



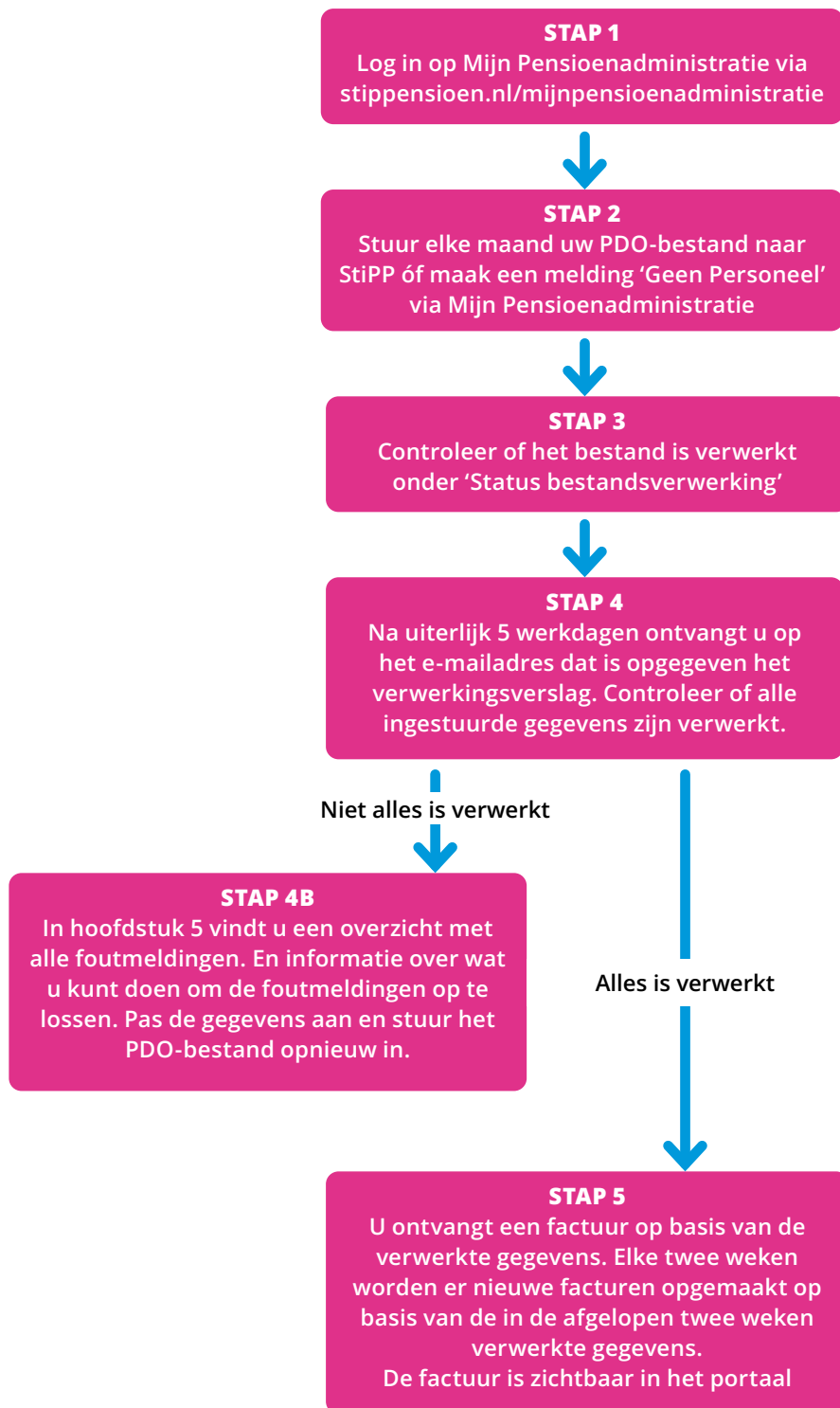
Handleiding aanlevering en verwerking deelnemergegevens (PDO-bestand)

Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP)

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Voor wie is deze handleiding bedoeld?	4
1.2	PDO-bestand maken	4
1.3	Het belang van tijdig en juist aanleveren	4
1.4	Voor welke werknemers lever ik de gegevens aan?	5
2.	Hoe lever ik de gegevens aan?	6
2.1	Het stappenplan aanleveren gegevens	6
2.2	Gebruikersnaam en wachtwoord	7
2.3	E-mailadres doorgeven	7
2.4	Terugkoppeling	8
2.5	Meerdere bestanden of dezelfde gegevens meerdere keren aanleveren	8
3.	Welke gegevens lever ik aan?	9
3.1	Welke gegevens bevat een PDO-bestand?	9
3.2	Wat is de pensioengrondslagaanwas?	9
3.3	Welke onderdelen van het salaris zijn pensioengevend?	9
3.4	Wat lever ik aan als ik geen werknemers heb?	10
4.	Wanneer lever ik de gegevens aan?	11
4.1	Aanleverdata	11
4.2	Voorkom boete bij te laat aanleveren	11
5.	Terugkoppeling op ingestuurde gegevens	12
5.1	De terugkoppeling (samenvattings- en verwerkingsverslag)	12
5.2	Foutmeldingen	14
5.3	Bestand niet verwerkt	17
6.	Factuur	18
6.1	Wanneer ontvang ik de factuur?	18
6.2	Wat zie ik op de factuur?	18
6.3	Automatische incasso	19
7.	Correcties doorgeven	20
8.	Vragen en contact	20

In dit stappenplan ziet u hoe het proces loopt van het aanleveren van de gegevens tot aan het ontvangen van de factuur.



