

Zo maakt u uw administratie klaar voor UPA

Voor administratiekantoren

Doet u de administratie voor werkgevers met een pensioenregeling bij Pensioenfonds PGB? Dan stuurt u ons iedere maand, of iedere 4 weken via UPA (Uniforme Pensioen Aangifte) de pensioengegevens. Om dit te kunnen doen, maakt u uw administratie klaar voor UPA. U regelt dit in 6 stappen.

1

Log in op mijnpgbdesk.nl

Heeft u nog geen administratiekantooraccount voor **mijnpgbdesk.nl**? U maakt deze zelf aan op **mijnpgbdesk.nl**. U gebruikt daarvoor het relatienummer dat u van ons via de mail ontving. Als u inlogt op **mijnpgbdesk.nl**, ziet u de gegevens van de werkgevers voor wie u de administratie doet. Mist u een werkgever? Dan heeft deze werkgever u nog niet gemachtigd om zijn gegevens in te zien en/of te wijzigen. Neemt u dan contact op met deze werkgever.

2

Zorg voor de juiste UPA-regelingkenmerken in uw salarispakket

Onze verschillende regelingen hebben unieke UPA-codes. Zo'n code bestaat uit een regelingkenmerk en een regelingvariant. U vindt de UPA-regelingkenmerken van de werkgever op **mijnpgbdesk.nl** onder het kopje 'UPA-regelingen'. Deze voert u in uw eigen salarispakket in. Hoe u dat doet, verschilt per salarispakket. Vaak heeft u hierbij hulp nodig van uw softwareleverancier.

3

Controleer het loonheffingnummer van uw klanten

Dit loonheffingnummer moet correct zijn om UPA-berichten in te kunnen sturen. Om het nummer te controleren gaat u naar **mijnpgbdesk.nl**. In het overzicht van de werkgevers die u hebben gemachtigd voor UPA ziet u het loonheffingnummer. Klopt een loonheffingnummer dat hier staat niet? Dan geeft u het juiste loonheffingnummer door via relatiebeheer@pensioenfondspgb.nl. Daarbij vermeldt u ook het relatienummer van de werkgever.

4

Controleer of de werkgever u heeft gemachtigd voor het opsturen van UPA-berichten

Het opsturen van UPA-berichten is beveiligd. Controleer of de werkgever u heeft gemachtigd om UPA-berichten in te sturen. Dat doet u door in **mijnpgbdesk.nl** rechts bovenin uw scherm op uw relatienummer te klikken. U selecteert 'UPA Account'. Hier ziet u welke werkgevers u gemachtigd hebben om UPA-berichten te sturen. Mist u in het overzicht UPA-machtigingen? Dan neemt u contact op met deze werkgever. Alleen de werkgever zelf kan u machtigen voor het versturen van UPA-berichten.

5

Stel uw inzenderaccount in uw salarispakket in

Ga naar uw salarispakket. Voer hier het Inzender Account vanuit **mijnpgbdesk.nl** in. Het Inzender Account vindt u onder uw eigen 'UPA Account' terug. Wordt er ook om een wachtwoord gevraagd om uw salarispakket in te stellen? Dan gebruikt u de sleutel. U genereert zelf een nieuwe sleutel door op 'Genereer nieuwe sleutel' te klikken. Waar u deze gegevens precies instelt, verschilt per salarispakket. Uw softwareleverancier legt u graag uit wat u moet doen.

6

Stuur iedere maand, of elke 4 weken, uw UPA-bericht

U stuurt iedere maand, of elke 4 weken, de pensioengegevens van de werkgever door via UPA. Doet u dit uiterlijk 20 dagen na afloop van de periode waarover u uw gegevens opstuurt. Dan kunnen we ervoor zorgen dat de werknemers hun juiste pensioengegevens zien op **mijnpgbpensioen.nl**. En de werkgever een factuur krijgt op basis van de aangeleverde gegevens.

Heeft u vragen?

Of heeft u hulp nodig? Wij helpen u graag. U kunt ons bereiken van maandag tot en met vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur.



020 541 83 00

relatiebeheer@pensioenfondspgb.nlwww.pensioenfondspgb.nl/upa