

pensioenfonds



# HANDLEIDING

VOOR WERKGEVERS

Februari 2025

## INHOUD

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

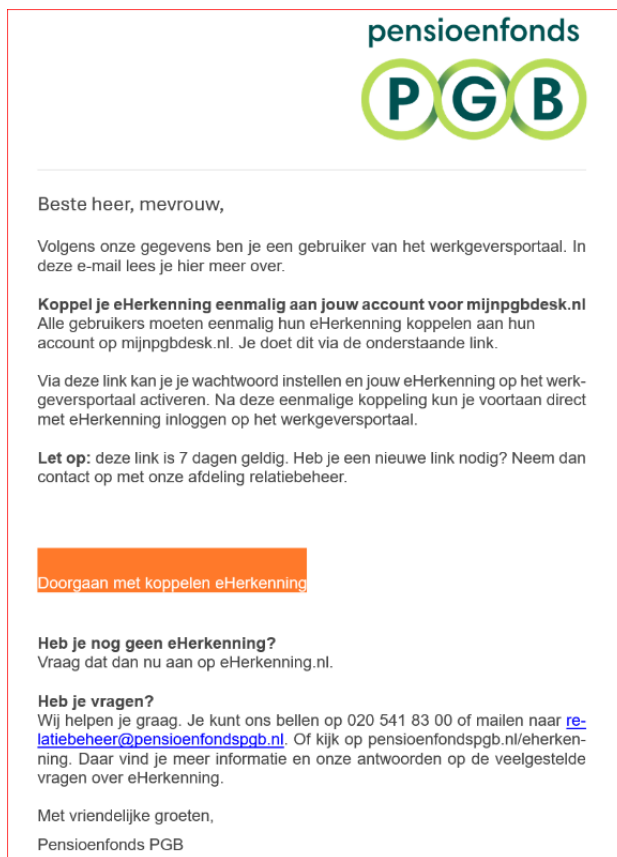
<a href="#">Machtigen van een administratiekantoor voor UPA</a>	3
<a href="#">Machtigen van een servicekantoor voor UPA</a>	4
<a href="#">Wijzigen van een UPA-machtiging</a>	5

## 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.

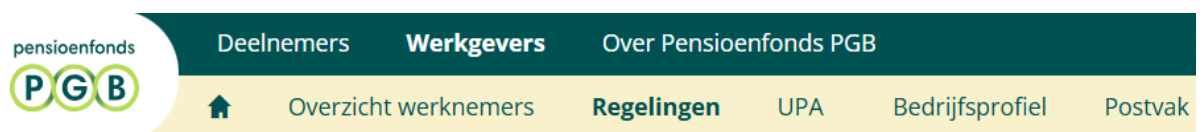
### 1. Activeer je account voor mijnpgbdesk.nl

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 kan je jouw eHerkenning op mijnPGBdesk activeren. Na deze eenmalige koppeling kun je voortaan direct met eHerkenning inloggen op mijnpgbdesk.



### 2. Stel de juiste UPA-regelingkenmerken in uw 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 '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.



### 3. 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.



Met onderstaande gegevens stel je jouw salarispakket in voor UPA.

Inzender account (nummer leverancier)	....	
Sleutel	....	<a href="#">Vraag nieuwe sleutel aan</a>
URL Webservice	https://upa-ws.pensioenfondspgb.nl/service/upa	
FTP	upa-ftp.pensioenfondspgb.nl	
E-mailadres contactpersoon (voor inzendingen)	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Opslaan &gt;"/>		

## MACHTIGEN VAN EEN ADMINISTRATIEKANTOOR VOOR UPA

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 e-herkenning 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. Wil je jouw machtiging 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 >](#)

## MACHTIGEN VAN EEN SERVICEKANTOOR VOOR UPA

Maak je gebruik van een servicekantoor? En heb je ons laten weten wie je servicekantoor is? Dan hebben wij deze 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.

The screenshot shows the top navigation bar of the PGB website. On the left is the PGB logo with the text 'pensioenfonds' above it. To the right of the logo are four main menu items: 'Deelnemers', 'Werkgevers', and 'Over Pensioenfonds PGB'. Below these are several sub-menu items: a home icon, 'Overzicht werknemers', 'Regelingen', 'UPA', 'Bedrijfsprofiel', and 'Postvak'. At the bottom of the navigation bar, there is a link for 'MijnPGBdesk' followed by a right-pointing arrow and the text 'Uniforme Pensioen Aangifte'.

1. Je logt in met e-herkenning 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. Wil je jouw machtiging 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-MACHTIGING

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 e-herkenning mijnpgbdesk.nl.
2. Je gaat naar 'UPA'.



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

Mandaat aanpassen >

4. Je vult de einddatum van de machtiging in

En klikt op 'Mandaat opslaan'.

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

### Periode aanpassen

In onderstaande periode kan het administratie- of servicekantoor UPA-berichten inzenden. Na deze periode kan het administratie- of servicekantoor geen correcties meer inzenden.

#### Het mandaat geldt van:

04-03-2025

#### tot en met:

dd-mm-jjjj

### Mandaat intrekken

Wil je dat jouw administratiekantoor geen berichten meer over de geselecteerde periode kan inzenden? Vink dan aan: Mandaat intrekken. Klik vervolgens op Mandaat opslaan.

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.