



Draaiboek aanleverende partijen – organisaties en administratiekantoren

Versie	4.0
Status	DEFINITIEF
Datum	13-12-2016

Inhoudsopgave

Inhoud

Inhoudsopgave.....	2
1. Algemeen.....	5
1.1 Doel "Draaiboek aanleverende partijen – organisaties en administratiekantoren".....	5
1.2 Wie is initiatiefnemer van de UPA?.....	5
1.3 Waar vindt u informatie over de UPA?.....	5
1.4 Inhoud van de uitvoering pensioenregeling PFZW.....	5
1.5 Inhoud aan te leveren gegevens met het UPA bestand.....	5
1.6 Implementatie van de UPA.....	5
2. Inzenden.....	6
2.1 Algemeen.....	6
2.2 Wie is verantwoordelijk voor de inhoud van het UPA bestand.....	6
2.3 Verwerking van het UPA bestand.....	6
3. Machtigingen om het UPA bestand te mogen aanleveren.....	7
3.1 Algemeen.....	7
3.2 Wanneer is een machtiging nodig om het UPA bestand te mogen aanleveren?.....	7
4. Machtigingen om toegang tot MijnOrganisatie te krijgen.....	8
4.1 Algemeen.....	8
4.2 Waar vindt u informatie over MijnOrganisatie?.....	8
4.3 Aanvragen machtigen voor MijnOrganisatie.....	8
4.4 Machtiging wel of niet nodig: om toegang tot MijnOrganisatie te krijgen.....	8
4.5 Wat is als organisatie wel of niet toegestaan.....	9
4.6 Wat is als gemachtigd AK wel of niet toegestaan.....	9
4.7 Beëindigen machtiging voor MijnOrganisatie.....	9
5. Verbinding maken als inzender, werkzaam bij een organisatie.....	10
5.1 Algemeen.....	10
5.2 Het salarissoftwarepakket.....	10
5.3 Manieren van verbinding maken: FTPS en webservice.....	10
5.4 Met FTPS verbinding maken.....	10
5.5 Via een webservice verbinding maken.....	10

5.5.1	Wat is via een webservice verbinding maken:.....	10
5.5.2	Aanmaken "UPA account" en aanleveren UPA bestand (via een webservice).....	11
5.5.3	Voor de 2 ^e keer en daarna het UPA bestand aanleveren (via een webservice).....	11
5.6	Aanleverfrequentie UPA en tijdigheid aanlevering UPA.....	11
5.7	Wijziging frequentie aangiftetermijn.....	12
5.8	Overstappen naar een nieuw salarisssoftwarepakket.....	12
5.9	Overstappen naar een ander AK.....	12
5.10	Overstappen van een Decentrale naar een Centrale aanlevering.....	13
5.11	Overstappen van een Centrale naar een Decentrale aanlevering.....	14
6.	Verbinding maken als inzender, werkzaam bij een AK.....	15
6.1	Algemeen.....	15
6.2	Het salarisssoftwarepakket.....	15
6.3	Manieren van verbinding maken: FTPS en webservice.....	15
6.4	Met FTPS verbinding maken.....	15
6.4.1	Aanleveren UPA bestand (met FTPS).....	15
6.5	Via een webservice verbinding maken.....	16
6.5.1	Wat is via een webservice verbinding maken:.....	16
6.5.2	Aanmaken "UPA account" en aanleveren UPA bestand (via een webservice).....	16
6.5.3	Voor de 2 ^e keer en daarna het UPA bestand aanleveren (via een webservice).....	16
6.6	Aanleverfrequentie UPA en tijdigheid aanlevering UPA.....	16
6.7	Wijziging frequentie aangiftetermijn.....	17
6.8	Wijziging manier van verbinding maken.....	17
6.8.1	Wijzigen: niet langer via webservice, maar met FTPS.....	17
6.8.2	Wijzigen: niet langer met FTPS, maar via webservice.....	17
6.9	Overstappen naar een nieuw salarisssoftwarepakket.....	17
6.10	Overstappen van een Decentrale naar een Centrale aanlevering.....	17
6.11	Overstappen van een Centrale naar een Decentrale aanlevering.....	17
7.	Terugkoppelingen.....	18
7.1	Terugkoppeling vanuit uw salarisssoftwarepakket.....	18

8.	Bevindingen	18
8.1	Bevindingen	18
9.	Vragen en meer informatie.....	18
10.	Afkortingen.....	18

1. Algemeen

1.1 Doel "Draaiboek aanleverende partijen – organisaties en administratiekantoren"

Voor u ligt "Draaiboek aanleverende partijen – organisaties en administratiekantoren".

Dit draaiboek bevat instructies, die stap voor stap beschrijven hoe organisaties en administratiekantoren komen tot invulling van de Uniforme Pensioen Aangifte (= UPA). Dit leidt tot succesvolle aanleveringen van UPA bestanden.

1.2 Wie is initiatiefnemer van de UPA?

De UPA is een initiatief van de Pensioenfederatie. De inhoud van de UPA is door de Pensioenfederatie vastgesteld. De Pensioenfederatie heeft een samenwerkingsverband tussen diverse pensioenuitvoeringsorganisaties en SoftWareOntwikkelaars (= SWO's) de opdracht gegeven om een berichtformaat te realiseren. Dit berichtformaat heeft tot doel de aanlevering van arbeidsverhouding- en salarisgegevens door organisaties - al dan niet via administratiekantoren en SWO's- aan alle pensioenfondsen te laten verlopen via één uniform formaat.

