

pensioenfonds



HANDLEIDING

VOOR WERKGEVERS

INHOUD

In deze handleiding lees je hoe je jouw administratie voorbereidt op UPA. Dat gaat via mijnpgbdesk.nl. Zo zorg je ervoor dat wij jouw UPA-berichten kunnen ontvangen.

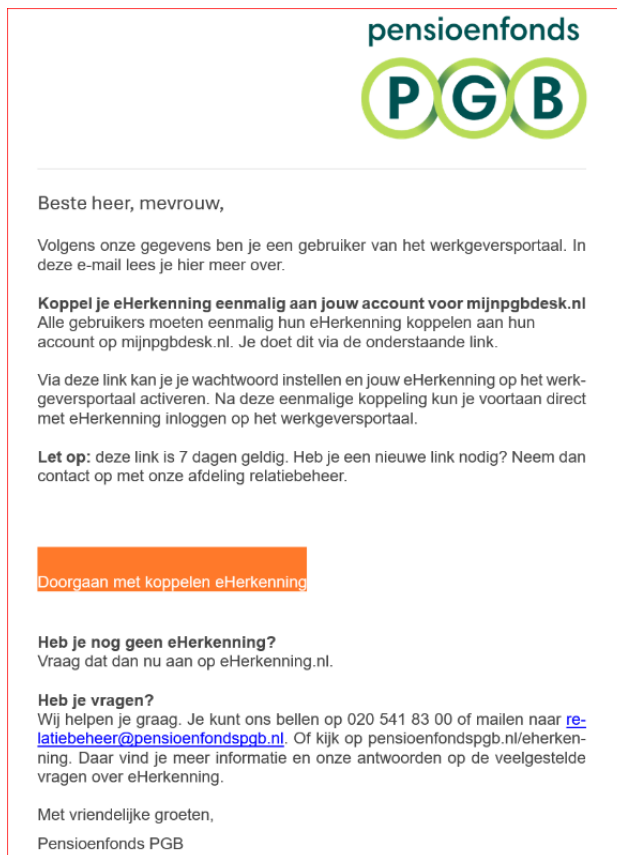
MAAK JE ADMINISTRATIE KLAAR VOOR UPA	3
UPA-MANDAAT AAN EEN ADMINISTRATIEKANTOOR GEVEN.....	5
UPA-MANDAAT AAN EEN SERVICEKANTOOR GEVEN	6
WIJZIGEN VAN EEN UPA-MANDAAT	7

MAAK JE ADMINISTRATIE KLAAR VOOR UPA

Je bent aangesloten bij Pensioenfonds PGB. Hartelijk welkom! Je werknemers gaan pensioen opbouwen bij Pensioenfonds PGB. Hiervoor stuur jij of jouw administratiekantoor ons iedere periode de werknemer- en loongegevens (pensioengegevens) via de zogenaamde Uniforme Pensioenaangifte (UPA). Je moet hiervoor je administratie klaarmaken.

1. Activeer je account voor mijnpgbdesk.nl

Je ontvangt een activatielink van ons, zoals onderstaande e-mail. Klik op de link in de e-mail om jouw eHerkenning aan je account voor mijnpgbdesk.nl te koppelen. Via deze link kun je jouw eHerkenning op mijnpgbdesk.nl activeren. Na deze eenmalige koppeling kun je voortaan direct met eHerkenning inloggen op mijnpgbdesk.nl.



2. Controleer of je mandaat voor de UPA hebt

Heb je ons laten weten dat je zelf de UPA-berichten instuurt? Dan hebben wij je mandaat gegeven voor de UPA. Dat zie je onder het kopje 'UPA' op mijnpgbdesk.nl. Is er geen mandaat afgegeven? Dan kun je dat zelf instellen.

Klik op het kopje 'UPA'. Klik op 'zelf inzenden'. Vul de begindatum in. In je welkomstmail staat per wanneer je aangesloten bent. De begindatum is altijd de eerste van de maand waarin je aangesloten bent. Klik op 'Opslaan'.

