

Indberetning af pension for arbejdsgivere

Vi har gjort det
nemmere for dig...



...at indberette pensionsbidrag

Med den nye webindberetning giver vi dig et hurtigt overblik over den aktuelle måneds pensionsindbetalinger. Du kan ændre og tilføje oplysninger, så længe indberetningsperioden stadig er åben. Som noget nyt kan du nu vælge at importere oplysninger til os fra din egen fil. Du kan også finde tidligere indberetninger og eksportere data til dit eget system.

For at benytte den elektroniske indberetning skal du være tilmeldt PBS.

1 Kom i gang

Du starter med at logge dig på under punktet 'Arbejdsgiver' på vores hjemmeside www.pka.dk.

Benyt det brugernavn og det kodeord, du tidligere har fået fra os. Kontakt os på tlf. 39 45 45 50 eller på mail: arbejdsgiverservice@pka.dk, hvis du ikke har brugernavn og kodeord.

Første gang du logger på, bliver du bedt om at godkende betingelserne for at være tilmeldt webindretning. Det sker kun den ene gang.

The screenshot shows the PKA website interface for employers. At the top right, there is a navigation menu with 'Arbejdsgiver' selected. A red circle with the number '1' is positioned above this menu item. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Hvem er PKA?' section with a logo for 'co. neutral'. In the center, there is a 'Er du medlem af PEAF?' section with a photo of a man and a red arrow pointing to 'Log på med PEAF'. On the right, there is a 'BYT FRA PKA' section. Below these are several smaller tiles: 'FIND DIN BØLG GENNEM PKA', 'Kickstart med SP', 'Har du havet dine SP-penge?', 'Delegeretvalg', 'Medlemsblad', and 'Kom til seniormøde'. The overall design is clean and professional, with a mix of red, white, and blue colors.

Overblik

Når du er logget på, får du et overblik over den aktuelle månedsindberetning.

2 Godkendelsesfrist og status

Her kan du se, hvornår der er frist for godkendelse af indberetningen, og hvilken konto vi trækker indbetalingen fra. Hvis indberetningen er godkendt, vil det også fremgå, hvem der har godkendt den. Du kan foretage ændringer og tilføjelser, så længe 'Status' er 'åben'.

3 Meddelelser

Vi giver dig en besked i denne kolonne, hvis der er noget, som du skal være særlig opmærksom på. Det kan fx være driftsbeskeder eller oplysning om en ny bruger, der ønsker at blive godkendt til at anvende portalen.

4 Samlet indbetaling

'Samlet indbetaling' er det beløb, der bliver trukket på jeres konto, når du har godkendt månedens indberetning.

5 Tilføj, ændre eller godkende pensionsbidrag

Når du er klar til at tilføje, ændre eller måske bare godkende en måneds pensionsbidrag, går du videre her eller vælger 'Indberetning' i menuen.

Indberetning

På denne side kan du ændre, tilføje eller godkende indberetningen.

6 Ændre månedligt bidrag

Vil du ændre det månedlige bidrag for dine medarbejdere, indtaster du blot det nye bidrag i beløbsfeltet ud for medarbejderen.