Het UPA bestand is deels gebaseerd op het loonaangifte bericht aan de Belastingdienst, aangevuld met pensioen specifieke velden. Het UPA bestand bevat van alle deelnemende pensioenuitvoerders aangesloten bij de Pensioenfederatie, de noodzakelijke gegevens elementen voor de uitvoering van de pensioenregelingen.

1.3 Waar vindt u informatie over de UPA?

Informatie over de UPA vindt u onder andere op de sites van:

- PFZW.nl:
 - link: <https://www.pfzw.nl/werkgevers/premie-en-factuur/uniforme-pensioen-aangifte/paginas/default.aspx>
- de Pensioenfederatie:
 - link: <https://www.pensioenfederatie.nl/paginas/nl/openbaar/themas/pensioenuitvoering/upa>

1.4 Inhoud van de uitvoering pensioenregeling PFZW

De inhoud van de pensioenregeling PFZW, blijft met de UPA ongewijzigd. Er worden alleen andere bewoordingen voor de begrippen gebruikt.

Zie voor de afkortingenlijst: hoofdstuk "10. Afkortingen".

1.5 Inhoud aan te leveren gegevens met het UPA bestand

Voor details en meer informatie over het aanleveren van gegevens met het UPA bestand, verwijst PFZW u naar: "Handleiding aanlevering gegevens UPA". Deze vindt u op de site van:

- pfzw.nl:
 - link: https://www.pfzw.nl/Werkgevers/premie-en-factuur/uniforme-pensioen-aangifte/Documents/Handleiding_aanleveren_UPA_gegevens.pdf

1.6 Implementatie van de UPA

Eind 2015 / begin 2016 heeft PFZW met de SWO's contact gehad, met het verzoek om hun salarissoftware geschikt te maken voor de UPA. Om deze vervolgens naar u, de organisatie of het administratiekantoor (= AK), uit te rollen. Het doel was om uiterlijk 30 juni 2016 gereed te zijn om het UPA bestand aan te kunnen leveren voor de "Validatiefase PFZW".

Vanaf 1 juli 2016 is de "Validatiefase PFZW" begonnen.

Voor details of meer informatie over "Validatiefase PFZW", verwijst PFZW u naar de video's die opgenomen zijn tijdens het seminar van 30 juni 2016. Deze vindt u op de site van:

- pfzw.nl:
 - link: <https://www.pfzw.nl/Werkgevers/premie-en-factuur/uniforme-pensioen-aangifte/Paginas/waar-vind-ik-uitgebreide-instructie-over-de-UPA.aspx>

Op 1 januari 2017 start PFZW met de uitrol van de UPA.

2. Inzenden

2.1 Algemeen

De naam van dit document is: "Draaiboek aanleverende partijen – organisaties en administratiekantoren".

Wie bedoelt PFZW met de aanleverende partijen?

- daarmee bedoelt PFZW de inzender van het UPA bestand;
- daarmee bedoelt PFZW een organisatie of een gemachtigd AK.

Wie bepaalt, wie de inzender van het UPA bestand is?

- de organisatie bepaalt, wie de inzender van het UPA bestand is:
 - dit kan de organisatie zelf zijn;
 - dit kan het gemachtigd AK zijn.

Wie kan de inzender van het UPA bestand zijn?

- dit kan de medewerker van de organisatie zelf zijn;
 - middels het salarissoftwarepakket.
- dit kan de medewerker van het gemachtigd AK zijn:
 - middels het salarissoftwarepakket.

2.2 Wie is verantwoordelijk voor de inhoud van het UPA bestand

De organisatie is verantwoordelijk voor:

- de inhoud van het UPA bestand, binnen het salarissoftwarepakket;
- het verstrekken van de juiste gegevens aan het gemachtigde AK, die het UPA bestand opstelt en vervolgens aanlevert;
- de aanlevering van het UPA bestand.

2.3 Verwerking van het UPA bestand

Hou als aanleverende partij rekening met het volgende: het meest recent aangeleverde UPA bestand over een tijdvak, wordt binnen de PFZW administratie verwerkt. Ongeacht door wie dat is aangeleverd (organisatie of gemachtigd AK).

3. Machtigingen om het UPA bestand te mogen aanleveren

3.1 Algemeen

PFZW houdt de administratie van de gemachtigde AK-en bij.

Zo wil PFZW weten, welk AK door u als organisatie is gemachtigd, om het UPA bestand aan te mogen leveren. PFZW heeft u al gevraagd om uw AK te machtigen, of gaat dit binnenkort doen.

3.2 Wanneer is een machtiging nodig om het UPA bestand te mogen aanleveren?

Onderstaand overzicht, toont wanneer een machtiging wel of niet nodig is, om het UPA bestand aan te mogen leveren.

- u levert als organisatie zelf het UPA bestand aan:
 - hier is geen machtiging voor nodig.
- uw AK levert voor u als organisatie het UPA bestand aan:
 - u heeft als organisatie uw AK reeds in het verleden gemachtigd:
 - de in het verleden afgegeven machtiging aan uw AK blijft van kracht;
 - opnieuw machtigen is niet nodig.
 - u heeft als organisatie uw AK nog niet gemachtigd:
 - het is een vereiste dat u uw AK machtigt;
 - zie hoofdstuk: "**4.3. Aanvragen machtigen voor MijnOrganisatie**".
- u sluit als organisatie nieuw aan bij de pensioenregeling van PFZW:
 - indien u aansluit zonder AK:
 - hier is geen machtiging voor nodig.
 - indien u aansluit met een AK:
 - het is een vereiste dat u uw AK machtigt;
 - zie hoofdstuk: "**4.3. Aanvragen machtigen voor MijnOrganisatie**".

