

## PPK - Pracownicze Plany Kapitałowe

### Spis treści

1. Moduł Kadry i Płace.....	2
1.1. PPK w programie Prestiż. ....	2
1.2. Umowa PPK.....	3
1.3. Dane kadrowe.....	4
1.3.1. Okresy PPK.....	4
1.3.2. Szczegóły okresu PPK.....	5
1.3.3. Zmniejszenie składki PPK.....	6
1.4. Rezygnacja z PPK.....	6
1.5. Grupowa rejestracja/rezygnacja.....	7
1.6. Autozapis.....	9
1.7. Przypomnienia.....	11
1.8. Naliczanie składników PPK.....	11
1.9. Wymiana danych z Instytucją Finansową PPK.....	15
1.10. Wydruki.....	22
1.11. Zestawienia PPK.....	24
1.12 Przychód pracownika od składek PPK pracodawcy.....	25
2. Moduł Finansowo-Księgowy.....	27
2.1. Dekretacja i rozliczenie dokumentów związanych z PPK.....	27
3. Moduł Rozrachunki.....	30
3.1. Wystawienie przelewu do Instytucji Finansującej.....	30

Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) są programem, który automatycznie obejmie wszystkich pracowników w wieku od 18 do 54 lat, za których pracodawca odprowadza składki emerytalno-rentowe. Osoby między 55 a 69. rokiem życia będą mogły uczestniczyć w PPK dopiero po złożeniu stosownego oświadczenia woli. Pod PPK nie będą natomiast podlegały osoby samozatrudnione, służby mundurowe oraz rolnicy.

W ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych pracownik oraz pracodawca będą solidarnie wpłacali na specjalne konto dwie składki - obowiązkową składkę podstawową oraz dobrowolną składkę dodatkową. Dla tych, którzy będą aktywnie uczestniczyć w PPK, rząd przewidział specjalne dopłaty finansowane z Funduszu Pracy. Zebrane w ten sposób pieniądze, będą inwestowane przez określone w ustawie instytucje:

- Powszechne Towarzystwa Emerytalne,
- Towarzystwa Funduszy Inwestycyjnych,
- Pracownicze Towarzystwa Emerytalne,
- Zakłady Ubezpieczeń.

## Terminy wprowadzenia Pracowniczych Planów Kapitałowych



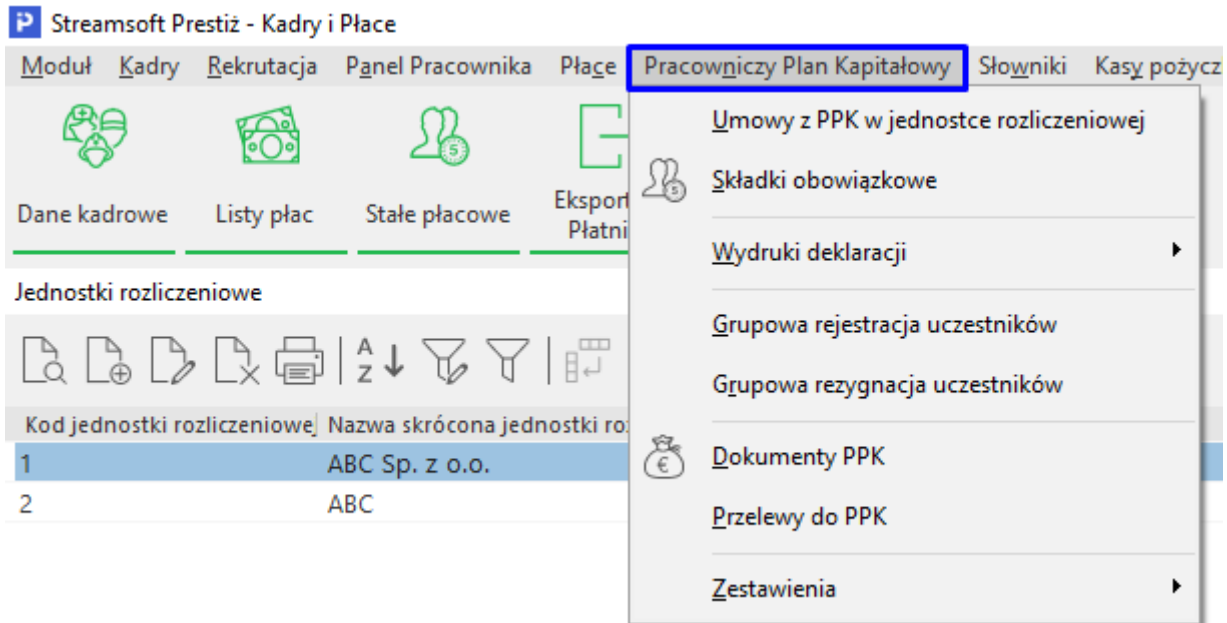
## 1. Moduł Kadry i Płace

### 1.1. PPK w programie Prestiż.

Zakład Pracy zobowiązany jest do zawarcia umowy z wybraną instytucją finansową, Wyboru instytucji finansowej można dokonać spośród instytucji finansowych umieszczonych w ewidencji PPK i prezentowanych na Portalu MojePPK. Do listy instytucji możemy przejść klikając w poniższy link:

<https://www.mojeppk.pl/lista-instytucji-finansowych.html>

Opcje dotyczące Pracowniczych Planów Kapitałowych w programie zostały zebrane w osobnej zakładce w menu programu:



## 1.2. Umowa PPK

Po dokonaniu wyboru i podpisaniu umowy z instytucją możemy rozpocząć uzupełnianie danych dotyczących PPK w programie. W pierwszej kolejności należy stworzyć Umowę PPK, którą zawarł zakład pracy. W tym celu należy przejść do słownika jednostek rozliczeniowych:

*Słowniki → Kadrowe → Jednostki rozliczeniowe lub Pracowniczy Plan Kapitałowy → Umowy z PPK w jednostce rozliczeniowej*

Po wejściu do okna jednostki rozliczeniowej w trybie edycyjnym, w zakładce *Umowy PPK* należy uzupełnić dane dotyczące daty zawarcia umowy, nr umowy, nazwy instytucji, dane osoby kontaktowej ze strony instytucji oraz dane identyfikacyjne i adresowe.

Program nie pozwoli na usunięcie jednostki rozliczeniowej wykorzystywanej w umowach PPK. Przy próbie takiej operacji wyświetli się komunikat *Jednostka rozliczeniowa jest używana w umowach PPK. Usunięcie niemożliwe.*

The screenshot shows a software interface for managing PPK (Employee Pension Fund) agreements. The main window is titled 'Jednostka rozliczeniowa' and has tabs for 'Dane do rozliczeń', 'Fundusz wypadkowy', 'Umowy PPK', and 'Uwagi'. The 'Umowy PPK' tab is active, showing a table with columns for 'Data początkowa', 'Data końcowa', and 'Instytucja finansowa PPK'. A blue box highlights the 'Umowy PPK' tab, and another blue box highlights a document icon in the bottom right of the main window.

An overlay window titled 'Umowa z instytucją finansową PPK' is open, containing the following sections:

- Dane umowy:** Fields for 'Data początkowa' and 'Data końcowa' (with calendar icons), 'Numer umowy', 'Nazwa instytucji', and 'Osoba odpowiedzialna za kontakt'.
- Rachunek bankowy:** Fields for 'Konto' and 'Bank' (with a dropdown menu).
- Dane identyfikacyjne:** Fields for 'NIP' and 'Regon'.
- Dane adresowe:** Fields for 'Kod pocztowy', 'Miejscowość', 'Nr domu', 'Pocztka', 'Ulica', and 'Nr lokalu'.
- Dane kontaktowe:** Fields for 'E-mail', 'Telefon', and 'Fax'.

At the bottom of the overlay window are buttons for 'Zapisz', 'Anuluj', and 'Pomoc'.

## 1.3. Dane kadrowe

Dalszym krokiem jest uzupełnienie danych kadrowych pracowników w zakładce nr 8, która zmieniła nazwę z *ZUS* na *ZUS, PPK*, dodano w niej informacje dotyczące uczestnictwa w PPK danego pracownika:

### 1.3.1. Okresy PPK

W danych kadrowych pracownika, w zakładce *ZUS, PPK*, w sekcji Okresy PPK znajduje się historia uczestnictwa danego pracownika w Pracowniczym Planie Kapitałowym.

Każdorazowo należy dodać nowy wiersz (Okres PPK), dotyczy to zarówno nowego okresu jak i rezygnacji pracownika w trakcie trwania któregoś z okresów.

## Okresy PPK

Data początkowa	Data końcowa	Rezygnacja	Dodatkowa składka pracownika	Dodatkowa składka firmy
2019-07-01			0,0000	0,0000
2019-07-08	2023-07-07	Tak	0,0000	0,0000

### 1.3.2.Szczegóły okresu PPK

W sekcji *Szczegóły okresu PPK* wyświetlony jest indywidualny *Identyfikator PPK*, nadawany automatycznie przez system w celu identyfikacji pracownika w Instytucji Finansowej. Możliwa jest edycja pola, co pozwala na wprowadzenie identyfikatorów PPK nadanych przez inne systemy kadrowe. W pozostałych polach należy wprowadzić informacje dotyczące numeru Zewnętrznego identyfikatora PPK, konta PPK, procentu odkładanych składek przez pracownika i pracodawcę czy nazwy instytucji, w której pracownik posiadał rachunek PPK u poprzedniego pracodawcy.

#### Szczegóły okresu PPK

Data początkowa: 2022-03-01        Data końcowa: 2022-04-30         Rezygnacja

Identyfikator kadrowy PPK: 10006

Identyfikator nadany przez PPK:

Konto PPK:

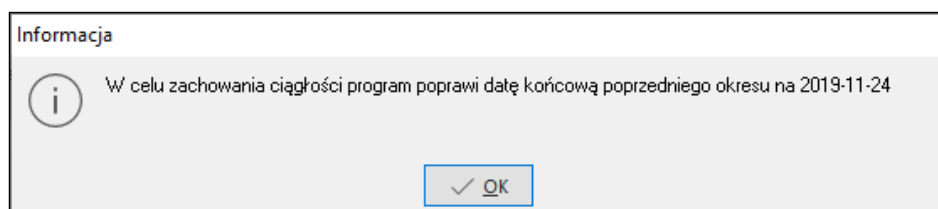
Procent dodatkowej składki: pracownika       pracodawcy

Procent zmniejszonej składki podst. pracownika:

Nazwa instytucji PPK u poprzedniego pracodawcy:

*Zewnętrzny identyfikator PPK* to unikalny numer pracownika, który może zostać nadany przez instytucję finansową PPK, z którą firma podpisała umowę, Pole w systemie może zostać uzupełnione ręcznie lub za pomocą importu pliku XML w opcji wymiany danych.

W programie wprowadzona została kontrola ciągłości okresów przynależności do PPK. W przypadku próby dodania kolejnego okresu niepokrywającego się z datami wprowadzonych już pozycji, program wyświetli komunikat o konieczności poprawy daty końcowej poprzedniego okresu.