7 Oprette nye medarbejdere eller ændre medarbejderoplysninger

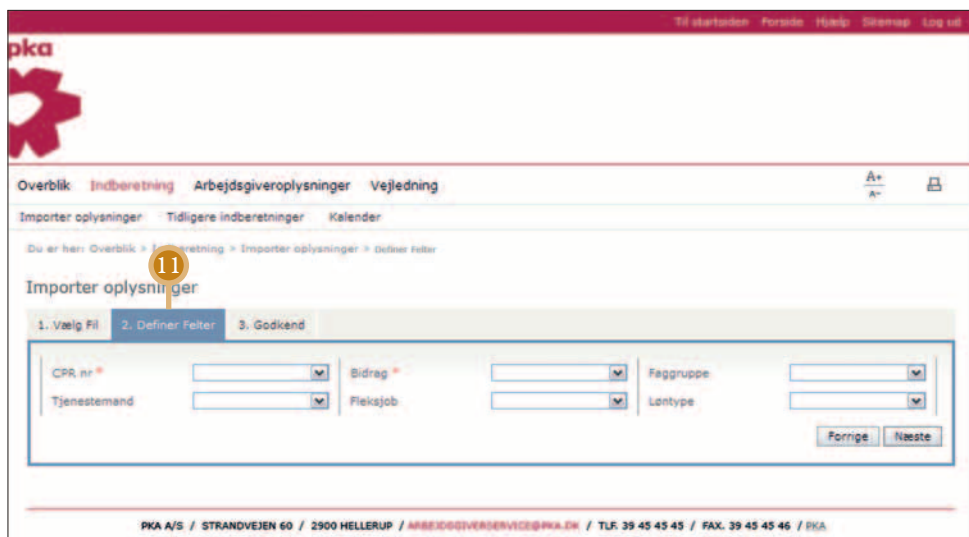
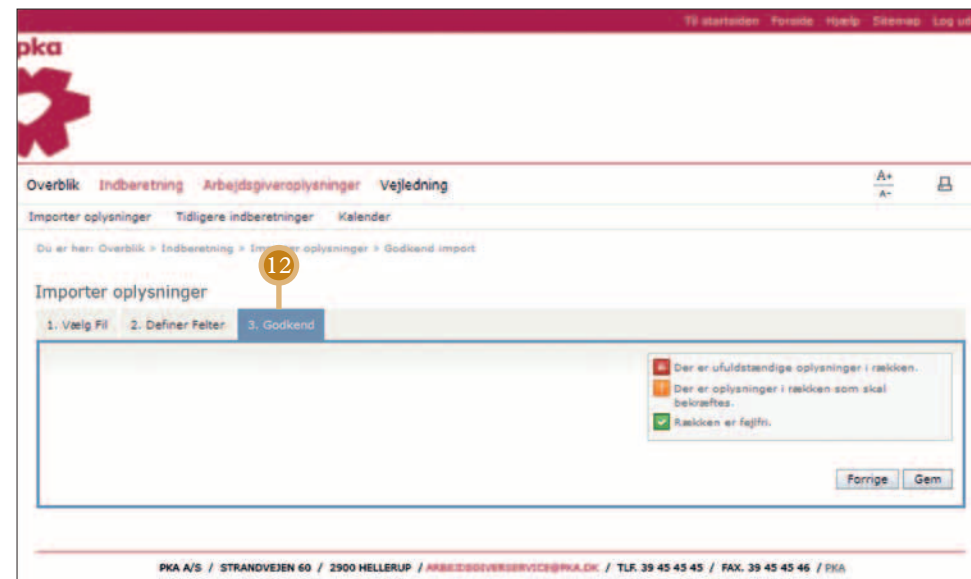
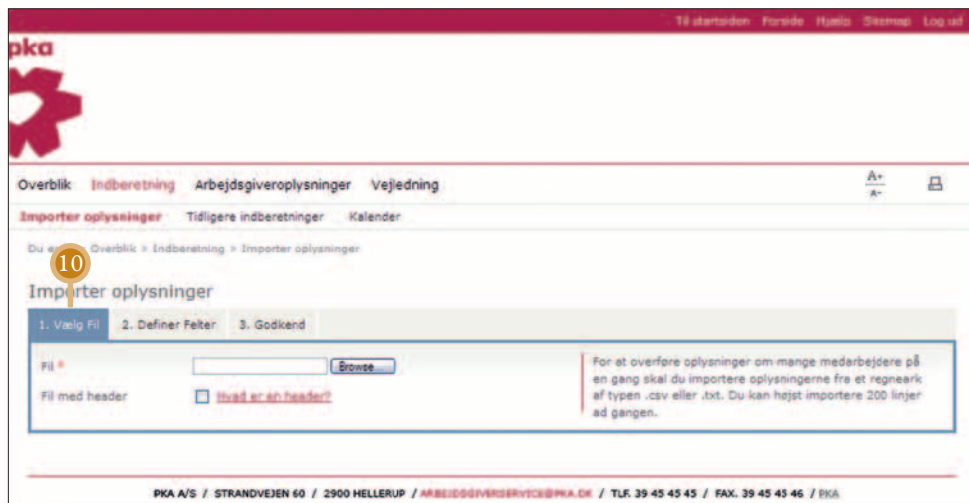
Du kan tilføje en ny medarbejder ved at klikke på 'Opret medarbejder'. Hvis du vil ændre en medarbejders oplysninger, klikker du på CPR-nummeret og kan herefter indtaste de nye oplysninger.

8 Efterbetaling

For at foretage efterbetaling for tidligere indberetningsperioder klikker du på beløbet i kolonnen 'Efterbetaling' og skriver det beløb, du ønsker.

9 Importer oplysninger

Hvis du vil importere en samlet fil med mange indberetninger til os, kan du gøre det under 'Importer oplysninger' (læs mere side 6-7).



Importer oplysninger

Her kan du importere en samlet fil med mange indberetninger til os. Processen er delt op i tre steps.

- 10 Vælg fil**

Du starter med at importere din fil, der skal være af typen .csv, .xls eller .txt. Du skal være opmærksom på, at du maksimalt kan importere 200 linjer ad gangen. Hvis du har flere medarbejdere, du skal indberette for, må du gøre det i flere omgange.
- 11 Definér felter**

I næste step, Definér felter, 'oversætter' systemet oplysningerne i dit regneark til bidragsinformation. Systemet kontrollerer oplysningerne, og hvis der er fejl eller meget store udsving i forhold til sidste måned, vil du blive bedt om evt. at rette disse, inden indberetningen godkendes.
- 12 Godkend**

Til sidst, når alle bidrag står korrekt, skal du godkende indberetningen. Du har nu overført de oplysninger, som vi behøver for at registrere jeres indbetalinger.