4. Machtigingen om toegang tot MijnOrganisatie te krijgen

4.1 Algemeen

MijnOrganisatie (pfwz.nl/mijnorganisatie) is de verbeterde beveiligde omgeving waarin u als werkgever de pensioenadministratie en gegevens van uw organisatie beheert. OnlineDesk (= OLD) is in 2016 gemigreerd naar MijnOrganisatie. Als u voor half september 2016 toegang had tot OLD, dan kunt u met de inloggegevens van OLD ook inloggen op MijnOrganisatie.

PFZW houdt de administratie van de toegang voor MijnOrganisatie bij. Zo wil PFZW weten, welk AK door u als organisatie is gemachtigd voor MijnOrganisatie. PFZW heeft u al gevraagd om uw AK te machtigen, of gaat dit binnenkort doen.

4.2 Waar vindt u informatie over MijnOrganisatie?

Informatie over MijnOrganisatie vindt u onder andere op de site van:

- pfwz.nl:
 - Veelgestelde vragen over MijnOrganisatie
 - link: <https://www.pfwz.nl/Werkgevers/services/hulp-bij-uw-administratie/Paginas/veelgestelde-vragen-over-mijnorganisatie.aspx>
 - Wat is MijnOrganisatie?
 - Inloggen en aanpassen gegevens
 - Facturen

4.3 Aanvragen machtigen voor MijnOrganisatie

Als organisatie is het mogelijk om uw (nieuwe) AK te machtigen voor MijnOrganisatie, maar het is niet mogelijk om een andere organisatie te machtigen.

Informatie over het aanvragen van het machtigen van uw (nieuwe) AK voor MijnOrganisatie, vindt u onder andere op de site van:

- pfwz.nl:
 - link: <https://www.pfwz.nl/Werkgevers/premie-en-factuur/uniforme-pensioen-aangifte/Paginas/Wat-moet-ik-doen-om-UPA-gereed-te-zijn.aspx>
 - of volg de stappen onder "3. Machtiging administratiekantoor is verplicht" op de webpagina.
- na uw invulling en digitale of fysieke verzending aan PFZW;
 - ontvangt PFZW het formulier (digitaal of fysiek);
 - wordt uw ingevulde formulier binnen de PFZW administratie gezet;
 - maakt PFZW de inloggegevens t.b.v. MijnOrganisatie op en verstuurt deze.

4.4 Machtiging wel of niet nodig: om toegang tot MijnOrganisatie te krijgen

Onderstaand overzicht toont wanneer een machtiging wel of niet nodig is om toegang tot MijnOrganisatie te krijgen:

- u wilt als organisatie toegang tot MijnOrganisatie:
 - hier is geen machtiging voor nodig;
 - voor het inloggen voor MijnOrganisatie, maakt u als organisatie gebruik van uw eigen inloggegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) als die u voorheen voor OLD gebruikte;
 - wanneer u voor de 1^e keer binnen MijnOrganisatie inlogt, wordt u gevraagd uw inloggegevens te wijzigen.
- u wilt als organisatie uw AK toegang tot MijnOrganisatie verlenen:
 - u heeft als organisatie uw AK reeds in het verleden gemachtigd:
 - de in het verleden afgegeven machtiging aan uw AK blijft van kracht;
 - opnieuw machtigen voor MijnOrganisatie is niet nodig;
 - voor het inloggen binnen MijnOrganisatie, maakt uw AK gebruik van zijn eigen inloggegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) die uw AK voorheen voor OLD gebruikte;
 - wanneer uw AK voor de 1^e keer binnen MijnOrganisatie inlogt, wordt uw AK gevraagd zijn inloggegevens te wijzigen.
 - u heeft als organisatie uw AK nog niet gemachtigd:
 - het is nodig dat u uw AK machtigt;
 - zie hoofdstuk: "**4.3 Aanvragen machtigen voor MijnOrganisatie**".
- u sluit als organisatie nieuw aan bij de PFZW regeling:

- indien u aansluit zonder AK:
 - ook nu is hier geen machtiging voor nodig.
- indien u aansluit met een AK:
 - ook in dit geval is het nodig dat u uw AK machtigt;
 - zie hoofdstuk: "**4.3 Aanvragen machtigen voor MijnOrganisatie**".

4.5 Wat is als organisatie wel of niet toegestaan

Als organisatie, is het niet toegestaan:

- om uw eigen inloggegevens van MijnOrganisatie aan uw (nieuwe) AK te geven.

Het is verplicht om uw AK te machtigen. Het AK ontvangt dan zelf zijn eigen inloggegevens voor MijnOrganisatie.

4.6 Wat is als gemachtigd AK wel of niet toegestaan

Als gemachtigd AK voor MijnOrganisatie, ontvangt u:

- de "welkomstbrief", met daarin uw eigen gebruikersnaam voor MijnOrganisatie;
- de "wachtwoordbrief", met daarin uw eigen wachtwoord voor MijnOrganisatie.

Als gemachtigd AK voor MijnOrganisatie:

- heeft u altijd maar 1x inloggegevens voor MijnOrganisatie;
- ziet u bij het inloggen binnen MijnOrganisatie al de organisaties, waarvoor u gemachtigd bent.

Als gemachtigd AK voor MijnOrganisatie, heeft u:

- met uw eigen ontvangen inloggegevens, toegang tot MijnOrganisatie;
- met uw eigen ontvangen inloggegevens, op MijnOrganisatie toegang tot de gegevens van de organisaties waarvoor u gemachtigd bent;
- de mogelijkheid uw eigen AK contactgegevens te wijzigen:
 - u bent niet gemachtigd om de contactgegevens van de organisaties te wijzigen waarvoor u gemachtigd bent.