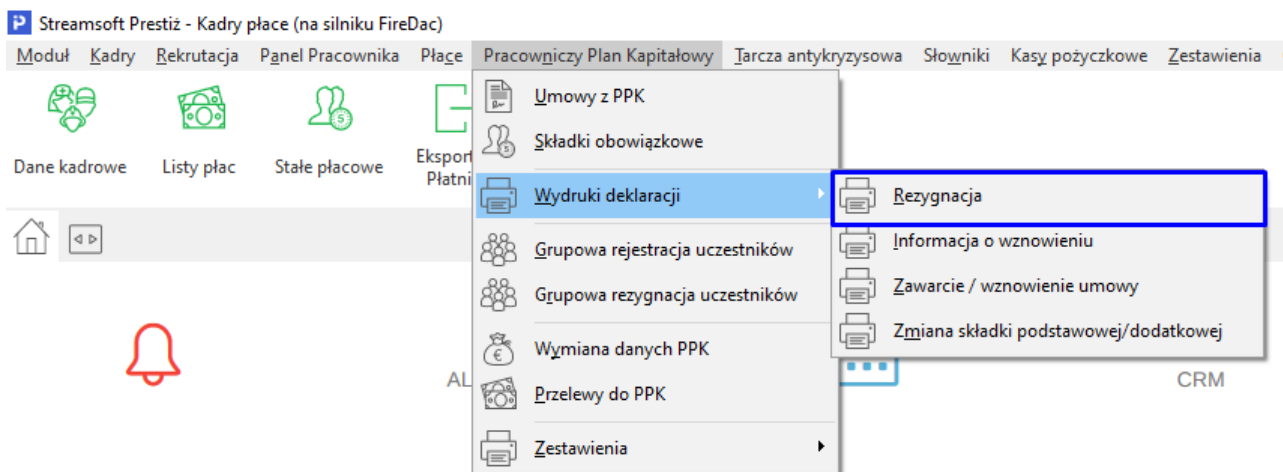
### 1.3.3. Zmniejszenie składki PPK

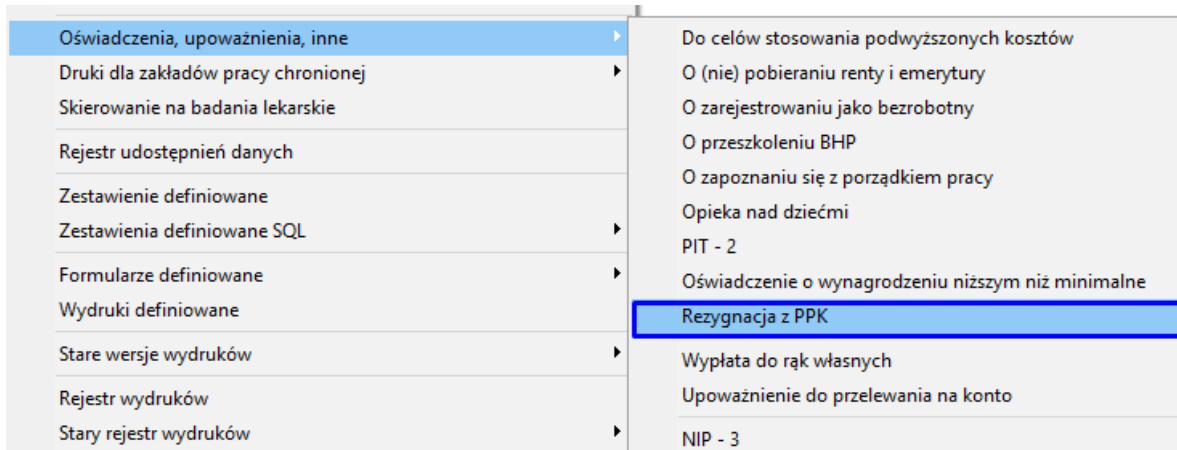
Przepisy dopuszczają obniżenie podstawowej składki PPK pracownika, którego łączne wynagrodzenie osiągane z różnych źródeł w danym miesiącu nie przekracza 120% najniższego wynagrodzenia. W takim wypadku w danych kadrowych pracownika, na wspomnianej wyżej zakładce *Szczegóły okresu PPK*, należy w polu *Procent zmniejszonej składki podstawowej pracownika* wpisać właściwy procent składki z zakresu 0,5% - 2%.

### 1.4. Rezygnacja z PPK

Rezygnacja z Pracowniczego Planu Kapitałowego jest ograniczona czasowo - jej termin upływa po czterech latach i po tym terminie pracownik automatycznie podlega ponownemu uczestnictwu w programie. Jeżeli nadal nie chce w nim uczestniczyć, po zakończeniu poprzedniego okresu rezygnacji, pracownik powinien złożyć kolejne oświadczenie. Podczas wprowadzania pojedynczej rezygnacji pracownika w danych kadrowych można uzupełnić jedynie datę początkową rezygnacji, po zatwierdzeniu wprowadzonych zmian przyciskiem *Zatwierdź*, program sam ustawi datę końca rezygnacji na 4 lata (termin ten wynika z regulacji prawnych). Analogiczny mechanizm został zastosowany w opcji wprowadzania grupowej rezygnacji.

W menu *Pracowniczy Plan Kapitałowy* → *Wydruki deklaracji* → *Rezygnacja* oraz w menu *Zestawienia kadrowe* → *Oświadczenia, upoważnienia, Inne* → *Rezygnacja z PPK* dostępny jest druk do przedłożenia jako rezygnacja.





Zgodnie z zapisami ustawy złożona rezygnacja obowiązuje do ostatniego dnia lutego danego roku obowiązywania rezygnacji, np. do 28 lutego 2023 r. W związku z tym, system automatycznie ustawia datę końca rezygnacji na 28.02.2023 r. Pracodawca ma obowiązek do końca lutego poinformować pracownika o końcu okresu rezygnacji i ponownym dokonywaniu wpłat (Ustawa o pracowniczych planach kapitałowych z dnia 04.10.2018 Dz.U. 2018 r. poz. 2215 art.23 pkt.6). W menu Pracowniczy Plan Kapitałowy → Wydruki deklaracji dostępny jest formularz deklaracji *Informacja o wznowieniu*, który zawiera ustawową datę kolejnego wznowienia przekazywania wpłat do PPK.

The dialog box titled "Informacja o wznowieniu" contains the following fields:

- Wznowienie od dnia: 2023-04-01
- Data wydruku: 2023-02-03
- Lista pracowników: Mazurski Jakub

At the bottom, there is a button "Dodaj pracowników do listy" and "Dalej" / "Anuluj" buttons.

The document contains the following information:

Firma ABC Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 2 00-010 Warszawa  
Przemysłowa 2  
00-010 Warszawa  
tel.  
NIP 154-609-69-33 REGON

Mazurski Jakub  
wzrost/imię  
22120480719  
PESEL

**INFORMACJA O WZNOWIENIU DOKONYWANIA WPŁAT DO PPK**

W związku ze złożeniem przez Pana deklaracji o rezygnacji z dokonywania wpłaty do PPK informuję, że od dnia 2023-04-01 dokonywanie wpłat do PPK na Pana rachunek PPK zostanie wznowione, chyba że ponownie złożysz Pan deklarację o rezygnacji z ich dokonywania.\*

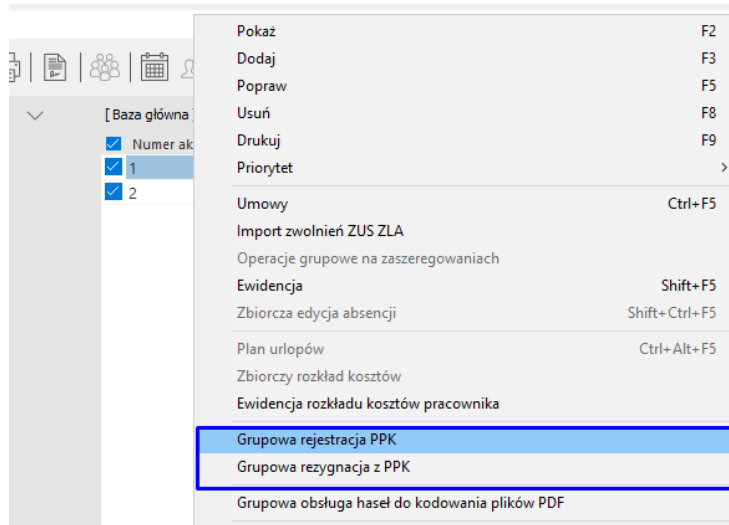
2023-02-03  
.....  
i.c.c. podpis podmiotowy zatrudniającego

Potwierdzenie otrzymania:  
.....  
i.c.c. podpis uczestnika PPK

\* Przekazanie tej informacji uczestnikowi PPK jest obowiązkiem podmiotu zatrudniającego na podstawie art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 4 października 2018r. o pracowniczych planach kapitałowych (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1342).

## 1.5. Grupowa rejestracja/rezygnacja

Dla usprawnienia wprowadzania danych dotyczących uczestnictwa w PPK została wprowadzona możliwość grupowej rejestracji bądź rezygnacji. Znajduje się ona w menu kontekstowym pod prawym przyciskiem myszy:



oraz w menu systemu: *Pracownicze plany Kapitałowe* → *Grupowa rejestracja uczestników / Grupowa rezygnacja uczestników*

Po wyborze opcji Grupowej rejestracji PPK otworzy się okno, w którym należy wskazać dla jakiej grupy pracowników są wprowadzane zmiany. Grupy pracowników podzielone są wg zdefiniowanych filtrów:

- wszystkich wyświetlonych w oknie kadrowym
- zaznaczonych
- wybieranych automatycznie przez system pracowników w wieku 18-54 lata, którzy nie mają zaznaczonej rezygnacji w danych kadrowych



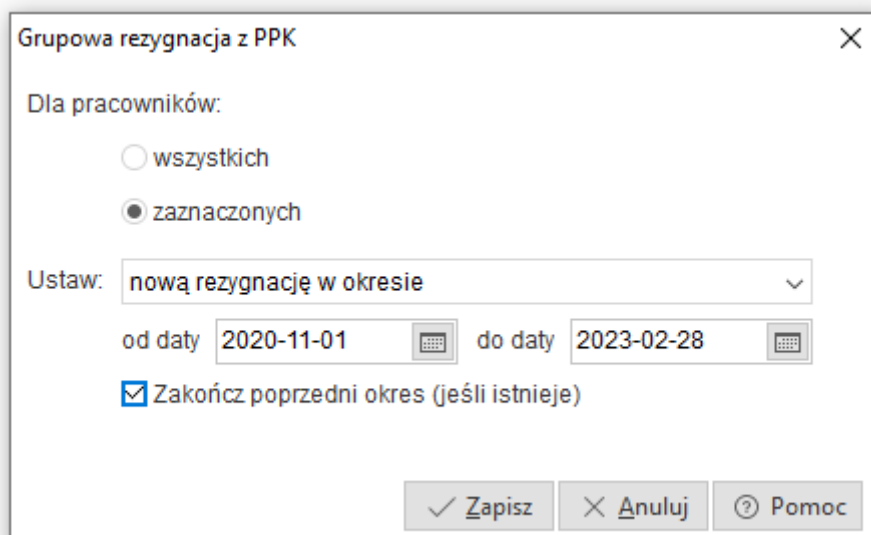
W oknie istnieje możliwość wskazania procentu dodatkowych składek pracownika oraz pracodawcy. Wprowadzona wartość może być wyrażona jako procent z częścią ułamkową (np. 1,5%) i zostanie przypisana do wszystkich pracowników wybranych zgodnie ze zdefiniowanym filtrem.

