

Sage Kadry i Płace

Zarządzanie PPK wersja robocza

1.0	Zarządzanie PPK	2
2.0	Ustawienie elementów kadrowych firmy	4
2.1	Rejestracja umowy PPK z instytucją finansową	4
2.2	Przesunięcie miesięcy wpłat	4
3.0	Proces obsługi zgłoszenia PPK	5
3.1	Rejestracja przystąpienia pracowników do PPK	5
3.2	Zgłoszenie pracowników do instytucji finansowej	6
3.3	Import danych pracowników z instytucji finansowej	6
3.4	Zgłoszenie ustalonych procentów wpłat	6
3.5	Rejestracja zdarzeń PPK	7
3.6	Zamknięcie miesiąca	7
3.7	Wygenerowania zgłoszenia wysokości wpłat	7
3.8	Przelew	8

1.0 Zarządzanie PPK

Okno **Zarządzanie PPK** kompleksowo wspiera użytkownika w obsłudze zdarzeń związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi.



Użytkownik zarządzający PPK powinien mieć nadane prawo **Dostęp do zarządzania PPK**.

Generowanie zgłoszeń oraz danych do PPK wykonywane jest zgodnie z **Ustawieniami PPK**, do pliku (XML, PPK) lub z wykorzystaniem API instytucji finansowej.

The screenshot shows the 'Zarządzanie PPK' window. At the top, there are several icons for actions: 'Zamknij miesiąc', 'Otwórz miesiąc', 'Generuj dane', 'Generuj zgłoszenia', 'Eksportuj do Excela', 'Importuj dane', and 'Odśwież widok'. Below these is a search bar with a 'Znajdź' button and dropdowns for 'Wpłaty za miesiąc' (set to 'październik 2019') and 'Pokaż pracowników' (set to 'aktywni uczestnicy PPK'). The main area contains a table with the following columns: 'Nazwisko', 'Imię', 'PESEL', 'Wynagrodzenie brutto', 'Podstawowa wpłata pracownika (%/wartość)', 'Dodatkowa wpłata pracownika (%/wartość)', 'Podstawowa wpłata pracodawcy (%/wartość)', 'Dodatkowa wpłata pracodawcy (%/wartość)', and 'Łączna wpłata za miesiąc'. A single row is visible for 'Nizińska Barbara' with a PESEL of '69101993606' and various payment values of '0,00' and '0%'. At the bottom, it says 'Zaznaczonych: 0, wszystkich: 1' and 'Łączna wpłata za miesiąc: 0,00'.

Nazwisko	Imię	PESEL	Wynagrodzenie brutto	Podstawowa wpłata pracownika (%/wartość)	Dodatkowa wpłata pracownika (%/wartość)	Podstawowa wpłata pracodawcy (%/wartość)	Dodatkowa wpłata pracodawcy (%/wartość)	Łączna wpłata za miesiąc	
Nizińska	Barbara	69101993606	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00

Zamknij miesiąc – zamyka miesiąc w kontekście obsługi zdarzeń PPK. Gdy miesiąc jest zamknięty, naliczenia w oknie zarządzania PPK zostaną zablokowane przed aktualizacją.

Otwórz miesiąc – odblokowuje w wybranym miesiącu aktualizację wartości naliczeń w oknie zarządzania PPK.

Uwaga!

pomimo otworzenia miesiąca program nie pozwoli zaktualizować wartości naliczeń dla pracowników, których wpłaty zostały wysłane do instytucji.

