

Jaaropgave 2011

Online aanlevering
Bedrijfstakpensioenfondsen
geadministreerd
door Syntrus Achmea

1 Inhoud

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Inhoud | 1 |
| 2 | Inleiding | 2 |
| 3 | Aandachtspunten | 4 |
| 3.1 | Bijzondere aandachtspunten..... | 4 |
| 3.2 | Belangrijke punten van aandacht | 7 |
| 3.3 | In welke gevallen jaaropgaven inzenden? | 8 |
| 3.4 | Te corrigeren jaaropgave(n)..... | 8 |
| 3.5 | Softwareversie 2011..... | 9 |
| 3.6 | Invul- en Controleprogramma..... | 9 |
| 4 | Richtlijnen bij inzenden jaaropgaven | 10 |
| 4.1 | Wijziging aansluiting of beëindiging..... | 10 |
| 4.2 | Werkgever met meerdere Relatienummers..... | 10 |
| 4.3 | Ander loonjaar dan 2011..... | 10 |
| 4.4 | Nabetaling en terugvordering..... | 10 |
| 4.5 | Werknemers van 65 jaar en ouder | 11 |
| 4.6 | Oproep-/invalkrachten | 12 |
| 5 | Handleiding website | 13 |
| 5.1 | Inloggen..... | 13 |
| 5.2 | Aanleveren bestand..... | 16 |
| 5.3 | Terugkoppelingen..... | 18 |
| 5.4 | Afkeuringen..... | 19 |
| 6 | Samenstelling van het digitale bestand..... | 21 |
| 6.1 | Bestandsindeling..... | 21 |
| 6.2 | Toegestane tekenset | 21 |
| 6.3 | Technische eisen | 22 |
| 7 | Recordbeschrijving | 23 |
| 7.1 | Instelrecord A..... | 23 |
| 7.2 | Werkgever startrecord C..... | 24 |
| 7.3 | Werknemer persoonsrecord E | 25 |
| 7.4 | Werknemer fiscaal record F..... | 26 |
| 7.5 | Werknemer sociale verzekeringsrecord G | 27 |
| 7.6 | Werkgever eindrecord Y | 28 |
| 7.7 | Afsluitrecord Z..... | 28 |
| 8 | Bijlagen..... | 29 |
| 8.1 | Codelijsten beroep | 29 |
| 8.2 | Overzicht Landencodes ISO 3166-1 (alpha 2) | 30 |
| 8.3 | Overzicht bedrijfstakcodes Syntrus Achmea..... | 30 |
| 8.4 | Controlemethodiek BSN en loonheffingnummer..... | 31 |

2 Inleiding

Binnenkort moet u als werkgever de jaaropgaven weer opsturen naar Syntrus Achmea wij helpen u graag hierbij. Deze brochure geeft u informatie over hoe u de jaaropgave 2011 digitaal kunt aanleveren.

Op basis van de informatie in deze brochure kunnen de jaaropgaven worden aangemaakt voor de volgende pensioenfondsen en eventueel aanverwante Sociaal fondsen:

- Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Schoenmakerij
- Stichting Pensioenfonds voor de Tandtechniek
- Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor het Levensmiddelenbedrijf
- Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor het Kappersbedrijf
- Stichting Pensioenfonds Wonen
- Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Detailhandel, (inclusief het voormalige Bedrijfstakpensioenfonds voor Optiekbedrijven)

Vóór 15 januari 2012

De Pensioenwet verplicht de werkgever, de gegevens tijdig bij het pensioenfonds aan te leveren. Wij verzoeken u daarom voor 15 januari 2012 uw gegevens aan te leveren. Gebeurt dit niet op tijd dan kan de werkgever aansprakelijk worden gesteld door het pensioenfonds wegens schade die het pensioenfonds lijdt.

Let op: U bent als werkgever verantwoordelijk voor het tijdig inzenden van de juiste jaaropgaven. Ook als u die door een derde, bijvoorbeeld een administratiekantoor, laat versturen.

Werkgevers- en werknemersregistraties

Aan de hand van de jaaropgaven stelt Syntrus Achmea onder meer de definitieve premienota's vast. De gegevens van de jaaropgaven moeten volledig aansluiten bij de door Syntrus Achmea geregistreerde werkgever- en werknemergegevens. Een aanlevering met ongeldige relatienummers van de werkgever of ongeldige Burgerservicenummers van de deelnemers kunnen wij niet verwerken.

Website

U kunt de gegevens aanleveren via de voor u bestemde website. Voor u als werkgever kunt u kiezen uit de volgende websites:

- www.pensioenwonen.nl
- www.pensioentandtechniek.nl
- www.pensioenschoenmakerij.nl
- www.pensioenlevensmiddelenbedrijf.nl
- www.pensioenkappers.nl
- www.pensioendetailhandel.nl

Als administratiekantoor of als werkgever met meerdere dochterondernemingen en/of meerdere sectoren, kunt u gebruik maken van de volgende website:

- www.pensioenaanlevering.nl

Inloggen

Om te kunnen werken met deze websites, heeft u een inlognaam nodig. Deze inlognaam heeft u al ontvangen. Voor werkgevers geldt dat de inlognaam gelijk is aan het relatienummer waarmee de werkgever bij Syntrus Achmea bekend is. Dit relatienummer is te vinden op alle correspondentie met het Pensioenfonds.

Voor administratiekantoren en de hierboven bedoelde werkgevers is een aparte inlognaam uitgegeven. Deze begint altijd met een "A".

Bent u uw wachtwoord vergeten? Klik dan op "wachtwoord" om een nieuw wachtwoord aan te vragen. Hebt u helemaal geen inloggegevens meer? Neem dan contact op met het Klant Contact Center, telefoon (030) 245 39 22.

Aanleveren van gegevens

U kunt het bestand met de gegevens van de jaaropgave aanleveren via de website zoals u dat gewend was te doen met een cd-rom of diskette. In deze brochure leest u meer over de manier waarop via uw website uw jaaropgave kunt doen.

Hebt u vragen?

Aanvullende informatie en de meest recente versie van deze brochure kunt u vinden op de hierboven genoemde sites. Hebt u vragen, dan kunt u contact opnemen met ons Klant Contact Center op (030) 245 39 22.

Syntrus Achmea Pensioenbeheer N.V.

Rijnzathe 10
3454 PV De Meern

Telefoon (030) 245 39 22

3 Aandachtspunten

Dit hoofdstuk volgen er bijzondere aandachtspunten die van belang zijn voor het correct aanmaken van de jaaropgaven.

Kijk voor meer informatie die van belang kan zijn voor het inzenden van jaaropgaven op de website www.pensioenaanlevering.nl.

Aantal loondagen

Dit is het aantal loondagen dat de medewerker in de loonperiode heeft gewerkt. Het maximale aantal loondagen over 2011 hebben wij gesteld op 265(dit is inclusief 5 dagen voor de oud UWV fondsen)

Uren per week conform CAO

Wijziging in E-record aantal uren per week conform CAO staat gespecificeerd naar fondscode (Pagina 24 in E-record Pos. 158-161 § 6.3)

Wijziging toetredingsleeftijd

Voor ST BPF schoenmakerij en het kappersbedrijf is de toetredingsleeftijd gewijzigd. De toetredingsleeftijd voor beiden fondsen is gewijzigd van dag ingang verjaardag naar dag ingang eerste van de maand waarin de toetredingsleeftijd wordt bereikt.

Verwijdering bedrijfstakcode 00 een 99

Bedrijfstakcode 00 (niet van toepassing/niet aangesloten bij Syntrus Achmea) en 99 (overig of onbekend) zijn uit de tabel verwijderd. Deze codes kunnen niet meer worden gebruikt.

(zie hoofdstuk 7 pagina 28 §7.3)

3.1 Bijzondere aandachtspunten

In hoofdstuk 6 van deze handleiding hebben we per veld de eisen geformuleerd. De ervaring leert dat we vaak aangeleverde jaaropgaven moeten afkeuren omdat bepaalde velden niet voldoen aan de gestelde eisen. Daarom hebben we hieronder een aantal dat extra aandacht vragen verder uitgewerkt.

Identificatie werkgever

De volgende velden zijn essentieel voor de identificatie van uw klant bij ons:

- *Loonheffingnummer* moet gevuld zijn. Dit gegeven is zeer belangrijk voor de identificatie van u als werkgever.
- *Relatienummer werkgever* (nummer waaronder u als werkgever bij Syntrus Achmea geregistreerd bent). Dit is een verplicht veld en zeer belangrijk voor de identificatie van de werkgever.
- *Aansluitnummer werkgever* moet gevuld zijn. Indien de werkgever niet over dit nummer beschikt, dan het veld vullen met 15 nullen.
- *code bedrijfstakpensioenfonds* is verplicht, zodat Syntrus Achmea kan bepalen bij welk pensioenfonds een werknemer is aangesloten.
- *Naam, adres inclusief postcode en woonplaats werkgever* (met spaties of nullen gevuld leidt tot afkeur). Invulling verplicht

Identificatie werknemer

De volgende velden zijn essentieel voor de identificatie van uw werknemer als klant bij ons:

- Naam, adres en woonplaats werknemer (met spaties of nullen ingevuld leidt tot afkeuring)
- Postcode werkgever en werknemer: numeriekheidscontrole op de eerste 4 posities.
- *Burgerservicenummer (BSN)*. Invulling verplicht; deze moet voldoen aan de controlemethodiek (zie hoofdstuk 7 pagina 29 § 7.4)
- Geboortedatum werknemer, datum ingang jaaropgave, datum einde jaaropgave: invulling is verplicht; deze velden moeten naast numeriek, ook een bestaande datum bevatten.
- Geslacht werknemer.

