

Machtiging administratievoerder

Waarom dit formulier?

Als werkgever kunt u uw werkgevers- en werknemersgegevens online aanleveren via ons werkgeversportaal. Maar u kunt ook een administratievoerder machtigen. Een administratievoerder is een bijvoorbeeld een administratiekantoor, een loonservicebureau of een accountantskantoor.

Met dit formulier kunt u drie zaken regelen:

1. voor het eerst een machtiging aanvragen;
2. een machtiging voor een ander administratiekantoor aanvragen;
3. een machtiging intrekken.

Wat kan de administratievoerder op het werkgeversportaal?

Als u uw administratievoerder aanmeldt, dan kan deze uw hele pensioenadministratie uitvoeren. Van het aan- of afmelden van werknemers tot het controleren van de nota's. U geeft de hele pensioenadministratie dus volledig over aan het administratiekantoor. Om uw pensioenadministratie te doen krijgt de administratievoerder een gebruikersnaam en wachtwoord toegezonden.

Machtiging administratiekantoor intrekken?

Als u besluit zelf de administratie weer te verzorgen of een ander administratiekantoor wilt machtigen, dan kunt u dit aan ons doorgeven. De administratievoerder kan uw gegevens wijzigen tot de door u opgegeven einddatum.

Terugsturen machtiging

Stuur het machtigingsformulier ondertekend terug via werkgevers@bpfhibin.nl. U en uw administratievoerder krijgen een bevestiging.

1. Machtiging

Wat wilt u aanvragen?

- Nieuwe machtiging administratiekantoor
 Machtiging ander administratiekantoor

Naam oude administratiekantoor: _____

Naam nieuwe administratiekantoor: _____

- Machtiging intrekken

Ingangsdatum: _____ (Deze datum mag niet in het verleden liggen)

2. Gegevens werkgever

Loonheffingnummer: _____

Naam werkgever: _____

Straat en huisnummer: _____

Postcode en plaats: _____

Naam contactpersoon: _____

Telefoonnummer: _____

E-mail contactpersoon: _____

3. Gegevens administratievoerder

Vult u hier de gegevens van de (nieuwe) administratievoerder in. Of de gegevens van de administratievoerder waarvan u de machtiging wilt intrekken.

Bedrijfsnaam: _____

Nummer KvK: _____

Straat en huisnummer: _____

Postcode en plaats: _____

Correspondentieadres: _____

Postcode en plaats: _____

4. Gegevens contactpersoon administratievoerder

Vult u hier de gegevens van de (nieuwe) administratievoerder in. Of de gegevens van de administratievoerder waarvan u de machtiging wilt intrekken.

Voorletters: _____
Achternaam: _____
Geslacht: _____
Telefoonnummer: _____
E-mailadres: _____

5. Ondertekening

Ik heb dit formulier naar waarheid ingevuld:

Voorletters: _____
Achternaam: _____
Functie: _____
Plaats: _____
Datum: _____
Telefoonnummer: _____

Datum: _____ Handtekening: _____