Home Overzicht werknemers Regelingen **UPA** Bedrijfsprofiel Bestandsuitwisseling Postvak

MijnPGBdesk > Uniforme Pensioen Aangifte

Uniforme Pensioen Aangifte

Met Uniforme Pensioen Aangifte (UPA) stuur je iedere loonperiode, per maand of 4 weken, jouw pensioengegevens naar ons op. Ook meld je via UPA een nieuwe werknemer aan of geef je aan wanneer een werknemer uit dienst gaat.

Stuur je voor de eerste keer een UPA-bericht in? Dan controleren wij jouw UPA-bericht. Klopt er iets niet? Dan nemen we contact met je op.

Klik op onderstaande link om zelf in te zenden.

> [zelf inzenden](#)

3. Stel de juiste UPA-regelingkenmerken in je salarispakket in

Onze verschillende regelingen hebben unieke UPA-codes. Zo'n code bestaat uit een regelingkenmerk- en variant. Je vindt je UPA-regelingkenmerken in je account op mijnpgbdesk.nl onder het kopje 'Overzicht regelingen'.

Deelnemers **Werkgevers** Over Pensioenfonds PGB

Home Overzicht werknemers **Overzicht regelingen** UPA Bedrijfsprofiel Postvak

MijnPGBdesk > Overzicht Regelingen

Je voert de regelingkenmerken- en varianten in je eigen salarispakket in. Hoe je dat doet, verschilt per salarispakket. Je softwareleverancier kan je hierbij helpen.

Voor de premiegegevens (zoals franchise en premiepercentage) klik je op het pijltje rechts van het regelingkenmerk.

Werkgever CDC-regeling (DB incl WIA) >

U0557-1009 | CDCUB - Vrijwillige CDC-regeling

4. Stel je inzenderaccount in je salarispakket in

Je vindt het inzenderaccount (nummer leverancier) en de sleutel onder 'Account'. Hoe je het inzenderaccount en sleutel instelt, verschilt per salarispakket. Je softwareleverancier kan je hierbij helpen.

Mandaat **Account** Inzendingen

Stuur je zelf UPA-berichten in? Met onderstaande gegevens stel je jouw salarispakket in voor UPA.

Heb je hulp nodig bij het invullen van je salarispakket?
Klik dan hier voor de handleiding (NIEUWE TOEVOEGEN).

Inzender account (nummer leverancier) [REDACTED]

Sleutel [REDACTED] [Vraag nieuwe sleutel aan](#)

URL Webservice <https://upa-ws.pensioenfondspgb.nl>

FTP <upa-ftp.pensioenfondspgb.nl>

E-mailadres contactpersoon (voor inzendingen) [REDACTED]

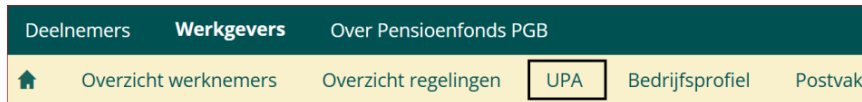
[Opslaan >](#)

UPA-MANDAAT AAN EEN ADMINISTRATIEKANTOOR GEVEN

Maak je gebruik van een administratiekantoor? En heb je ons laten weten wie dat administratiekantoor is? Dan hebben wij je administratiekantoor al mandaat gegeven voor het insturen van de UPA.

Heb je ons niet laten weten wie je administratiekantoor is? Volg dan de onderstaande 5 stappen om je administratiekantoor zelf mandaat te geven.

1. Je logt in met je eHerkenning op mijnpgbdesk.nl.
2. Je gaat naar 'UPA'.



3. Klik op de knop 'Nieuw mandaat instellen' om je administratiekantoor te machtigen.
Je ziet onderstaande keuzemogelijkheid als je niet eerder je UPA-inzender hebt ingesteld. Is er een UPA-mandaat ingesteld en wil je het wijzigen? Lees dan eerst de instructie: [wijzigen van een UPA-machtiging](#).

Maak je gebruik van administratie- of servicekantoor?

Je kunt hier jouw administratie- of servicekantoor een mandaat geven om UPA-berichten namens jou te verzenden.

Nieuw mandaat instellen >

4. Je kiest voor 'administratiekantoor'.
En vul vervolgens hier het relatienummer van je administratiekantoor in. Vraag dit nummer op bij je administratiekantoor.