Toetredingsleeftijden (TTL)

Hieronder volgt het volledige overzicht met toetredingsleeftijden en ingangsdata:

| Fonds | Toetredingsleeftijd 2011 | |
|---------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| | Leeftijd | Dag ingang |
| ST BPF VOOR DE SCHOENMAKERIJ | 21 | 1ste van de maand |
| ST PF VOOR DE TANDTECHNIEK | 20 | 1ste van de maand |
| ST BPF VOOR HET LEVENSMIDDELENBEDRIJF | 21 | 1ste van de maand |
| ST BPF VOOR HET KAPPERSBEDRIJF | 21 | 1ste van de maand |
| ST PF WONEN | 20 | 1ste van de maand |
| ST BPF VOOR DE DETAILHANDEL | 20 | 1ste van de maand |

Aanleveren jaarloongegevens na bereiken van de Toetredingsleeftijd (TTL)

Voor het aanleveren van gegevens aan Syntrus Achmea moeten de cumulatief gewerkte uren voor het gehele boekjaar (1-1 t/m 31-12) waarin de deelnemer de toetredingsleeftijd bereikt, worden aangeleverd.

De jaarloongegevens zullen dan naar rato worden verrekend.

BPF en SF

Een werkgever heeft normaal gesproken contracten voor BPF en SF.

Voor SF is er geen toetredingsleeftijd, voor BPF wel. .

Een werkgever kan vrijstelling hebben SF, waardoor alleen BPF overblijft. Hier is dan sprake van een toetredingsleeftijd.

Een verzekerde die niet aan de toetredingsleeftijd voldoet, moet wel worden aangeleverd.

Uitbetaalde uren en uren conform CAO

- Voor werkgevers aangesloten bij
- Stichting Bedrijfspensioenfonds voor de Schoenmakerij
- Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Detailhandel,
- Stichting Pensioenfonds voor de Tandtechniek,
- Stichting Bedrijfspensioenfonds voor het Kappersbedrijf,
- Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor het Levensmiddelenbedrijf
- Stichting pensioenfonds Wonen

zijn de volgende velden verplicht. Zonder deze gegevens kunnen wij geen berekening maken van de pensioenpremie:

- Cumulatief aantal uitbetaalde uren (Zie pagina 24 in E-record Pos154-157 § 6.3)
- Aantal uren per week conform CAO (Zie pagina 24 in E-record Pos. 158-161 § 6.3)

Bij een fout of het niet vullen van het veld "Cumulatief aantal uitbetaalde uren", wordt de jaaropgave door Syntrus Achmea afgekeurd.

Brutoloon WFSV

De rubriek 'brutoloon WFSV' (zie pagina 25 in G-record Pos. 23-29 § 6.5) wordt gevuld met het brutoloon WFSV (kolom 8 van de loonstaat), naar beneden afgerond op hele bedragen. Het brutoloon WFSV (hoofdstuk 3, artikel 16 van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen) wijkt af van het loon voor de loonbelasting (kolom 14 van de loonstaat). Een toelichting op deze begrippen kunt u vinden op de website van de Belastingdienst. www.belastingdienst.nl

Werknemers in de regeling deeltijd WW

Het werkelijke loon (WFSV-loon in dit geval) moet worden aangeleverd, hieruit wordt de pensioengrondslag bepaald. Ingeval van deeltijd WW kan dat loon lager zijn dan oorspronkelijk.

Datum Einde Tijdvak

In sommige gevallen wordt 31-12-2011 als datum einde jaaropgave opgegeven in de rubriek 'datum einde tijdvak' (zie pagina 24 in F-record pos. 052-055 § 6.4) terwijl de werknemer al op een eerdere datum uit dienst is gegaan. Het is verplicht om de daadwerkelijke datum van uitdiensttreding in de rubriek 'datum einde tijdvak' in te vullen.

Controle op datum begin en einde tijdvak

Indien een jaaropgave wordt aangeleverd waarvan de datum begin tijdvak na de datum einde tijdvak ligt, wordt de jaaropgave afgekeurd door Syntrus Achmea

Meerdere dienstverbanden binnen één jaar bij dezelfde werkgever

Een werknemer kan meerdere keren binnen één boekjaar in- en uitdienst gemeld worden bij dezelfde werkgever. Een voorbeeld is een werknemer voor wie een dienstverband van 1-2-2011 t/m 30-4-2011 en een dienstverband van 1-10-2011 t/m 15-11-2011

geregistreerd staat. Voor elke periode van het dienstverband dient een aparte jaaropgave aangemaakt te worden.

De periodes mogen elkaar niet overlappen.

Let op: Dit is duidelijk verschillend van de situatie bij oproepkrachten. Hier geldt juist dat bij een aaneengesloten dienstverband één jaaropgave voldoet. Er is in dit geval sprake van één dienstverband gedurende het premiejaar. Op pagina 10 § 3.6 gaan wij hier uitgebreider op in.

Niet opgeroepen in het loonjaar

Voor een in het loonjaar niet opgeroepen oproep- of invalkracht, die per 31 december 2011 nog in dienst is, moet een jaaropgave worden ingezonden. Als loon mag u nul Euro invullen. Dit voorkomt dat de werkgever een factuur over geïndexeerd loon van het jaar 2010 ontvangt.

Werknemers zonder Burgerservicenummer (sofinummer)

Het is niet mogelijk om jaaropgaven van werknemers zonder BSN digitaal aan te leveren. De gegevens van deze werknemers kunnen schriftelijk bij Syntrus Achmea worden aangemeld.

Adres/buitenland

Indien een werknemer in het buitenland woont, is het belangrijk dat dit adres wordt opgegeven. (zie pagina 25 F-record vanaf pos. 077-142 § 6.4)

Geslacht werknemer

Het is belangrijk voor de identificatie van de werknemer dat het juiste geslacht wordt ingevuld in de jaaropgave. (zie pagina 25 G-record pos. 022 § 6.5)

3.2 Belangrijke punten van aandacht

Relatienummer juist invullen

In het bestand dat wordt aangeleverd aan Syntrus Achmea moet verplicht het meest recente door Syntrus Achmea verstrekte relatienummer zijn gevuld. Dit nummer mag niet uit 7 nullen bestaan. (zie pagina 23 C-record pos 140-146 § 6.2 voor meer informatie) Gebeurt dit niet, dan loopt u het risico dat er een onjuiste factuur wordt opgesteld.

CAO-uren juist invullen (zijn niet de contracturen)

De CAO-uren zijn niet de contracturen maar uren per week conform de CAO.

BSN moet voldoen aan 11-proef

(zie pagina 24 E-record pos. 145-153 § 6.3)

Geboortedatum juist invullen

U moet de werkelijke geboortedatum van de werknemer gebruiken en niet de indienstdatum als geboortedatum.

Maximum aantal gewerkte uren

Het aantal gewerkte uren mag 'uren op jaarbasis volgens CAO' niet overschrijden.

Aanleveren gegevens van de directeur-grotaandeelhouder

Een directeur grotaandeelhouder (DGA) is voor zijn pensioen niet verplicht aangesloten bij het pensioenfonds. Om te voorkomen dat er op basis van de aangeleverde jaaropgave toch een factuur wordt aangemaakt, verzoeken wij u om voor een DGA geen jaaropgave in te vullen.

3.3 In welke gevallen jaaropgaven inzenden?

Tenzij in deze paragraaf anders is aangegeven, wordt aan Syntrus Achmea in **alle** gevallen een jaaropgave ingezonden.

Geen jaaropgave inzenden

In de volgende gevallen wordt **geen** jaaropgave ingezonden:

- bij een 'echte nabetaling', niet zijnde een 'uitgestelde betaling', (zie pagina 10 § 3.4);
- bij terugvordering resulterend in een negatief loonbedrag (zie pagina 10 § 3.4);
- voor een werknemer die op 1 januari van het loonjaar 65 jaar of ouder is (zie pagina 10 § 4.5);
- voor een uitzendkracht;
- voor een stagiair die geen vergoeding ontvangt;
- voor een niet-verzekerde directeur-grotaandeelhouder;
- voor een niet- verzekerde echtgenote/familieid van de directeur grotaandeelhouder NV/BV.

3.4 Te corrigeren jaaropgave(n)

We onderscheiden 2 soorten correcties:

1. Een ingestuurde jaaropgave die is afgekeurd en is teruggekoppeld aan de inzender ter correctie op het portaal. Deze aanlevering is niet verwerkt in de basisadministratie van Syntrus Achmea. Pas nadat de correcties zijn aangebracht op het portaal en de melding is doorgezet wordt deze verwerkt in de basisadministratie.
2. Correctie van een jaaropgave die is verwerkt in de basisadministratie. De inzender kan dan een nieuwe jaaropgave inzenden met de juiste gegevens. De oude gegevens worden dan overschreven door de nieuwe juiste gegevens.

Uitgangspunt is dat de laatste ingezonden jaaropgave leidend is.

In situatie 2 geldt dat de jaaropgaven van de betreffende werknemer(s) altijd volledig opnieuw moeten worden ingevuld.

Met een gecorrigeerde jaaropgave kunnen bij Syntrus Achmea de volgende gegevens worden gewijzigd:

- brutoloon WFSV (zie pagina 25 G-record pos. 023-029)
- cumulatief aantal betaalde uren (zie pagina 24 E-record pos. 154-157)
- aantal uren per week conform de CAO (zie pagina 24 E-record pos. 158-161)
- datum begin tijdvak – zie pagina 24 F-record pos. 048-051)
- datum einde tijdvak– zie pagina 24 F-record pos. 052-055)
- aantal WFSV dagen.

Indien een correctie noodzakelijk is op andere gegevens, dan kunt u dit doorgeven aan het Klant Contact Center van Syntrus Achmea, (030) 245 39 22.

3.5 Softwareversie 2011

Wij vragen u gebruik te maken van de juiste versie van uw salarisverwerkende pakket. Soms zijn jaaropgaven onverwerkbaar, omdat de inzender niet de softwareversie voor het loonjaar 2011 gebruikt.