Generuj dane – rozwija menu z poleceniami:

- **Wpłaty** – generuje dla instytucji finansowej zestawienie kwot wpłat za wybrany miesiąc, dla wybranych pracowników. (komunikacja za pomocą plików - generowanie plików z wpłatami, komunikacja za pomocą API – przesyłanie do instytucji informacji o wpłatach za wybrany miesiąc)
- **Deklaracje pracowników** – generuje dla instytucji finansowej deklaracje dla pracowników (komunikacja za pomocą plików - generuje deklaracje o procentach wpłat w miesiącu przystąpienia do PPK; informacje o zmianie % wpłat; rezygnacji z PPK; zwolnieniu pracownika; wznowieniu uczestnictwa w PPK) komunikacja za pomocą API – przesyłanie do instytucji informacji rezygnacji z PPK i zwolnieniu pracownika)

- **Aktualizacja danych** pracownika – generuje dla instytucji finansowej informacje o zmianie w danych osobowych pracowników. (komunikacja za pomocą plików - generowanie plików w przypadku zmiany danych osobowych, danych kontaktowych, komunikacja za pomocą API – przesyłanie do instytucji informacji w przypadku zmiany danych osobowych i kontaktowych i danych adresowych)

Uwaga!

komunikacja za pomocą API - API nie obsługuje aktualnie zmiany imienia uczestnika, próba przesłania informacji o zmianie imienia powoduje błąd ze zidentyfikowaniem uczestnika z KIP w instytucji co uniemożliwia odbieranie informacji przez API lub odrzucenie danych przed API

Generuj zgłoszenia – generuje zgłoszenie pracowników do PPK dla instytucji finansowej.

Eksportuj do Excela – eksportuje wszystkie dane widoczne na liście dane do pliku MS Excel.

Importuj dane – umożliwia wczytanie danych z instytucji finansowej po zgłoszeniu pracowników. Wczytane dane umieszczane są w elemencie **Dane w instytucji** (zestaw kadrowy **Programy emerytalne > Pracowniczy Plan Kapitałowy (PPK)**).

Odśwież widok – wczytuje ponownie listę.



W oknie Zarządzanie PPK dla użytkownika są widoczni tylko ci pracownicy, do których użytkownik ma prawa, (Pracownicy \ prawa do katalogów pracowników).

Pole pokaż pracowników

Na oknie **Zarządzanie PPK** wprowadzono funkcjonalność pozwalającą na wyszukiwanie osób, które podlegają obowiązkowi przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych.

W celu wyszukania osób, które spełniają ustawowe kryteria przystąpienia do PPK należy w polu **Pokaż pracowników** wybrać z rozwijanej listy opcję **do przystąpienia**. Po wybraniu tej opcji pokaże się lista pracowników spełniająca kryteria na dzień wyszukiwania (data systemowa).

Wybierając „**do przystąpienia**” będą wykazani pracownicy spełniający w dniu wyszukiwania następujące kryteria:

- są zatrudnieni;
- w wieku powyżej 18 i poniżej 55 roku życia;
- byli zatrudnieni w momencie ustawowego terminu przystąpienia firmy do PPK;
- zostali zatrudnieni po dacie ustawowego terminu przystąpienia firmy do PPK, ale posiadają u aktualnego pracodawcy w okresie ostatnich 12 miesięcy 3-miesięczny okres zatrudnienia.

W celu prawidłowej prezentacji danych muszą być uzupełnione następujące dane.

Dla umów o pracę:

- aktywny wzorzec **Pracownik etatowy**
- w zestawie **Umowa o pracę** wszystkie umowy muszą mieć uzupełnione atrybuty **data rozpoczęcia pracy i data zakończenia pracy**
- uzupełnione dane w zestawie **Zgłoszenie ZUA/ZZA**

Dla umów cywilnoprawnych:

- aktywny wzorzec **Umowy cywilnoprawne**

- dla zestawów **Umowy zlecenia, Umowy zryczałtowane, Umowy z art.13 pkt 7, Umowy z art.13 pkt 9** uzupełnione atrybuty **data rozpoczęcia** i **data zakończenia**
- w zestawie **Zgłoszenie ZUA/ZZA** w elemencie **Obowiązkowe ub. społeczne i zdrowotne** atrybuty **ub. emerytalne obowiązkowe ?** i **ub. rentowe obowiązkowe ?** ustawione na **Tak**

W celu prawidłowego uwzględniania umów cywilnoprawnych podlegających Pracowniczym Planom Kapitałowym dodano nową klasę elementów **PPK do przystąpienia – umowy cywilnoprawne**, do której zostały dodane **Umowy zlecenia, Umowy zryczałtowane, Umowy z art.13 pkt 7, Umowy z art.13 pkt 9**. W przypadku posiadania własnych umów cywilnoprawnych podlegających PPK należy dodać je do klasy.