Als gemachtigd AK voor MijnOrganisatie, is het niet toegestaan:

- om de inloggegevens van MijnOrganisatie van één van de organisaties waarvoor u gemachtigd bent, te gebruiken om het UPA bestand aan te leveren;
- om de inloggegevens van MijnOrganisatie van één van de organisaties waarvoor u gemachtigd bent:
 - aan een ander AK door te geven;
 - zodat het andere AK, met die inloggegevens het UPA bestand aanlevert.
- om uw eigen inloggegevens van MijnOrganisatie aan een ander AK door te geven, zodat dit andere AK met die inloggegevens een UPA bestand aanlevert.

4.7 Beëindigen machtiging voor MijnOrganisatie

Een machtiging voor MijnOrganisatie, kan zowel door de organisatie, als door het AK, worden beëindigd.

5. Verbinding maken als inzender, werkzaam bij een organisatie

5.1 Algemeen

Zoals aangegeven: op 1 januari 2017 start PFZW met de uitrol van de UPA.

Wat zijn de twee manieren van aanlevering:

- via een Decentrale aanlevering;
- via een Centrale aanlevering.

Hieronder vindt u de te volgen stappen, die nodig zijn om het UPA bestand, via een Decentrale aanlevering, aan te kunnen leveren.

5.2 Het salarisssoftwarepakket

Wat zijn de stappen:

- de SWO zorgt ervoor dat zijn salarisssoftwarepakket gereed is voor de UPA:
 - het meest recente overzicht van salarisssoftwarepakketten die gereed zijn voor aansluiting op de UPA, staat op de site van pfzw.nl:
<https://www.pfzw.nl/Werkgevers/premie-en-factuur/uniforme-pensioen-aangifte/Documents/Softwareleveranciers%20UPA%20proof.pdf>
 - uw SWO informeert u over de aanpassingen die u zelf nog moet doen in het salarisssoftwarepakket. Heeft u hierover vragen? Neemt u dan contact op met uw SWO.
- uw SWO communiceert met u:
 - de planning wanneer zijn salarisssoftwarepakket gereed is voor de UPA;
 - hoe zijn salarisssoftwarepakket werkt m.b.t. UPA;
 - hoe zijn salarisssoftwarepakket t.b.v. UPA bij u ingericht moet worden.
- u stelt als organisatie uw salarisssoftwarepakket juist in met hulp van uw SWO:
 - u beschikt over de software versie van de SWO die UPA ondersteunt;
 - u kunt vanuit uw salarisssoftwarepakket het UPA bestand aanleveren.

5.3 Manieren van verbinding maken: FTPS en webservice

Wat zijn de twee manieren van verbinding maken:

- verbinding maken met FTPS;
- verbinding maken via een webservice.

5.4 Met FTPS verbinding maken

Wat is met FTPS verbinding maken:

De File Transfer Protocol Secure (= FTPS) verbinding is gereserveerd voor grote aanleveraars. Denk hierbij aan administratiekantoren die voor **minimaal 30** organisaties aanleveringen doen. Of waarbij het gezipte UPA bericht groter is dan 30MB.

Voor een organisatie is een verbinding met FTPS niet van toepassing.

5.5 Via een webservice verbinding maken

5.5.1 Wat is via een webservice verbinding maken:

Wat is via een webservice verbinding maken:

Voor het inzenden van het UPA bestand, wordt gebruik gemaakt van een webservice.

Voor een organisatie, is een verbinding via een webservice van toepassing.

Wat is een webservice:

- Een webservice is een online dienst waarmee informatie kan worden gedeeld tussen verschillende aanbieders en afnemers. Deze systeem-tot-systeem communicatie vindt over het algemeen plaats door middel van XML (extended markup language) volgens een bepaald protocol zoals SOAP.
- Een webservice is een applicatie die een aantal functies biedt en aan te spreken is over het Internet. De in- en output van deze functies gebeurt in het XML-formaat en volgens vaste afspraken. Deze afspraken zijn platformonafhankelijk; U kunt dus iedere webservice gebruiken vanaf ieder soort platform (Unix, NT, etc.).

Waarom webservices?

Het gebruiken van webservices heeft een aantal voordelen.

- Ze werken volgens een standaard protocol: webservices zijn gebaseerd op wereldstandaard SOAP en maken gebruik van HTTP en SMTP. Iedereen kan dus gratis meedoen.
- Webservices zijn eenvoudig: webservices zijn eenvoudig te maken en te gebruiken door software-ontwikkelaars.
- Microsoft, IBM, SAP en Sun ondersteunen webservices: eigenlijk alle grote spelers zijn er blij mee. U loopt dus minder risico dan vroeger een doodlopende steeg in te gaan als je voor webservices kiest.

5.5.2 Aanmaken "UPA account" en aanleveren UPA bestand (via een webservice)

Wat zijn de stappen, wanneer u voor de 1^e keer het UPA bestand aanlevert:

- log in op pfwz.nl/MijnOrganisatie met uw eigen inloggegevens van MijnOrganisatie:
 - gebruikersnaam;
 - wachtwoord.
- maak binnen MijnOrganisatie een "UPA account" aan:
 - want alleen met een "UPA account" kunt u het UPA bestand aanleveren;
 - u maakt voor uw "UPA account" een UPA-gebruikersnaam en UPA-wachtwoord aan:
 - deze zijn enkel voor het versturen van het UPA bestand.
 - voor het aanmaken van een UPA-gebruikersnaam geldt:
 - u kunt als UPA-gebruikersnaam niet meer dan 16 karakters invoeren
- EN**
- wanneer u binnen uw UPA-gebruikersnaam een teken wilt gebruiken, dan is alleen teken "@" toegestaan.
 - voor het aanmaken van een UPA-wachtwoord geldt:
 - er geldt geen maximum aan aantal te gebruiken karakters;
 - uw UPA-wachtwoord dient in ieder geval te bestaan uit:
 - minimaal 1 cijfer
 - minimaal 1 hoofdletter
 - minimaal 1 kleine letter
 - wanneer u binnen uw UPA-wachtwoord een teken wilt gebruiken, dan zijn de tekens "!@#%&*()" toegestaan.
- sluit MijnOrganisatie af;
- genereer binnen uw salarissoftwarepakket het UPA bestand voor uw medewerkers;
- de dialoog van het UPA bestand begint;
- de terugkoppelingen n.a.v. het UPA bestand vinden plaats:
 - v.w.b. de uitleg hiervoor, zie hoofdstuk "7. Terugkoppelingen".
- v.w.b. de bevindingen uitleg:
 - zie hiervoor zie hoofdstuk "8. Bevindingen".

5.5.3 Voor de 2^e keer en daarna het UPA bestand aanleveren (via een webservice)

Wanneer u voor de 2^e keer en daarna het UPA bestand aanlevert:

- dan is het niet nodig om in te loggen op pfwz.nl/MijnOrganisatie;
- genereer binnen uw salarissoftwarepakket het UPA bestand voor uw medewerkers;
- de dialoog van het UPA bestand begint;
- de terugkoppelingen n.a.v. het UPA bestand vinden plaats:
 - v.w.b. de uitleg hiervoor, zie hoofdstuk "7. Terugkoppelingen".
- v.w.b. de bevindingen uitleg:
 - zie hiervoor zie hoofdstuk "8. Bevindingen".

5.6 Aanleverfrequentie UPA en tijdigheid aanlevering UPA

Iedere maand of iedere vier weken levert u het UPA bestand aan. Dat is gelijk aan de frequentie van de aanlevering van de loonaangifte bij de Belastingdienst.

PFZW heeft als aangiftetermijn het volgende vastgesteld.

- na elk aangiftetijdvak heeft u een aangiftetermijn van:
 - datum einde aangiftetijdvak + 10 dagen.
- Voorbeeld:
 - u heeft een maandelijkse aanleverfrequentie;
 - u doet aangifte over het aangiftetijdvak januari;

- u heeft tot 10 februari de tijd om een UPA bestand voor het aangiftetijdvak januari aan te leveren.
- Achterliggende reden:
 - doordat PFZW uiterlijk 10 dagen na het verstrijken van een aangiftetijdvak beschikt over de definitieve gegevens m.b.t. dat tijdvak, kan PFZW op de eerstvolgende factuur de definitieve premie voor dat tijdvak in rekening brengen.

5.7 Wijziging frequentie aangiftetermijn

Wanneer uw aangiftetermijn wijzigt, bijvoorbeeld van maandelijks naar 4-wekelijks:

- dan hoeft u deze wijziging niet apart aan PFZW door te geven.

U kunt alleen (net als in de loonaangifte) bij aanvang van een nieuw kalenderjaar wisselen van aangiftetermijn.

PFZW herkent dit als de eerste aanlevering in het betreffende jaar (dit is de aanlevering over januari of periode 1).

5.8 Overstappen naar een nieuw salarisssoftwarepakket

Het is mogelijk, dat u als organisatie op een gegeven moment besluit om over te stappen naar een nieuw salarisssoftwarepakket.

Voordat u overstapt:

- controleer eerst met behulp van de PDF <https://www.pfzw.nl/Werkgevers/premie-en-factuur/uniforme-pensioen-aangifte/Documents/Softwareleveranciers%20UPA%20proof.pdf> of het salarisssoftwarepakket waar u naar wilt overstappen, geschikt is voor het aanleveren van het UPA bestand;
- als dat niet mogelijk is, stap dan niet over! Want nadat u eenmaal aangesloten bent op de UPA, kunt u uw pensioengegevens alleen nog aanleveren via de UPA.

Vervolg stappen:

- u heeft gecontroleerd dat het nieuwe salarisssoftwarepakket ook geschikt is voor het aanleveren van het UPA bestand;
- u besluit om over te stappen naar het nieuwe salarisssoftwarepakket;
- u zorgt ervoor dat de inkomstenverhouding (IKV) nummers gelijk blijven (conform loonaangifte). Maak hierover afspraken met de oude en de nieuwe SWO van uw salarisssoftwarepakket:
 - Bij een verandering van salarisssoftwarepakket is het voor het UPA bestand van belang, dat de IKV nummers van de medewerkers gelijk blijven in het nieuwe salarisssoftwarepakket. Overleg met uw SWO van het oude salarisssoftwarepakket, hoe u dit het makkelijkst kunt doen.
 - **Let op!** Als er toch andere IKV nummers gebruikt worden in het nieuwe salarisssoftwarepakket, dan krijgt u de terugkoppeling, dat er nog geen UPA bestand is aangeleverd voor het oude IKV nummer. Voor PFZW is de aanlevering met het andere nummer een nieuwe IKV. Deze bevindingen moet u zelf oplossen door de foutieve IKV in te trekken.
- overleg met uw nieuwe SWO van het nieuwe salarisssoftwarepakket:
 - hoe u uw "UPA account" van uw oude salarisssoftwarepakket, in uw nieuwe salarisssoftwarepakket kunt zetten;
 - hoe u eventueel een nieuw "UPA account" kunt aanvragen.
- PFZW leidt zelf uit het aangeleverde UPA bestand het nieuwe salarisssoftwarepakket nummer af.