3.6 Invul- en Controleprogramma

Wij hebben voor werkgevers en administratiekantoren een Invulprogramma en een Controleprogramma beschikbaar. Met dit programma kunt u eenvoudig een goede jaaropgave aanmaken, ook voor de aanlevering via de website.

Invulprogramma

U kunt natuurlijk het online systeem gebruiken om jaaropgaven in te vullen. Daarnaast is er dit programma voor u beschikbaar waarmee u in één keer de gegevens voor Syntrus Achmea De Meern kunt invullen (met behulp van invulinstructies en codetabellen), controleren, en een juist bestand aanmaken. Dit bestand kunt u vervolgens aanbieden via het online systeem.

Controleprogramma

Met het controleprogramma wordt vastgesteld of een jaaropgavenbestand voldoet aan de in deze brochure gestelde criteria. De inzender krijgt daarmee inzicht in de kwaliteit van zijn jaaropgaven en kan fouten corrigeren.

Dit gratis programma kunt u downloaden van de volgende websites:

- www.pensioenaanlevering.nl
- www.pensioenwonen.nl
- www.pensioentandtechniek.nl
- www.pensioenschoenmakerij.nl
- www.pensioenlevensmiddelenbedrijf.nl
- www.pensioenkappers.nl
- www.pensioendetailhandel.nl

4 Richtlijnen bij inzenden jaaropgaven

4.1 Wijziging aansluiting of beëindiging

Werkgever met gewijzigd relatienummer

Uw aansluiting bij Syntrus Achmea kan (in de loop van het loonjaar) onder het ene relatienummer zijn beëindigd en (bijvoorbeeld wegens fusie) onder een nieuw **relatienummer** (opvolger) zijn voortgezet. In dat geval zendt u onder de opvolgende relatienummers jaaropgaven in. De rubriek 'begin tijdvak' (zie pagina 24 F-record pos. 48-51) op elke jaaropgave vult u met de aanvangsdatum van de nieuwe aansluiting.

Beëindiging

Als uw bedrijfsinschrijving in de loop van het loonjaar beëindigd is, vult u de rubriek 'einde tijdvak' (pagina 24 F-record pos. 52-55) op alle bijbehorende jaaropgaven met uiterlijk de beëindigingsdatum van de aansluiting.

4.2 Werkgever met meerdere Relatienummers

U kunt als werkgever meerdere relatienummers hebben bij Syntrus Achmea. Elke vestiging wordt beschouwd als een afzonderlijke werkgever. Deze nummers kunnen onderling sterk verschillen. In alle situaties zendt u de jaaropgaven per relatienummer in. U kunt de gegevens van meerdere bedrijven wel in één bestand aanleveren.

4.3 Ander loonjaar dan 2011

Het inzenden van digitale jaaropgavengegevens over een ander loonjaar dan 2011 is mogelijk. Hierbij zijn de volgende aandachtspunten van belang:

- De jaaropgaven voldoen aan de eisen voor de jaaropgave 2011.
- Alle loonbedragen worden vermeld in Euro.
- U kunt alleen Jaaropgaven van na 1 januari 2003 aanleveren via het Werkgeversportaal

4.4 Nabetaling en terugvordering

Wanneer is een nabetaling premieloon?

Om dit te kunnen bepalen dient eerst op grond van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen getoetst te worden of er sprake is van premieloon. Indien blijkt dat er sprake is van premieloon kan aan de hand van deze wet het moment worden bepaald wanneer het premieloon is. Op basis hiervan kunnen drie situaties worden onderscheiden. Deze zijn de uitgestelde betaling, echte nabetaling en terugvorderingen. Hieronder komen deze situaties uitgebreider aan bod.

Uitgestelde betaling

De werknemer is in 2010 uit dienst getreden en de nabetaling is in dat jaar inbaar, vorderbaar, opeisbaar of rentedragend geworden, maar de uitbetaling vond pas plaats in 2011, het jaar waarin geen loondagen aanwezig zijn. In dit geval is sprake van een 'uitgestelde betaling' waarover wel premie verschuldigd is.

Een uitgestelde betaling wordt verantwoord in 2010, het jaar waarin deze inbaar, vorderbaar, opeisbaar of rentedragend is geworden. Is voor dat jaar al een jaaropgave ingezonden en in de afrekening verwerkt, dan wordt voor de werknemer een gecorrigeerde jaaropgave van het betreffende loonjaar ingezonden.

Dit betekent dat nabetalingen die in 2011 zijn uitbetaald maar betrekking hebben op een dienstverband dat in 2010 is beëindigd, bij het loon WFSV van 2010 moeten worden opgeteld. Hiervoor kan een correctie jaaropgave over 2010 worden aangeleverd.

Echte nabetaling

De werknemer is in 2010 uit dienst getreden en de nabetaling is niet in dat jaar inbaar, vorderbaar, opeisbaar of rentedragend geworden en de uitbetaling vond pas plaats in 2011 het jaar waarin geen loondagen aanwezig zijn. Uitsluitend in dit geval is sprake van een 'echte nabetaling' waarover geen premie verschuldigd is en geen jaaropgave wordt ingezonden.

Loonbetaling na datum einde dienstverband in hetzelfde loonjaar

Een betaling die plaatsvindt na het einde van de dienstbetrekking en betrekking heeft op een werknemer met wie het dienstverband in de loop van het loonjaar is beëindigd, is geen uitgestelde betaling of nabetaling zoals hierboven bedoeld. Het brutoloon WFSV van de loonbetaling wordt, voor zover het geen ontslagvergoeding/schadevergoeding betreft, samengeteld met het overige brutoloon WFSV. Dit moet worden opgegeven in rubriek 'brutoloon WFSV' (zie pagina 25 G-record pos. 23-29).

Ontslag- of schadevergoedingen worden in de regel na het einde van de dienstbetrekking uitbetaald en hebben betrekking op de situatie van een werknemer na de ontslagdatum. Deze ontslag- of schadevergoeding is geen premieloon. Voorbeelden zijn: een 'gouden handdruk', een betaling ter compensatie van in de toekomst te lijden financieel nadeel of een schadevergoeding, niet zijnde achterstallig loon, wegens het onrechtmatig beëindigen van de dienstbetrekking.

Terugvorderingen

Een terugvordering die betrekking heeft op een werknemer met wie het dienstverband in de loop van het loonjaar is beëindigd, mag in mindering worden gebracht op het brutoloon WFSV. De terugvordering kan ten hoogste het bedrag van het oorspronkelijke brutoloon WFSV over het loonjaar zijn. Een hogere terugvordering over het loonjaar of een terugvordering die betrekking heeft op een eerder jaar wordt niet opgegeven. Syntrus Achmea accepteert geen negatieve loonbedragen.

4.5 Werknemers van 65 jaar en ouder

Voor een werknemer die in het loonjaar 65 jaar is geworden, wordt een jaaropgave ingezonden.

- De rubriek 'begin tijdvak' (zie pagina 24 F-record pos. 48-51) wordt gevuld met 0101 of de aanvangsdatum van het dienstverband in het loonjaar.
- De rubriek 'einde tijdvak' (zie pagina 24 F-record pos. 52-55 in) wordt gevuld met de datum die ligt vóór de dag waarop de werknemer 65 jaar wordt (de laatste dag van het 64ste levensjaar dus), of de einddatum van het dienstverband in het loonjaar, als die eerder ligt.

- De rubriek 'brutoloon WFSV' (zie pagina 25 in G-record pos. 23-29) wordt gevuld met het brutoloon WFSV dat genoten is over de opgegeven periode.

Voor een werknemer die op 1 januari van het loonjaar al 65 jaar was en nog werkzaam is, wordt geen jaaropgave ingezonden.

4.6 Oproep-/invalkrachten

Eén of meerdere malen opgeroepen in het loonjaar

Is er geen sprake van een gewijzigd dienstverband waardoor voor de oproepkracht meerdere jaaropgaven worden ingezonden, dan maakt het niet uit of in het loonjaar al dan niet met onderbrekingen is gewerkt. Er kan één jaaropgave worden ingezonden.

De rubriek 'begin tijdvak' (zie pagina 24 F-record pos. 48-51) vult u met 0101 of de aanvangsdatum van het dienstverband in het loonjaar, de rubriek 'einde tijdvak' (zie pagina 24 F-record pos. 52-55) met 3112 of de datum waarop het dienstverband in het loonjaar is beëindigd.

De rubriek 'aantal dagen' wordt gevuld met het werkelijke aantal gewerkte (loon)dagen in dat tijdvak. Is er wel sprake van een gewijzigd dienstverband, dan worden aparte jaaropgaven ingezonden.

Niet opgeroepen in het loonjaar

Voor een in het loonjaar niet opgeroepen oproep- of invalkracht, die per 31 december 2011 nog in dienst is, moet een jaaropgave worden ingezonden. Als loon mag u nul euro invullen. Dit voorkomt dat u een factuur over geïndexeerd loon van het jaar 2010 ontvangt.

5 Handleiding website

5.1 Inloggen

Hieronder staat hoe u kunt inloggen, gegevens van de jaaropgave kunt aanleveren en correcties kunt doen. Ook kunt u altijd de status van uw jaaropgave terugvinden op de website.

5.1.1 www.pensioenaanlevering.nl

Deze website is bedoeld voor administratiekantoren, dit zijn bijvoorbeeld accountantskantoren, maar ook voor grote werkgevers die meerdere dochterondernemingen hebben.

Bent u een werkgever en geen administratiekantoor, leest u dan verder vanaf paragraaf 5.1.2.