Opcja *Grupowej rezygnacji z PPK* zawiera pola, w których należy wskazać:

- pracowników, dla których wykonana ma być operacja - wszystkich pracowników wyświetlonych w oknie lub zaznaczonych
- rodzaj wykonywanej akcji - domyślnie podpowiadane jest ustawienie nowej rezygnacji. W przypadku konieczności edycji daty zakończenia ostatniego okresu rezygnacji (np. w wyniku pomyłkowego oznaczenia daty) należy ustawić *kończącą datę w ostatniej rezygnacji*.
- zakres dat - ustawiając datę początkową rezygnacji program automatycznie ustawia datę jej trwania na ostatni dzień lutego za 4 lata.

W oknie tym dodany został również parametr *Zakończ poprzedni okres (jeśli istnieje)*, który domyślnie jest zaznaczony i skutkuje automatycznym wprowadzeniem daty zakończenia ostatniego okresu PPK w danych kadrowych pracownika. Stosowany może być w sytuacji, gdy dla pracownika uczestniczącego w PPK, dodawany jest wpis o rezygnacji.

W przypadku ponowienia rezygnacji, należy zastosować tę samą procedurę.



## 1.6. Autozapis

Autozapis dotyczy pracowników, którzy złożyli oświadczenie o rezygnacji z uczestnictwa w programie PPK przed 1 marca 2023. Po zakończeniu okresu rezygnacji, jeśli nie ponowiły one ww. oświadczenia, zostają zapisane do programu automatycznie. Dla osób tych od 1 marca pracodawca powinien naliczać i pobierać wpłaty do PPK. W tym celu należy, o ile nie zostało to dokonane wcześniej - zawrzeć w imieniu tych pracowników umowę o prowadzenie PPK oraz dokonać ich rejestracji w instytucji PPK.

Wpłaty do PPK z tytułu składek pracowników zapisanych automatycznie muszą zostać przekazane do instytucji finansowej w terminie od 1 do 15 kwietnia. Natomiast wpłaty z tytułu składek obecnych

uczestników PPK mogą być dokonywane w trybie dotychczas stosowanym w firmie. W celu rozróżnienia pracowników wprowadzony został znacznik *Autozapis*.

Znacznik ten jest widoczny w oknie danych kadrowych pracownika, na zakładce *ZUS, PPK*. Możliwe jest również wyciągnięcie na widok okna danych kadrowych kolumny *Autozapis*.

**Okresy PPK**

Data początkowa	Data końcowa	Rezygnacja	Dodatkowa składka pracowni...	Dodatkowa składka fir...	Autozapis
2021-07-01	2022-08-31		0,00%	0,00%	
2022-09-01	2023-02-28	Tak	0,00%	0,00%	
2023-03-01			0,00%	0,00%	Tak

**Szczegóły okresu PPK**

Data początkowa: 2023-03-01    Data końcowa:      Rezygnacja     Autozapis

Identyfikator kadrowy PPK: 10002

Identyfikator nadany przez PPK:

Konto PPK:

Procent dodatkowej składki: pracownika: 0,00%    pracodawcy: 0,00%

Procent zmniejszonej składki podst. pracownika: 0,00%

Nazwa instytucji PPK u poprzedniego pracodawcy:

Zastosowanie operacji *Grupowa rejestracja uczestników* dla pracowników, których do ostatniego dnia lutego obowiązywała rezygnacja z PPK, spowoduje automatyczne zaznaczenie w danych kadrowych znacznika *Autozapis*. Podczas wprowadzania wpisu dla pojedynczych pracowników należy parametr zaznaczyć ręcznie.

W oknie *Wymiana danych PPK*, w sekcji *Pozycje dokumentu* dodana została kolumna *Autozapis*. Umożliwia ona filtrowanie oraz wybór pracowników, którzy mają zostać uwzględnieni w pliku xml.

Pozycje dokumentu



<input type="checkbox"/>	Rodzaj Dokumentu	XML	Imię	Nazwisko	Pesel	Autozapis
<input type="checkbox"/>	Składka PPK	<SKLADKA>	Julian	Sikorski	01050536576	Tak
<input type="checkbox"/>	Składka PPK	<SKLADKA>	Adam	Makowski	12210527640	Tak
<input type="checkbox"/>	Składka PPK	<SKLADKA>	Tomasz	Kowal	91100179435	
<input type="checkbox"/>	Składka PPK	<SKLADKA>	Kamil	Bukowski	26110104142	

## 1.7. Przypomnienia

Program ułatwia nadzorowanie dat końcowych rezygnacji dla użytkowników modułu Kadry i Płace. Do funkcjonalności Przypomnienia dodano nowe typy przypomnień związanych z PPK, dzięki którym można kontrolować daty graniczne okresów uczestnictwa/rezygnacji poprzez komunikat z przypomnieniem.

*Kadry → Przypomnienia → Ustawienia przypomnień*

Widoczne w konfiguracji ustawienie przypomnienia dla grupy pracowników *PPK niezdecydowani* dotyczy tych pracowników, którzy w swoich danych kadrowych nie mają żadnych wpisów – zarówno o rejestracji jak i rezygnacji. Dotyczyć to może m.in. pracowników po 54 r. ż., którzy mogą dobrowolnie przystąpić do PPK.

**Konfiguracja przypominania**

Pokaż przypomnienie po starcie programu

<input type="checkbox"/> Ukończenie 55 roku życia dla kobiety	30	60
<input type="checkbox"/> Ukończenie 60 roku życia dla mężczyzny	30	60
<input type="checkbox"/> Rok od zatrudnienia pracownika po 50 roku życia	30	60
<input type="checkbox"/> Ukończenie 26 roku życia dla osoby nie płacącej podatku od wy	30	60
<b>Okresy przynależności do PPK:</b>		
<input type="checkbox"/> PPK niezdecydowani	30	60
<input type="checkbox"/> PPK kończące się okresy rezygnacji	30	60
<input type="checkbox"/> PPK - 90 dni od daty zatrudnienia	30	60

Ponów przypomnienia dla badań po upływie  dni od daty wydania kolejnego skierowania

Na głównym oknie kadrowym istnieje możliwość wybrania na widok kolumn z okresem PPK oraz filtrowania danych w tych kolumnach. W celu wyciągnięcia kolumn z danymi dot. PPK należy w oknie kadrowym nacisnąć prawy przycisk myszki → *Widok* → *Kolumny w tabeli* → wybrać pola z dostępnych kolumn:

- Dotyczące okresów PPK
- Dotyczące statusu PPK pracownika

## 1.8. Naliczanie składników PPK

Do prawidłowego naliczania płac, które będzie uwzględniało w wynagrodzeniu pracownika potrącenia z tytułu składek PPK, zostały dodane 4 składniki:

Wzór główny			
Wzór w algorytmie			
Kod	Nazwa	Wzór	Wartość
<input type="checkbox"/> PPKF	Podstawowa składka PPK pracodawcy	wbud. - 0	
<input type="checkbox"/> PPKFD	Dodatkowa składka PPK pracodawcy	wbud. - 0	
<input type="checkbox"/> PPKP	Podstawowa składka PPK pracownika	wbud. - 0	
<input type="checkbox"/> PPKPD	Dodatkowa składka PPK pracownika	wbud. - 0	

Składniki te zostały dodane do wszystkich algorytmów, w których występuje składnik *Podstawa ZUS*.

Składniki zostały również dodane na wygląd okna danych płacowych w zakładce z potrąceniami ZUS oraz do wydruku odcinka płacowego.

1 Brutto	2 PKZP	3 Potrącenia	4 Fundusze ZUS, PPK	5 Zasiłki brutto	6 Wypłata	7 Uwagi
<b>Fundusze ZUS, PPK</b>						
	Pracowniczy program emerytalny	0,00	Ograniczenie podstawy emerytalnego - inne zakłady	0,00		
	Podstawa ZUS	675,00	Fundusz emerytalny płatnika	65,88		
	Podstawa f. emeryt.-rentow.	675,00	Fundusz rentowy płatnika	43,88		
	Fundusz emerytalny pracownika	65,88	Fundusz wypadkowy	6,28		
	Fundusz rentowy pracownika	10,13	Fundusz pracy	16,54		
	Fundusz chorobowy	16,54	Fundusz gw. św. prac.	0,68		
			Fundusz Emerytur Pomostowych	0,00		
	Składki pracownika	92,55	Składki płatnika	133,26		
	Podstawowa składka PPK pracownika	13,50	Podstawowa składka PPK pracodawcy	10,13		
	Dodatkowa składka PPK pracownika	0,00	Dodatkowa składka PPK pracodawcy	0,00		