W celu wyszukania osób, które jeszcze nie spełniają kryteriów przystąpienia do PPK należy w polu **Pokaż pracowników** wybrać z rozwijanej listy opcję **nowo zatrudnieni**.

Wybierając opcję **nowo zatrudnieni** będą wykazani pracownicy spełniający w dniu wyszukiwania następujące kryteria:

- są zatrudnieni;
- w wieku powyżej 18 i poniżej 55 roku życia;
- zostali zatrudnieni po dacie ustawowego terminu przystąpienia firmy do PPK i nie posiadają u aktualnego pracodawcy w okresie ostatnich 12 miesięcy 3-miesięcznego okresu zatrudnienia.

2.0 Ustawienie elementów kadrowych firmy

2.1 Rejestracja umowy PPK z instytucją finansową

Przed rozpoczęciem pracy z PPK należy wprowadzić informacje o umowie o obsługę PPK z wybraną instytucją finansową. W tym celu:

1. Otwórz okno **Firma (Ctrl+3)** i przejdź na zakładkę **Dane kadrowe**.
2. Przejdź do zestawu **Programy emerytalne > Pracowniczy Plan Kapitałowy (PPK)** i uzupełnij dane zawartej umowy.
3. Zapisz wprowadzone zmiany.

Przed rozpoczęciem pracy na oknie Zarządzanie PPK należy w oknie **Ustawienia\Komunikacja\PPK** wybrać opcję **Ustawienia komunikacji PPK**. W zależności od licencji dostępna jest opcja Generowanie plików xml (*.ppk) lub Połączenie zewnętrzne przez API.

2.2 Przesunięcie miesięcy wpłat

Przychód pracownika z tytułu otrzymania nieodpłatnego świadczenia w związku z jego uczestnictwem w PPK powstaje w miesiącu, w którym podmiot zatrudniający dokonał wpłat (sfinansowanych z jego środków) na rachunek pracownika w PPK.

W związku z tym zależnie od faktycznego terminu wpłaty PPK dla instytucji finansowej, wliczenie ich do przychodu pracownika może nastąpić w innym miesiącu niż miesiąc, za który zostały wyliczone.

W danych kadrowych firmy znajduje się element kadrowy **Liczba miesięcy przesunięcia wpłat PPK** (zestaw **Programy emerytalne > Pracowniczy Plan Kapitałowy (PPK)**) definiujący przesunięcie rozliczenia do kolejnych miesięcy podatkowych. Domyślnie element ma wartość **1**.



Jeśli nie możliwe jest zastosowanie jednej wartości globalnej dla przesunięcia wpłat PPK, to wartość elementu można ustawić również indywidualnie dla pracowników.

Wpłata PPK do instytucji finansowej powinna nastąpić w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wpłaty zostały obliczone. Oznacza to, że mogą być wpłacone zarówno w tym samym miesiącu podatkowym (wartość elementu **0**) jak również w kolejnym miesiącu podatkowym (wartość elementu **1**).

Przykład:

Wartość elementu: 0

Wpłata PPK wliczona została do przychodu w tym samym miesiącu.

Przelew **za wrzesień** wykonany został jeszcze **we wrześniu**.

Wartość elementu: 1

Wpłata PPK wliczona została do przychodu w kolejnym miesiącu.

Przelew **za wrzesień** wykonany został **w październiku**.

Wartość elementu: 2

Wpłata PPK wliczona została do przychodu 2 miesiące później (wpłata jest spóźniona).