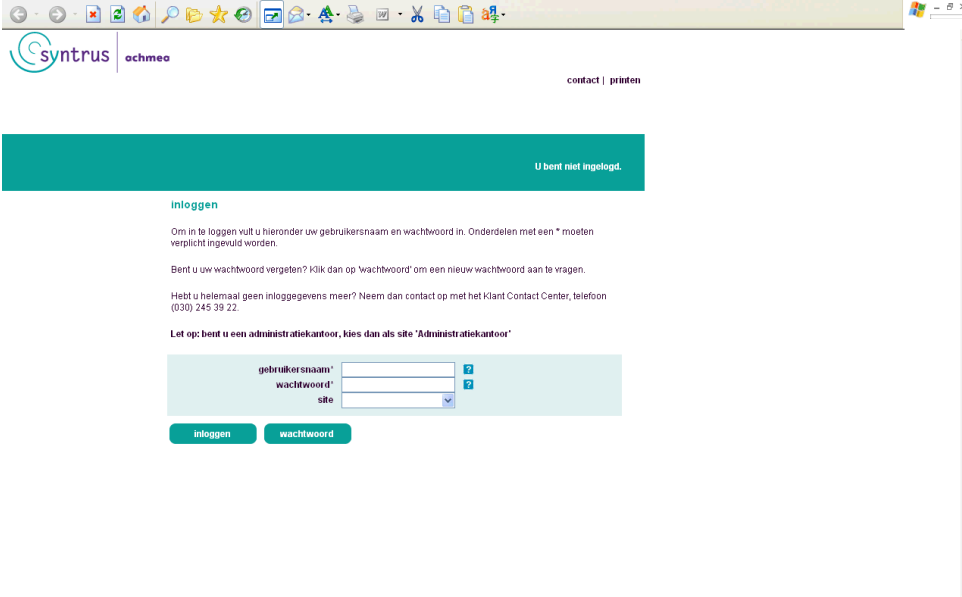
Kies voor 'inloggen' wanneer u op de website bent. U ziet vervolgens onderstaand scherm.

LET OP! Indien uw inlognaam begint met een 'A', kiest u dan in het derde invulvak genaamd 'site', voor 'Administratiekantoor'.

Begint uw inlognaam niet met een 'A', kiest u dan in het derde invulvak genaamd 'site', voor de voor u geldende sector.

Kiest u daarna voor "inloggen" in het onderstaande scherm.

Beschikt u niet meer over uw wachtwoord, klikt u dan op 'wachtwoord' en volg de instructies.



The screenshot shows a web browser window displaying the login page of the website. The browser's address bar shows the URL. The page header includes the 'syntrus' logo and the name 'ochmee'. A navigation menu contains 'contact' and 'printen'. A teal banner at the top of the main content area says 'U bent niet ingelogd.'. Below this, the 'inloggen' section is visible. It contains the following text: 'Om in te loggen vult u hieronder uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Onderdelen met een * moeten verplicht ingevuld worden.', 'Bent u uw wachtwoord vergeten? Klik dan op 'wachtwoord' om een nieuw wachtwoord aan te vragen.', and 'Hebt u helemaal geen inloggegevens meer? Neem dan contact op met het Klant Contact Center, telefoon (030) 245 39 22.'. A note states: 'Let op: bent u een administratiekantoor, kies dan als site 'Administratiekantoor''. The login form has three input fields: 'gebruikersnaam*', 'wachtwoord*', and 'site'. The 'site' dropdown menu is currently set to 'Administratiekantoor'. Below the form are two buttons: 'inloggen' and 'wachtwoord'.

Daarnaast vindt u onder het kopje 'informatie' op de homepage van www.pensioenaanlevering.nl, het Invul- en Controleprogramma, deze brochure en nog veel meer informatie.

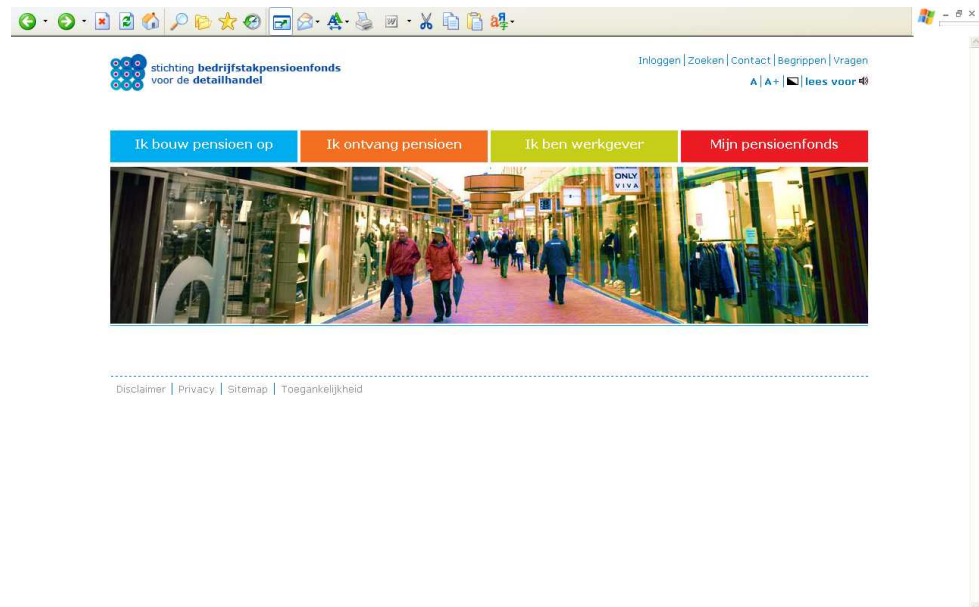
Als u voor de eerste keer inlogt, moet u een aantal contactgegevens invullen. Zorgt u ervoor dat u een email adres kiest, dat voor u en eventueel voor een collega gemakkelijk te benaderen is?

5.1.2 Website voor de werkgever

Bent u een werkgever, dan kunt u inloggen op een van de volgende websites:

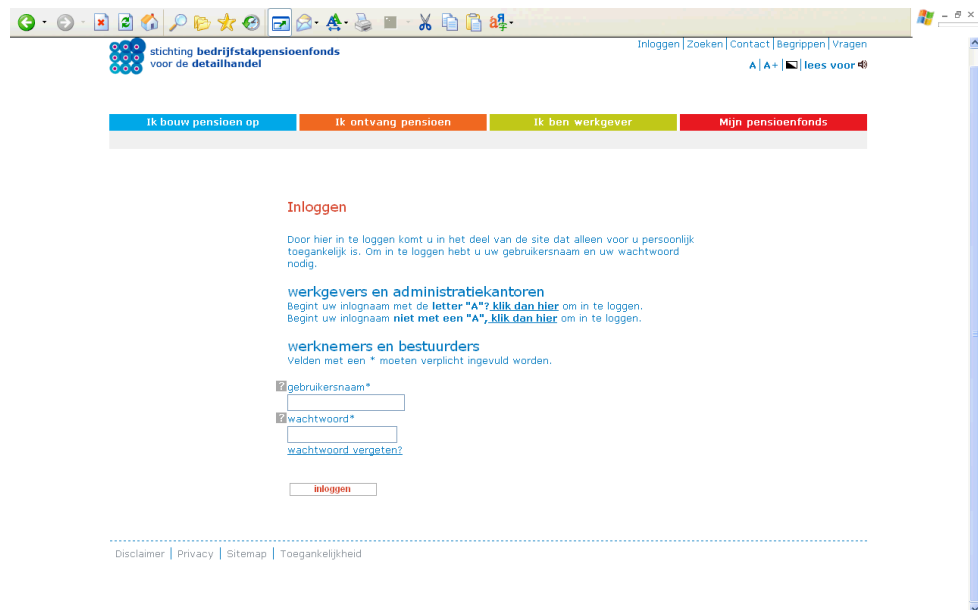
- www.pensioenwonen.nl
- www.pensioentandtechniek.nl
- www.pensioenschoenmakerij.nl
- www.pensioendetailhandel.nl
- www.pensioenlevensmiddelenbedrijf.nl
- www.pensioenkappers.nl

Kies voor 'inloggen' in het onderstaande scherm. Let op, de achtergrond kan er op uw website anders uitzien.



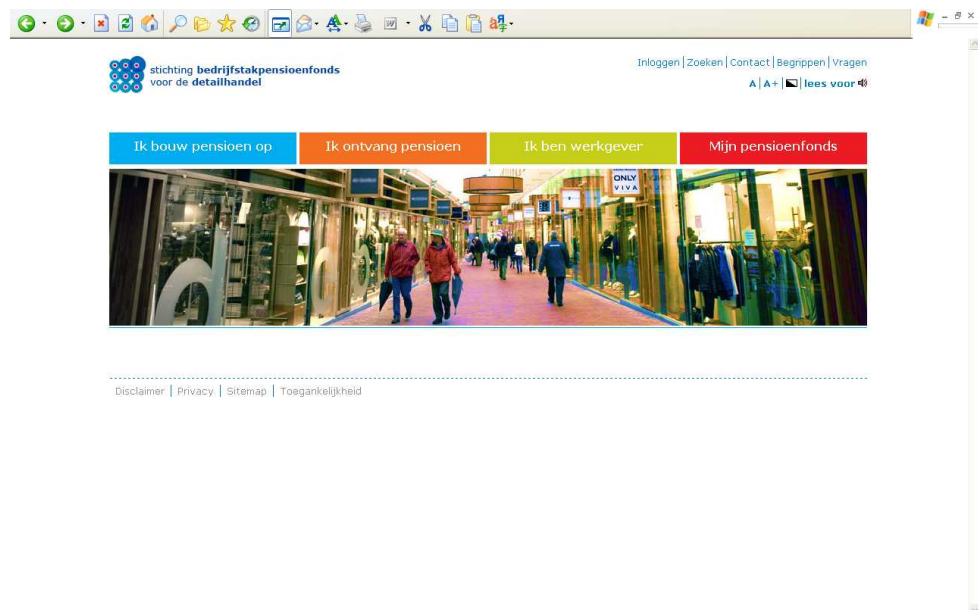
Vervolgens komt u terecht in het onderstaande scherm. Hier kunt u inloggen met uw inlognaam en uw wachtwoord. Voor u als werkgever is uw inlognaam gelijk aan het relatienummer waarmee u bekend bent bij Syntrus Achmea. Dit relatienummer is te vinden op alle correspondentie van het pensioenfonds.