1. Inleiding

Voor u ligt de “Handleiding aanlevering en verwerking deelnemergegevens (PDO-bestand)”. Deze handleiding bevat instructies die stap voor stap beschrijven hoe te komen tot het aanleveren van een juist PDO-bestand. Deze stappen vloeien voort uit het pensioenreglement en het uitvoeringsreglement van Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (hierna: ‘StiPP’). Het tijdig aanleveren van de juiste gegevens is van groot belang voor zowel u (de werkgever) als voor uw werknemers.

1.1 Voor wie is deze handleiding bedoeld?

Deze handleiding geeft informatie voor degene(n) die deelnemergegevens in het PDO-format aanlevert bij StIPp. Misschien bent u pas net aangesloten als nieuwe werkgever en gaat u voor het eerst uw gegevens aanleveren. Of bent u al langere tijd aangesloten, maar wilt u meer informatie over het juist aanleveren van de gegevens. Deze handleiding is voor:

1. **de werkgever** die zelf PDO-bestanden aanlevert; en voor
2. **het administratiekantoor** van de werkgever die PDO-bestanden aanlevert in opdracht van deze werkgever.

De werkgever is in elke situatie **verantwoordelijk** voor het tijdig aanleveren van de juiste gegevens.

1.2 PDO-bestand maken

Om deelnemergegevens aan te leveren aan StiPP stuurt u maandelijks een PDO-bestand (.txt) via [Mijn Pensioenadministratie](#) naar StiPP. Vanuit uw eigen salarispakket kunt u een PDO-bestand aanmaken met gegevens van een bepaalde periode. Zit de functie om PDO-bestanden aan te maken niet in uw salarispakket? Neem dan contact op met uw softwareleverancier. De technische beschrijving van het PDO-bestand vindt u op stippensioen.nl/administratie. Hieronder vindt u een voorbeeld hoe een PDO-bestand er uit ziet:

[illegible]

1.3 Het belang van tijdig en juist aanleveren

Met de gegevens die u aanlevert, administreert StiPP het pensioen van uw werknemers. Het is daarom belangrijk dat u de gegevens op tijd aanlevert en dat deze volledig en juist zijn. U levert per periode (4-weeken of kalendermaand) een PDO-bestand aan bij StiPP.

De aanleverdata vindt u op stippensioen.nl/AanleverdataPDO

Bij tijdige en juiste aanlevering van de loongegevens van uw werknemers is de factuur die u ontvangt, gebaseerd op de juiste gegevens. U betaalt dus niet te veel of te weinig pensioenpremie. Ook bouwen uw werknemers het juiste pensioen op. En op Mijn StiPP Pensioen kunnen uw werknemers dit opgebouwde pensioen direct inzien.

Gevolgen van te laat, onvolledig of onjuist aanleveren:

- Uw werknemers hebben geen juist en volledig overzicht van hun opgebouwde pensioen. Dit kan zorgen voor extra vragen aan u, de werkgever, en aan StiPP.
- Als uw werknemer uit dienst is gegaan, kan het zijn dat het opgebouwde pensioenkapitaal van uw werknemer is overgedragen naar een andere pensioenuitvoerder. De kans is namelijk groot dat er na uitdiensttreding een automatische waardeoverdracht van het pensioenkapitaal plaatsvindt. Is dat het geval, dan kunt u geen correcties meer doorvoeren die ertoe zouden leiden dat het geadministreerde, opgebouwde pensioenkapitaal omlaag gaat. Er is dan namelijk geen polis meer voor deze werknemers. Zie voor meer informatie over corrigeren de handleiding PDO-correctie. Deze vindt u op stippensioen.nl/administratie.
- Levert u een periode niet op tijd aan? Dan ontvangt u van ons twee keer een herinnering. Als u daarop nog geen gegevens bij ons aanlevert, dan ontvangt u van StiPP een boete van € 500,- per niet aangeleverde periode.

1.4 Voor welke werknemers lever ik de gegevens aan?

Werknemers in de uitzend- en detacheringsbranche bouwen pensioen op bij StiPP als zij minimaal 18 jaar oud zijn (tot 1 januari 2024 was dit 21 jaar). Vanaf de eerste werkdag starten zij met pensioen opbouwen in de Basisregeling. Er is dus niet langer sprake van een wachttijd. Tot 2021 was de wachttijd voor deelname aan de Basisregeling 26 weken. Vanaf 1 januari 2022 werd de wachttijd 8 weken. Vanaf 1 juli 2023 is de wachttijd vervallen.

Na maximaal 52 weken deelname aan de Basisregeling gaat uw werknemer over naar de Plusregeling. Vraag uw werknemer ook altijd of hij of zij al eerder in dienst is geweest in de uitzend- en of detacheringsbranche. Dit kan namelijk van invloed zijn op de deelnametijd in de basis- en/of plusregeling. Meer informatie over welke werknemers u bij StiPP aanmeldt, staat beschreven op stippensioen.nl/deelnemerbegrip.