Przelew **za wrzesień** wykonany został **w listopadzie**.



Data początku i końca wartości elementu powinna pokrywać się z początkiem i końcem miesiąca (lub miesięcy) podatkowego, którego dotyczy.

3.0 Proces obsługi zgłoszenia PPK

3.1 Rejestracja przystąpienia pracowników do PPK

1. Z rozwijanej listy **Pokaż pracowników** wybierz **do przystąpienia**. Na liście wyświetleni zostaną pracownicy kwalifikujący się do przystąpienia do PPK, według stanu na dzień dzisiejszy (data systemowa).
2. Zaznacz pracowników, których przystąpienie do PPK chcesz zarejestrować i z menu podręcznego wybierz polecenie **Wykonaj akcje**.
3. W oknie wyboru zdarzenia wybierz **PPK przystąpienie** i kliknij przycisk **Zapisz**.
4. Kliknij przycisk **Zdarzenia (Ctrl+5)** na pasku narzędziowym programu.
5. W oknie Dziennik zdarzeń z panelu **Kryteria** wybierz filtr **PPK przystąpienie do realizacji**.
6. Zaznacz zdarzenia **PPK przystąpienie** i z menu podręcznego wybierz polecenie **Zbiorcza realizacja**.

7. W oknie **Grupowa realizacja zdarzeń** kliknij przycisk **Zatwierdź**.



Proces zbiorczej realizacji zdarzeń dla dużej liczby pracowników przebiegnie szybciej jeśli po otwarciu okna **Grupowa realizacja zdarzeń** zamkniesz **Dziennik zdarzeń**.

8. W oknie zbiorczej realizacji akcji ustaw wartości **% wpłaty dodatkowej pracownik** oraz **% wpłaty dodatkowej firma** (% wpłaty podstawowej przepisywany jest z danych kadrowych firmy).
9. Kliknij **Zapisz**.

3.2 Zgłoszenie pracowników do instytucji finansowej

1. Z rozwijanej listy **Pokaż pracowników** wybierz **do zgłoszenia w instytucji**. Na liście wyświetleni zostaną pracownicy kwalifikujący się do zgłoszenia do PPK, według stanu na dzień dzisiejszy (data systemowa).
2. Zaznacz pracowników, których chcesz zgłosić do PPK i kliknij przycisk **Generuj zgłoszenia**.
3. (jeśli nie korzystasz z API) Wskaż miejsce zapisu pliku PPK i zatwierdź przyciskiem **Zapisz**.
4. Wyświetlone zostanie okno z podsumowaniem wykonanej operacji.
5. Kliknij przycisk **Zamknij**. (jeśli nie korzystasz z API) Wyświetlony zostanie komunikat **Czy zapisać wygenerowane dane?** Potwierdź go przyciskiem **Tak**, jeśli zgadzasz się na wygenerowane do pliku PPK dane i chcesz zarejestrować w programie fakt zgłoszenia pracowników do PPK.



Potwierdzenie wygenerowanych danych jest nieodwracalne. W przypadku odrzucenia pliku zgłoszenia PPK przez instytucję finansową nie będzie można go wygenerować ponownie.

3.3 Import danych pracowników z instytucji finansowej

Aby wczytać dane identyfikacyjne pracowników (**IDPPK** oraz **Nr konta w instytucji**) kliknij przycisk **Importuj dane** i wskaż plik PPK/XML otrzymany od instytucji finansowej po zgłoszeniu pracowników.

3.4 Zgłoszenie ustalonych procentów wpłat

Opisana poniżej operacja przygotowuje plik z oświadczeniem o ustalonych procentach wpłat. Na deklaracji będą uwzględnieni tylko pracownicy, których wpłaty uległy zmianie.

1. Z rozwijanej listy **Pokaż pracowników** wybierz **aktywni uczestnicy PPK**.
2. Kliknij przycisk **Generuj dane** i z menu wybierz **Deklaracje pracowników**.