Bent u uw wachtwoord vergeten? Klik dan op 'wachtwoord' om een nieuw wachtwoord aan te vragen. Hebt u helemaal geen inloggegevens meer? Neem dan contact op met het Klant Contact Center, telefoon (030) 245 39 22



Als u voor de eerste keer inlogt, moet u een aantal contactgegevens invullen. Zorgt u ervoor dat u een email adres kiest, dat voor u en eventueel voor een collega gemakkelijk te benaderen is?

Daarnaast vindt u in het onderstaande scherm het Invul- en Controleprogramma, deze brochure en nog veel meer informatie. U roept deze informatie op via het volgende scherm. Kies hier voor 'werkgever'.



Kiest u vervolgens in het onderstaande scherm voor 'brochures' onder het kopje "downloads". Deze vindt u links in uw scherm.

The screenshot shows the website for the 'stichting bedrijfstakpensioenfonds voor de detailhandel'. The navigation bar includes 'Inloggen', 'Zoeken', 'Contact', 'Begrippen', and 'Vragen'. The main menu has four tabs: 'Ik bouw pensioen op', 'Ik ontvang pensioen', 'Ik ben werkgever', and 'Mijn pensioenfonds'. The 'Ik ben werkgever' tab is active. The page content includes a sidebar with 'Mijn werkgeversgegevens', 'Downloads', and 'Vragen?'. The main area features a banner 'Welkom bij het pensioenfonds voor de Detailhandel' and three buttons: 'Werknemer aan- of afmelden', 'Premies', and 'Vrijwillige pensioenregeling'. A 'Laatste nieuws' section is on the right.

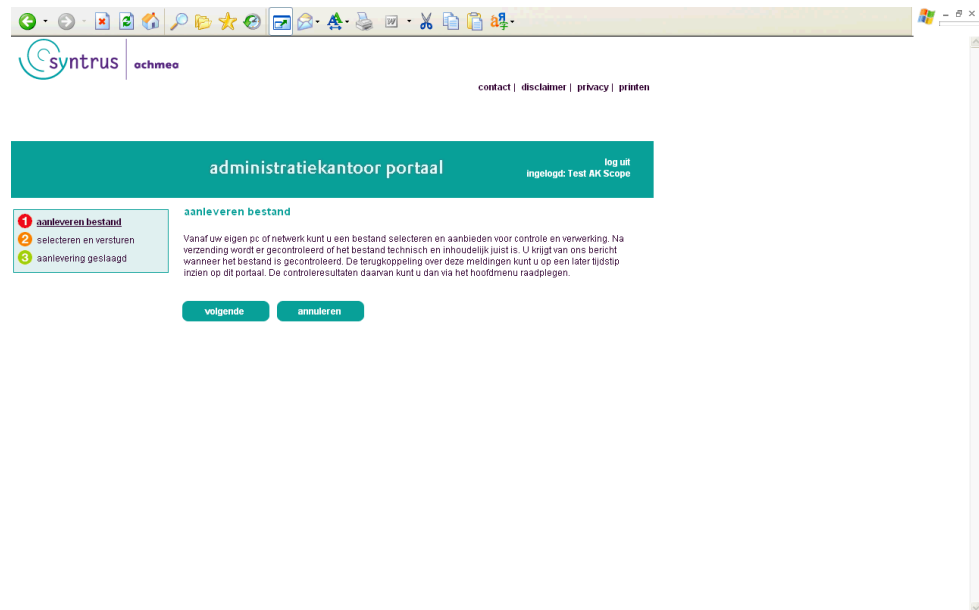
5.2 Aanleveren bestand

Na het inloggen op de website krijgt u het hoofdmenu te zien. Vanuit het hoofdmenu is het mogelijk om bestanden aan te leveren. Het aanleveren van bestanden gebeurt in een beveiligde omgeving. Kies in het scherm van de website voor de optie 'aanleveren bestand'. Let op, de achtergrond kan er op uw website anders uitzien.

The screenshot shows the 'administratiekantoor portaal' website. The header includes the 'syntrus' logo and 'ochmee'. The page is titled 'administratiekantoor portaal' and shows a user is logged in as 'Test AK Scope'. The main content area has a 'hoofdmenu' section with a welcome message and a list of 'Informatie die mogelijk voor u van belang is:'. A list of actions is provided under 'Maak hier uw keuze:':

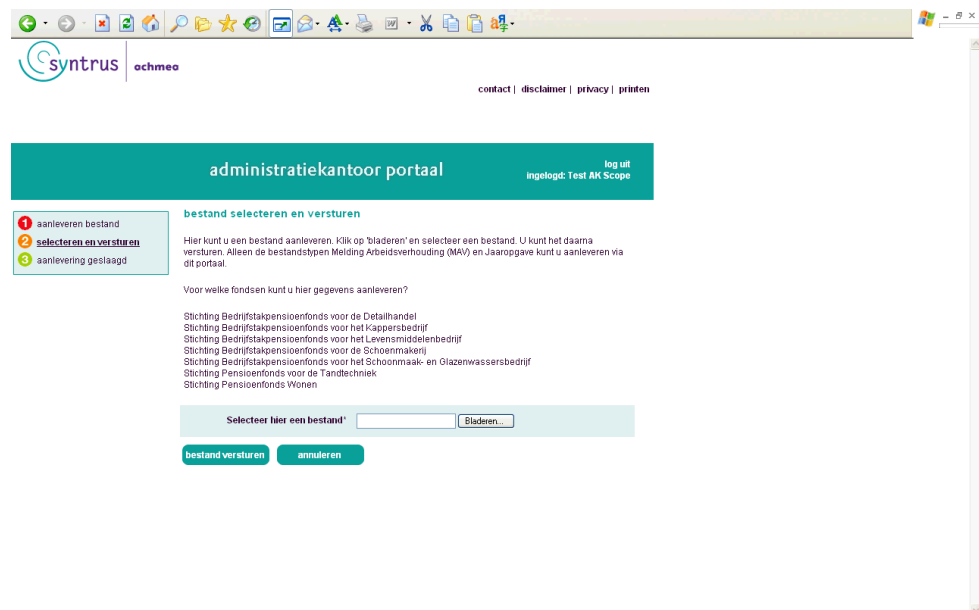
- mijn werkgevers
- werknemergegevens bekijken en bewerken
- verzendlijst
- aanleveren bestand
- controleresultaten bekijken
- machtigingen bekijken en bewerken
- mijn gegevens bekijken en bewerken

Kiest u, nadat u de tekst gelezen hebt, voor 'volgende' in het onderstaande scherm.



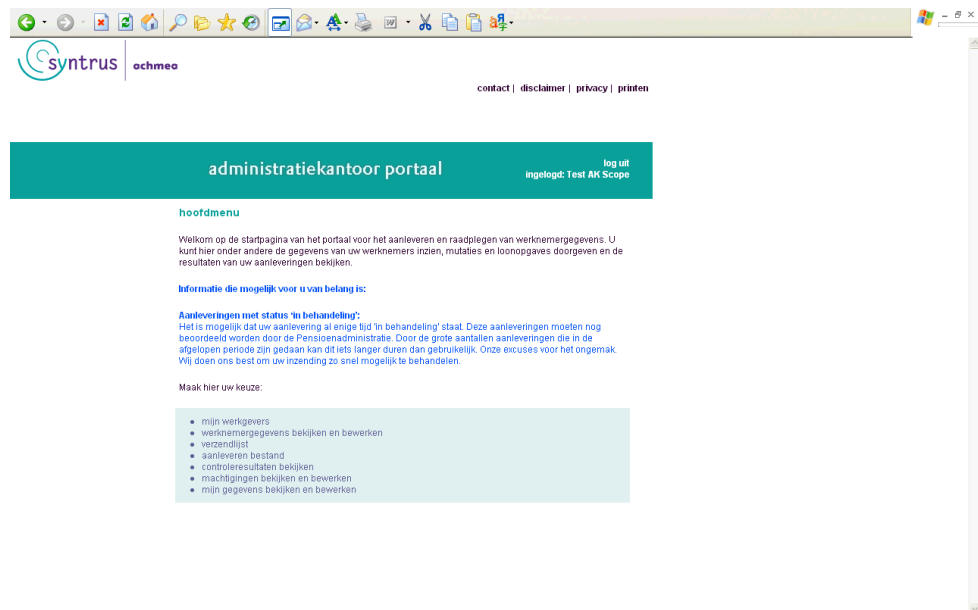
Nu kunt u het bestand uploaden, dat wil zeggen, versturen via de website. Dit bestand is hetzelfde als het bestand dat u voorheen op een cd-rom of diskette plaatste.

Kies voor 'Bladeren' om uw bestand te kiezen. Kiest u, nadat u de link naar uw bestand in het invulvak ziet staan, voor 'bestand versturen'.