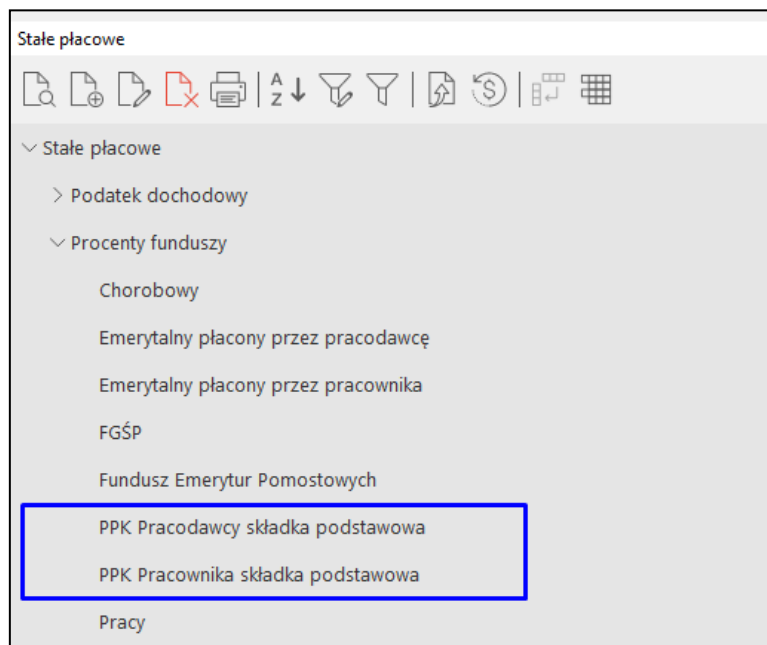
Wzór odcinka listy płac

ROK	Il.godz.pracy	Pf. podst.	Wyp. zakł.	Podst. podatku	Podst. zdrow.	PZU	Nazwisko: NAZWISKO
PL	Il.godz.urlopu	Za urlop	Odprawa	Pod. nalicz.	Zdrowotne	HESTIA	Imię: IMIE
	Ilość godzin urlopu ok.	Urlop okol.	Dop.do najniż.wyn.	Pobrana zaliczka	Zdr. nie odl.	Zajęcia bankowe	Jednostka Jednostka
	Il. dni macie.	Wyn.za posz.pracy	Dopełnienie	Zal. na podatek	Fundusz pracy	Ekwiwalent za pranie	StanowiskoStanowisko
	Il.dni chor.zakł.80%	Chor. zakł.	Ekwiwalent	Ulga	Fundusz gw. św. prac.	Składka kasy pożyczek	
	Il. dni chor. zakł.100%	Il. dni ekwiwalentu url.	Odprawa emerytalna	Koszty	Fundusz emerytalny pł	Splata pożyczki	
	Il. dni chor.ZUS 80%	Zasł. ZUS	Ryczałt samochody	Podst. ZUS	Fundusz rentowy płatr	Pot. Inwent.	
	Il.dni chor.ZUS 100%	Zasilek rehabilitacyjny	Samochód	F. eme. prac.	Fundusz wypadkowy	Inne potr.	
	Il.nadg.50%	Nadg. 50%	Premia uznaniowa	F. rent. prac.		BENEFIT	
	Il.nadg.100%	Nadg.100%	Nagroda	F. chorob.		Komornik	
	Il. godz. noc.	Nocne	Akord	F. pracow.		Potrącenia	
	Rycz.za godz.nocne	Rycz.za nadgodziny	Natura socjalna	Dodatek funkcyjny		Przelew	
	<b>Brutto</b>						<b>Do wypłaty 0,00</b>
			PPK1 prac	PPK2 prac	PPK1 płat	PPK2 płat	

Drukuj datę wypłaty     Drukuj numer konta     Drukuj PESEL     Drukuj NIP     Stanowisko  
 Drukuj składniki zerowe     Drukuj RMJA     Drukuj nr akt     Drukuj do wypłaty     Drukuj kwotę obok  
 Nip i Regon płatnika     Drukuj Lp     Drukuj podpis     Drukuj nr księgowy  
 Drukuj kod NFZ     Drukuj nr listy     Jednostka

W słowniku stałych płacowych *System* → *Stale płacowe* → *Procenty Funduszy* zostały dodane 2 nowe stałe płacowe:

- PPK pracodawcy składka podstawowa
- PPK pracownika składka podstawowa



Podgląd i edycja obowiązkowych składek podstawowych Pracownika oraz Pracodawcy jest możliwe w menu *Pracownicze Plany Kapitałowe* → *Składki obowiązkowe*. Naliczone na listach płac składki można przekazać przelewem na konto instytucji finansowej, z którą firma podpisała umowę. W tym celu w polu *Definicja przelewu*, znajdującym się w menu *Listy płac* → *Wydruki* → *Przelewy na konta* dodano nową definicję przelewu *Przelew do PPK*.

Stale PPK

Kod	Nazwa	Od daty	Wartość
PPKF	PPK Pracodawcy składka podstawowa	2019-07-01	1,50
PPKP	PPK Pracownika składka podstawowa	2019-07-01	2,00

Rozbicie na poszczególne okresy

Od daty	Wartość
2019-07-01	1,5 %

Istnieje również możliwość wystawienia przelewu za pomocą opcji w menu systemu: *Pracownicze Plany Kapitałowe* → *Przelewy do PPK*

Przelewy na konta osobiste

### Przelewy na konta

Definicja przelewu: **Przelew standardowy** (Definiuj)

Tytułem: **Przelew standardowy**

Od: **Przelew do PPK**

Wypłacone w miesiącu: wrzesień Rok: 2019

Data przelewu: 2019-10-07

Filtr dla banków - nieaktywny

Osoby - wszystkie

Wydrukuj dane firmy jako:  Nazwę pełną  Nazwę skróconą

Wydrukuj sygnaturę:  Drukuj kwotę słownie

Listy do wydrukowania:  Umowa o pracę  Umowa zlecenie

Dodaj przelewy do rozrachunków

Opcje przelewu

Umożliwaj przerwanie generacji wydruków

Drukuj:  Wszystkie  Przelewy  Listy osób

Przy przelewie elektronicznym wydrukuj listę wysłanych przelewów

Podgląd Drukuj Opcje Zamknij

## 1.9. Wymiana danych z Instytucją Finansową PPK

Od wersji 7.0.347.140 Streamsoft przygotował dodatkową funkcjonalność w ramach obsługi Pracowniczych Planów Pracowniczych, która daje możliwość automatycznego generowania plików do wymiany danych ze wszystkimi instytucjami finansowymi prowadzącymi PPK.

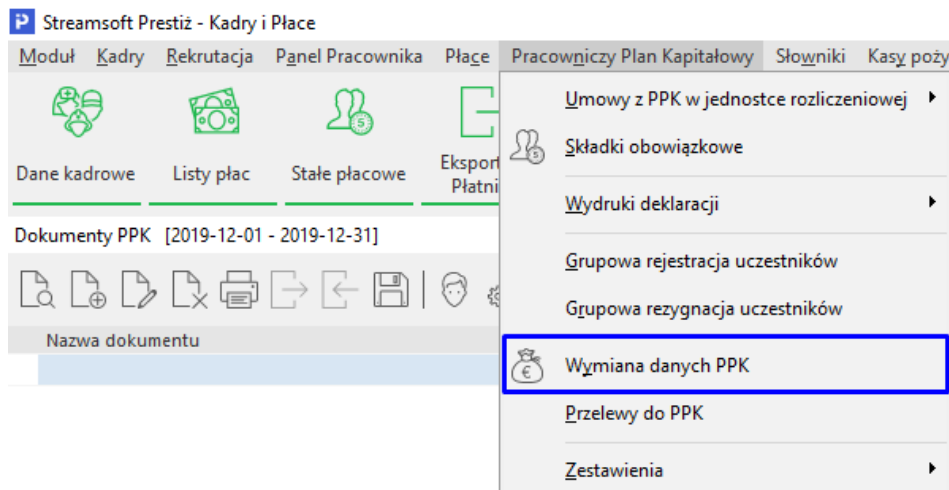
**Dodatkowa funkcjonalność dostępna jest odpłatnie.**

Program wspiera wymianę danych we wszystkich procesach opisanych przez tzw. Grupę roboczą PPK. Jest to grupa firm, które zamierzają świadczyć usługi związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, w jej skład wchodzi instytucje finansowe, agenci transferowi oraz dostawcy oprogramowania. Celem grupy jest wypracowanie standardu wymiany danych pomiędzy pracodawcami a podmiotami obsługującymi PPK.

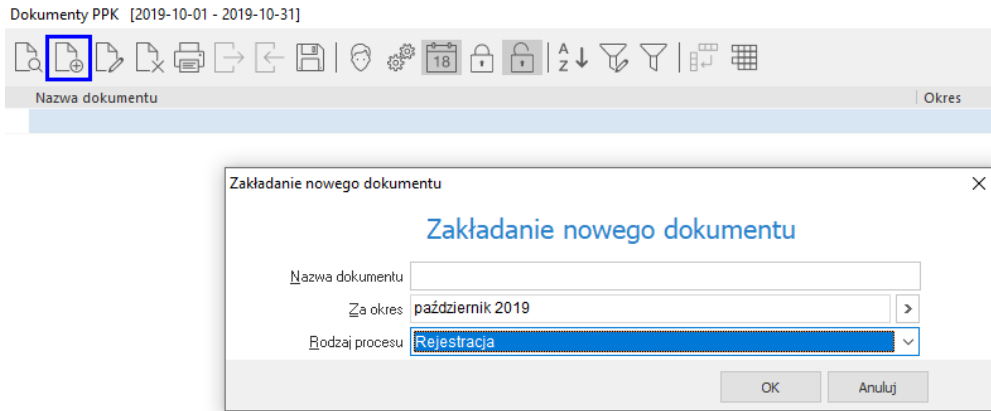
Wymiana danych obejmuje procesy:

- **Rejestracja**
- **Składka**
- **Korekta składki**
- **Deklaracje**
- **Zmiana kontaktu**
- **Zmiana danych identyfikacyjnych**
- **Zakończenie zatrudnienia**

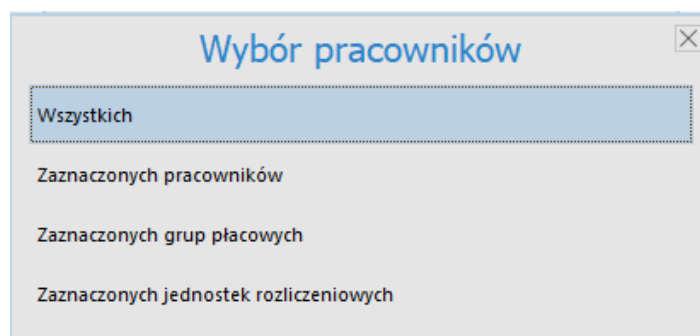
Funkcjonalność jest dostępna w menu *Pracowniczy Plan Kapitałowy* → *Wymiana danych PPK*



Pierwszym krokiem analogicznym dla wszystkich procesów, jest dodanie dokumentu poprzez standardową ikonę *Dodaj* lub klawisz F3. W wyświetlonym oknie edycyjnym należy wpisać nazwę dokumentu, okres za jaki przesyłany będzie dokument oraz wybrać rodzaj procesu.



Następnie program rozwinie menu, z którego należy określić sposób dodawania pracowników:



- **Wszystkich** – program sam dokona wyboru pracowników, których można dodać do dokumentu
- **Zaznaczonych** – użytkownik samodzielnie wybiera pracowników, którzy mają zostać uwzględnieni w dokumencie
- **Zaznaczonych grup płacowych** – program uwzględni pracowników z obrębu wskazanej grupy płacowej
- **Zaznaczonych jednostek rozliczeniowych** – program uwzględni pracowników z obrębu wskazanej jednostki rozliczeniowej

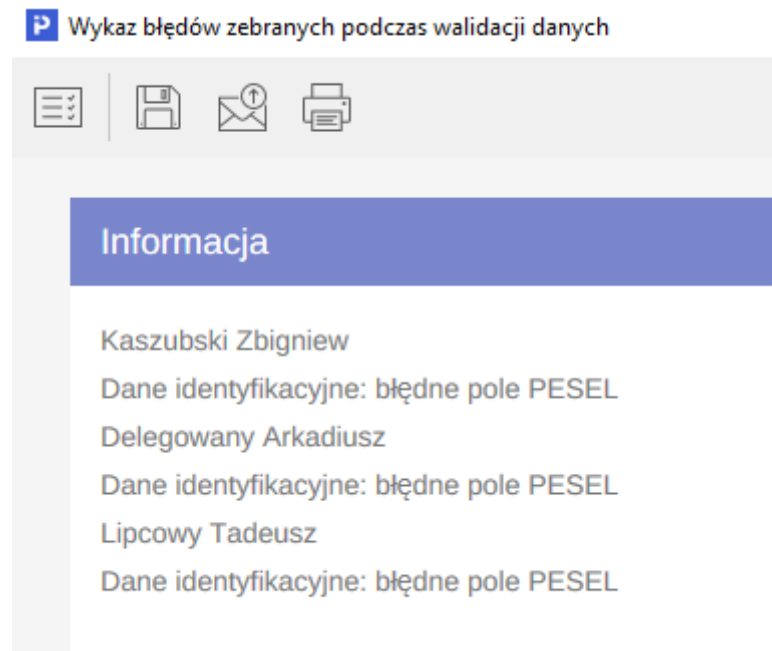
Dodani pracownicy pojawią się w sekcji *Pozycje dokumentu*. Wśród predefiniowanych kolumn znajduje się kolumna XML, która prezentuje plik zapisany w tym formacie dla poszczególnych pracowników.

