

### ***Inhoudsopgave***

1	Inleiding .....	2
2	Vastleggen UPA-specifieke gegevens .....	2
2.1	Werkgevergegevens .....	2
2.2	Werknemergegevens .....	3
2.3	Sociale fondsen .....	4
2.3.1	Nieuw sociaal fonds .....	4
2.3.2	Wijzigen koppeling voor bestaand sociaal fonds .....	6
2.4	Vaste heffingsgegevens .....	7
2.4.1	Tabblad Heffingsgegevens .....	7
2.4.2	Tabblad SV-dagen .....	8
2.4.3	Tabblad sociale fondsen .....	9
3	Pensioenaangifte .....	10
3.1	UPA accountgegevens .....	10
3.2	Uniforme pensioenaangifte aanlevering .....	10
3.3	Pensioenaangifte aanmaken .....	10
3.4	Bekijken .....	11
3.5	Versturen/ontvangen .....	11
3.6	Historie .....	11
4	UPA gegevens veiligstellen en terughalen .....	11

## 1 Inleiding

De Uniforme Pensioenaangifte (UPA) is een nieuwe standaard voor het volautomatisch uitwisselen van salarisgegevens tussen werkgevers/administratiekantoren en pensioenfondsen. Sinds januari 2017 zijn een aantal pensioenuitvoerders gestart met het gebruik van de UPA. Andere pensioenuitvoerders en -fondsen kunnen hierop aansluiten.

Het is mogelijk uw pensioengegevens via UPA in het Sdu Salaris Office programma te verwerken en aan te leveren. De handelingen hiervoor zijn in deze handleiding beschreven.

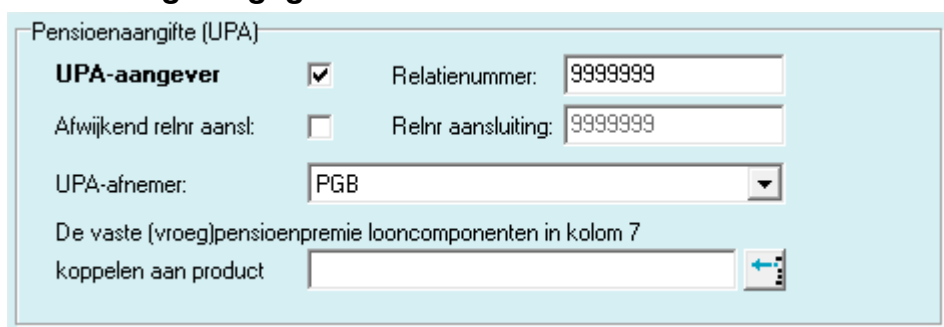
De Uniforme Pensioenaangifte is gebaseerd op de loonaangifte naar de Belastingdienst met enige uitbreidingen. De pensioenaangifte staat wel los van de loonaangifte en dient ook apart aangemaakt en verzonden te worden. De handelingen en schermen in SSO komen op veel punten overeen met die van de Digitale loonaangifte.

## 2 Vastleggen UPA-specifieke gegevens

Een deel van de aan te leveren gegevens wordt niet standaard in SSO vastgelegd. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u deze gegevens kunt invoeren en onderhouden.

Voordat u de eerste periode in SSO boekt dient uw administratie voor UPA ingericht te zijn. Alleen de koppelingen met de pensioenproducten kunnen achteraf met terugwerkende kracht toegevoegd worden. Als andere gegevens ontbreken dan dient u terug te boeken of de eerdere boekingen te herstellen.

### 2.1 Werkgevergegevens



Figuur 1 Werkgevergegevens – tabblad Berichtspecificaties

Voer per werkgever (UPA-aangever) de volgende stappen uit:

- In het scherm Werkgevergegevens, tabblad Berichtspecificaties, frame "Pensioenaangifte (UPA)" dient u het "UPA-aangever"-veld aan te vinken.
- In het veld "Relatienummer" vult u het nummer in van deze werkgever welke bekend is bij uw pensioenfonds. Als deze werkgever tevens een afwijkende relatienummer aansluiting heeft dan dient u het "Afwijkend relnr aansl."-veld aan te vinken en het afwijkende nummer in te vullen. In de meeste gevallen is dit niet nodig.
- In het veld UPA-afnemer: kiest u in het uitrolvenster het voor u geldende pensioenuitvoeringsorganisatie.
- Als u gebruik maakt van de vaste (vroeg)pensioenpremie looncomponenten in kolom 7 dan kunt u het betreffende UPA pensioenproduct kiezen uit de lijst door op het blauwe pijltje te klikken en een keuze te maken welk product gekoppeld dient te worden. Als u de pensioenpremies via de sociale fondsen (werkgevernenu 'sociale fondsen') berekend worden, dan laat u dit veld leeg.