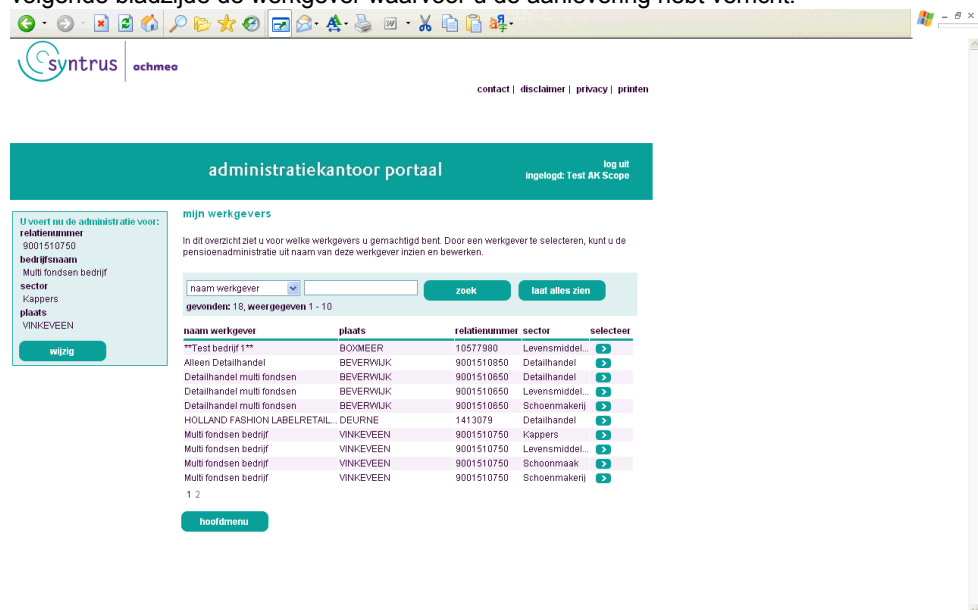
5.3 Terugkoppelingen

Onder 'controlesresultaten bekijken' in het hoofdmenu, kunt u zien welke jaaropgaven door ons zijn goedgekeurd en welke door ons zijn afgekeurd. Ook de reden van een eventuele afkeuring kunt u hier terugvinden.

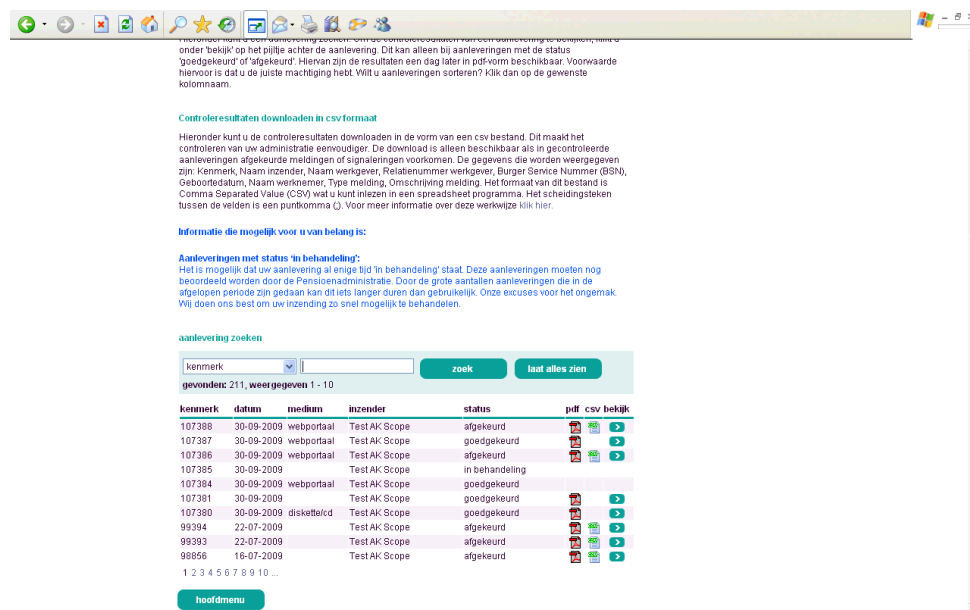


5.3.1 Administratiekantoor

Bent u een grote werkgever of administratiekantoor, kiest u dan eerst in het scherm op de volgende bladzijde de werkgever waarvoor u de aanlevering hebt verricht.



Vervolgens kiest u weer voor 'controlesresultaten bekijken'.

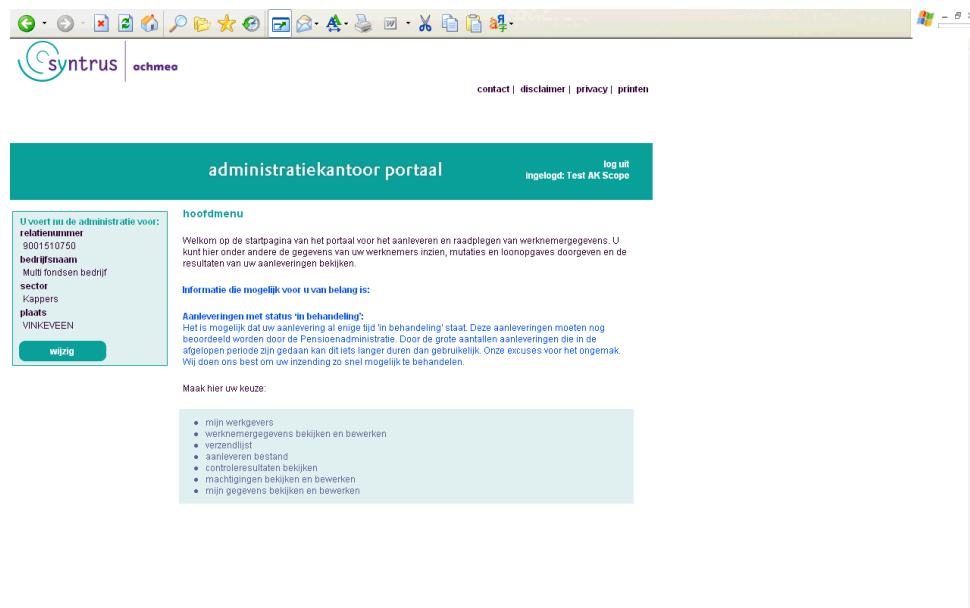


Per werkgever is te zien of de jaaropgave is goedgekeurd of afgekeurd. Als de jaaropgave niet is goedgekeurd kunt u zien wat de reden daarvan is. Voor een overzicht kunt u het beste kiezen voor het 'pdf' bestand.

5.4 Afkeuringen

Door te kiezen voor 'bekijk' in het scherm 'controlesresultaten bekijken' kunt u de afkeuring in detail bekijken en direct de correctie doorvoeren. Wij adviseren u echter de correcties in uw eigen salarisadministratie te doen. Daarna kunt u de gegevens opnieuw aanleveren. Wij vragen u alleen de gecorrigeerde gegevens in te sturen. Dit is echter niet verplicht, u kunt ook al uw gegevens na correctie opnieuw aanleveren.

Indien u er wel voor kiest de correctie via de website te doen, kunt u na het doorvoeren van de correcties kiezen voor 'verzendlst' in het volgende hoofdscherm.



Zie het onderstaande scherm. Hier kunt u ervoor kiezen de aanlevering alsnog te verwijderen of te muteren. U kunt ook de correctie aanleveren door op 'verzenden' te klikken.

syntrus | ochmee

contact | disclaimer | privacy | printen

administratiekantoor portaal log uit
ingelogd: Test AK Scope

1 verzenden
2 verzonden

verzendinglijst

In dit overzicht staan alle meldingen die u hebt ingevoerd en klaar hebt gezet voor verzending. U kunt deze meldingen nog bewerken of verwijderen. Via 'verzenden' worden alle meldingen als één pakket verzonden. De meldingen worden daarna gecontroleerd. De terugkoppeling over deze meldingen kunt u op een later tijdstip inzien via het hoofdmenu.

achternaam

| achternaam | begindatum tijdvak | einddatum tijdvak | datum opgeslagen | BSN | Sofnummer | verwijder | bewerk |
|-----------------------------------|--------------------|-------------------|------------------|-----|-----------|-----------|--------|
| Er zijn geen resultaten gevonden. | | | | | | | |

6 Samenstelling van het digitale bestand

6.1 Bestandsindeling

In een aanlevering mag slechts één compleet digitaal bestand voorkomen. Een bestand begint met één instelrecord A en eindigt met één afsluitrecord Z. Als niet alle meldingen in een bestand kunnen worden opgeslagen, plaats dan in het vervolgbestand ook weer een volledig bestand, beginnend met het instelrecord A en eindigend met een afsluitrecord Z.

Binnen het instelrecord A en het afsluitrecord Z van de inzender mogen de recordsets C/Y van verschillende werkgevers voorkomen. Evenzo mag de recordset C/Y van een werkgever de recordset E/F/G van diverse werknemers bevatten.

De indeling van een bestand met twee werkgevers met ieder twee jaaropgaven is als volgt:

| | |
|---|--|
| A | Instelrecord |
| C | Werkgever startrecord [1] |
| E | Werknemer persoonsrecord [a] |
| F | Werknemer fiscaal record [a] |
| G | Werknemer sociale verzekeringsrecord [a] |
| E | Werknemer persoonsrecord [b] |
| F | Werknemer fiscaal record [b] |
| G | Werknemer sociale verzekeringsrecord [b] |
| Y | Werkgever eindrecord [1] |
| C | Werkgever startrecord [2] |
| E | Werknemer persoonsrecord [c] |
| F | Werknemer fiscaal record [c] |
| G | Werknemer sociale verzekeringsrecord [c] |
| E | Werknemer persoonsrecord [d] |
| F | Werknemer fiscaal record [d] |
| G | Werknemer sociale verzekeringsrecord [d] |
| Y | Werkgever eindrecord [2] |
| Z | Afsluitrecord |

Eén bestand mag niet meer dan 250.000 records bevatten.

6.2 Toegestane tekenset

Vrij gebruik

Elk record start met een rubriek van 12 posities voor vrij gebruik. Deze rubriekeken mogen vrij gevuld worden met alfanumerieke karakters. Het is handig hier medium-, cliënt- en personeelsnummers in te vullen.