3. (jeśli nie korzystasz z API) Wskaż miejsce zapisu pliku PPK i zatwierdź przyciskiem **Zapisz**.
4. Wyświetlone zostanie okno z podsumowaniem wykonanej operacji.
5. Kliknij przycisk **Zamknij**. (jeśli nie korzystasz z API) Wyświetlony zostanie komunikat **Czy zapisać wygenerowane dane?** Potwierdź go przyciskiem **Tak**, jeśli zgadzasz się na wygenerowane do pliku PPK dane i chcesz zarejestrować w programie fakt zgłoszenia deklaracji pracowników do PPK.



Potwierdzenie wygenerowanych danych jest nieodwracalne. W przypadku odrzucenia pliku zgłoszenia deklaracji PPK przez instytucję finansową nie będzie można go wygenerować ponownie.

3.5 Rejestracja zdarzeń PPK

Zarejestruj zdarzenia PPK w kalendarzach pracowników wybierając z menu podręcznego okna **Zarządzanie PPK** polecenie **Wykonaj akcje**. Otworzone zostanie okno wyboru zdarzenia (z grupy **8 Programy emerytalne > PPK**).

3.6 Zamknięcie miesiąca

Po naliczeniu i zamknięciu list płac i okresów, w oknie **Zarządzanie PPK**:

1. Z rozwijanej listy **Pokaż pracowników** wybierz **aktywni uczestnicy PPK**.
2. W polu **Wpłaty za miesiąc** wybierz miesiąc, który chcesz zamknąć.
3. Kliknij przycisk **Zamknij miesiąc**.

Operacja blokuje naliczenia w oknie zarządzanie PPK przed przeliczeniem.



Polecenie **Otwórz miesiąc** umożliwia ponowne odblokowanie miesiąca do edycji. Zablockowani pozostaną pracownicy, których wpłaty oznaczone są jako wysłane.

3.7 Wygenerowania zgłoszenia wysokości wpłat

Generowanie zgłoszenia wysokości wpłat dostępne jest tylko w zamkniętych miesiącach.

1. Z rozwijanej listy **Pokaż pracowników** wybierz **aktywni uczestnicy PPK**.
2. W polu **Wpłaty za miesiąc** wybierz miesiąc, za który chcesz przygotować zgłoszenie wpłat PPK.

3. Zaznacz pracowników, dla których chcesz utworzyć plik PPK ze zgłoszeniem wysokości wpłat w wybranym miesiącu.
4. Kliknij przycisk **Generuj dane** i z menu wybierz **Wpłaty**.
5. (jeśli nie korzystasz z API) Wskaż miejsce zapisu pliku PPK i zatwierdź przyciskiem **Zapisz**.
6. Wyświetlone zostanie okno z podsumowaniem wykonanej operacji.
7. Kliknij przycisk **Zamknij**. (jeśli nie korzystasz z API) Wyświetlony zostanie komunikat **Czy zapisać wygenerowane dane?** Potwierdź go przyciskiem **Tak**, jeśli zgadzasz się na wygenerowane do pliku PPK dane i chcesz zarejestrować w programie fakt zgłoszenia wysokości wpłat pracowników do PPK.



Potwierdzenie wygenerowanych danych jest nieodwracalne. W przypadku odrzucenia pliku zgłoszenia deklaracji PPK przez instytucję finansową nie będzie można go wygenerować ponownie.

3.8 Przelew

Program nie automatyzuje przygotowywania przelewów dla PPK.

Jeśli korzystasz z API, kliknięcie w prezentowaną w widoku **Pokaż pracowników: aktywni uczestnicy PPK** kwotę przelewu, otwiera okno podglądu kwot wraz z kodem dla **tytułu przelewu**.

	Znajdź	Wpłaty za miesiąc	październik 2019
		Pokaż pracowników	aktywni uczestnicy PPK
		Kwota przelewu: 512,15 zł	