Eventuele afwijkende koppelingen per werknemer kunt u op het scherm Werknemersgegevens, tabblad Overig in het frame "(Vroeg) pensioenpremie looncomponenten in kolom 7 koppelen aan PA product", opgeven (zie paragraaf 2.2).

De pensioenaangifte zal hetzelfde aangiftetijdvak (Maand of 4-weken) als dat van de Loonaangifte (Belastingdienst) hanteren.

### 2.2 Werknemergegevens

Werknemergegevens - Adel, S

Overige gegevens

Einde inkomstenverhouding

Einde inkomstenverhouding flexwerker

Fase indeling F & Z

Invloed verzekeringsplicht

Perc. vakantiegeld afwijkend van werkgever

Percentage

Afwijkende datum in dienst (t.b.v. loonstrook) - -

Wachtgeldregeling van vóór 2001

Doorbetaaldloonregeling bij doorbetaler

Wachtgeldfonds

Sectorcode 60

Risicopremiegroep 1

Gemoedsbezwaard voor de volksverzekeringen

werknemersverzekeringen

Taal loonstrook

Engelstalige loonstrook

Opbouw individueel keuzebudget (IKB)

Percentage IKB

Bedrag IKB

(Vroeg) pensioenpremie looncomponenten koppelen aan PA product

Product

Beschikking Afdrachtvermindering Vakantiedagen Overig

Persoonsgegevens Loongegevens Uitbetalingswijze

Opslaan Annuleren Help

Figuur 2 Werknemergegevens – tabblad Overig

In het Werknemergegevens scherm (menuoptie Werknemer – Werknemergegevens) kunt u op tabblad Overig aangeven of deze werknemer een afwijkende koppeling met de vaste (vroeg)pensioenpremie looncomponenten in kolom 7 heeft. Als de pensioenpremies via de sociale fondsen berekend worden, dan laat u dit veld leeg.

Bijvoorbeeld: sommige producten zijn van toepassing voor aspiranten (werknemer die nog niet de vereiste leeftijd heeft bereikt om deel te mogen nemen aan de pensioenregeling van zijn werkgever maar wel voor b.v. voor een arbeidsongeschiktheidspensioen). Deze koppeling wordt met terugwerkende kracht voor het hele jaar toegepast.

## 2.3 Sociale fondsen

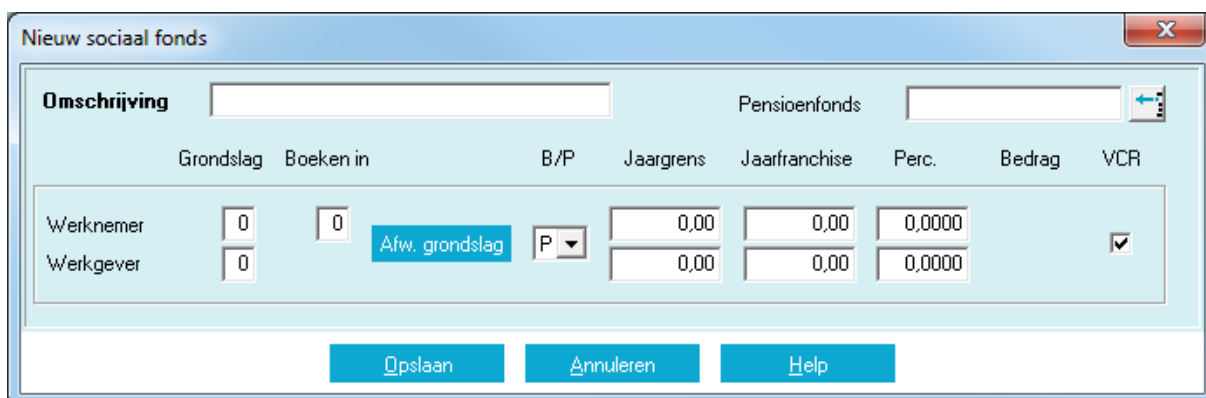
Als u gebruik maakt van de koppeling via de sociale fondsen (werkgevermenu 'sociale fondsen') dan dient u handmatig de koppeling met het UPA pensioenfonds in te stellen. Deze koppeling is nodig om de in de pensioenaangifte op te nemen premies te bepalen.

