



Handleiding Mijn NN Zakelijk

voor werkgevers



Toelichting

Mijn NN Zakelijk

voor werkgevers

Meer informatie?

Heeft u vragen over het gebruik van Mijn NN Zakelijk? Neem dan contact op met uw accountmanager of contactpersoon.

Inhoud

| | |
|--|----|
| Algemeen..... | 3 |
| Inloggen | 5 |
| Startpagina | 6 |
| Toegangsbeheer | 8 |
| Werknemers | 9 |
| Werknemer toevoegen | 10 |
| Meerdere werknemers toevoegen..... | 12 |
| Werknemerspagina | 14 |
| Wijzigingen voor één werknemer | 15 |
| Wijzigingen voor een groep werknemers..... | 19 |
| Verzekeringen..... | 22 |
| Financieel..... | 23 |

Algemeen

Wat is Mijn NN Zakelijk?

Via het nieuwe Mijn NN Zakelijk beheert u op één plek online de zakelijke producten voor uw bedrijf. Omdat we handige koppelingen met externe instanties bieden, minimaliseren we uw administratie en maken we het doorvoeren van wijzigingen nu nog gemakkelijker.

Mijn NN Zakelijk is in nauw overleg met een aantal van onze klanten en adviseurs ontwikkeld. Dit betekent bijvoorbeeld dat alle overbodige invoer is weggelaten. En de navigatie door de schermen is sterk verbeterd. Ook is de look & feel een stuk prettiger.

De voordelen van Mijn NN Zakelijk

1. Gemak en eenvoud voorop

We vragen u alleen de gegevens in te voeren die we niet uit andere bronnen (UWV en BRP) kunnen halen. Er is een gelaagdheid in de getoonde informatie. De belangrijkste informatie ziet u direct. Voor detailinformatie moet u doorklikken.

2. Uw administratie geminimaliseerd door automatische koppelingen met o.a. Gemeenten en UWV.

Adreswijzigingen hoeft u bijvoorbeeld niet meer door te geven. Alleen als iemand in het buitenland woont. Burgerlijke staat gegevens verwerken we ook automatisch. Kijk voor meer informatie in de Eventkaart Burgerlijke staat en kinderen.

3. Performance

We hebben gewerkt aan een omgeving die nog sneller is en voldoet aan alle eisen van een moderne website.

4. Alles op één plek

1. Wijzigingen doorgeven.
2. Informatie per werknemer gebundeld.
3. Documenten beschikbaar (zoals Pensioen 1-2 en pensioenreglement en de uitvoeringsovereenkomst).
4. Overzicht van alle nota's en de financiële status

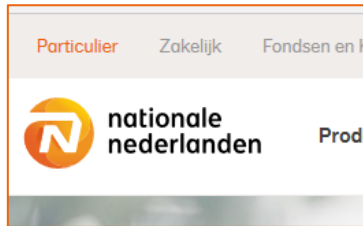
5. Live hulp

Indien u graag wilt dat wij even meekijken, dan is dat mogelijk. Tijdens het telefoongesprek vragen wij u om ons te machtigen om mee te kijken, zodat wij u nog beter kunnen helpen.

6. Veilige omgeving

De wereld om ons heen verandert en security is enorm belangrijk. Met Mijn NN Zakelijk gebruiken we de allernieuwste beveiligingsmogelijkheden zodat we uw gegevens (en gegevens van onszelf) optimaal beschermen. De AVG stelt hier ook strengere eisen in. In Mijn NN Zakelijk delen we bepaalde informatie niet meer standaard, in de oude portal was er meer zichtbaar. Zo worden er bijvoorbeeld geen adres- en partnergegevens meer getoond. Nationale-Nederlanden heeft een koppeling met het BRP (Basisregistratie Pensioen, voorheen GBA), de gegevens daaruit mogen we niet delen.

Inloggen



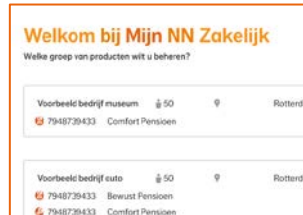
✓ Op nn.nl kiest u Zakelijk.



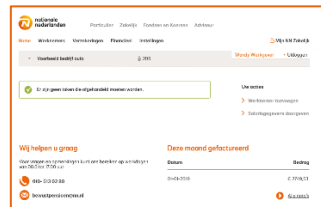
✓ Klik op Inloggen (rechtsboven in het scherm)

✓ U maakt gebruik van uw huidige gebruikersnaam en wachtwoord.