Ik geef het mandaat aan een:

☒ administratiekantoor ☐ servicekantoor

5. Je vult de begindatum in vanaf wanneer het mandaat geldt.
Voer de juiste datum in en klik op 'mandaat opslaan'. Let op, de begindatum moet altijd de eerste van de maand zijn.

Zoek een administratiekantoor

Vul hier een relatienummer in

Zoeken >

De begindatum van dit mandaat is:

dd-mm-jjjj 

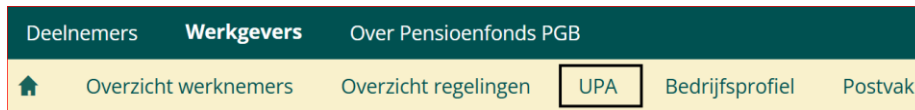
Mandaat opslaan >

UPA-MANDAAT AAN EEN SERVICEKANTOOR GEVEN

Maak je gebruik van een servicekantoor? En heb je ons laten weten wie dat servicekantoor is? Dan hebben wij je servicekantoor al mandaat gegeven voor het insturen van de UPA.

Heb je ons niet laten weten wie je servicekantoor is? Volg dan de onderstaande 5 stappen om je servicekantoor zelf mandaat te geven.

1. Je logt in met eHerkenning op mijnpgbdesk.nl.
2. Je gaat naar 'UPA'.



3. Klik op de knop 'Nieuw mandaat instellen' om je servicekantoor te machtigen.
Je ziet onderstaande keuzemogelijkheid als je niet eerder je UPA-inzender hebt ingesteld. Is er een UPA-mandaat ingesteld en wil je het wijzigen? Lees dan eerst de instructie: [wijzigen van een UPA-machtiging](#).

Maak je gebruik van administratie- of servicekantoor?

Je kunt hier jouw administratie- of servicekantoor een mandaat geven om UPA-berichten namens jou te verzenden.

Nieuw mandaat instellen >

4. Je kiest voor 'servicekantoor'
Vervolgens kies je het juiste servicekantoor uit de lijst.

Ik geef het mandaat aan een:



administratiekantoor



servicekantoor

5. Je vult de begindatum in vanaf wanneer het mandaat geldt.

Voer de juiste datum in en klik op 'mandaat opslaan'. Let op, de begindatum moet altijd de eerste van de maand zijn.

Kies een servicekantoor

Maak een keuze uit de lijst

De begindatum van dit mandaat is:

dd-mm-jjjj

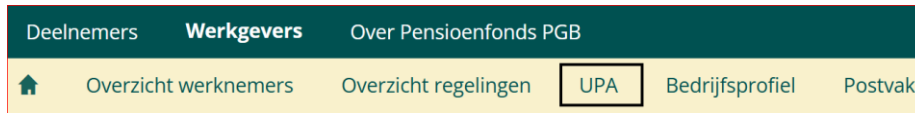


Mandaat opslaan >

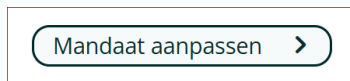
WIJZIGEN VAN EEN UPA-MANDAAT

Je leest hierna hoe je in 5 stappen een UPA-mandaat wijzigt. Je wijzigt een mandaat bijvoorbeeld als je overstapt naar een ander administratie- of servicekantoor, of wanneer je besluit om zelf te gaan inzenden.

1. Je logt in met eHherkenning op mijnpgbdesk.nl.
2. Je gaat naar 'UPA'.



3. Je klikt op de knop 'Mandaat aanpassen'.



4. Je vult de einddatum van het mandaat in

En klikt op 'Mandaat opslaan'.

Let op! Vink 'Mandaat intrekken' alleen aan als je wilt dat je oude administratiekantoor of servicekantoor geen correctie UPA's meer kan insturen over de mandaatperiode.

Periode aanpassen

Self Mandate Period Body Text

Het mandaat geldt van:

01-01-2019

tot en met:

dd-mm-jjjj 

Mandaat intrekken

Revoke Self Mandate Body Text

☐ Mandaat intrekken

Mandaat opslaan >

5. Je klikt op de knop 'Nieuw mandaat instellen'

Om een nieuw mandaat in te stellen. Op de voorgaande pagina's lees je hoe.