2. Hoe lever ik de gegevens aan?

2.1 Het stappenplan aanleveren gegevens

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

1. U gaat naar stippensioen.nl/werkgever/inloggen.
2. Daar kiest u voor 'Direct naar Mijn Pensioenadministratie'.
3. Vul op het inlogscherf uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
In [hoofdstuk 2.2](#), leest u wat uw gebruikersnaam is en wanneer u uw wachtwoord ontvangt.
4. Na het inloggen komt u op de startpagina. Daar kiest u voor 'Upload uw PDO-bestanden'. U komt dan terecht op het tabblad 'Aanleveren PDO-bestand'. U kunt nu twee dingen doen:
 - a. Upload uw PDO-bestand. U selecteert het gewenste bestand via de knop 'Kies bestand...'.
 - Toegestane extensies: .txt
 - Maximale bestandsgrootte: 30 MB
 - Bestand mag niet leeg zijn
 - 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 3.4](#) van deze handleiding.

5. Nadat u op de knop 'Opslaan' heeft gedrukt, verschijnt een melding of het versturen gelukt is of niet. Er zijn twee opties:
 - a. Als een bestand goed verzonden is, dan 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.

Let op! Dit is alleen de bevestiging dat het bestand aan bepaalde technische voorwaarden voldoet waardoor verzending aan StiPP is gelukt. De terugkoppeling of alle ingestuurde gegevens ook zijn **verwerkt**, ontvangt u via e-mail. Hierover leest u meer in hoofdstuk 5 van deze handleiding.

- b. Indien een PDO-bestand op basis van een aantal technische controles niet verstuurd kan worden, wordt dit in uw scherm getoond nadat u geprobeerd heeft het bestand te verzenden. Zie hier:

Indien een PDO-bestand niet verzonden kan worden, controleert u (of uw softwareleverancier) eerst het PDO-bestand op een juiste (technische) opbouw. U (of uw softwareleverancier) kunt hierbij gebruik maken van de technische omschrijving PDO Deze vindt u op stippensioen.nl/administratie.

2.2 Gebruikersnaam en wachtwoord

Uw gebruikersnaam en wachtwoord vindt u terug in de brief die u bij de aansluiting bij StiPP heeft ontvangen. Uw gebruikersnaam is hetzelfde als uw aansluitnummer.

De eerste keer dat u inlogt, gebruikt u altijd het wachtwoord die wij u per post hebben opgestuurd.

Bent u na verloop van tijd uw wachtwoord kwijtgeraakt?

Als u het wachtwoord ben kwijtgeraakt, dan kunt u op het inlogscherf via de knop 'Wachtwoord vergeten?' met uw gebruikersnaam een nieuw wachtwoord aanvragen. U ontvangt dan direct op het eerder aan ons opgegeven e-mailadres een e-mailbericht met daarin een link om uw wachtwoord aan te passen. 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 stippensioen.nl/werkgever/contact. Wij helpen u graag!

2.3 E-mailadres doorgeven

Als u voor het eerst inlogt op Mijn Pensioenadministratie, dan geeft u uw e-mailadres aan ons door.

Op het tabblad Mijn Gegevens kunt u op 3 plekken een e-mailadres doorgeven

1. Dit is het e-mailadres dat bij de Kamer van Koophandel geregistreerd staan. Wij versturen geen informatie naar het e-mailadres wat hier gevuld staat.
2. Dit is het e-mailadres waar alle correspondentie en notificaties naar toe worden gestuurd. Ook de terugkoppeling op de ingestuurde gegevens (het samenvattingsverslag) gaat naar dit e-mailadres.
3. U vult hier het e-mailadres in waar de factuur naar toegestuurd kan worden. Dat mag hetzelfde e-mailadres als bij nummer 2 zijn.

StiPP
pensioenfonds

MIJN GEGEVENS

Contactgegevens | Premiefacturen | Periode-aanleveringen

Bedrijfsgegevens

Naam
Klantnummer
E-mailadres **1**
Telefoonnummer

Vestigingsadres

Huisnummer
Toevoeging huisnummer
Straatnaam
Postcode
Woonplaats

Correspondentieadres

Huisnummer
Toevoeging huisnummer
Straatnaam
Postcode
Woonplaats

Contactpersoon

De contactpersoon is het eerste aanspreekpunt voor Stipp en ontvangt notificaties van de correspondentie en voor het gebruikersbeheer binnen het portaal.

Voorletter on achternaam
E-mailadres **2**
Geslacht
Telefoonnummer

Factuurcommunicatie

Factuur e-mailadres **3**

Gegevens wijzigen | Gebruikers en administratiekantoren

2.4 Terugkoppeling

Het e-mailadres dat bij de contactpersoon staat, gebruiken wij om u een terugkoppeling te sturen op de ingezonden deelnemergegevens (het samenvattingsverslag, zie ook hoofdstuk 5). In deze terugkoppeling staat vermeld of alle gegevens verwerkt zijn. Zijn niet alle gegevens verwerkt? Dan kunt u op het portaal in het verwerkingsverslag de foutmeldingen zien met de redenen waarom de gegevens niet verwerkt zijn. De foutmeldingen met uitleg staan beschreven in hoofdstuk [5.2](#) en [5.3](#) van deze handleiding. Soms is het nodig om gegevens opnieuw in te sturen. Dat doet u door het insturen van een correctie. In de [handleiding PDO-correctie](#) leest u hoe u dat doet.