Numerieke rubriekeken

Een rubriek van het type 9(8) is numeriek met een omvang van 8 posities. Numerieke rubriekeken rechts aansluiten en links uitvullen met voorlooppullen. Indien een gegeven niet bekend is, de rubriek geheel vullen met nullen.

De toegestane numerieke tekens zijn:

- cijfers 0 t/m 9

Alfanumerieke rubrieken

Een rubriek van het type X(20) is alfanumeriek met een omvang van 20 posities. Alfanumerieke rubrieken links aansluiten en rechts aanvullen met spaties. Indien een gegeven niet beschikbaar is, de rubriek geheel vullen met spaties.

De toegestane alfanumerieke tekens zijn:

- hoofdletters A t/m Z
- cijfers 0 t/m 9
- spatie
- koppelteken -
- apostrof '

Daarnaast zijn de tekens voor *carriage return* (CR) en *line feed* (LF) toegestaan. Het CRTL-Z teken wordt gedoogd als afsluiting van het bestand.

Niet toegestane tekens

Niet afdrukbaar tekens (bijv. tabs) mogen niet in een digitaal bestand voorkomen. Diakritische tekens (zoals é, à ç etc.) zijn evenmin toegestaan.

6.3 Technische eisen

Aan het bestand worden de volgende technische eisen gesteld:

- beschrijving in ASCII-code
- het bestand is aangemaakt onder MS DOS als besturingssysteem of MS Windows 95 en hoger
- een record mag maximaal 256 posities omvatten (254 karakters, gevolgd door een *carriage return* en *line feed*)
- één bestand mag niet meer dan 250.000 records bevatten

7 Recordbeschrijving

Dit hoofdstuk is voor u alleen van belang als u de software ontwikkelt waarmee u een jaaropgave kunt aanleveren. Gebruikt u software van een derde, ga dan na bij uw softwareleverancier of u jaaropgaven kunt aanmaken en of u met de juiste versie van het softwarepakket werkt.

| | |
|---------------------|---|
| <i>Positie</i> | geeft de plaats aan van een veld binnen het bestand. |
| <i>Omschrijving</i> | geeft de veldnaam en waar nodig een verduidelijking. |
| <i>Formaat</i> | geeft de karaktersoort aan en tussen haakjes het aantal in te vullen posities. |
| <i>Eisen</i> | geeft de criteria aan waaraan het bestand <u>moet</u> voldoen. Voldoet een bestand <u>niet</u> , dan wordt het in zijn geheel afgekeurd en onverwerkt retour inzender gestuurd. |
| <i>Toelichting</i> | bevat nadere tekst en uitleg over het veld |

7.1 Instelrecord A

| Positie | Omschrijving | Formaat | Eisen | Toelichting |
|---------|---|---------|---|----------------------|
| 001-012 | vrij gebruik | X(12) | | |
| 013 | Recordtype | X(1) | - verplicht - waarde is 'A' | |
| 014-035 | naam inzender | X(22) | - verplicht | |
| 036-055 | straatnaam en huisnummer inzender | X(20) | - verplicht - spatie tussen straatnaam en huisnummer - spatie tussen huisnummer en Huisnummertoevoeging | |
| 056-061 | postcode inzender | X(6) | - verplicht - pos. 056-059 alleen cijfers - pos. 060-061 alleen letters | |
| 062-075 | woonplaats inzender | X(14) | - verplicht | |
| 076-091 | | X(16) | - vullen met spaties | |
| 092 | Labelcode | 9(1) | - verplicht - waarde is '1' | '1' = Jaaropgave |
| 093-095 | vrij gebruik | X(3) | | |
| 096-115 | Salarispakket | X(20) | - verplicht | naam Salarispakket |
| 116-123 | versie salarispakket | X(8) | - verplicht | versie Salarispakket |
| 124-168 | | X(45) | - vullen met spaties | |

7.2 Werkgever startrecord C

| Positie | Omschrijving | Formaat | Eisen | Toelichting |
|---------|--|-------------|---|---|
| 001-012 | vrij gebruik | X(12) | | |
| 013 | Recordtype | X(1) | - verplicht - waarde is 'C' | |
| 014-035 | naam werkgever | X(22) | - verplicht | |
| 036-055 | straatnaam en huisnummer werkgever | X(20) | - verplicht - spatie tussen straatnaam en huisnummer - spatie tussen huisnummer en huisnummertoevoeging | |
| 056-061 | postcode werkgever | X(6) | - verplicht - pos. 056-059 alleen cijfers - pos. 060-061 alleen letters | |
| 062-075 | woonplaats werkgever | X(14) | - verplicht | |
| 076-087 | Loonheffingnummer | 9(9)'L'9(2) | - verplicht - moet voldoen aan controlemethodiek | - eventueel voorloophnullen toevoegen - controlemethodiek in paragraaf 7.4 |
| 088-123 | | X(36) | - vullen met spaties | |
| 124-138 | aansluitnummer | 9(15) | - verplicht | indien onbekend mag het veld gevuld worden met nullen |
| 139 | | X(1) | - vullen met spatie | |
| 140-146 | relatienummer Syntrus Achmea | 9(7) | - verplicht - geen punten, komma's of spaties - mag niet beginnen met een nul - mag niet gevuld worden met 7 nullen | |
| 147-149 | | X(3) | - vullen met spaties | |
| 150-151 | ISO-landencode werkgever | X(2) | - waarde uit codelijst | codelijst in paragraaf 7.1 |
| 152-168 | | X(17) | - vullen met spaties | |

7.3 Werknemer persoonsrecord E

| Positie | Omschrijving | Formaat | Eisen | Toelichting |
|---------|--|---------|--|--|
| 001-012 | vrij gebruik | X(12) | | |
| 013 | Recordtype | X(1) | - verplicht - waarde is 'E' | |
| 014-021 | Geboortedatum werknemer | 9(8) | - verplicht - bestaande datum - formaat DDMMEJJ | bijv. '03031977' |
| 022-070 | naam werknemer | X(49) | - verplicht - bij gehuwde vrouw alleen meisjesnaam - geen voorletters of voorvoegsels | |
| 071-075 | voorletter(s) werknemer | X(5) | - verplicht - per voornaam één letter - geen punten, komma's of spaties tussen voorletters | |
| 076-083 | voorvoegsel(s) werknemer | X(8) | - verplicht indien van toepassing - geen punten, komma's of spaties tussen voorvoegsels | |
| 084-108 | straatnaam woonadres werknemer | X(25) | - verplicht - GBA straatnaam, indien niet beschikbaar, feitelijke straatnaam | |
| 109-118 | huisnummer en huisnummertoevoeging woonadres werknemer | X(10) | - verplicht - GBA huisnummer en toevoeging, indien niet beschikbaar, feitelijk huisnummer en toevoeging, - spatie tussen huisnummer en huisnummertoevoeging | |
| 119-124 | postcode woonadres werknemer | X(6) | - verplicht - GBA postcode, indien niet beschikbaar, feitelijke postcode - pos. 119-122 alleen cijfers - pos. 123-124 alleen letters | |
| 125-144 | woonplaats woonadres werknemer | X(20) | - verplicht - GBA woonplaats, indien niet beschikbaar, feitelijke woonplaats | |
| 145-153 | BSN werknemer | 9(9) | - verplicht - bij 8-cijferig BSN een voorloopnul toevoegen - moet voldoen aan controlemethodiek | controlemethodiek in paragraaf 7.4 |
| 154-157 | cumulatief aantal uitbetaalde uren | 9(4) | - verplicht - inclusief vakantieuren - inclusief doorbetaalde uren bij ziekte binnen de loonperiode - inclusief overuren | Let op: Zie § 7.3 voor lijst met bedrijfstakcodes. De toetredingsleeftijden |

| | | | | |
|---------|----------------------------------|------|--|----------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - waarde mag alleen '0' zijn indien de inhoud van het veld <i>aantal loondagen</i> = '0' - Het cumulatief aantal uitbetaalde uren mag niet meer zijn dan het aantal loondagen x (CAO-uren per week /5) x 200% | per fonds staan in § 2.2 |
| 158-161 | aantal uren per week conform CAO | 9(4) | <ul style="list-style-type: none"> - verplicht - formaat UUMM (MM = 00-59) - waardebereik is '3400 t/m 4000 en voor fonds 06 van '3400' t/m '4500' | bijv. '3400' of '3800' |
| 162-163 | Code bedrijfstak-pensioenfonds | 9(2) | <ul style="list-style-type: none"> - verplicht - waarde uit codelijst | Codelijst in paragraaf 7.3 |
| 164-168 | | X(5) | <ul style="list-style-type: none"> - vullen met spaties | |