### 2.3.1 Nieuw sociaal fonds

U maakt een nieuw sociaal fonds aan door op de knop 'Nieuw sociaal fonds' te klikken in het scherm Sociale fondsen.



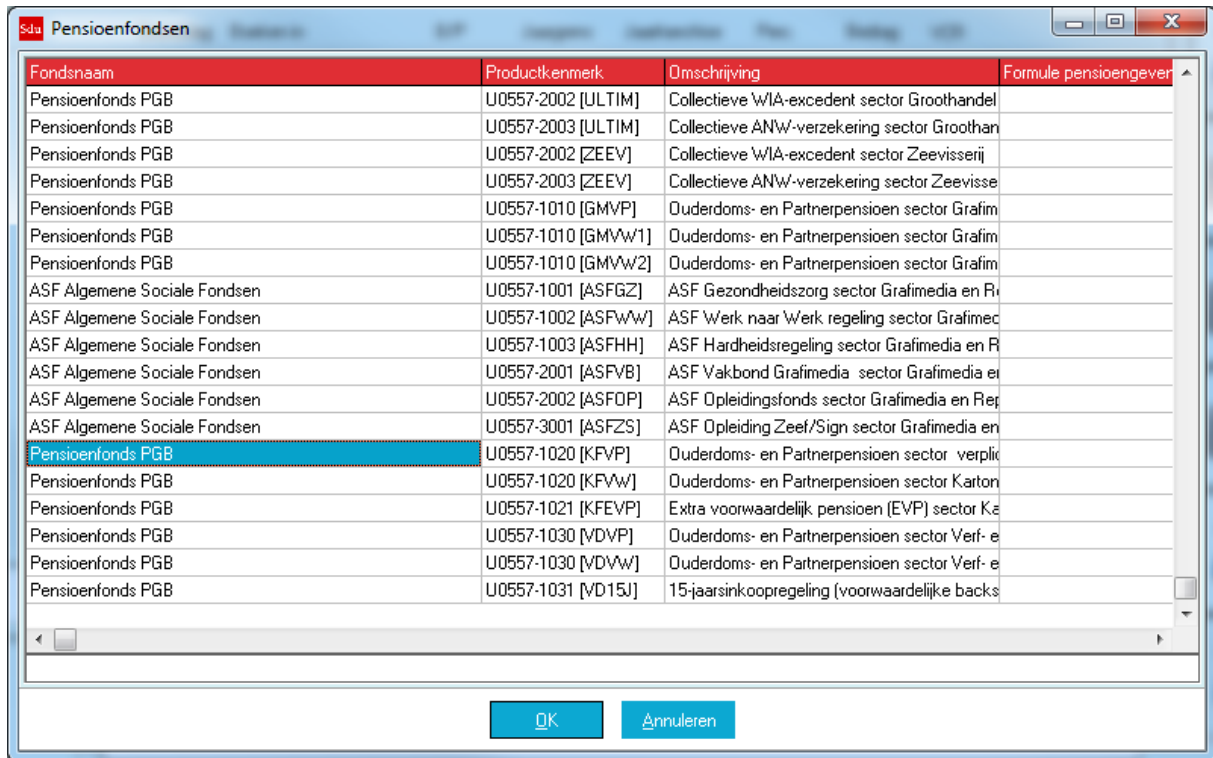
Figuur 3 Sociale fondsen



Figuur 4 Nieuw Sociaal Fonds

In het scherm 'Nieuw sociaal fonds' vult u in de 'Omschrijving' de tekst die u gebruikt voor uw eigen administratie. Door op het blauwe pijltje te klikken naast het 'Pensioenfonds'-veld kunt u een product selecteren uit de keuzelijst van de UPA-productkenmerken. Door deze aan te klikken koppelt u dit product aan het sociaal fonds. De sociale fondsen zonder koppeling worden niet in de pensioenaangifte meegenomen.