2.5 Meerdere bestanden of dezelfde gegevens meerdere keren aanleveren

U maakt elke periode (4-weken of maand) een nieuw PDO-bestand aan. Elk PDO-bestand bevat gegevens over 1 periode. Een uitzondering hierop is als u correcties aanlevert over een eerdere periode. Deze mag u wel in hetzelfde bestand aanleveren. Wilt u toch de gegevens over meerdere periodes aanleveren? Maak dan voor elke periode een nieuw bestand. En klik na het versturen van het eerste bestand weer opnieuw op 'Kies bestand'.

Wat gebeurt er als ik...

- **Dezelfde gegevens meerdere keren aanlever?**

Levert u toch exact dezelfde gegevens aan die u al in een eerder PDO-bestand heeft aangeleverd?

Dan krijgt u in het verwerkingsverslag een foutmelding dat de gegevens al bekend zijn.

- **In 1 bestand meerdere regels over dezelfde werknemer aanlever?**

Levert u in 1 bestand meerdere regels aan voor dezelfde werknemer waarbij de periode en het contractnummer aan elkaar gelijk zijn? Dan tellen we deze regels bij elkaar op.

3.1 Welke gegevens bevat een PDO-bestand?

- Uw bedrijf: bijvoorbeeld uw klantnummer en contactgegevens
- Uw werknemers: bijvoorbeeld de NAW-gegevens en BSN's
- Gegevens op basis waarvan uw werknemer pensioen opbouwt, te weten: Pensioengrondslagaanwas, aantal pensioengevende uren, en het feit of uw werknemer in de Basis- of Plusregeling deelneemt.

Deze vindt u op stippensioen.nl/administratie. Hieronder ziet u een voorbeeld van een PDO-bestand

3.2 Wat is de pensioengrondslagaanwas?

U levert de gegevens van uw werknemers bij ons aan via een PDO-bestand. U geeft daarin de pensioengrondslagaanwas door. Deze wordt afgeleid van het pensioengevend salaris en de pensioengrondslag. De pensioengrondslagaanwas is het verschil tussen de aanwas **tot en met** de huidige periode en de aanwas **tot** de huidige periode. De pensioengrondslagaanwas berekent u door gebruik te maken van voortschrijdend cumulatief rekenen (VCR). Deze methodiek gebruikt u ook voor het berekenen van de premies voor de werknemersverzekeringen. Uw salarispakket berekent de pensioengrondslagaanwas automatisch. Neem voor vragen over deze berekening daarom contact op met uw softwareleverancier. Meer informatie hierover vindt u ook op stippensioen.nl/pensioengevendsalaris.

3.3 Welke onderdelen van het salaris zijn pensioengevend?

- het loon voor de werknemersverzekeringen.
Hiervan is altijd uitgezonderd de bijtelling als gevolg van het privégebruik van een zakelijke auto;
- het werknemersaandeel in de premie voor de pensioenregeling en;
- het loon dat is uitgeruild voor vrije vergoedingen of vrije verstrekkingen in verband met extraterritoriale kosten

- het loon over de normaal gewerkte uren;
- het loon over de onregelmatige uren (de uren in afwijkende dag- en tijdzones);
- indien tijdens ziekte loon wordt doorbetaald: het werkelijk door de werkgever doorbetaalde loon;
- de vergoeding wegens loonderving van wachtdagen in geval van ziekte ('wachtdagcompensatie');
- de opgebouwde of uitbetaalde reserveringen voor vakantiedagen, bijzonder verlof, kort verzuim, feestdagen (indien van toepassing) en vakantiebijslag.

Op stippensioen.nl/pensioengevendsalaris vindt u verdere uitleg over het pensioengevend salaris, de pensioengrondslag en de pensioengrondslagaanwas. Ook vindt u daar een aantal rekenvoorbeelden.

3.4 Wat lever ik aan als ik geen werknemers heb?

Uiteraard kan het voorkomen dat u één of enkele perioden geen werknemers in dienst heeft die voldoen aan de criteria voor [deelnemerschap](#). U dient dit feit wel specifiek aan te geven bij StiPP.

Geen deelnemers in één of meerdere periodes

- Ga naar de pagina 'Gegevensaanlevering (PDO)' in het werkgeverportaal. U kunt daar per periode een melding doen van 'geen personeel'.
- U selecteert het jaar en de periode waarover u een 'Geen personeel'-opgave wilt doen en klikt op 'Opslaan'. U kunt per keer voor één aansluitnummer (werkgever) één geen personeel-opgave insturen over één periode.
- U kunt direct nadat u op de knop 'Opslaan' heeft geklikt en een melding in uw scherm is verschenen dat het versturen gelukt is, weer een volgende geen personeel-opgave versturen.