Startpagina



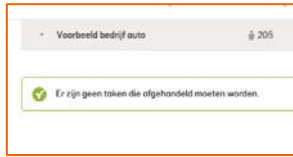
- ✓ Op de Startpagina ziet u een overzicht van alle regelingen die u kunt beheren.
- ✓ Klik op een tegel om de beheeromgeving te openen.



- ✓ Op de Startpagina van Mijn NN Zakelijk vindt u in een oogopslag de openstaande taken, meest voorkomende acties en belangrijke informatie.



- ✓ Klik op de grijze balk om terug te gaan naar het vorige scherm en selecteer waar nodig een andere regeling.



- ✓ Belangrijke taken zoals uitval bij een aanmelding van een nieuwe werknemer ziet u hier terug.



- ✓ Op de Startpagina kunt u in één keer:
 - een nieuwe werknemer toevoegen;
 - meerdere werknemers in één keer toevoegen;
 - meerdere werknemers in één keer uit dienst melden;
 - meerdere salarissen in één keer wijzigen.

Wilt u salarisgegevens wijzigen voor maar één werknemer? Klik dan op **Werknemers** en op de betreffende werknemer. Daar kunt u dit als individuele wijziging doorvoeren.

(Deze wijzigingen worden verderop in het document nader toegelicht)

| Deze maand gefactureerd | |
|-------------------------|-----------|
| Datum | Bedrag |
| 01-01-2019 | € 2749,53 |

Alle nota's

- ✓ U ziet welk bedrag er deze maand is gefactureerd.
- ✓ Klik op **Alle nota's** om de nota (pdf) en de specificatie van de nota (csv) te downloaden.
- ✓ Ook via het tabblad **Financieel** komt u op alle nota's terecht.

Toegangsbeheer

Algemeen

In Mijn NN Zakelijk is het mogelijk om zelf gebruikers toe te voegen. Dit kan een HR-medewerker van uw organisatie zijn, maar ook een externe adviseur of een administratiekantoor. Let op: op dit moment zijn er nog geen mogelijkheden voor het inregelen van rollen en rechten. Dit betekent dat iedereen die u nu toevoegt mutatierechten krijgt. Dit passen we in de loop van 2020 aan.



- ✓ Klik op het tabblad Instellingen



- ✓ U bevindt zich nu in het tabblad **Instellingen**. Al aangemaakte gebruikers zijn zichtbaar op deze pagina. Klik op **Gebruiker toevoegen** om een nieuwe gebruiker toe te voegen.

A screenshot of the 'Nieuwe gebruiker toevoegen' (Add new user) form. The form has several input fields: 'Voornaam' (First name) with 'NN' entered, 'Tussenvoegsel' (Middle name), 'Achternaam' (Last name) with 'voorbeeld' entered, 'Gebruikersnaam' (Username) with 'voorbeeld' entered, and 'E-mailadres' (Email address) with 'voorbeeld@nn.nl' entered. There is a 'Toevoegen' (Add) button at the bottom right.

- ✓ Door te klikken op **Gebruiker toevoegen** wordt het scherm geopend waarin u de gegevens van de gebruiker kunt invoeren. Vul de gegevens van de gebruiker in en klik op Toevoegen. U kiest zelf een gebruikersnaam.
- ✓ De nieuwe gebruiker ontvangt een mail met daarin de gebruikersnaam die u gekozen heeft. Hij kiest vervolgens zelf zijn wachtwoord en kan daarna direct inloggen op Mijn NN Zakelijk.

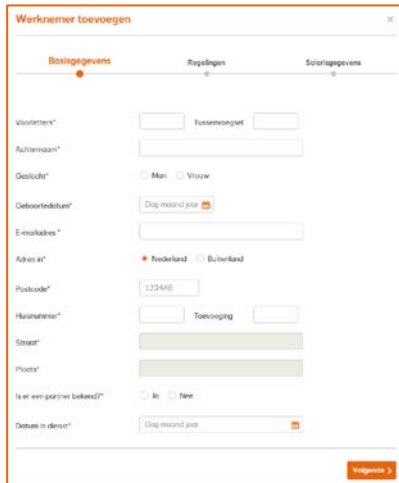
Werknemers

| Naam |
|----------------------|
| Akker, J. van dan |
| Arts, M.A.G. |
| Beek, R. van der |
| Berg, P.P.M. van den |

| Uw acties |
|---|
| > Werknemer toevoegen |
| > Werknemersoverzicht downloaden |
| > Meerdere werknemers toevoegen |
| > Meerdere werknemers uit dienst melden |
| > Meerdere salarissen doorgeven |
| > Mutatieoverzicht downloaden |