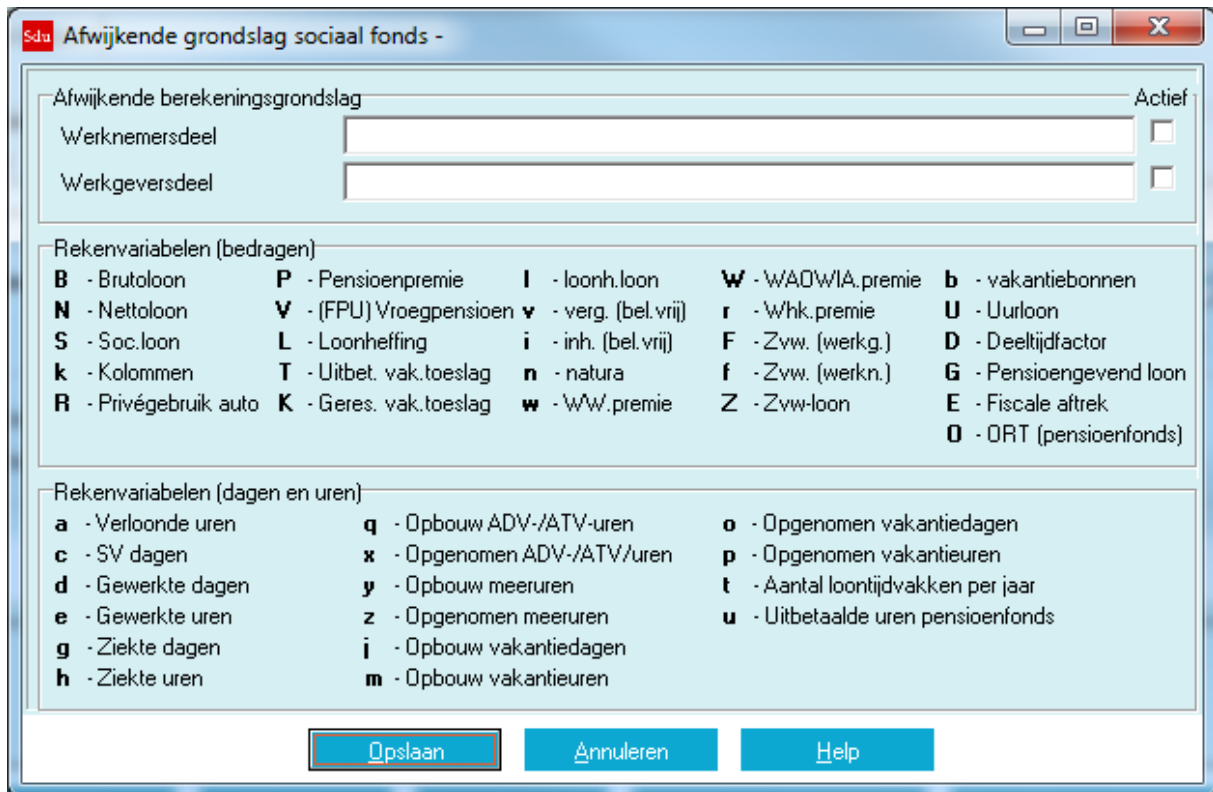
# SDU Salaris Office – Handleiding UPA pensioenaangifte



Figuur 5 Keuzelijst productkenmerken

De berekeningsgrondslagen, jaargrens en jaarfranchise vult u zelf in aan de hand van de gegevens die u heeft ontvangen van uw pensioenfonds.

Als er een afwijkende grondslag moet worden gebruikt dan klikt u op de 'Afw. grondslag'-knop. Voor uitleg over de afwijkende grondslagen kunt u de SSO handleiding (paragraaf 6.3) raadplegen.