Tidligere indberetninger

Under 'Tidligere indberetninger' kan du trække en oversigt over de bidrag, du tidligere har indberettet til os.

13 Vælg periode eller søg efter CPR-nummer

Start med at vælge den periode du vil se oplysninger for. Du kan også søge på et specifikt CPR-nummer. Efter at du har søgt på en periode eller et CPR-nummer, ser du oplysninger for de medarbejdere der er indberettet for i den valgte periode eller den enkelte medarbejder. Du kan ikke foretage ændringer i dette skærmbillede – som kun en visning af tidligere indberetninger.

14 Eksporter oplysninger

Du har mulighed for at eksportere oplysninger fra vores system til Excel. Det sker i filformat csv.

15 Kalender

Under 'Kalender' finder du en oversigt over, hvornår vi åbner og lukker for indberetning.

Arbejdsgiveroplysninger

Her kan du se, hvilke oplysninger vi har registreret om virksomheden. Du kan selv indtaste nye oplysninger om navn og e-mail på en evt. ny kontaktperson hos jer. Øvrige oplysninger får vi automatisk.

16 Brugere og ekstern bruger

Der kan være flere personer hos jer, der kan foretage indberetning. Læs mere side 10.

17 Vejledning

Hvis der er sket ændringer i jeres oplysninger, finder du her en vejledning i, hvordan du retter disse oplysninger via PBS. Her ligger også et link til den blanket, du skal aflevere i din bank for at få rettet oplysningerne via PBS.

18 Skift kodeord

Under 'Skift kodeord' kan du selv ændre dit kodeord, når du ønsker det. Når du vil skifte dit kodeord, skal du først indtaste dit gamle kodeord. Derefter indtaster du det nye kodeord, som du selv vælger. Kodeordet skal bestå af minimum 8 tegn og skal indeholde mindst ét tal og mindst ét bogstav.

Du er her: [Overblik](#) > [Arbejdsgiveroplysninger](#) > [Brugere](#)

Brugere

Navn	Brugernavn	E-mail	Rolle	Status	Modtag e-mail
Lisbeth	4306		Administrator	Godkendt	Nej

PKA A/S / STRANDVEJEN 60 / 2900 HELLERUP / ARBEJDSGIVERSERVICE@PKA.DK / TLF. 39 45 45 45 / FAX. 39 45 45 46 / PKA

19 Brugere

Her kan du vedligeholde oversigten over brugere, dvs. godkende, ændre eller slette interne brugere. Bemærk at nye brugere i virksomheden først skal have et medarbejder-certifikat. Det får de via www.danid.dk

Når en ny bruger bliver oprettet, vælger administrator, om medarbejderen skal have 'Rolle' som administrator eller indberetter. En administrator kan rette alle oplysninger, mens en indberetter kun har adgang til at opdatere den månedlige indberetning. Ved 'Status' kan du se, om medarbejderen er godkendt som bruger eller stadig afventer administrators godkendelse.

Du er her: [Overblik](#) > [Arbejdsgiveroplysninger](#) > [Ekstern bruger](#)

Ekstern bruger

CVR-nr.

Kopi af e-mails Du får stadig e-mails om indberetning, selv om en anden står for at indberette.

Min sagsbehandler

I har ikke nogen kontaktperson tilknyttet.

Hvis du har spørgsmål, så ring til os på 39 45 45 50

PKA A/S / STRANDVEJEN 60 / 2900 HELLERUP / ARBEJDSGIVERSERVICE@PKA.DK / TLF. 39 45 45 45 / FAX. 39 45 45 46 / PKA

20 Ekstern bruger

Du kan vælge at have en ekstern bruger, fx et lønbureau eller en anden virksomhed, til at foretage indberetning for dig. Start med at indtaste CVR-nummeret på den virksomhed, der skal registreres som ekstern bruger for jer. Hvis vi kender virksomheden i forvejen, henter vi alle relevante oplysninger fra vores database. Hvis virksomheden ikke er kendt hos os, vil du blive bedt om at indtaste alle relevante oplysninger. Vær opmærksom på, at når du har overdraget indberetning af pension til en ekstern bruger, kan du ikke længere selv redigere i den månedlige indberetning.

21 Kopi af e-mail

Du kan vælge at få en kopi af de e-mails, som vi sender til din eksterne bruger, når vi fx åbner og lukker for den månedlige indberetning. På den måde kan du fortsat følge med i status på indberetningen. Hvis du ønsker at modtage kopi af e-mails, skal du sætte et flueben i boksen.

PKA A/S
Tuborg Boulevard 3
2900 Hellerup
T 39 45 45 50
E arbejdsgevnerservice@pka.dk

www.pka.dk