- ✓ Onder **Werknemers** vindt u alle actieve werknemers met de maandelijkse premie
 - ✓ De inactieve werknemers vindt u tot 1 jaar na uit dienst datum in het Werknemersoverzicht. Zo kunt u controleren of de uit dienst datum goed verwerkt is.
 - ✓ Klik op de werknemer voor meer gegevens en om die werknemer te beheren.
-
- ✓ Vanuit de werknemerlijst kunt u een **Werknemer toevoegen** aan het werknemerbestand.
 - ✓ Klik op **Werknemersoverzicht downloaden** voor een CSV bestand met de gegevens van u werknemers onder elkaar. In dit bestand vindt u de opgebouwde aanspraken/verzekerde bedragen, totale premie per werknemer en de uitsplitsing per dekking per werknemer.
 - ✓ Klik op **Meerdere werknemers toevoegen** om een template te downloaden om zo meerdere werknemers in een keer te kunnen aanmelden.
 - ✓ Hetzelfde geldt voor **Meerdere werknemers uit dienst melden**. Ook hier downloadt u een template waar u voor meerdere werknemers tegelijk de datum uit dienst invult. Die kan u vervolgens inladen.
 - ✓ Klik op **Meerdere salarissen doorgeven** om in één keer nieuwe salarisgegevens door te geven voor meerdere werknemers.
 - ✓ Klik op **Mutatieoverzicht downloaden** om te bekijken welke wijzigingen u via Mijn NN Zakelijk heeft verzonden. Dit overzicht geeft geen statusinformatie maar dient als logboek zodat u altijd inzichtelijk heeft welke wijzigingen (met bijbehorende waardes) u op welk moment heeft verzonden.

Werknemer toevoegen



Basisgegevens

- ✓ Vul de gegevens in van de nieuwe werknemer. Alle velden zijn verplicht en daarom met * gemarkeerd
- ✓ Als er voor deze werknemer sprake is van een huwelijk, geregistreerd partnerschap of een samenwonende partner (die voldoet aan de partnerdefinitie) klik dan op Ja bij de vraag **Is er een partner bekend?**
- ✓ Er verschijnt dan een extra tabblad **Partnergegevens**
- ✓ Als er sprake is van een onbepaald partnersysteem dan wordt de vraag **Is er een partner bekend** niet gesteld.
- ✓ Vul de in dienst datum in en klik op **Volgende**



Partnergegevens (indien er een partner bekend is)

- ✓ Geef aan wat de **burgerlijke staat** is.
- ✓ Bij een huwelijk of een geregistreerd partnerschap zullen we de partnergegevens ophalen uit het BRP. U hoeft dan verder geen gegevens meer in te vullen.
- ✓ Voor een samenwonende partner kunnen we deze gegevens niet ophalen. Vul daarom de gegevens handmatig in.
- ✓ Klik op **Volgende**

Regelingen

- ✓ U ziet voor welke (verplichte) regelingen de werknemer wordt aangemeld.
- ✓ Vul de aanvullende gegevens in zoals het **Burgerservicenummer** en de datum waarop de regelingen in moeten gaan.
- ✓ Klik op **Volgende**

Salarisgegevens

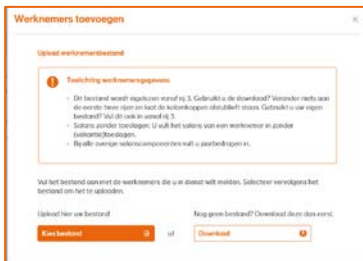
- ✓ Vul hier de salarisgegevens en het parttime percentage in.
- ✓ Het is mogelijk om ook deeltijdsalarissen door te geven of salarissen per week of vier weken.
- ✓ Het salaris wordt altijd omgerekend naar een voltijd jaarsalaris dat wordt verwerkt in onze administratie. In het veld Berekende basissalaris ziet u dit bedrag terug.
- ✓ Klik op **Aanmelden** om de werknemer aan te melden. Let op! De mutatie wordt nu direct verzonden. U kunt altijd klikken op Terug om wat u heeft ingevoerd te controleren. Wat u heeft ingevoerd blijft staan.

