het opgegeven werkgevernummer is niet numeriek of niet opgegeven.	Het opgegeven werkgevernummer is niet opgegeven of onjuist.	Corrigeer het foutieve werkgevernummer of voeg deze in het bestand.
Het opgegeven werkgevernummer is niet bekend.	Het opgegeven werknummer bestaat niet in onze administratie of u bent niet gemachtigd om voor deze werkgever aan te leveren.	Corrigeer het foutieve werkgevernummer, of zorg er voor dat u bent gemachtigd om voor deze werkgever aan te leveren.

De opgegeven salarismutatie leidt tot een inleg die niet te verrekenen is met de totale inleg in de opgegeven regeling.	Door de opgegeven salarismutatie wordt de inleg lager dan eerder is opgegeven. Deze verlaging is groter dan het totale opgebouwde pensioenkapitaal van de deelnemer op dit moment.	Controleer de aangeleverde gegevens. Als de gegevens volgens u goed zijn, kunt u contact opnemen met de klantenservice via de website.
De opgegeven salarismutatie leidt tot een negatieve pensioengrondslag. Het dossier heeft status afgehandeld en de mutatie kan dus niet verwerkt worden.	De deelnemer heeft geen polis meer bij StiPP. Bijvoorbeeld omdat het pensioen is overgedragen naar een ander pensioenfonds. Door de opgegeven mutatie ontstaat er een negatief pensioenkapitaal bij StiPP.	De salarismutatie kan niet verwerkt worden, omdat de deelnemer geen polis meer heeft in onze administratie.
Voor negatieve correcties over periodes vóór het voorgaande jaar gelden afwijkende regels. Neem daarom per mail contact met ons op.	Correcties die gaan over een periode vóór het voorgaande jaar mogen alleen doorgevoerd worden als ze ten gunste van uw werknemer zijn. Negatieve correcties leiden tot een daling van het pensioenkapitaal van uw werknemer.	Neem contact met ons op via het contactformulier op stippensioen.nl/contactWG . We bespreken dan wat de reden is van het doorgeven van deze wijziging. Op basis daarvan bespreken wij of we de correctie alsnog kunnen accepteren.

5.3 Bestand niet verwerkt

In het onderstaande schema worden de technische foutmeldingen omschreven, evenals de mogelijke oplossingen. Deze foutmeldingen krijgt u als het bestand in zijn geheel niet verwerkt kan worden. Voor de precieze vorm en inhoud van het PDO bestand verwijzen wij u naar de technische specificaties, te vinden op onze website via de volgende link: <https://www.stippensioen.nl/administratie>.

Foutmelding	Omschrijving	Mogelijke oplossing
De eerste regel in PDO moet beginnen met een 1, de overige regels met een 2.	Het eerste cijfer van een regel beslaat altijd de aanduiding van het recordtype. De eerste regel in het bestand is recordtype 1, alle regels met deelnemergegevens zijn recordtype 2.	Raadpleeg uw softwareleverancier voor het oplossen van deze foutmelding.
Raadpleeg uw softwareleverancier voor het oplossen van deze foutmelding.	Uw bestand bevat één of meerdere regels die te kort of te lang zijn: alleen regels met 315 karakters (231 indien u geen e-mailadres aanlevert) kunnen worden verwerkt. Let u er bij elke aanpassing op dat de regellengte gelijk blijft.	Als u alle regels selecteert (CTR+A) kunt u aan het einde van de regels zien welke kolom in de langere of kortere regel is verschoven. Corrigeer de desbetreffende kolom in deze regels vervolgens met delete of spaties (niet met tabs). Alle kolommen moeten onder elkaar uitgelijnd staan.
Het aantal uren is niet numeriek of de eerste positie van de rubriek duur bevat geen minteken of een spatie.	De duur bestaat niet uit cijfers of is niet in hele uren opgegeven. De duur dient afgerond te zijn op hele uren. De eerste positie dient een minteken of een spatie te zijn.	Corrigeer de duur in het bestand.

5.4 Veelgestelde vragen

Voor een lijst met veelgestelde vragen (FAQ) verwijzen wij u naar <http://www.stippensioen.nl/werkgeversvragen>. Omdat deze lijst op basis van gebruikersvragen wordt gevuld, verandert deze lijst regelmatig.

6 Factuur

Elke twee weken worden facturen gemaakt en verzonden. U ontvangt een factuur indien u of uw administratiekantoor één of meerdere PDO-bestanden heeft aangeleverd. U krijgt een notificatie op het door u opgegeven factuurmailadres. De factuur zelf vindt u terug op Mijn Pensioenadministratie.

Waren er deelnemers/mutaties die op het verwerkingsverslag de status 'niet verwerkt' hadden gekregen? Dan worden deze ook niet meegenomen op de factuur, tenzij u direct de gegevens heeft gecorrigeerd en opnieuw heeft aangeleverd. Als er in de periode meerdere PDO-bestanden zijn aangeleverd, ziet u duidelijk op de factuur op welke PDO-bestanden de premies betrekking hebben.

Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP)
Postbus 299
3700 AG Zeist
stippensioen.nl