Informatie:

- uw inloggegevens van MijnOrganisatie blijven hetzelfde;
- wanneer u voor de 1^e keer met uw nieuwe salarisssoftwarepakket het UPA bestand gaat aanleveren, dan is het niet nodig om weer binnen MijnOrganisatie een "UPA account" aan te maken.

5.9 Overstappen naar een ander AK

Het is mogelijk, dat u als organisatie op een gegeven moment besluit om over te stappen naar een ander AK, die vervolgens uw pensioengegevens gaat aanleveren.

Voordat u overstapt:

- vraag eerst na bij het AK waar u naar wilt overstappen, van welk salarissoftwarepakket hij gebruik maakt;
- controleer eerst met behulp van de PDF <https://www.pfzw.nl/Werkgevers/premie-en-factuur/uniforme-pensioen-aangifte/Documents/Softwareleveranciers%20UPA%20proof.pdf> of het salarissoftwarepakket waar het AK waar u naar wilt overstappen van gebruik maakt, geschikt is voor het aanleveren van het UPA bestand;
- als dat niet mogelijk is, stap dan niet over! Nadat u eenmaal aangesloten bent op de UPA, kunt u uw pensioengegevens alleen nog aanleveren via de UPA.

Besef:

- dat bevindingen uit de UPA bestanden uit de tijdvakken van uw vorige AK, niet altijd door uw nieuwe AK opgelost kunnen worden;
- dat dit afhankelijk is van het salarissoftwarepakket dat gebruikt wordt door uw vorige en uw nieuwe AK;
- dat u hierover afstemming moet zoeken met uw vorige en nieuwe AK.

Vervolg stappen:

- u heeft gecontroleerd dat het AK waar u naar wilt overstappen, gebruik maakt van een salarissoftwarepakket dat geschikt is voor het aanleveren van het UPA bestand;
- u besluit om over te stappen naar het nieuwe AK;
- u wijzigt de AK machtiging, zodat de nieuwe AK toegang krijgt tot MijnOrganisatie:
 - u machtigt uw nieuwe AK;
 - u beëindigt de machtiging van uw vorige AK.

Vervolg stappen:

- bij een verandering van AK is het voor het UPA bestand van belang, dat de IKV nummers van de medewerkers gelijk blijven in de nieuwe salarisadministratie (conform loonaangifte).
- u zorgt ervoor dat de IKV nummers gelijk blijven (conform loonaangifte).
 - maak hierover afspraken met de vorige en de nieuwe SWO van uw salarissoftwarepakket;
- u zorgt ervoor dat uw nieuwe AK deze IKV nummers ontvangt of dat uw nieuwe AK deze IKV nummers kan opvragen bij uw vorige AK.
 - **Let op!** Als er door het nieuwe AK toch andere IKV nummers gebruikt worden, dan komt de terugkoppeling dat er nog geen aangifte is gedaan voor de oude IKV nummers. Voor PFZW is de aanlevering met het andere IKV nummer, een nieuw IKV. Deze bevindingen moet u dan zelf oplossen door de foutieve IKV in te trekken.
- overleg met uw nieuwe SWO van het nieuwe salarissoftwarepakket:
 - hoe u uw "UPA account" van uw oude salarissoftwarepakket, in uw nieuwe salarissoftwarepakket kunt zetten;
 - hoe u eventueel een nieuw "UPA account" kunt aanvragen.

5.10 Overstappen van een Decentrale naar een Centrale aanlevering

De centrale aanleveraars zijn partijen die namens u het UPA bestand aan PFZW verzenden. U zet zelf het UPA bestand klaar en de centrale aanleveraar zet het bericht door aan PFZW. In deze situatie hoeft u geen gebruik meer te maken van uw "UPA account".

Het is mogelijk dat u als organisatie op een gegeven moment besluit om over te stappen van een Decentrale naar een Centrale aanlevering.

Het is mogelijk dat u als organisatie of administratiekantoor gebruik maakt van een Centrale aanlevering:

- in het geval van een organisatie is een machtiging niet nodig;
- in het geval van een administratiekantoor is het vereist dat het administratiekantoor is gemachtigd, niet de centrale aanleveraar.

5.11 Overstappen van een Centrale naar een Decentrale aanlevering

Het is mogelijk dat u als organisatie op een gegeven moment besluit om over te stappen van een Centrale naar een Decentrale aanlevering.

Als u overstapt van een Centrale naar een Decentrale aanlevering, dan gaat u onder andere gebruik maken van een "UPA account".

Wij verwijzen u in dit geval naar de SWO van uw salarisssoftwarepakket:

- overleg met de nieuwe SWO van het nieuwe salarisssoftwarepakket hoe u de inzending van het UPA bestand moet inregelen.

6. Verbinding maken als inzender, werkzaam bij een AK

6.1 Algemeen

Zoals aangegeven: op 1 januari 2017 start PFZW met de uitrol van de UPA.

Wat zijn de twee manieren van aanlevering:

- via een Decentrale aanlevering;
- via een Centrale aanlevering.

Hieronder vindt u de te volgen stappen, die benodigd zijn om het UPA bestand, via een Decentrale aanlevering, aan te kunnen leveren.