Pozycje dokumentu

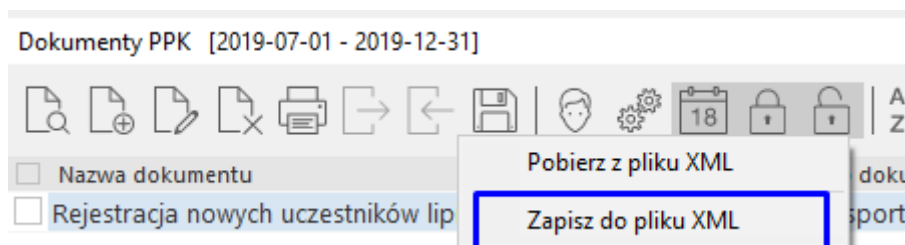
<input type="checkbox"/>	Rodzaj Dokumentu	XML	Imię	Nazwisko	Pesel
<input type="checkbox"/>	Rejestracja uczest...	<UCZESTNIK>	<ID_KADRY> Zbigniew	Kaszubski	60030570591
<input type="checkbox"/>	Rejestracja uczest...	<UCZESTNIK>	<ID_KADRY> Arkadiusz	Delegowany	92092259697
<input checked="" type="checkbox"/>	Rejestracja uczest...	<UCZESTNIK>	<ID_KADRY> Tadeusz	Lipcowy	53101958752



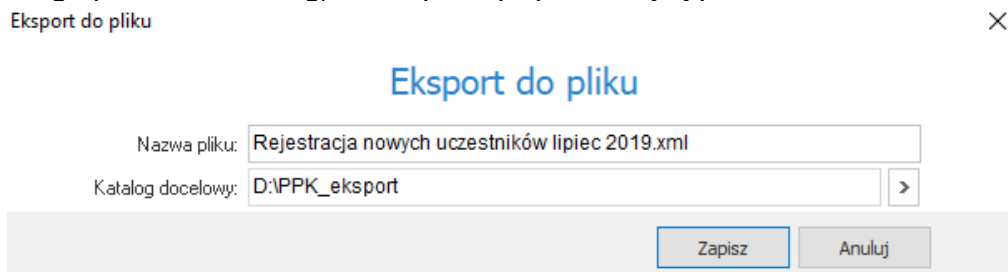
Podczas dodawania pozycji dokumentu program waliduje poprawność danych i komunikuje błędy:



Wystawiony dokument należy wyeksportować za pomocą ikony *Import/eksport* oraz wybierając opcję *Zapisz do pliku XML*:

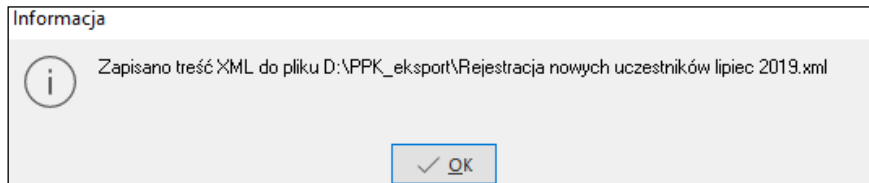


W kolejnym kroku wyświetlone zostanie okno dialogowe, należy wskazać w nim nazwę eksportowanego pliku oraz katalog, w którym zapisywane będą pliki xml.



Domyślnie zaczytywać się będzie nazwa pliku taka sama jak nazwa dokumentu w programie. Ponadto program zapamięta ścieżkę lokalizacji wskazaną w polu *Katalog docelowy* i będzie ją podpowiadał przy kolejnych eksportach.

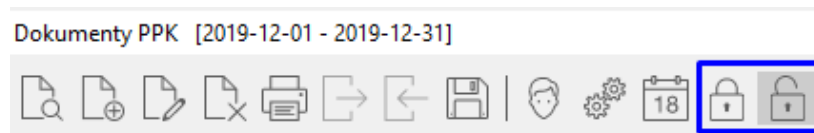
Po zapisaniu pliku program wyświetli komunikat:



Ze wskazanego katalogu pobierany będzie plik xml do zaczytania na stronie agenta transferowego.

W oknie *Dokumenty PPK* dodane zostały ikony filtrujące dokumenty. Mogą one przyjmować status:

- *Zrealizowane* – dokumenty, do których został wygenerowany plik xml
- *W przygotowaniu* - dokumenty dodane, do których nie wygenerowano pliku xml



Istnieje możliwość podglądu pliku XML zarówno dla całego dokumentu (zawierającego dane wszystkich pracowników z części *Pozycje dokumentu*) jak i poszczególnych pozycji dokumentu.

W celu podglądu całego dokumentu należy ustawić się na nagłówek dokumentu lub na pozycji oraz wybrać ikonę *Podgląd*, klawisz F2 lub opcję pod prawym przyciskiem myszy *Pokaż XML*.






Firma ABC Sp. z o.o. | okres: [sierpień 2022 - październik 2022]

The screenshot shows a software interface with a menu bar and a toolbar. The main window displays an XML file viewer titled "Podgląd pliku XML" with a timestamp of "2022-09-15 10:07:18". The XML content is as follows:

```
<PPK wersja="1.0">
  <WERSJA>GRUPA_PPK 2.00</WERSJA>
  <GENERACJA>2022-09-15 09:21:30</GENERACJA>
  <PRACODAWCA>
    <NIP>1546096933</NIP>
    <NR_UMOWY_PPK>123456798</NR_UMOWY_PPK>
  </PRACODAWCA>
  <DANE_UCZESTNIKA>
    <UCZESTNIK>
      <ID_KADRY>10005</ID_KADRY>
      <IMIE>Zbigniew</IMIE>
      <NAZWISKO>Kaszubski</NAZWISKO>
      <PLEC>M</PLEC>
      <OBYW>PL</OBYW>
      <NR_PESEL>60030570591</NR_PESEL>
      <DATA_UR>1975-01-15</DATA_UR>
      <REJESTRACJA>
        <DATA_OBOWIAZKU>2022-09</DATA_OBOWIAZKU>
        <DATA_ZATRUDNIENIA>2022-03-01</DATA_ZATRUDNIENIA>
        <FIR_SKL_DOD_PROCENT>0.00</FIR_SKL_DOD_PROCENT>
      </REJESTRACJA>
    </UCZESTNIK>
    <UCZESTNIK>
```

Wybór przycisku *Podgląd* lub klawisza F2 na pozycji dokumentu spowoduje wyświetlenie okna z prezentacją fragmentu pliku XML dotyczącego danego pracownika.

Pozycje dokumentu

Rodzaj Dokumentu





Składka PPK

Składka PPK

Składka PPK

Składka PPK

**Podgląd pliku XML**

**Jakub Mazurski**

```
<SKŁADKA>
  <SKŁ_ZA_OKRES>2022-09</SKŁ_ZA_OKRES>
  <UCZ_WAR_POD>100.00</UCZ_WAR_POD>
  <UCZ_WAR_DOD>100.00</UCZ_WAR_DOD>
  <FIR_WAR_POD>75.00</FIR_WAR_POD>
  <FIR_WAR_DOD>100.00</FIR_WAR_DOD>
  <UCZ_OBNIZ_SKL_POD>N</UCZ_OBNIZ_SKL_POD>
</SKŁADKA>
```

**Informacja dodatkowa**

wartości składników listy płac 9/2022

Podstawowa składka PPK pracownika: 100.00

Dodatkowa składka PPK pracownika: 100.00

Podstawowa składka PPK pracodawcy: 75.00

Dodatkowa składka PPK pracodawcy: 100.00

Na pasku ikon w sekcji *Pozycje dokumentu* dostępny jest przycisk *Podsumowanie dokumentu*. Uruchamia on okno prezentujące łączne wartości naliczonych składek wszystkich pracowników w danym dokumencie oraz informuje o pracownikach, dla których składki nie zostały naliczone.

Pozycje dokumentu

Rodzaj Dokumentu XML Imię  
 Składka PPK <SKLADKA> <SKL\_ZA\_OKRES>; Julian  
 Składka PPK <SKLADKA> <SKL\_ZA\_OKRES>; Pyszard  
 Składka  
 Składka  
 Składka  
 Składka  
 Składka  
 Składka  
 Składka  
 Składka

Podsumowanie dokumentu: czerwiec

**Składki pracowników**

podstawowa	<input type="text" value="720,00"/>	korekta podstawowej	<input type="text" value="0,00"/>
dotatkowa	<input type="text" value="5,00"/>	korekta dodatkowej	<input type="text" value="0,00"/>

**Składki pracodawcy**

podstawowa	<input type="text" value="540,00"/>	korekta podstawowej	<input type="text" value="0,00"/>
dotatkowa	<input type="text" value="5,00"/>	korekta dodatkowej	<input type="text" value="0,00"/>

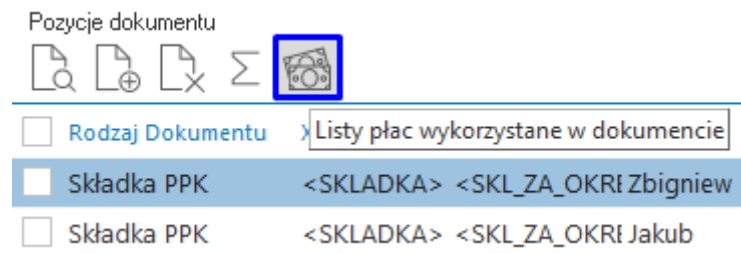
**Pracownicy, którym nie naliczono składek**

1. Brzozowski Antoni 7
2. Delegowany Arkadiusz 8
3. Leśniowski Kazimierz 19
4. Kasztanowy Tomasz 22
5. Pomorska Małgorzata 23
6. Dąbrowski Tomasz 24
7. Dobrowolski Karol 25
8. Nowaczyk Krzysztof 26
9. Kowalski Krzysztof 27