Meerdere werknemers toevoegen

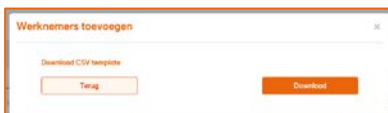


Mutatie openen

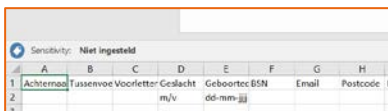
- ✓ Klik onder **Uw Acties** op **Meerdere werknemers toevoegen**
- ✓ Mutatie is zowel te openen op de Startpagina als vanuit de Werknemerspagina.



- ✓ **Stap 1:** Klik op **Download** om het upload werknemersbestand (template) te downloaden.
- ✓ Dit scherm toont onder Toelichting Werknemergegevens hoe het template gevuld moet worden.



- ✓ **Stap 2:** Klik op **Download**.
Er verschijnt nu een pop-up waardoor u het bestand kunt downloaden.



- ✓ **Stap 3:** Vul in het bestand de gegevens in voor de nieuw toe te voegen werknemers.
- ✓ Verander niets aan de eerste twee rijen en laat de kolomkoppen alstublieft staan. Gebruikt u uw eigen bestand? Vul dit ook in vanaf rij 3.
- ✓ In het bestand ziet u de salarisgegevens die we verwachten. Lees eventueel de toelichting hoe deze velden gevuld moeten worden (zie stap 1).
- ✓ **Stap 4:** Sla het bestand op uw lokale schijf op.



- ✓ Stap 5: Klik op **Kies bestand** om het bestand op te zoeken en klik op **Openen**



- ✓ Stap 6: Controleer of de juiste naam onder het veld **Geselecteerde bestand** staat. Klik op **Verwerken**.



- ✓ Stap 7: Het geüploade bestand wordt gecontroleerd. U krijgt terugkoppeling van het resultaat. Zijn er fouten geconstateerd? Corrigeer deze in het bestand en upload het bestand opnieuw.
- ✓ Stap 8: Bij geen fouten toont het scherm een samenvatting van de ingevoerde wijzigingen. Klik op **Verwerken** om deze te laten verwerken in de administratie van Nationale-Nederlanden.

Werknemerspagina

Mijn NN Zakelijk / Werknemers / Werknemergegevens

Mevrouw J van den Akker

Burgerservicenummer (BSN) 123456789
Geboortedatum 01-01-1974
Datum in dienst 01-05-2019

Pensioen **Nabestaan**

Ouderdomspensioen Partnerpensioen
 Wezenpensioen

Maandelijkse premie

Maandelijkse premie

Persoonlijk Pensioen Plan

| | |
|--|---------------|
| Polisnummer | 5033 |
| Pensioengevend salaris | € 14,4 |
| Parttime | 90% |
| LifeCycle beleggen L.b.a. OPVP (excl. evt. premie WOV) | € 19,2 |
| Wezenpensioen | € 0,04 |
| Premievergisting bij arbeidsongeschiktheid | € 0,94 |
| Administratiekosten | € 6,25 |
| Totaal maandelijkse premie | € 28,8 |

- ✓ De Werknemerspagina toont geen adres- en partner gegevens meer. Dit omdat we de BRP-informatie gebruiken, maar die niet met derden mogen delen.
- ✓ U ziet wel of er voor deze werknemer een partner bekend is in onze administratie.
- ✓ U ziet in een oogopslag voor welke dekkingen de werknemer verzekerd is. Met daarbij de bijbehorende totale premie.
- ✓ Klik op de balk van de Maandelijkse Premie om de uitklap te openen.
- ✓ De uitklap toont meer gegevens, zoals polisnummers en productnamen.
- ✓ Het toont ook de specificatie van de premie voor de verschillende producten en dekkingen.

Wijzigingen voor één werknemer

Algemeen

Nationale-Nederlanden maakt gebruik van een BRP-koppeling. Daarom hoeft u de volgende wijzigingen niet meer door te geven:

- ✓ Huwelijk/geregistreerd partnerschap
- ✓ Scheiding/beëindiging geregistreerd partnerschap
- ✓ Overlijden
- ✓ Adreswijziging behalve buitenland

Nationale-Nederlanden maakt ook gebruik van een UWV-koppeling. Daarom hoeft u de volgende wijziging niet meer door te geven:

- ✓ Arbeidsongeschiktheid

Met de arbeidsongeschiktheidskoppeling worden zowel nieuwe meldingen, wijzigingen als betermeldingen doorgevoerd. Bij een arbeidsongeschikte medewerker ziet u het percentage en wat de premieconsequenties zijn.