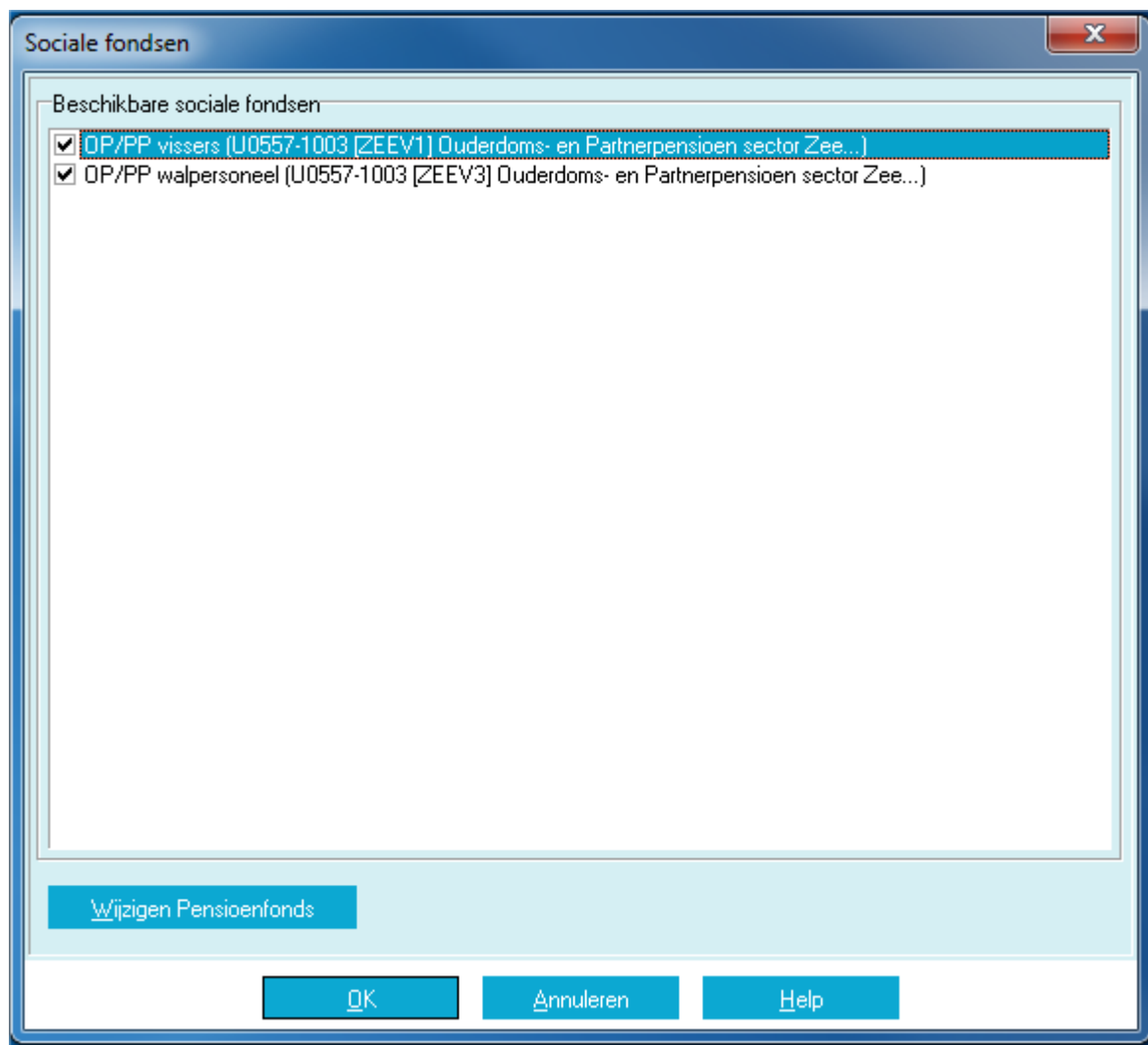


Figuur 6 Afwijkende grondslagen Sociale fondsen

### 2.3.2 Wijzigen koppeling voor bestaand sociaal fonds

Als u al een bestaand sociaal fonds heeft die u met een UPA-product wilt koppelen dan kunt u via de 'Beschikbare sociale fondsen'-knop de lijst van beschikbare sociale fondsen openen.

In deze lijst selecteert u het sociaal fonds waarvoor u de koppeling wilt wijzigen. Let wel op dat u alleen de tekst selecteert en niet het vinkje.



Figuur 7 Beschikbare Sociale fondsen

Als u op de knop 'Wijzigen pensioenfonds' drukt, wordt het onderstaand scherm getoond. Met de knop rechts wordt de keuzelijst met pensioenproducten getoond waaruit u een product kunt selecteren. De getoonde lijst is afhankelijk van de geselecteerde pensioenuitvoeringsorganisatie.



Figuur 8 Wijzigen Pensioenfonds

**Let op!** Als u een beschikbaar sociaal fonds koppelt aan een UPA-product, dan geldt deze koppeling direct ook voor alle werkgevers waarbij het betreffende sociale fonds van toepassing is. U hoeft de koppeling dus maar éénmaal te maken. Als u een bestaande koppeling wijzigt of verwijdert, geldt dat ook voor alle werkgevers die dit fonds gebruiken. De koppeling wordt ook met terugwerkende kracht vanaf het begin van het jaar vastgelegd. Mochten er veel werknemers zijn die dit fonds gebruiken, dan kan het verwerken van de pensioenaangifte gegevens een geruime tijd in beslag nemen.