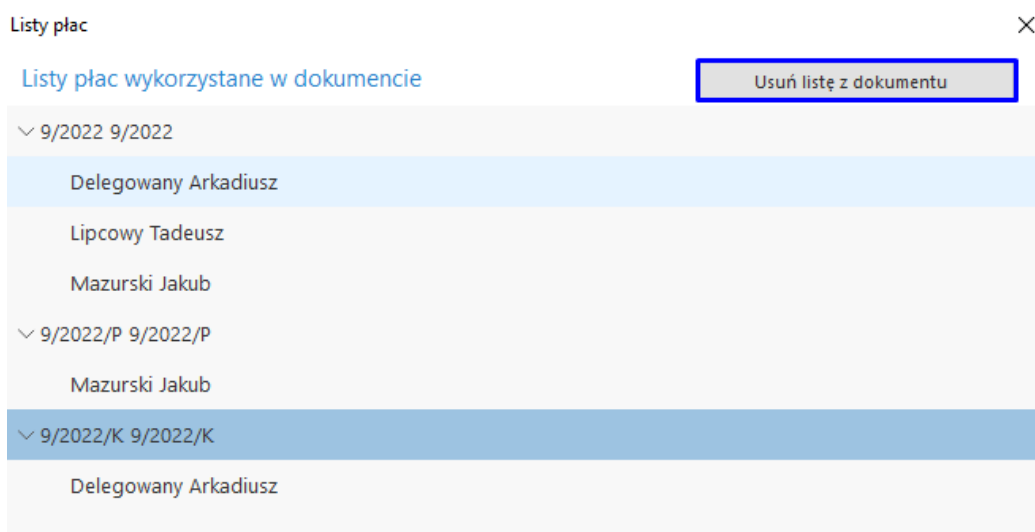
Pokaż również pracowników z rezygnacją

W oknie dostępne jest pole *Pokaż również pracowników z rezygnacją*, które domyślnie jest wyłączone. Jego zaznaczenie spowoduje, że w sekcji *Pracownicy, którym nie naliczono składek* dodatkowo zostaną wyświetlone osoby, które złożyły rezygnację.

W pliku generowanym w procesach *Składka i Korekta składki* wysyłane są dane ze wszystkich zamkniętych list płac, a w bazie danych następuje powiązanie pomiędzy listami płac a eksportowanym dokumentem. Wykaz uwzględnionych list płac dostępny jest pod przyciskiem *Listy płac wykorzystane w dokumencie*.



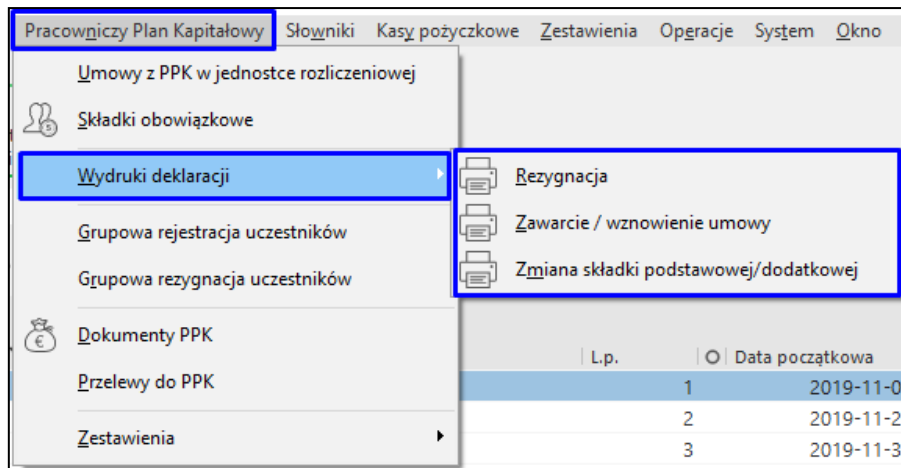
Po rozwinięciu listy wyświetlani są znajdujący się na niej pracownicy. W górnej części okna znajduje się przycisk *Usuń listę z dokumentu*. Opcja ta może być wykorzystana w sytuacji, gdy zachodzi konieczność dokonania zmian w dokumencie, który nie został jeszcze wysłany do Instytucji Finansowej PPK. Umożliwia ona otwarcie listy płac lub konkretnego pracownika celem poprawy wyliczeń, a następnie ponowne pobranie wartości składek na dokument PPK.



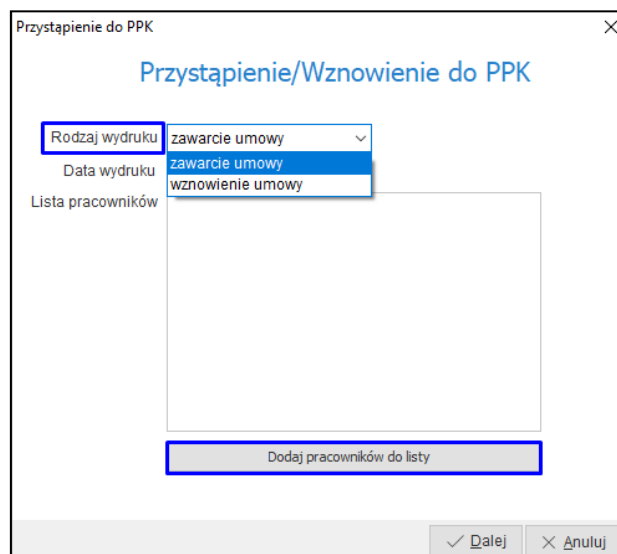
W przypadku, gdy po eksporcie dokumentu *Składka PPK* zostanie utworzona kolejna lista płac za ten sam okres rozliczeniowy, to program doda jedynie pozycje z tymi, pracownikami, których dane nie zostały poprzednio wyeksportowane. Tym samym program uwzględni pracowników oraz wartości tylko z nowej listy płac.

## 1.10. Wydruki

Na potrzeby dokumentacji pracownika w menu systemu *Pracownicze Plany Kapitałowe* → *Wydruki* dostępne są formularze dotyczące procesów PPK:



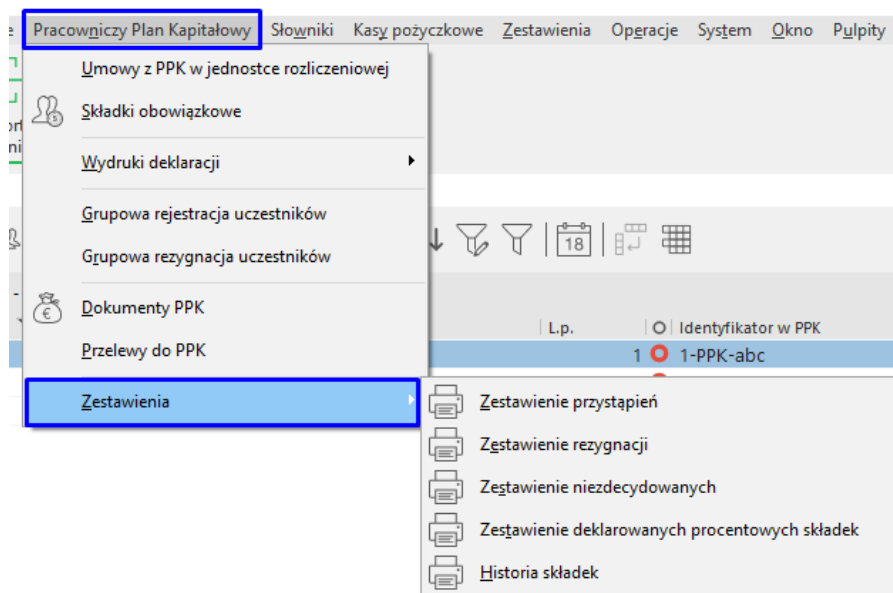
- **Rezygnacja** – wydruk jest dostępny jest także w oknie danych kadrowych z menu pod ikoną *Wydruki* oraz *Zestawienia* → *Kadrowe* → *Oświadczenia, Upoważnienia, Inne* → *Rezygnacja z PPK*. Kompletny opis procesu oraz szczegółowe informacje o wydruku rezygnacji zostały zawarte w rozdziale 1.4. Rezygnacja z PPK
- **Zawarcie / wznowienie umowy** – wydruk formularza dotyczącego zawarcia umowy przez nowego pracownika lub wznowienia umowy po okresie rezygnacji. Po wyborze tego wydruku, w oknie edycyjnym należy wskazać właściwy rodzaj wydruku oraz jednego lub wielu pracowników za pomocą przycisku *Dodaj pracowników*.



- **Zmiana składki podstawowej/dodatkowej** – w celu zaczytania do formularza prawidłowych danych, należy w pierwszej kolejności dokonać zmian w danych kadrowych pracownika. Konieczne jest wprowadzenie nowego okresu PPK ze wskazaniem daty, od której ma być naliczana dodatkowa składka oraz jej wysokość.

## 1.11. Zestawienia PPK

W menu systemu Pracownicze Plany Kapitałowe → Zestawienia PPK dodano opcję generowania zestawień:



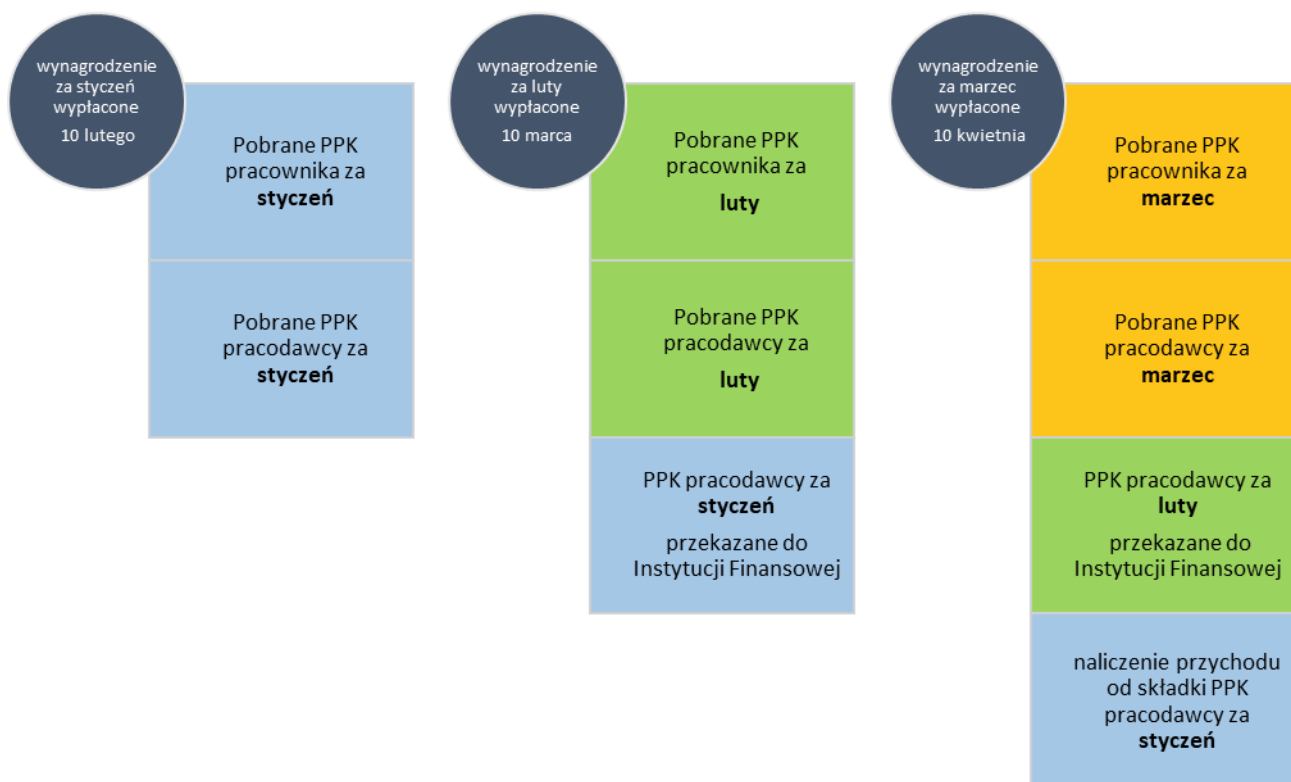
- **Zestawienie przystąpień** – wykazuje listę pracowników, którzy przystąpili do PPK w zadanym okresie
- **Zestawienie rezygnacji** – wykazuje listę pracowników, którzy złożyli rezygnację z PPK w zadanym okresie



- **Zestawienie niezdecydowanych** - wykazuje listę pracowników, którzy w swoich danych kadrowych, na zakładce *ZUS*, *PPK* nie mają wprowadzonych żadnych okresów przystąpienia lub rezygnacji
- **Zestawienie deklarowanych procentowych składek** –wykazuje listę pracowników, którzy na wybrany dzień uczestniczą w *PPK* wraz z wykazem przekazywanych składek podstawowych i dodatkowych.