StiPP pensioenfonds

GEGEVENSAANLEVERING (PDO)

Aanleveren PDO-bestand Status bestandsverwerking **Geen personeel**

Naam

Jaar 2022

Periode 2

U kunt voor meerdere periodes een melding 'Geen Personeel' doen. Kies een nieuwe periode in en kies voor 'Opslaan'. Dit kunt u zo vaak herhalen als nodig is. Voor iedere melding ontvangt u per e-mail een bevestiging. Wilt u voor een heel jaar doorgeven dat u geen personeel heeft? Gebruik dan het formulier Verklaring geen personeel

download Opslaan

Let op! Zorg dat u elke maand óf een PDO-bestand, óf een melding 'geen personeel' instuurt.

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 voltooid. Onder de knop 'Status bestands-verwerking' kunt u de status van de ingediende geen personeel-opgave volgen.

StiPP pensioenfonds

GEGEVENSAANLEVERING (PDO)

Aanleveren PDO-bestand **Status bestandsverwerking** Geen personeel

Soort	Start	Actie	
Melding geen personeel	08-10-2021 (13.53)	Geen personeel melding is verwerkt	Meer info

Geen deelnemers in een heel kalenderjaar

Indien u een heel kalenderjaar geen medewerkers heeft die voldoen aan de criteria voor deelnemerschap, kunt u dit feit schriftelijk aan StiPP melden. Hiervoor maakt u gebruik 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' en op onze website stippensioen.nl/formulierenWG. Vul dit formulier in en stuur dit naar ons terug via info@stippensioen.nl. U hoeft dan niet meer elke periode een 'Geen personeel'-opgave in te sturen. In dit geval stuurt u wel jaarlijks opnieuw een verklaring geen personeel in. U ontvangt hiervoor van ons een verzoek.

4. Uiterste inzenddatum

4.1 Aanleverdata

U levert de PDO-bestanden uiterlijk 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. U vindt de periodes en aanleverdata terug op onze website: stippensioen.nl/aanleverdataPDO

4.2 Voorkom boete bij te laat aanleveren

Lever uw bestanden op tijd aan. U voorkomt hiermee dat uw werknemers ten onrechte geen pensioen opbouwen bij StiPP en een UPO einde deelneming ontvangen. Als u een periode te laat aanlevert, kunt u ook een boete van € 500,- krijgen. Heeft u meerdere rappels ontvangen en twijfelt u of en hoe u moet aanleveren? Neem dan zo snel mogelijk [contact](#) op met de klantenservice. Wij helpen u graag!

5. Terugkoppeling op ingestuurde gegevens


5.1 De terugkoppeling (samenvattings- en verwerkingsverslag)

De door u ingezonden deelnemergegevens worden voor verwerking gecontroleerd op een aantal basiskennmerken. Het resultaat van deze controle ontvangt u in een notificatiemail met daarin een terugkoppeling in de vorm van een verslag. Dit is het samenvattingsverslag. Deze terugkoppeling wordt voor elke ingezonden PDO-bestand verstuurd.

De terugkoppeling toont een overzicht van:

- Het totaal aantal mutaties dat verwerkt is
- Het aantal mutaties dat niet verwerkt is vanwege het gebruik van een niet-bestaand werkgeversnummer
- Het aantal deelnemers dat niet verwerkt is

Hieronder een voorbeeld van een **samenvattingsverslag** waarbij alles is verwerkt en een voorbeeld waarbij een mutatie niet is verwerkt.



Geachte heer / mevrouw,


U heeft het PDO-bestand met bestandsnaam `stippUZB_P10.txt` ingestuurd op 30 november 2021 om 14:01. Hartelijk dank hiervoor. In dit bericht ziet u een samenvatting van hoe deze gegevens zijn verwerkt.

Overzicht van mutaties
In de tabel hieronder ziet u de aantallen verwerkte en niet-verwerkte mutaties die u heeft aangeleverd.

Soort	Aantal mutaties
Aantal mutaties dat verwerkt is	8
Aantal mutaties dat niet verwerkt is vanwege een niet bestaand werkgeversnummer	0
Aantal mutaties dat niet verwerkt is vanwege een fout	0
Aantal mutaties dat is samengevoegd (*)	0
Totaal aantal aangeleverde deelnemers/mutaties	8

(*) Dit zijn mutaties die zijn samengevoegd bij een andere mutatie, doordat de mutaties voor dezelfde deelnemer, periode/jaar, werkgever en regeling zijn.

Vragen?
Heeft u vragen over dit bericht? Stuur ons dan een bericht via het contactformulier op stippensioen.nl/werkgever. Daar vindt u ook meer informatie over uw pensioenadministratie. Liever bellen? Dat kan naar 030 277 56 90.



Geachte heer / mevrouw,

U heeft het PDO-bestand met bestandsnaam `stippUZB_P10corr.txt` ingestuurd op 30 november 2021 om 14:23. Hartelijk dank hiervoor. In dit bericht ziet u een samenvatting van hoe deze gegevens zijn verwerkt.

Overzicht van mutaties
In de tabel hieronder ziet u de aantallen verwerkte en niet-verwerkte mutaties die u heeft aangeleverd.

Soort	Aantal mutaties
Aantal mutaties dat verwerkt is	0
Aantal mutaties dat niet verwerkt is vanwege een niet bestaand werkgeversnummer	0
Aantal mutaties dat niet verwerkt is vanwege een fout	1
Aantal mutaties dat is samengevoegd (*)	0
Totaal aantal aangeleverde deelnemers/mutaties	1

(*) Dit zijn mutaties die zijn samengevoegd bij een andere mutatie, doordat de mutaties voor dezelfde deelnemer, periode/jaar, werkgever en regeling zijn.