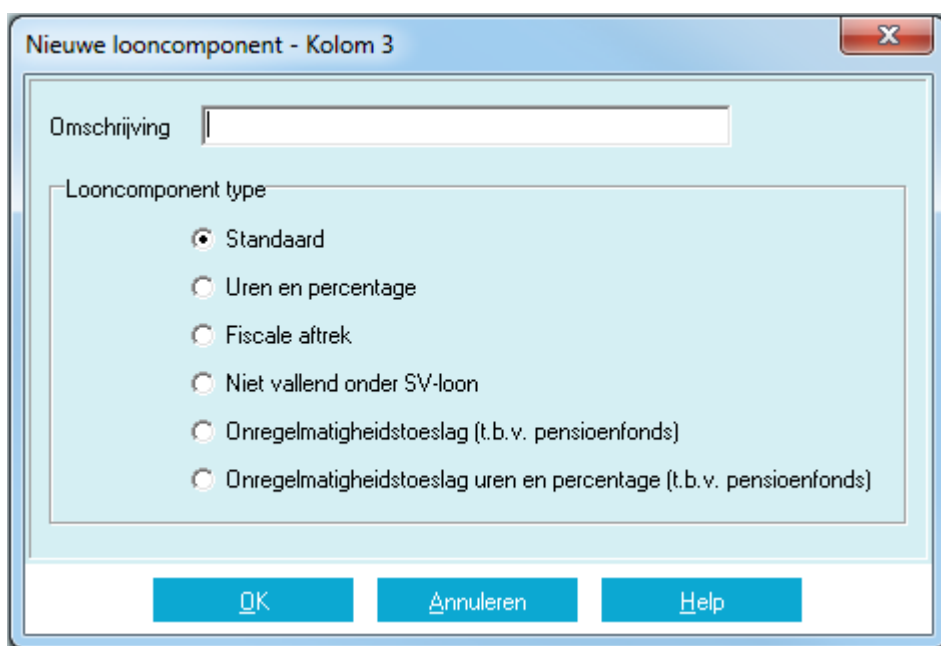
**Let op!** U dient alle wijzigingen op te slaan met de knoppen 'Opslaan' en 'Ok'. Ook op het hoofdscherm van sociale fondsen dient u de wijzigingen op te slaan met de knop 'Opslaan'.

## 2.4 Vaste heffingsgegevens

### 2.4.1 Tabblad Heffingsgegevens

In de UPA aangifte worden ORT (onregelmatigheidstoeslag) en Provisie apart doorgegeven.

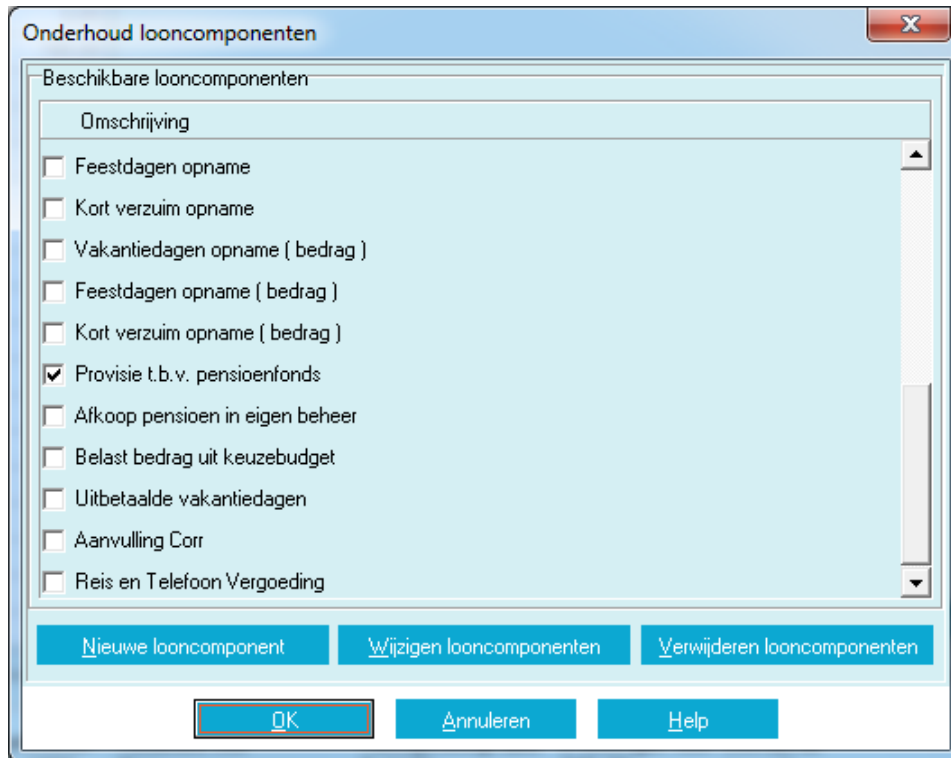
In kolom 3 kunt u in 'Looncomponent' – 'Beschikbare looncomponent' een 'Nieuwe looncomponent' van type 'Onregelmatigheidstoeslag (t.b.v. pensioenfonds)' of 'Onregelmatigheidstoeslag uren en percentage (t.b.v. pensioenfonds)' toevoegen. U kunt zelf een eigen naam aan dit looncomponent type geven. Alle looncomponenten van dit type worden als ORT naar UPA doorgegeven. U kunt ORT ook als rekenvariabele in de afwijkende grondslag gebruiken.