6.2 Het salarissoftwarepakket

Wat zijn de stappen:

- de SWO zorgt ervoor dat zijn salarissoftwarepakket gereed is voor de UPA:
 - het meest recente overzicht van salarissoftwarepakketten die gereed zijn voor aansluiting op de UPA, staat op de site van pfzw.nl:
<https://www.pfzw.nl/Werkgevers/premie-en-factuur/uniforme-pensioen-aangifte/Documents/Softwareleveranciers%20UPA%20proof.pdf>
 - uw SWO informeert u over de aanpassingen die u zelf nog moet doen in het salarissoftwarepakket. Heeft u hierover vragen? Neemt u dan contact op met uw SWO.
- uw SWO communiceert met u:
 - de planning wanneer zijn salarissoftwarepakket gereed is voor de UPA;
 - hoe zijn salarissoftwarepakket werkt met de UPA;
 - hoe zijn salarissoftwarepakket voor de UPA bij u ingericht moet worden;
- u stelt als AK uw salarissoftwarepakket juist in met hulp van uw SWO:
 - u beschikt over de software versie van de SWO die UPA ondersteunt;
 - u kunt nu vanuit uw salarissoftwarepakket het UPA bestand aanleveren.

6.3 Manieren van verbinding maken: FTPS en webservice

Wat zijn de twee manieren van verbinding maken:

- verbinding maken met FTPS;
- verbinding maken via een webservice.

6.4 Met FTPS verbinding maken

Wat is verbinding maken met FTPS:

De File Transfer Protocol Secure (= FTPS) verbinding is gereserveerd voor grote aanleveraars. Denk hierbij aan administratiekantoren (= AK-en) die voor **minimaal 30** organisaties aanleveringen doen.

Of waarbij het gezipte UPA bericht groter is dan 30MB.

Voor een AK, kan een verbinding met FTPS van toepassing zijn.

Wanneer u een verbinding met FTPS wenst, raden wij u aan contact op te nemen met PFZW.

6.4.1 Aanleveren UPA bestand (met FTPS)

Wat zijn de stappen, wanneer u het UPA bestand aanlevert met FTPS:

- PFZW maakt een account voor u aan;
- PFZW maakt een "IN-folder" en een "OUT-folder" voor u aan;
- u logt in met uw eigen inloggegevens, op de PFZW server;
- u plaatst uw UPA bestand in de "IN-folder" op de PFZW server:
 - er mag 1 UPA bestand gezipt worden en geplaatst worden in de MAP.
- PFZW plaatst de retourberichten in de "OUT-folder" op de PFZW server;
- u haalt de retourberichten uit de "OUT-folder";
- na 30 dagen verwijdert PFZW de retourberichten uit de OUT folder;
- de dialoog van het UPA bestand begint;
- de terugkoppelingen n.a.v. het UPA bestand vinden plaats:
 - v.w.b. de uitleg hiervoor, zie hoofdstuk "7. Terugkoppelingen".
- v.w.b. de bevindingen uitleg:
 - zie hiervoor hoofdstuk "8. Bevindingen".
- het aanleveren van het UPA bestand vindt elke keer op dezelfde wijze plaats.

6.5 Via een webservice verbinding maken

6.5.1 Wat is via een webservice verbinding maken:

Wat is verbinding maken via een webservice:

Voor het inzenden van het UPA bestand wordt gebruik gemaakt van een webservice.

Voor een AK, is een verbinding via een webservice van toepassing.

- voor de uitleg over de webservice:
 - zie hiervoor hoofdstuk "5.5 Via een webservice verbinding maken".

6.5.2 Aanmaken "UPA account" en aanleveren UPA bestand (via een webservice)

Wat zijn de stappen, wanneer u voor de 1^e keer het UPA bestand aanlevert:

- log in op pfwz.nl/MijnOrganisatie, met uw eigen inloggegevens van MijnOrganisatie:
 - gebruikersnaam;
 - wachtwoord.
- maak binnen MijnOrganisatie een "UPA account" aan:
 - want alleen met uw "UPA account" kunt u het UPA bestand aanleveren;
 - u maakt voor uw "UPA account" een UPA-gebruikersnaam en UPA-wachtwoord aan:
 - deze zijn enkel voor het versturen van het UPA bestand.
 - voor het aanmaken van een UPA-gebruikersnaam geldt:
 - u kunt als UPA-gebruikersnaam niet meer dan 16 karakters invoeren
- EN**
- wanneer u binnen uw UPA-gebruikersnaam een teken wilt gebruiken, dan is alleen teken "@" toegestaan.
 - voor het aanmaken van een UPA-wachtwoord geldt:
 - er geldt geen maximum aan aantal te gebruiken karakters;
 - uw UPA-wachtwoord dient in ieder geval te bestaan uit:
 - minimaal 1 cijfer
 - minimaal 1 hoofdletter
 - minimaal 1 kleine letter
 - wanneer u binnen uw UPA-wachtwoord een teken wilt gebruiken, dan zijn de tekens "!@#\$%^&*()" toegestaan.
- sluit MijnOrganisatie af;
- genereer binnen uw salarissoftwarepakket het UPA bestand voor de medewerkers van de organisatie waar u voor gemachtigd bent, onder vermelding van:
 - organisatienummer AK;
 - loonheffingnummer organisatie;
 - organisatienummer organisatie.
- de dialoog van het UPA bestand begint:
- de terugkoppelingen n.a.v. het UPA bestand vinden plaats:
 - v.w.b. de uitleg hiervoor, zie hoofdstuk "7. Terugkoppelingen".
- v.w.b. de bevindingen uitleg:
 - zie hiervoor hoofdstuk "8. Bevindingen".

6.5.3 Voor de 2^e keer en daarna het UPA bestand aanleveren (via een webservice)

Wanneer u voor de 2^e keer en daarna het UPA bestand aanlevert:

- dan is het niet nodig om in te loggen op pfwz.nl/MijnOrganisatie;
- genereer binnen uw salarissoftwarepakket het UPA bestand voor de medewerkers, van de organisaties, waar u voor gemachtigd bent, onder vermelding van:
 - organisatienummer AK;
 - loonheffingnummer organisatie;
 - organisatienummer organisatie.
- de dialoog van het UPA bestand begint:
- de terugkoppelingen n.a.v. het UPA bestand vinden plaats:
 - v.w.b. de uitleg hiervoor, zie hoofdstuk "7. Terugkoppelingen".
- v.w.b. de bevindingen uitleg:
 - zie hiervoor hoofdstuk "8. Bevindingen".