Gegevens die niet kloppen
Bij de volgende werkgevers zijn er fouten geconstateerd:
5008008 (aantal: 1 mutaties)

Een overzicht van eventuele fouten vindt u in het verwerkingsverslag per

5.1.1 Deelnemers/mutaties met status 'verwerkt'


Het aantal deelnemers/mutaties dat in de terugkoppeling is opgenomen met de status '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. Daarnaast voert StiPP achteraf steekproefsgewijs controles uit op de juistheid en volledigheid van de aangeleverde gegevens. Het doel hiervan is om uw werknemer het pensioen te geven waarop hij of zij recht heeft. StiPP wijst er nadrukkelijk op dat u als werkgever zelf verantwoordelijk bent voor de juiste en volledige aanlevering.

5.1.2 Deelnemers/mutaties met status 'niet verwerkt'

De deelnemers/mutaties die in de terugkoppeling zijn opgenomen met de status 'niet verwerkt', kan StiPP niet verwerken. Deze voldoen dus niet aan de basiscontroles. Wat er precies aan de hand met deze deelnemers/mutaties is per deelnemer/mutatie te zien in het **verwerkingsverslag**. Het verwerkingsverslag kunt u raadplegen op Mijn Pensioenadministratie. Er kan per deelnemer sprake zijn van één of meerdere fouten in de aangeleverde gegevens. Het is de bedoeling dat u direct de fouten oplost en de gegevens opnieuw aanlevert. Hoe u dat doet leest u in [de handleiding PDO-correctie](#) en [in de handleiding foutmeldingen PDO-bestand](#). Bij sommige foutmeldingen is het niet nodig om actie te ondernemen.

In de volgende paragraaf "Foutmeldingen" vindt u een uitleg per foutmelding.

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, dan wordt hiermee de derde regel in het bestand bedoeld. De kopregel telt als regel 1.



Verwerkingsverslag

Dank u wel voor het insturen van uw PDO-bestand met bestandsnaam 'stiPPUZB_P10corr.txt', geupload op 30 november 2021 om 14:23, voor klantnummer . In onderstaande tabel ziet u het aantal verwerkte en niet-verwerkte mutaties die u heeft aangeleverd.

Soort	Aantal mutaties
Aantal mutaties dat verwerkt is	0
Aantal mutaties dat niet verwerkt is vanwege een fout	1
Aantal mutaties dat is samengevoegd (*)	0
Totaal aantal aangeleverde deelnemers/mutaties	1

(*) Dit zijn mutaties die zijn samengevoegd bij een andere mutatie, doordat de mutaties voor dezelfde deelnemer, periode/jaar en regeling zijn.

De onderstaande tabel geeft een overzicht van de foutmeldingen van de niet-verwerkte mutaties.

Regel nr in PDO	Regeling	Periode en Jaar	BSN	Achternaam	Geboortedatum	Foutmelding
2	Basisregeling	01-2020		Molen	16-12-2003	De deelnemer heeft nog niet de minimale toetredingsleeftijd van 21 jaar van de pensioenregeling bereikt.

5.2 Foutmeldingen

Foutmelding	Omschrijving	Mogelijke oplossing
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	Controleer de regel. Zijn er geen wijzigingen? Dan hoeft u geen actie te ondernemen. De regel is al in onze administratie verwerkt. Heeft u per ongeluk dezelfde gegevens aangeleverd, maar wilt u een correctie doorvoeren? Pas dan de regel aan en lever deze opnieuw aan.
De aangeleverde salarisgegevens leiden niet tot een gewijzigde premie	Er is bij uren en pensioengrondslag '0' aangeleverd, terwijl er nog geen eerdere aanlevering was in de betreffende periode	Controleer of dit juist is. Mocht de deelnemer in deze periode géén (pensioengevend) salaris hebben ontvangen, dan hoeft er geen aanlevering plaats te vinden. Heeft de deelnemer wel gewerkt, pas dan de gegevens aan en lever deze opnieuw aan.
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, bijvoorbeeld omdat de polis is overgedragen naar een andere pensioenuitvoerder of is afgekocht. Er kan namelijk geen negatieve pensioenopbouw plaatsvinden voor de deelnemer.
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.
De opgegeven salarismutatie leidt tot een negatieve pensioengrondslag. Het dossier heeft status afgehandeld en de mutatie kan niet verwerkt worden.	De deelnemer heeft geen polis meer bij StiPP. Bijvoorbeeld omdat het pensioen is overgedragen naar een andere pensioenuitvoerder. 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.
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 met de voorgaande leveringen van de betreffende periode. Neem bij vragen contact op met de klantenservice via stippensioen.nl/contactwg . Wij helpen u graag!
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 toe 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. De pensioengrondslag aanwas is het verschil tussen de grondslag tot en met de huidige periode en de grondslag tot de huidige periode.	Corrigeer de pensioengrondslagaanwas in het bestand door het bedrag in cijfers in te vullen of tot een heel bedrag in eurocenten af te ronden.
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 (Basis- of Plusregeling) of voeg deze toe in het bestand. Let op: een contractnummer kan alleen uit cijfers bestaan.