Let op: heeft u een Persoonlijk Pensioen Plan (voorheen via Pensioen Services Online)? Dan ontvangen wij van het UWV alleen meldingen over een wijziging van een arbeidsongeschiktheidspercentage. Wanneer een werknemer twee jaar ziek is dan ontvangen wij hiervan geen bericht van het UWV. U dient dit zelf aan ons door te geven. Kijk hiervoor in de eventkaart 'Melden arbeidsongeschiktheid Persoonlijk Pensioen Plan (voorheen via Pensioen Services Online)'

De volgende wijzigingen dient u wel door te geven:

Salaris wijzigen

Ingangsdatum wijziging*

Parttime percentage*

Basisloons*

op basis van* Voltdij Deeltijd

per periode* Week 4 weken Maand Jaar

Voordienende basisloons: € 14.222,00 per jaar

Mutatie verwerken

Salariswijziging

- ✓ Vul hier de nieuwe salarisgegevens in. Is er sprake van aparte looncomponenten? Dan worden deze velden ook getoond.
- ✓ Parttime percentage wijzigen is apart gezet om fouten te voorkomen, het staat hier puur informatief.
- ✓ Klik op **Mutatie verwerken** om deze te laten verwerken in de administratie van Nationale-Nederlanden.

Parttime percentage wijzigen

Parttime percentage*

Ingangsdatum wijziging*

Mutatie verwerken

Parttime percentage

- ✓ Vul het nieuwe parttime percentage in en de dag waarop deze wijziging in moet gaan.
- ✓ Klik op **Mutatie verwerken** om deze te laten verwerken in de administratie van Nationale-Nederlanden.

Uit dienst melden

U wilt de heer Mevrouw J. van den Akker afmelden voor de registratie. Vul hieronder de datum van het einde dienstverband in.

Datum einde dienstverband

Mutatie verwerken

Werknemer uit dienst

- ✓ Vul de eerste dag in dat de werknemer niet meer in dienst is. Bijvoorbeeld: De uitdiensttredingsdatum van mevrouw J. van den Akker is 31 oktober 2020. De eerste dag dat mevrouw Van den Akker niet meer in dienst is, is 1 november 2020. Vul die datum in.
- ✓ Klik op **Mutatie verwerken** om deze te laten verwerken in de administratie van Nationale-Nederlanden.

Partner aanmelden

U wilt de samenwonende partner van de heer O.V. Leijgraaf aanmelden.

Wat is de burgerlijke staat? Gehuwd/Geregistreerd partnerschap
 Samenwonend

Heeft de partner een burgerservicenummer (BSN)? Ja Nee

Wij hebben de volgende gegevens nodig om de partner aan te melden:

Voorletters* Tussenvoegsel

Achternaam*

Geslacht* Man Vrouw

(Samenwonende) Partner aanmelden (in geval van een bepaalde partnerdekking)

- ✓ Geef de samenwonende partner aan ons door, deze krijgen wij niet van het BRP aangeleverd.
- ✓ Vul de gegevens van de samenwonende partner in en geef de datum op vanaf wanneer de partner aangemeld moet worden voor het partnerpensioen.
- ✓ Klik op **Mutatie verwerken** om deze te laten verwerken in de administratie van Nationale-Nederlanden.

Aan-/afmelden vrijwillig Anw-hiaatpensioen bij een Comfort Pensioen of een Persoonlijk Pensioen Plan (voorheen Bewust Pensioen)

- ✓ U kunt deze werknemer aanmelden via het portaal. Afmelden gaat via het formulier Afstandsverklaring Anw-hiaatpensioen (0,1 mb) . Te downloaden via: <https://www.nn.nl/Zakelijk/Pensioen/Persoonlijk-Pensioen-Plan-1.htm#tab:a825b34e-b6c6-46f1-af26-5ee458c767e9-3>. Stuur het ingevulde en ondertekende formulier naar uw klantmanager.