6.6 Aanleverfrequentie UPA en tijdigheid aanlevering UPA

Zie hoofdstuk: "5.6 Aanleverfrequentie UPA en tijdigheid aanlevering UPA"

6.7 Wijziging frequentie aangiftetermijn

Wanneer uw aangiftetermijn voor een organisatie waar u voor gemachtigd bent wijzigt, bijvoorbeeld van maandelijks naar 4-wekelijks:

- dan hoeft u deze wijziging niet apart aan PFZW door te geven.

U kunt alleen (net als in de loonaangifte) bij aanvang van een nieuw kalenderjaar wisselen van aangiftetermijn.

PFZW herkent dit als de eerste aanlevering in het betreffende jaar (dit is de aanlevering over januari of periode 1).

6.8 Wijziging manier van verbinding maken

6.8.1 Wijziging: niet langer via webservice, maar met FTPS

Wanneer u de wijze van verbinding maken gaat wijzigen naar FTPS, dan volgt u de beschreven stappen binnen hoofdstuk: "**6.4.1 Met FTPS verbinding maken**".

U kunt alleen (net als in de loonaangifte) bij aanvang van een nieuw kalenderjaar wisselen van wijzigen van aanleveren.

PFZW herkent dit als de eerste aanlevering in het betreffende jaar (dit is de aanlevering over januari of periode 1).

6.8.2 Wijzigen: niet langer met FTPS, maar via webservice

Wanneer u de wijze van verbinding maken gaat wijzigen naar webservice, dan volgt u de beschreven stappen binnen hoofdstuk: "**6.5.2 Via een webservice verbinding maken**".

U kunt alleen (net als in de loonaangifte) bij aanvang van een nieuw kalenderjaar wisselen van wijzigen van aanleveren.

PFZW herkent dit als de eerste aanlevering in het betreffende jaar (dit is de aanlevering over januari of periode 1).

6.9 Overstappen naar een nieuw salarissoftwarepakket

Het is mogelijk, dat u als AK op een gegeven moment besluit om over te stappen naar een nieuw salarissoftwarepakket.

Voor de uitleg, zie hoofdstuk: "**5.8 Overstappen naar een nieuw salarissoftwarepakket**".

6.10 Overstappen van een Decentrale naar een Centrale aanlevering

Het is mogelijk dat u als AK op een gegeven moment besluit om over te stappen van een Decentrale naar een Centrale aanlevering.

Voor de uitleg, zie hoofdstuk: "**5.10 Overstappen van een Decentrale naar een Centrale aanlevering**".

6.11 Overstappen van een Centrale naar een Decentrale aanlevering

Het is mogelijk, dat u als AK op een gegeven moment besluit om over te stappen van een Centrale naar een Decentrale aanlevering.

Voor de uitleg, zie hoofdstuk "**5.11 Overstappen van een Centrale naar een Decentrale aanlevering**" en vanaf hoofdstuk "**6.1 Algemeen**".

7. Terugkoppelingen

7.1 Terugkoppeling vanuit uw salarissoftwarepakket

De terugkoppeling naar u als aanleverende partij is afhankelijk van de wijze waarop uw salarissoftwarepakket is ingeregeld. Afhankelijk van uw salarissoftwarepakket, wordt deze automatisch ingelezen. In de terugkoppelingen worden eventuele fouten, waarschuwingen en / of verschillen getoond, tussen de pensioenaangifte en de pensioenadministratie bij PFZW.

Als PFZW constateert dat in de ingediende gegevens fouten zitten, dan ziet u dit via terugkoppelingen en / of bevindingen in uw salarissoftwarepakket. Niet alle salarissoftwarepakketten voorzien daarin. U kunt voor de terugkoppelingen en / of bevindingen ook in pfzw.nl/mijnorganisatie kijken.

De (tekstuele) uitleg per terugkoppeling, na uitwisseling met FTPS / via webservice, kan per salarissoftwarepakket verschillen.

Voor de precieze uitleg per terugkoppeling, per salarissoftwarepakket, verwijst PFZW u naar:

- uw eigen SWO of
- naar de geplaatste documentatie binnen
- <https://www.pensioenfederatie.nl/paginas/nl/openbaar/themas/pensioenuitvoering/upa>
 - klik onder "Openbare documenten" op "Bestanden definitie UPA"
 - zoals de "Foutcodelijst (FCL) UPA 2016 e" en de "UPA Koppelvlakspecificatie 2016^e met revisie".

8. Bevindingen

8.1 Bevindingen

Wanneer u na aanlevering van het UPA bestand een bevinding ontvangt, raden wij u aan contact op te nemen met uw SWO.

Voor de uitleg, zie hoofdstuk "7. Terugkoppelingen".

9. Vragen en meer informatie

Heeft u vragen? Lees meer op pfzw.nl/upa. Of stuur ons een e-mail: upa@pfzw.nl

10. Afkortingen

AK	= administratiekantoor
AVH	= arbeidsverhouding
IKV	= inkomstenverhouding
OLD	= OnlineDesk (gemigreerd naar MijnOrganisatie)
PF	= Pensioenfederatie
PFZW	= Pensioenfonds Zorg en Welzijn
FTPS	= File Transfer Protocol Secure
SWO	= SoftWareOntwikkelaar
UPA	= Uniforme Pensioen Aangifte