Het opgegeven contractnummer komt niet overeen met het aan u verstrekte contractnummer.	In onze administratie bestaat het opgegeven contractnummer niet	Controleer het contractnummer en corrigeer dit in het bestand. Het kan zijn dat er voor uw organisatie afwijkende afspraken zijn gemaakt m.b.t. de contractnummers. Neem in dit geval contact op met de klantenservice via stippensioen.nl/contactwg .
Het opgegeven periodenummer ligt niet tussen 1 en 12	U levert een periodenummer aan dat niet geldig is	Als u een 13e periode heeft, dan kunt u deze 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
Het aanleveren van mutaties is niet toegestaan voor het opgegeven werkgeversnummer.	U bent niet gemachtigd om mutaties aan te leveren voor deze werkgever. Mogelijk probeert u een PDO-bestand van een andere onderneming te uploaden.	Controleer het werkgeversnummer of neem anders contact op met de klantenservice via stippensioen.nl/contactwg .
Het is niet mogelijk om salarismutaties voor jaren ouder dan 2012 aan te leveren	Het is niet toegestaan om salarismutaties voor jaren ouder dan 2012 aan te leveren	Als u salarismutaties voor 2012 heeft, neem dan contact op met StiPP via stippensioen.nl/contactwg .
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 toe 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 (onbekend), 1 (man) of 2 (vrouw)	Corrigeer de geslachtscode 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 juiste datumformaat	Corrigeer de geboortedatum of voeg deze toe in het bestand. Gebruik hiervoor het datum-format JJJJMMDD. Let op: een geboortedatum mag alleen uit cijfers bestaan.
Het opgegeven BSN is niet geldig	Het BSN bestaat niet uit 11 cijfers.	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 van de deelnemer toe in het bestand.
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) van de deelnemer toe in het bestand.
De deelnemer heeft nog niet de minimale toetredingsleeftijd van 18 jaar van de pensioenregeling bereikt.	De deelnemer is jonger dan 18 jaar. Deelnemers worden in onze administratie opgenomen vanaf de leeftijd van 18 jaar.	U hoeft geen actie te ondernemen. De deelnemer is niet in onze administratie opgenomen. U kunt deze deelnemer aanleveren vanaf de leeftijd van 18 jaar. N.B.: Vanaf 18 jaar wordt er pas premie voor de deelnemer berekend.
De opgegeven geboortedatum ligt in de toekomst	De geboortedatum is later 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 bij ons aan te leveren.
Het opgegeven geboortejaar komt niet overeen met het bij ons geadmistreerde geboortejaar 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	Corrigeer de adresgegevens in het bestand. Deze foutmelding kan ook voorkomen bij een Nederlands adres zonder huisnummer. Controleer in het bestand of het huisnummer gevuld is. Check of alle adresgegevens of alleen in een Nederlands of alleen in een buitenlands adresveld staan.
Er is een binnenlands en buitenlandsadres door u opgegeven.	Een deelnemer kan maar 1 adres hebben. Dit moet een binnenlands of een buitenlands adres zijn. U heeft zowel waarden opgegeven op de posities van een binnenlands adres, als op de posities voor een buitenlands adres.	Geef bij binnenlands adres alleen postcode en huisnummer op. Geef bij buitenlands adres straatnaam en huisnummer, plaats en landcode op in de adresvelden voor een buitenlands adres. Check of alle adresgegevens of alleen in een Nederlands of alleen in een buitenlands adresveld staan.
Het opgegeven huisnummer is niet numeriek	Op de positie van het huisnummer in het bestand is een waarde opgegeven die geen getal is.	Corrigeer het huisnummer in het bestand door een getal in te vullen.
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 toe in het bestand
De opgegeven landcode/landnaam is niet correct	U levert een deelnemer aan, woonachtig in het buitenland. Daarbij stuurt u een landcode/landnaam mee die we niet aan een land kunnen koppelen.	Vul de ontbrekende landcode/landnaam in en gebruik de landcode/landnaam conform landcode/landnaam GBA. Raadpleeg hiervoor de landcodetabel op stippensioen.nl/administratie
Het opgegeven werkgeversnummer is niet numeriek of niet opgegeven	Het opgegeven werkgeversnummer is niet opgegeven of onjuist	Corrigeer het foutieve werkgeversnummer of voeg deze in het bestand

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: <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. Meer informatie kunt u vinden in de handleiding 'Technische beschrijving PDO voor softwareleveranciers' op stippensioen.nl/administratie .
De regellengte van het PDO-bestand is onjuist. De regellengte moet precies 315 posities zijn. Wilt u dit aanpassen en het correcte bestand opnieuw aanleveren?	Uw bestand bevat één of meerdere regels die te kort of te lang zijn: alleen regels met 315 karakters (231 indien u geen IBAN en 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 korter of langer zijn. Kijk dan goed 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.

6 Factuur


6.1 Wanneer ontvang ik de 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. Op de [website van StiPP](#) vindt u de geplande data voor facturering.

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.

6.2 Wat zie ik op de factuur?

Hieronder ziet u een voorbeeld van de factuur. Op het voorblad ziet u de totale premie voor de Basisregeling en de Plusregeling en de datum waarop u het bedrag uiterlijk aan ons moet hebben overgemaakt.