## 1.12 Przychód pracownika od składek PPK pracodawcy

Wpłaty do PPK dotyczące składek uiszczanych przez pracodawcę podlegają opodatkowaniu. Zgodnie z Art. 11 ust. 1 *ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych* przychód z wpłat dokonywanych w ramach Pracowniczego Planu Kapitałowego powstaje w momencie rzeczywistego przekazania środków pieniężnych. W sytuacji, gdy wypłata wynagrodzenia następuje z przesunięciem, tj. lista płac jest wypłacana do 10. dnia następnego miesiąca, termin przekazania wpłat składek do PPK upływa 15. dnia miesiąca po miesiącu wypłaty listy.



W celu prawidłowego naliczania podatku i ujęcia go w rozliczeniu rocznym w systemach Streamsoft wprowadzony został składnik *Przychód od składek PPK pracodawcy (PPK\_PRZ)*.

<input type="checkbox"/>	Kod	Nazwa	Wzór
<input type="checkbox"/>	PPKF	Podstawowa składka PPK pracodawcy	wbud. - 0
<input type="checkbox"/>	PPKFD	Dodatkowa składka PPK pracodawcy	wbud. - 0
<input type="checkbox"/>	PPKP	Podstawowa składka PPK pracownika	wbud. - 0
<input type="checkbox"/>	PPKPD	Dodatkowa składka PPK pracownika	wbud. - 0
<input type="checkbox"/>	PPK_PRZ	Przychód od składek PPK pracodawcy	wbud. - 0

Składki płatnika	1.985,91
Podstawowa składka PPK pracodawcy	142,60
Dodatkowa składka PPK pracodawcy	0,00
Przychód od składek PPK pracodawcy	142,60

Od wersji 8.0.349.165 w systemie Streamsoft Prestiż zostało dodane uprawnienie umożliwiające wybór rodzaju naliczania podatku od przychodu pracownika od składek PPK pracodawcy. O sposobie naliczenia podatku decyduje parametr w konfiguracji systemu: *Ustawienia - Naliczanie płac - Ustawienia płac - Pozostałe - Miesiąc przychodu od składek PPK pracodawcy*

The screenshot shows the 'Konfiguracja' (Configuration) window. On the left, the 'Ustawienia' (Settings) menu is expanded to 'Naliczanie płac' (Payroll Calculation), then 'Ustawienia płac' (Payroll Settings), and finally 'Pozostałe' (Others). A dialog box titled 'Ustaw' (Set) is open, showing the parameter 'Miesiąc przychodu od składek PPK pracodawcy' (Month of income from PPK employer contributions) with a dropdown menu set to 'Miesiąc zapłaty składek' (Month of contribution payment). The dialog has 'Zapisz' (Save), 'Anuluj' (Cancel), and 'Pomoc' (Help) buttons. Below the dialog, a list of parameters is visible, with 'Miesiąc przychodu od składek PPK pracodawcy' highlighted, showing its value as 'Miesiąc wypłaty listy' (Month of list payment).

Parametr może przyjąć 3 wartości do wyboru:

1. Miesiąc naliczenia listy
2. Miesiąc zapłaty składek
3. Miesiąc wypłaty listy

Wartość parametru „Miesiąc zapłaty składek” spowoduje naliczenie składnika *Przychód od składek pracodawcy* w miesiącu następującym po miesiącu, za który zostały naliczone składki.

### Uwaga!

Wartość parametru domyślnie ustawiona jest na *Miesiąc wypłaty listy*. Modyfikację tego parametru należy przeprowadzać rozważnie, gdyż dokonanie zmian sposobu naliczania przychodu od składek PPK pracodawcy może skutkować luką w chronologii naliczania składek. Nie jest zalecana zmiana w tym zakresie w ciągu roku.

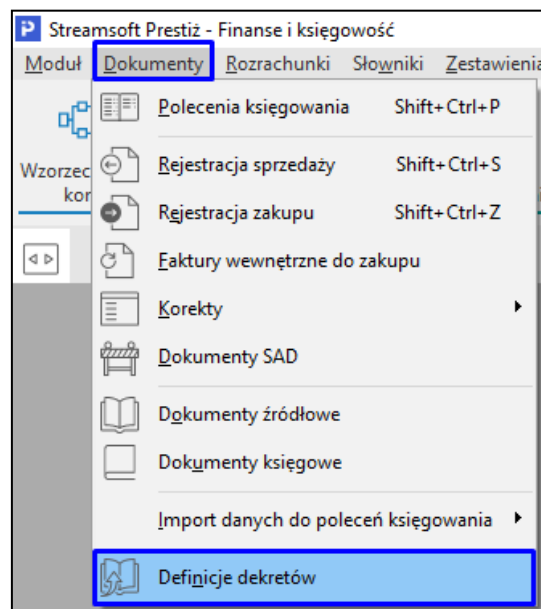
## 2. Moduł Finansowo-Księgowy

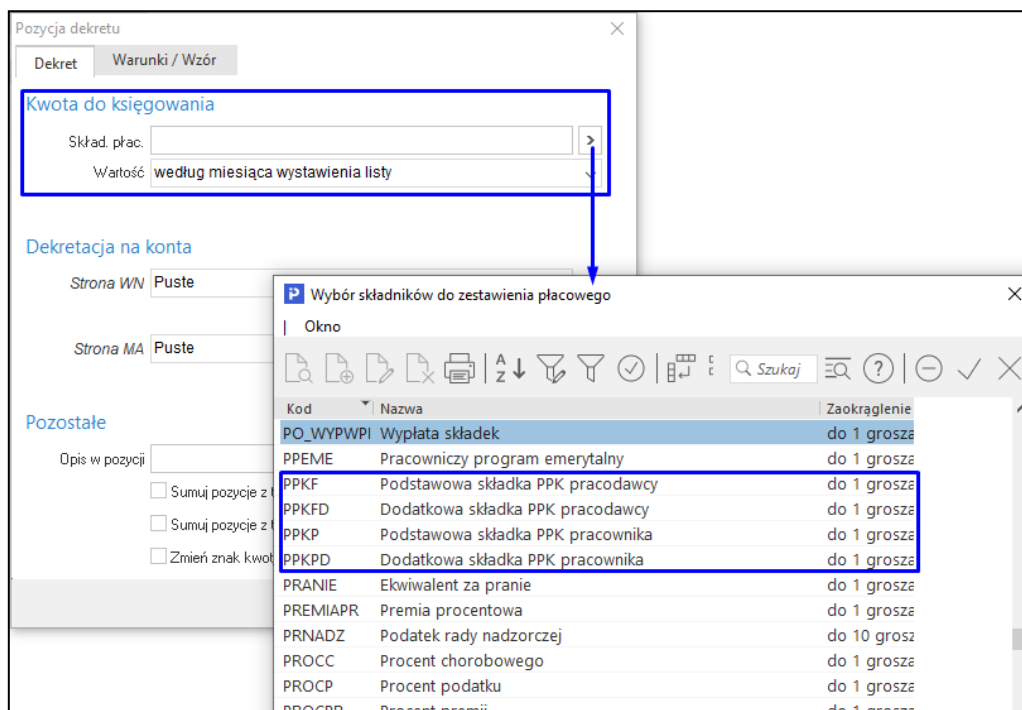
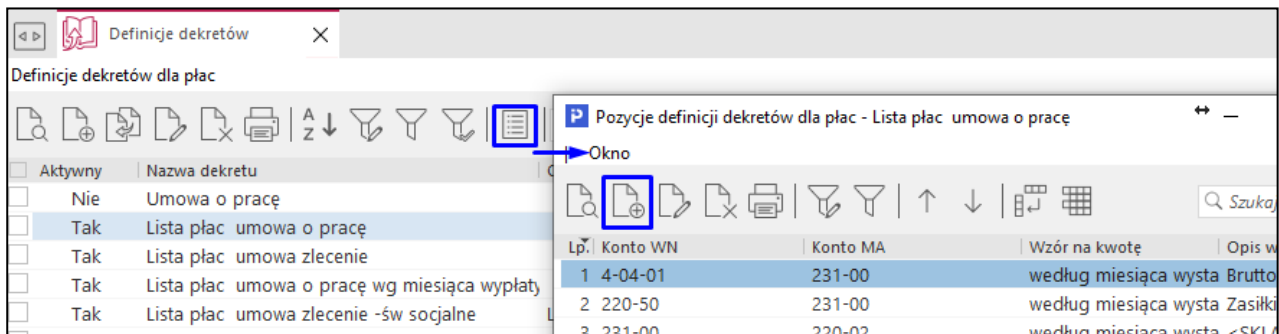
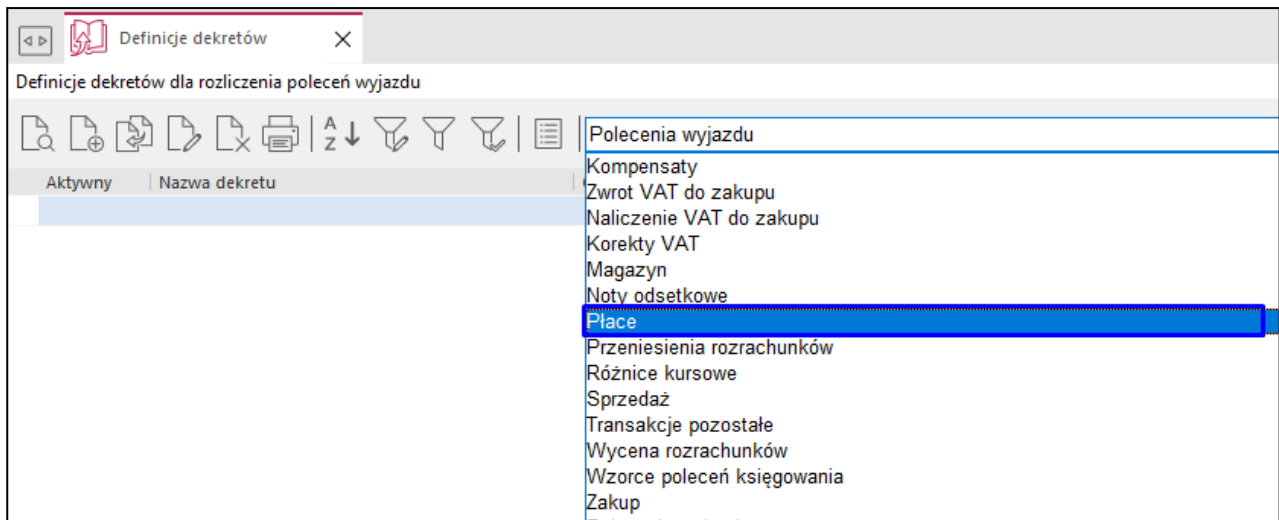
### 2.1. Dekretacja i rozliczenie dokumentów związanych z PPK

W module Finansowo-Księgowym dodano opcje i pola umożliwiające dekretację dokumentów związanych z PPK i ich rozliczenie.

