

Zo maakt u uw administratie klaar voor UPA

Voor werkgevers die zelf hun administratie doen

Gaan uw werknemers pensioen opbouwen bij Pensioenfonds PGB? Dan stuurt u ons iedere maand via UPA (Uniforme Pensioen Aangifte) uw pensioengegevens. Om dit te kunnen doen, maakt u uw administratie klaar voor UPA. U regelt dit in 6 stappen.

1

Meld u aan op mijnpgbdesk.nl

U gaat naar de beveiligde website **mijnpgbdesk.nl** en klikt onderaan de pagina op 'Account aanmaken'. Hier vult u uw gegevens in. Uw relatienummer vindt u in onze 'Welkom bij Pensioenfonds PGB' brief. Vervolgens krijgt u per post een wachtwoord toegestuurd. Daarna kunt u inloggen.

.....

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 uw UPA-regelingkenmerken 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 uw loonheffingnummer

Dit nummer heeft u nodig om UPA-berichten naar ons op te sturen. Om het nummer te controleren, gaat u op **mijnpgbdesk.nl** naar 'Bedrijfsgegevens'. Klopt het loonheffingnummer dat hier staat niet? Dan geeft u het juiste loonheffingnummer door via relatiebeheer@pensioenfondspgb.nl.

.....

4

Stel in dat u zelf UPA-berichten instuurt

Het opsturen van UPA-berichten is beveiligd. U stelt via mijnpgbdesk.nl en dan 'UPA-instellingen' in dat u dit zelf doet. Kopieer ook direct uw inzenderaccount en 'de sleutel'. Deze heeft u namelijk nodig voor stap 5.

.....

5

Stel uw inzenderaccount in uw salarispakket in

In stap 4 kopieerde u het inzenderaccount en 'de sleutel'. U kunt daarmee uw inzenderaccount instellen in uw salarispakket. Hoe u dit doet, 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, uw pensioengegevens door via UPA. Doet u dit uiterlijk 20 dagen na afloop van de periode waarover u uw gegevens stuurt. Dan kunnen we ervoor zorgen dat uw werknemers hun juiste pensioengegevens zien op **mijnpgbpensioen.nl**. En u een factuur krijgt op basis van de aangeleverde gegevens. Heeft u het hele stappenplan gevolgd? Dan bent u klaar voor UPA!

.....

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.nl

 www.pensioenfondspgb.nl/upa