The screenshot shows a dialog box titled "Nieuwe looncomponent - Kolom 3". At the top right is a close button (X). Below the title bar is a text input field labeled "Omschrijving". Underneath is a group box labeled "Looncomponent type" containing six radio button options: "Standaard" (selected), "Uren en percentage", "Fiscale aftrek", "Niet vallend onder SV-loon", "Onregelmatigheidstoeslag (t.b.v. pensioenfonds)", and "Onregelmatigheidstoeslag uren en percentage (t.b.v. pensioenfonds)". At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Annuleren", and "Help".

Figuur 9 Nieuw looncomponent

In kolom 3 staat 'Provisie t.b.v. pensioenfond' in de lijst van beschikbare looncomponenten. Dit looncomponent wordt apart als provisie aan UPA doorgegeven.



Figuur 10 Onderhoud looncomponenten

### 2.4.2 Tabblad SV-dagen

Op het scherm "Vaste heffingsgegevens" van de werknemer, tabblad SV-dagen, frame "Uren/dagenregistratie" dient u bij alle werknemers de volgende velden in te vullen:

- Uitbetaalde uren t.b.v. pensioenfonds (verplicht)  
De standaard formule is "Contracturen x aantal weken in het jaar / aantal tijdvakken".  
Bijvoorbeeld met 36 uren  $36 \times 52 / 12 = 156$ . Houd ook rekening met extra gewerkte uren, uitbetaalde vakantie uren etc.
- Pensioengevend loon t.b.v. pensioenfonds (optioneel)  
Als u in de afwijkende grondslag de rekenvariabele "Pensioengevend loon" gebruikt dient u ook het veld "Pensioengevend loon t.b.v. soc.fonds" in te vullen. Anders blijft de premie nul (0).
- UPA Regelingloon (verplicht)  
Het regelingloon heeft per bedrijfstak een andere invulling. Houd altijd rekening met afspraken uit uw eigen cao.



Werknemer	BSN	Personeelsnummer	Geboortedatum	Verzekerd voor	Heffingskorting/tabel	Overeengek. loon	Loontijdvak
	444444440		01-01-1970	WW/WAO/ZW/Zvw	1 / Wit	1.800,00	maand

Figuur 11 Vaste heffingen tabblad SV-Dagen

## 2.4.3 Tabblad sociale fondsen

Op het tabblad sociale fondsen van de werknemer kunt u met Ja, Nee, of Deeltijd aangeven hoe de premie dient te worden berekend.

Actieve sociale fondsen	Ja	Nee	Deeltijd	Bekijken
UPA OP/PP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Bekijken
UPA AP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Bekijken

Figuur 12 Vaste heffingen tabblad Sociale fondsen

### 3 Pensioenaangifte

#### 3.1 UPA accountgegevens

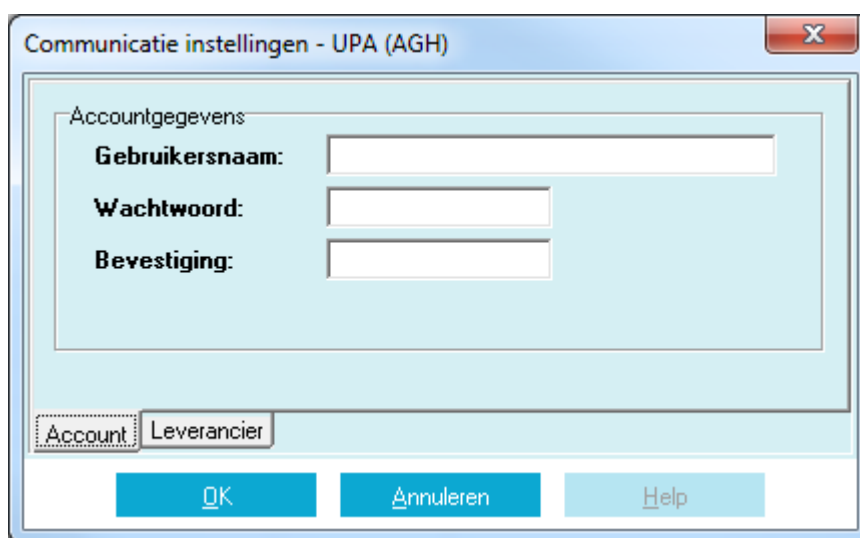
Om via SSO pensioenaangiften naar UPA te kunnen versturen heeft u een UPA account nodig. Uw UPA account kunt u in de meeste gevallen op de site uw pensioenuitvoeringsorganisatie aanmaken. De betreffende pensioenuitvoeringsorganisatie kan u hiermee verder helpen.