Do definicji dekretów dodano składniki dotyczące PPK.

*Dokumenty* → *Definicje dekretów* → należy wybrać dekret dot. płac → *Pozycje dekretów* → sekcja *Kwota do księgowania*, pole *Skład. płac* → Wybór składników





W menu *Słowniki* → *Definicje dokumentów* → definicja dokumentu → popraw → w polu *Dotyczy* umożliwiono wskazanie na definicji dokumentu słownika *Institucja finansowa PPK* poprzez wybór słownika z listy rozwijanej.

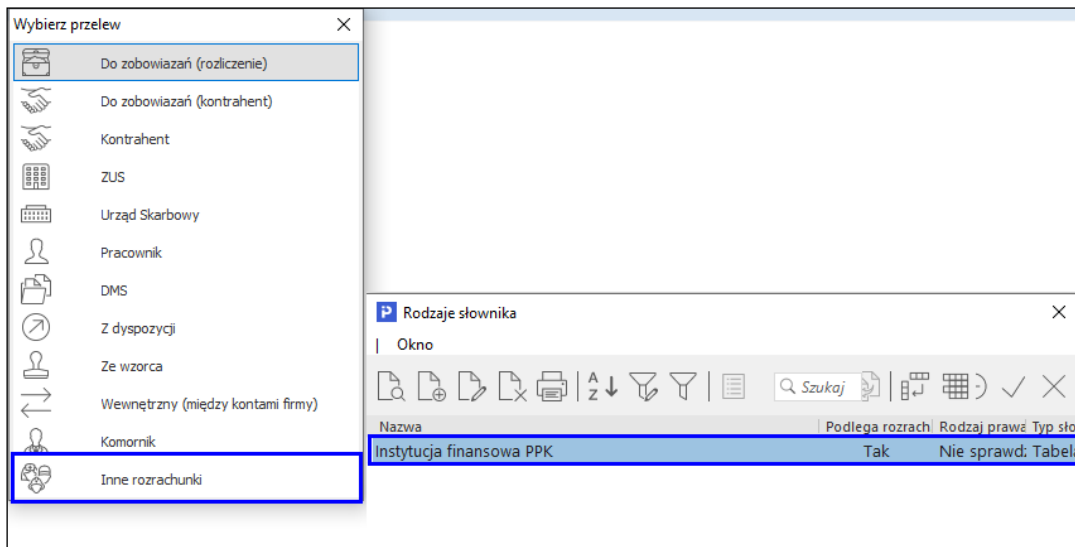
Jeżeli użytkownik chce dekretować naliczone składki na nowo dodanym rozrachunkowym koncie księgowym, w spisie analityk kont należy dodać analitykę ze słownikiem *Institucje finansowe PPK* podlegającą rozrachunkom.

W ten sposób powstały rozrachunek można rozliczyć w banku poprzez rozrachunkowe dokumenty Przyjęcia/Wydania (np. BP/BW - Rozliczenia). Dokumenty te powinny mieć wskazany słownik *Institucja finansowa PPK* na definicji dokumentu w sekcji *Dotyczy*.

## 3. Moduł Rozrachunki

### 3.1. Wystawienie przelewu do Instytucji Finansującej

W Rozrachunkach umożliwiono wystawienie przelewu do Instytucji Finansującej: *Rozrachunki*  
 → *Przelewy* → *Dodaj (F3)* → *Inne rozrachunki*



Dzięki wskazaniu słownika *Instytucje finansowe PPK* podczas wystawiania przelewu będzie można wskazać dokument BP/BW do rozliczenia z wystawianym przelewem.

Przelewy - wszystkie banki - 2019-07-19 - 2019-08-09

Należności i zobowiązania - TFI PLAN S.A.

Rozliczenie

O	Termin	Data dok.zew	Grupa dok.	Identyfikator	Miejscowość	Dokument	Numerzew.	Poz.należ.	Poz.zobow.	Walutę	Nazwa rozrach.
<input type="checkbox"/>		2019-07-16	Bankowe	TFI PLAN S.A.		BW	5421/PKO/2019	752,61		PLN	Instytucja finansowa PPK

Operacja ta możliwa będzie przy ustawieniu rodzaju grupy rozrachunkowej jako rozrachunki zewnętrzne.

Dane grupy rozrachunkowej

Numer: 17

Kod grupy: PPK

Nazwa grupy: Instytucja finansowa PPK

Rodzaj: Zewnętrzne

Rodzaj słownika: Instytucja finansowa PPK

Aktywna:

Zapisz Anuluj Pomoc

W programie Prestiż słownik *Instytucje finansowe PPK* jest słownikiem predefiniowanym. Informacje dotyczące instytucji są wprowadzane w danych *Jednostki rozliczeniowej* w zakładce *Umowy PPK*. Jeśli jednak użytkownik chciałby stworzyć własny słownik instytucji, w programie dodano możliwość uzupełnienia dodatkowych informacji teleadresowych dla słowników definiowanych rozrachunkowych z zaznaczonym parametrem *Dodatkowe informacje rozrachunkowe*.

Słowniki → Słowniki systemowe → Rodzaje słownika → dodaj słownik → należy zaznaczyć pole wyboru *Podlega rozrachunkom* oraz *Dodatkowe informacje rozrachunkowe*

Rodzaj słownika

Nazwa: Instytucje PPK Inne

Typ: Tabela

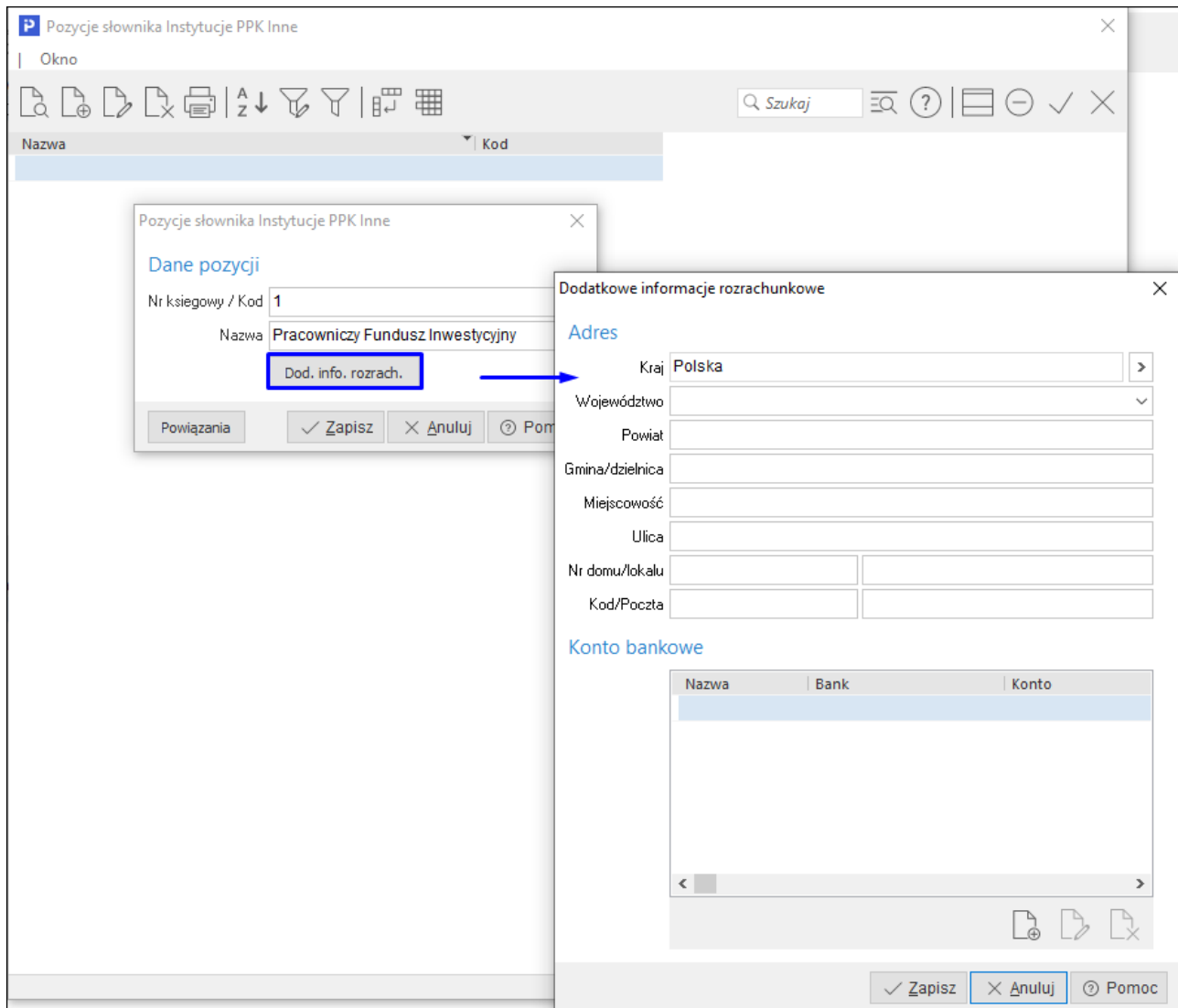
Podlega rozrachunkom

Dodatkowe informacje rozrachunkowe

Zapisz Anuluj Pomoc

Przycisk służący do wprowadzenia danych będzie aktywny po uzupełnieniu Nr księgowego / Kodu oraz Nazwy w oknie pozycji zdefiniowanego słownika:

*Słowniki* → *Słowniki systemowe* → *Rodzaje słowników* → wybór dodanego słownika → ikona *Pozycje rodzaju zdefiniowanego* → *Dodaj* → okno z pozycjami słownika → przycisk *Dod. info. rozrach.*



wersja 4.0 z dnia 2023-08-20