7.4 Werknemer fiscaal record F

| Positie | Omschrijving | Formaat | Eisen | Toelichting |
|---------|-------------------------|---------|---|--|
| 001-012 | vrij gebruik | X(12) | | |
| 013 | Recordtype | X(1) | <ul style="list-style-type: none"> - verplicht - waarde is 'F' | |
| 014-021 | Geboortedatum werknemer | 9(8) | <ul style="list-style-type: none"> - verplicht - bestaande datum - formaat DDMMEJJ | bijv. '03031977' |
| 022-031 | | X(10) | <ul style="list-style-type: none"> - vullen met spaties | |
| 032-040 | BSN werknemer | 9(9) | <ul style="list-style-type: none"> - Verplicht - identiek aan BSN in E-record | |
| 041-047 | | X(7) | <ul style="list-style-type: none"> - vullen met spaties | |
| 048-051 | begin tijdvak | 9(4) | <ul style="list-style-type: none"> - verplicht - formaat DDMM - waarde '0101' invullen bij lopend dienstverband op 1 januari, dat in enig jaar daarvoor is ingegaan | bijv. '0101' of '1503' |
| 052-055 | einde tijdvak | 9(4) | <ul style="list-style-type: none"> - verplicht - formaat DDMM - waarde '3112' invullen bij dienstverband dat na 31 december 2010 doorloopt - datum moet liggen op of na begin tijdvak | bijv. '3112' of '1410' |
| 056-058 | aantal loondagen | 9(3) | <ul style="list-style-type: none"> - verplicht - waarde ≤ 265 | Zie controle op cumulatief aantal uitbetaalde uren |

| | | | | |
|---------|---------------------------------|-------|--|----------------------------|
| | | | - waarde ≤ maximaal aantal loondagen over de loonperiode (<i>begin tijdvak t/m einde tijdvak</i>) | |
| 059-060 | Jaar | 9(2) | - verplicht - JJ | bijv. '09' |
| 061-076 | | X(16) | - vullen met spaties | |
| 077-100 | straatnaam buitenland werknemer | X(24) | - verplicht als <i>landencode</i> <> 'NL' | |
| 101-109 | postcode buitenland werknemer | X(9) | - verplicht als <i>landencode</i> <> 'NL' | |
| 110-133 | woonplaats buitenland werknemer | X(24) | - verplicht als <i>landencode</i> <> 'NL' | |
| 134-142 | huisnummer buitenland werknemer | X(9) | - verplicht als <i>landencode</i> <> 'NL' | |
| 143-144 | ISO-landencode werknemer | X(2) | - waarde uit codelijst | codelijst in paragraaf 7.2 |
| 145-168 | landsnaam werknemer | X(24) | - waarde uit codelijst | codelijst in paragraaf 7.2 |

7.5 Werknemer sociale verzekeringsrecord G

| Positie | Omschrijving | Formaat | Eisen | Toelichting |
|---------|-------------------------|---------|---|--|
| 001-012 | vrij gebruik | X(12) | | |
| 013 | recordtype | X(1) | - verplicht - waarde is 'G' | |
| 014-021 | geboortedatum werknemer | 9(8) | - verplicht - bestaande datum - formaat DDMMEJJ | bijv. '03031977' |
| 022 | geslacht werknemer | 9(1) | - verplicht - waarde is '1' of '2' | '1' = man '2' = vrouw |
| 023-029 | brutoloon WFSV | 9(7) | - verplicht - afronden op hele bedragen - geen decimale scheidingstekens - geen '+' of '-' - waarde mag alleen '0' zijn indien de inhoud van het veld <i>aantal loondagen</i> = '0' | Gecorrigeerd met de bepalingen van het reglement. Zie ook hoofdstuk 2 pagina 7 |
| 030-037 | | X(8) | - vullen met spaties | |
| 038-041 | CAO-code | 9(4) | - verplicht | codelijst Belastingdienst gebruiken |
| 042-047 | | X(6) | - vullen met spaties | |
| 048-059 | Beroep | X(12) | - verplicht - waarde uit codelijst - de eerste tien posities worden gevuld met voorloophullens - de laatste twee posities worden gevuld met een code uit de van | codelijst in paragraaf 7.1 |

| | | | | |
|---------|----------------|-------|--|--|
| | | | toepassing zijnde codelijst - bij code 29 worden de eerste 10 posities gevuld met een korte beroepsomschrijving | |
| 067-138 | | X(72) | - vullen met spaties | |
| 139-140 | code correctie | 9(2) | - verplicht - waarde is '00' of '21' | '00' = eerste opgave '21' = correctie |
| 141-144 | | X(4) | - vullen met spaties | |
| 145-153 | BSN werknemer | 9(9) | - verplicht - identiek aan BSN in E- record | |
| 154-168 | | X(15) | - vullen met spaties | |

7.6 Werkgever eindrecord Y

| Positie | Omschrijving | Formaat | Eisen | Toelichting |
|---------|-----------------------|-------------|---|---|
| 001-012 | vrij gebruik | X(12) | | |
| 013 | recordtype | X(1) | - verplicht - waarde is 'Y' | |
| 014-075 | | X(62) | - vullen met spaties | |
| 076-087 | loonheffingnummer | 9(9)'L'9(2) | - verplicht - moet voldoen aan controlemethodiek | voor controlemethodiek, zie paragraaf 7.4 |
| 088-123 | | X(36) | - vullen met spaties | |
| 124-138 | aansluitnummer | 9(15) | - verplicht | indien onbekend mag het veld gevuld worden met nullen |
| 139-150 | totaal brutoloon WFSV | 9(12) | - verplicht - afronden op hele bedragen - geen decimale scheidingstekens - geen '+' of '-' | |
| 151-168 | | X(18) | - vullen met spaties | |

7.7 Afsluitrecord Z

| Positie | Omschrijving | Formaat | Eisen | Toelichting |
|---------|--------------|---------|--------------------------------|-------------|
| 001-012 | vrij gebruik | X(12) | | |
| 013 | Recordtype | X(1) | - verplicht - waarde is 'Z' | |
| 014-168 | | X(155) | - vullen met spaties | |

8 Bijlagen

8.1 Codelijsten beroep

| Beroep | Code |
|--|-------------|
| Verkoper meubel(afdeling) | 01 |
| Verkoper gemengde branche (afdeling) | 02 |
| Verkoper detailhandel | 03 |
| Verkoper algemeen/overige | 04 |
| Directeur tevens grootaandeelhouder | 05 |
| Directeur geen grootaandeelhouder | 06 |
| Administratief personeel | 07 |
| Stoffeerder | 08 |
| Chauffeur | 09 |
| Tandtechnisch personeel | 11 |
| Bezorger | 13 |
| Magazijnmedewerker | 14 |
| Slagerij (afdeling) personeel | 15 |
| Bakkerij (afdeling) personeel | 16 |
| Kappers | 17 |
| Schoenherstelwerkzaamheden | 18 |
| Kantinepersoneel | 19 |
| Technisch personeel | 20 |
| Automatiseringspersoneel | 21 |
| Huishoudelijke hulpen | 22 |
| Tijdelijke en/of hulpkrachten/oproepkrachten | 23 |
| Stagiair, praktikant, trainee, volontair | 24 |
| Vakantiekraft | 25 |
| Seizoenhulp | 26 |
| Artiest | 27 |
| Thuiswerker | 28 |
| Overige | 29 |

8.2 Overzicht Landencodes ISO 3166-1 (alpha 2)

Hieronder de meest gebruikte landencodes, de volledige lijst kunt u raadplegen op de website van ISO, www.iso.org.

| | | | |
|----|------------------------|----|---|
| AD | ANDORRA | HR | CROATIA |
| AN | NETHERLANDS ANTILLES | LI | LIECHTENSTEIN |
| AT | AUSTRIA | LU | LUXEMBOURG |
| BA | BOSNIA AND HERZEGOVINA | HU | HUNGARY |
| BE | BELGIUM | IE | IRELAND |
| BG | BULGARIA | IS | ICELAND |
| CH | SWITZERLAND | IT | ITALY |
| CS | SERBIA AND MONTENEGRO | MK | MACEDONIA, THE FORMER YUGOSLAV REPUBLIC OF |
| CY | CYPRUS | MT | MALTA |
| CZ | CZECH REPUBLIC | NL | NETHERLANDS |
| DE | GERMANY | NO | NORWAY |
| DK | DENMARK | PL | POLAND |
| ES | SPAIN | PT | PORTUGAL |
| FI | FINLAND | SE | SWEDEN |
| FR | FRANCE | SI | SLOVENIA |
| GB | UNITED KINGDOM | SK | SLOVAKIA |
| GR | GREECE | TR | TURKEY |
| HN | HONDURAS | UK | UNITED KINGDOM |

8.3 Overzicht bedrijfstakcodes Syntus Achmea

| Code | Omschrijving |
|------|---|
| 01 | Stichting Bedrijfspensioenfonds Schoenmakerij |
| 02 | Stichting Pensioenfonds Tandtechniek |
| 04 | Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor het Levensmiddelenbedrijf |
| 06 | Stichting Bedrijfspensioenfonds voor het Kappersbedrijf |
| 07 | Stichting Pensioenfonds Wonen |
| 08 | Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Detailhandel |

8.4 Controlemethodiek BSN en loonheffingsnummer

Het BSN is een persoonlijk nummer dat door de Belastingdienst is toegekend en uit 9 cijfers bestaat. Wanneer een BSN uit slechts 8 cijfers bestaat, dan moet vooraan altijd het cijfer 0 worden toegevoegd. Voorbeeld van een BSN: 224410805.

Controlemethodiek:

De methode om de juistheid van het BSN te controleren bestaat uit drie stappen:

Stap 1 Neem de eerste 8 cijfers. Vermenigvuldig het eerste cijfer met 9, het tweede met 8, het derde met 7 etc.

| | | | | |
|---|---|---|---|-----|
| 9 | x | 2 | = | 18 |
| 8 | x | 2 | = | 16 |
| 7 | x | 4 | = | 28 |
| 6 | x | 4 | = | 24 |
| 5 | x | 1 | = | 5 |
| 4 | x | 0 | = | 0 |
| 3 | x | 8 | = | 24 |
| 2 | x | 0 | = | 0 |
| | | | | — |
| | | | | 115 |

Stap 2 Tel de uitkomsten van deze vermenigvuldigingen bij elkaar op en deel de som door 11.

Stap 3 Het BSN is juist als het restgetal van deze deling gelijk is aan het laatste cijfer van het BSN, in het voorbeeld is $115 / 11 = 10$ rest 5.

Bovenstaande controlemethodiek van het BSN wordt ook gebruikt om te controleren of het loonbelastingnummer correct is (pos. 76-84 in C-record). De hierboven opgenomen formule wordt in dat geval toegepast op het loonbelastingnummer zonder toevoeging van de letter 'L' en het tweecijferige subnummer (L01, L02, L03, e.d.).