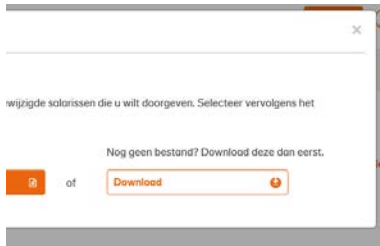
Aan-/afmelden vrijwillig Anw-hiaatpensioen bij een Persoonlijk Pensioen Plan (voorheen via Pensioen Services Online)

- ✓ Heeft u een opt-out regeling? Dan wordt het Anw-hiaatpensioen meeverzekerd als u de partner aanmeldt. U kunt deze werknemer aanmelden via het portaal. Heeft u een opt-in regeling? Stuur u dan een mail aan uw klantmanager om het Anw-hiaatpensioen te verzekeren.
- ✓ Afmelden gaat via het formulier Afstandsverklaring Anw-hiaatpensioen (0,1 mb) dat u kunt downloaden op <https://www.nn.nl/Zakelijk/Pensioen/Persoonlijk-Pensioen-Plan-1.htm#tab:a825b34e-b6c6-46f1-af26-5ee458c767e9-3>. Stuur het ingevulde en ondertekende formulier naar uw klantmanager.

Adressen buitenland, huwelijk buitenland en buitenlandse werknemer doorgeven

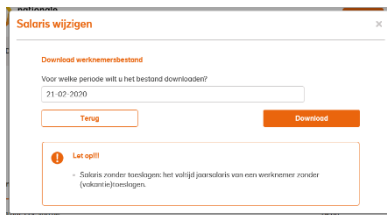
Geef deze gegevens aan ons door, deze krijgen wij niet van het BRP aangeleverd. Stuur deze naar uw klantmanager.

Wijzigingen voor een groep werknemers

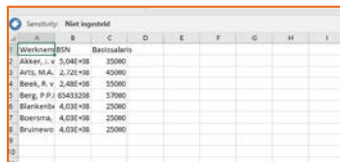


Meerdere salarissen doorgeven

✓ Stap 1: Klik op **Download** om het werknemersbestand te downloaden.



✓ Stap 2: Pas eventueel de datum van het vervaardigen van het werknemersbestand aan (bijvoorbeeld 1 januari van het huidige jaar) en klik op **Download**.
Er verschijnt nu een pop-up waardoor u het bestand kunt downloaden.



| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|--------------|----------|-------------|---|---|---|---|---|---|
| Werknemers | BSN | Basisalaris | | | | | | |
| Akker, J. v. | 5,04E+08 | 25000 | | | | | | |
| Arts, M.A. | 2,22E+08 | 40000 | | | | | | |
| Beek, R. v. | 2,48E+08 | 35000 | | | | | | |
| Berg, P.P.J. | 05433295 | 37000 | | | | | | |
| Blankenbe | 4,03E+08 | 25000 | | | | | | |
| Boersma, | 4,03E+08 | 25000 | | | | | | |
| Bruijnswa | 4,03E+08 | 25000 | | | | | | |

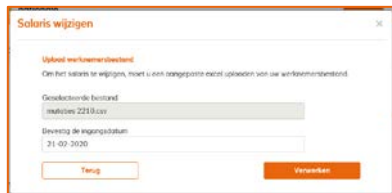
✓ Stap 3: Vul in het bestand de nieuwe salarisgegevens in. Dit doet u voor het gehele werknemersbestand.

✓ U kunt nu alleen de nieuwe salarisgegevens doorgeven. In het najaar van 2020 wordt het ook mogelijk gemaakt om hier ook de parttime percentages door te geven. Voorlopig dient u de wijziging van het parttime percentage per werknemer door te geven als aparte mutatie.

✓ Stap 4: Sla het bestand op uw lokale schijf op.



- ✓ Stap 5: Klik op **Kies bestand** om het bestand op te zoeken en klik op **Openen**



- ✓ Stap 6: Controleer of de juiste naam onder het veld **Geselecteerde bestand** staat. Vul de datum in dat de nieuwe salarisgegevens in moeten gaan. Klik op **Verwerken**.



- ✓ Stap 7: Het geüploade bestand wordt gecontroleerd. U krijgt terugkoppeling van het resultaat. Zijn er fouten geconstateerd? Corrigeer deze in het bestand en upload het bestand opnieuw.
- ✓ Stap 8: Bij geen fouten toont het scherm een samenvatting van de ingevoerde wijzigingen. Klik op **Verwerken** om deze te laten verwerken in de administratie van Nationale-Nederlanden.