---

#### 3.2 Uniforme pensioenaangifte aanlevering.

In het menu 'Uitvoer' – 'Pensioenaangifte' kiest u de gewenste pensioenaangifte.

- Ga na het openen naar Beheer → Communicatie instellingen.
- Voer het beheer wachtwoord in. Dit is het wachtwoord die u ook gebruikt bij handelingen in de SSO Digitale Loonaangifte.
- Voer de gebruikersnaam en wachtwoord van het UPA account in die u heeft aangemaakt op de site van uw pensioenuitvoeringsorganisatie. Dit zijn meestal **niet** de gegevens om in uw account bij de pensioenuitvoeringsorganisatie in te kunnen loggen. Deze gegevens dienen eenmalig ingesteld te worden.
- Op het tweede tabblad "Leverancier" vult u het leverancier nummer in. (Dit is het nummer van een intermediair als u namens één of meerdere aansluitingen het bericht samenstelt, of het aansluitnummer als u zelf het UPA bericht samenstelt).



Figuur 13 Communicatie instellingen

De werking van de pensioenaangifte voor UPA is veelal analoog aan de werking in de Digitale loonaangifte en zal niet uitgebreid beschreven worden. Hiervoor verwijzen we u naar hoofdstuk 13 van de handleiding.

Het **beheerwachtwoord** wat nodig is voor de beheerfuncties en versturen van aangiften is hetzelfde als bij de Digitale loonaangifte (in 2019 is dit standaard 'bel2019').

---

#### 3.3 Pensioenaangifte aanmaken

Met de knop 'Toevoegen' kunt u een nieuwe digitale pensioenaangifte aanmaken door het aangifte tijdvak en de werkgever(s) te selecteren waarvoor u een aangifte wilt toevoegen.

### **3.4 Bekijken**

Met de knop 'Bekijken' kunnen de details van de pensioenaangifte bekeken worden. Dit lijkt in grote lijnen op het Bekijken-scherm bij de Loonaangifte. Bij de 'Werknemergegevens' is een extra tabblad 'Pensioengegevens' beschikbaar. Het tabblad 'LB/Premies' is niet beschikbaar.

### **3.5 Versturen/ontvangen**

Als u pensioenaangifte aanmaakt, krijgt de zending de Verzonden-status 'Nee'. Met de knop 'Versturen' zal de aangifte aan UPA verstuurd worden.

Nadat een bericht naar UPA is verstuurd, dient u een digitale ontvangstbevestiging van UPA te ontvangen. Wanneer u een ontvangstbevestiging hebt ontvangen, wordt de bijbehorende pensioenaangifte automatisch naar het historieoverzicht verplaatst en staat de pensioenaangifte als laatst verzonden pensioenaangifte geregistreerd.

Wanneer u van UPA een foutmelding krijgt toegezonden met betrekking tot een eerder verzonden pensioenaangifte, wordt dit in het hoofdscherm weergegeven op het frame 'Te corrigeren aangiftes'. De inhoud van deze foutmeldingen kunt u vervolgens bekijken door dubbel te klikken op de desbetreffende foutmelding

### **3.6 Historie**

Met de knop 'Historie' kunt u een overzicht van de afgehandelde pensioenaangiften opvragen.

De werking van dit scherm is gelijk aan de werking bij Digitale Loonaangifte.

#### **Let op!**

U mag een pensioenaangifte alleen annuleren (via de Annuleren-knop) als de pensioenuitvoerder heeft aangegeven dat het bestand inhoudelijk incorrect is en men verzocht heeft de gegevens (na correctie) opnieuw aan te leveren.

---

## **4 UPA gegevens veiligstellen en terughalen**

Met de menuoptie Overig – Veiligstellen/terughalen kunt u ook de UPA-gegevens veiligstellen of terughalen.

**Let op!** De gegevens over de pensioenaangiften worden alleen meegenomen als u de optie 'Volledige back-up' geselecteerd hebt. Bij de optie 'Geselecteerde werkgever' worden deze niet meegenomen.