Datum

Klantnummer

Orderwerp
Factuur

Behandeld door
Pensioenadministratie

Telefoonnummer
030 277 56 90

Wilt u bij beantwoording steeds de datum en ons klantnummer vermelden?

Factuur pensioenpremie

Factuurdatum:
Factuurnummer:
Klantnummer:

Te ontvangen pensioenpremie		
Premie voor Basisregeling	€	300,75
Premie voor Plusregeling	€	320,77
Totaal te betalen	€	621,52

Het overzicht met de premiespecificatie(s) vindt u als bijlage bij deze factuur.

Maak het bedrag uiterlijk 7 februari 2022 over
Wilt u het bedrag uiterlijk 7 februari 2022 aan ons overmaken? Dat kan op rekeningnummer NL70 ABNA 0461 7862 30 t.n.v. Stichting Pensioenfondsen voor Personeelsdiensten. Vermeld hierbij uw klant- en factuurnummer.

Uw gegevens zijn ons uitgangspunt
Deze premienota is automatisch aangemaakt op basis van de gegevens die u heeft aangeleverd. Daarom gaan wij ervan uit dat deze factuur juist is. Ziet u iets wat niet klopt? Lever dan opnieuw de juiste loon- en dienstverbandgegevens aan. U ontvangt vervolgens automatisch een nota waarop de wijzigingen zijn verwerkt.


Betaal op tijd
Het is belangrijk dat u dit bedrag uiterlijk 7 februari 2022 aan ons overmaakt. Zo voorkomt u extra kosten.

Vragen?
Heeft u vragen over deze factuur of over de premiespecificatie(s)? Neem dan contact met ons op. U kunt hiervoor bellen naar 030 277 5690 of een bericht sturen via het contactformulier op www.werkgevers.stippensioen.nl.

Stichting Pensioenfondsen voor Personeelsdiensten
Noordweg 150, 3704 AG Zeist
Postbus 299, 3700 AG Zeist
www.stippensioen.nl

Tel: 030 277 56 90
Contact: www.stippensioen.nl/werkgever/contact
KvK-nummer: 34107294

Bij de factuur vindt u ook een premiespecificatie. Als de factuur over meerdere ingediende PDO-bestanden gaat, dan staan deze apart vermeld op de specificatie. Achter het kopje PDO-bestand vindt u de naam van het PDO-bestand zoals u dat ons heeft aangeleverd. Vervolgens ziet u per werknemer welke gegevens zijn aangeleverd, de eventuele vorige aanlevering en de hoogte van de premie. De bedragen op onderstaand overzicht zijn fictief.

Premiespecificatie							
<div> <div>Klantnummer:</div> <div>Factuurdatum:</div> <div>Factuurnummer:</div> </div> <div>  </div>							
PDO bestand	stiPPUZB_P11.txt						
Klantnummer	Naam	Geboortedatum	Geslacht	BSN	Periode	Regeling	Premie
STxxxxxxxx	H. Jansen	1-1-1982	M	xxxxxxxxxx	december 2021	basis	€ 75,08
STxxxxxxxx	J. de Vries	1-1-1970	M	xxxxxxxxxx	december 2021	basis	€ 80,15
STxxxxxxxx	K. de Bakker	1-7-1975	V	xxxxxxxxxx	december 2021	basis	€ 67,15
STxxxxxxxx	D. van den Burg	1-12-1987	V	xxxxxxxxxx	december 2021	basis	€ 78,37
STxxxxxxxx	M. Yilmaz	1-8-1968	V	xxxxxxxxxx	december 2021	plus	€ 320,77
Totaal							€ 621,52

6.3 Automatische incasso

Automatische incasso is gemakkelijk voor zowel u als voor ons. U hoeft er dan niet meer aan te denken om de premie te betalen en betaalt altijd op tijd. Via het machtigingsformulier op stippensioen.nl/formulierenWG geeft u ons toestemming om het factuurbedrag maandelijks te incasseren van uw bankrekening. Vanzelfsprekend kunt u op elk gewenst moment de automatische incasso stopzetten.

7. Correcties doorgeven

Wilt u eerdere aanleveringen corrigeren? Doe dit dan zo snel mogelijk! Hiermee voorkomt u dat het pensioenkapitaal van uw werknemers misschien al is overgedragen en corrigeren niet meer mogelijk is. In de 'Handleiding PDO-correctie' leest u hoe u welke situaties moet corrigeren. U vindt deze handleiding op stippensioen.nl/administratie.

Gegevens van vóór 1-1-2015 aanleveren

Wilt u gegevens over de periode van vóór 1 januari 2015 aanleveren? Hou er dan rekening mee dat de pensioengegevens over die periode anders moeten worden berekend. Neem voor meer informatie over de wijze van aanleveren van loongegevens van voor 1 januari 2015 contact op met de Klantenservice via stippensioen.nl/contactWG.

8. Vragen en contact

Heeft u na het lezen van deze handleiding nog vragen? Voor een lijst met veelgestelde vragen (FAQ) verwijzen wij u naar stippensioen.nl/werkgeversvragen. Omdat deze lijst op basis van gebruikersvragen wordt gevuld, verandert deze lijst regelmatig. Ook kunt u via stippensioen.nl/contactWG contact met ons opnemen via e-mail of telefoon.

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