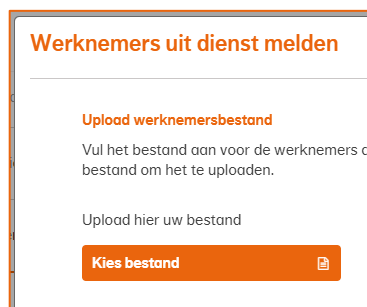
Meerdere werknemers uit dienst melden

✓ Stap 1: Klik op **Download** om het werknemersbestand te downloaden. En klik op het volgende scherm weer op **Download**.

| Werknemer | Geboortedatum | BSN | Datum in dienst | Datum uit dienst |
|--------------|---------------|----------|-----------------|------------------|
| Groot, A. c | ##### | 1,54E+08 | 1-1-2014 | |
| Visser, D. | ##### | | | |
| Abelen, S. | 1-1-1980 | | 1-2-2020 | |
| Vries, K. dc | ##### | 1,82E+08 | 1-1-2014 | |

✓ Stap 2: Vul in het bestand de datum uit dienst in. Dit doet u alleen voor de werknemers die uit dienst gaan.

✓ Stap 3: Sla het bestand op uw lokale schijf op.



✓ Stap 4: Klik op **Kies bestand** om het bestand op te zoeken en klik op **Openen**



✓ Stap 5: Controleer of de juiste naam onder het veld **Geselecteerde bestand** staat. Vul de datum in dat de nieuwe salarisgegevens in moeten gaan. Klik op **Verwerken**.

✓ Stap 6: Het geüploadde bestand wordt gecontroleerd. U krijgt terugkoppeling van het resultaat. Zijn er fouten geconstateerd? Corrigeer deze in het bestand en upload het bestand opnieuw.

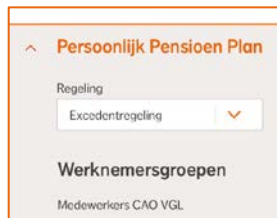
Verzekeringen



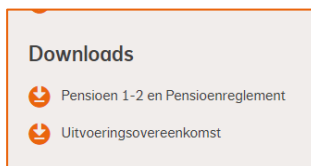
- ✓ De Verzekeringenpagina toont de collectieve verzekeringen die beheerd kunnen worden.



- ✓ Onder de uitklap vindt u per product de belangrijkste gegevens van de pensioenregeling, zoals de franchise en eventuele staffels.

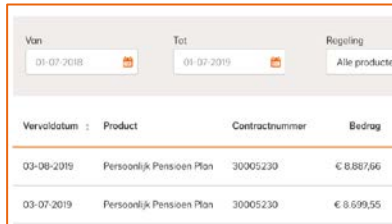


- ✓ Zijn er meerdere regelingen? U kunt andere regelingen inzien onder de uitklap.



- ✓ Pensioen 1-2 oftewel het Pensioenreglement en de Uitvoeringsovereenkomst worden als download beschikbaar gesteld.
- ✓ Ook eventuele addenda kunt u hier downloaden.

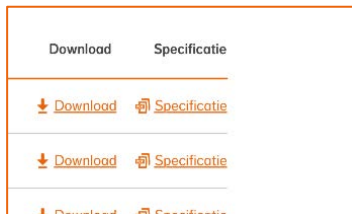
Financieel



Van: 01-07-2018 Tot: 01-07-2019 Regeling: Alle producte

| Vervaldatum | Product | Contractnummer | Bedrag |
|-------------|---------------------------|----------------|------------|
| 03-08-2019 | Persoonlijk Pensioen Plan | 30005230 | € 8.887,66 |
| 03-07-2019 | Persoonlijk Pensioen Plan | 30005230 | € 8.699,55 |

- ✓ Hier vindt u een overzicht met alle nota's en bijbehorende specificaties die tot dat moment vervaardigd zijn.
- ✓ Het is mogelijk te filteren op het product en periode.



| Download | Specificatie |
|--------------------------|------------------------------|
| Download | Specificatie |
| Download | Specificatie |
| Download | Specificatie |

- ✓ Hier kunt u de nota, die voldoet aan de eisen van de Belastingdienst, als pdf downloaden.
- ✓ Ook is hier een specificatie te downloaden die laat zien hoe het geïncasseerde bedrag tot stand is gekomen. Dit is een csv-bestand dat u zelf kunt omzetten naar een Excel zodat u eventuele controles kunt uitvoeren.