

Ewidencje PPK

Instrukcja Obsługi programu Ksp (wersja 19.01.042)

Spis treści

Wstęp	2
Uwagi o komunikacji z aplikacją PPK	3
Konfiguracja podstawowych parametrów	3
Rejestracja lub rezygnacja z uczestnictwa w PPK	7
Obliczenia wynagrodzenia	8
Bufor wysyłkowy	11
Deklaracje PPK	12
Eksport danych do pliku	13

Wstęp

Teoretycznie, wprowadzenie do systemu płacowego nowego składnika nie powinno nastęrczać autorom oprogramowania żadnych trudności. Jednakże nowy system ubezpieczeń PPK chociaż wprowadza zasadniczo tylko cztery dodatkowe składniki, z uwagi na niejednoznaczność ustawy i rozproszenie zasad związanych z przekazywaniem naliczonych składek do funduszy (każdy może ustalać swoje zasady) jest niezwykle trudny do zaimplementowania. Aktualnie użytkownik może wybrać jeden z 20 funduszy do których będzie przekazywał naliczone składki. Fundusze odpowiadają za komunikację z pracodawcą i powinny udostępnić mu stosowną aplikację i ustalić zasady na podstawie których program płacowy pracodawcy będzie się z nią komunikował. Większość funduszy na szczęście nie stworzyła własnych aplikacji, tylko skorzystała z usług agentów transferowych. Z naszego punktu widzenia najbardziej atrakcyjne są te fundusze, które korzystają z agentów:

- Moventum
- Pekao Finacial Service

Obydwie firmy oferują do komunikacji ze swoja aplikacją interfejs plikowy o strukturze xml (ze szczególnym wyróżnieniem agenta Moventum, który jest otwarty na pomoc, posiada właściwą wiedzę i z którym jesteśmy w stałym kontakcie). Struktura xml to bardzo wygodna forma komunikacji, pozwala na przesłanie do PPK w jednym pliku wiele różnych dyspozycji np. składek i deklaracji uczestnika PPK. Samych aplikacji PPK nie widzieliśmy. Jak poinformowały nas fundusze, zostanie ona udostępniona dopiero po podpisaniu umowy o zarządzanie. Jest to trochę dziwne, bo podstawowym kryterium wyboru funduszu przez pracodawcę prawdopodobnie będzie funkcjonalność aplikacji PPK, ale jak na razie nie można jej przetestować przed wyborem funduszu.

W programie Ksp zaimplementowaliśmy zasady komunikacji z aplikacją PPK opracowane przez „Grupę projektową PPK”. Zasady te zostały przyjęte przez wymienionych wyżej agentów transferowych z których usług korzystają następujące fundusze:

- Aegon
- Alianz
- Aviva
- Axa
- Compensa
- Esaliens
- Nationale Nederlanden
- NN Investments Partners
- Pekao
- PZU
- Skarbiec

Sugerujemy więc, aby biura rachunkowe preferowały powyższe fundusze.

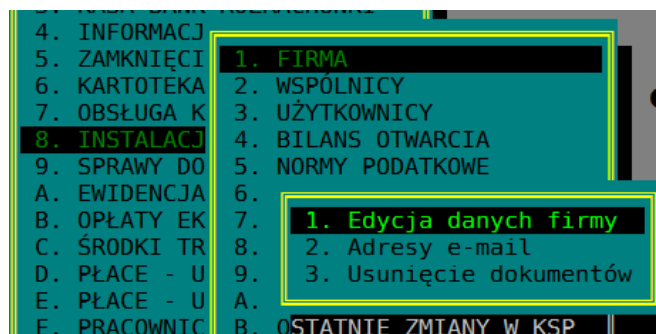
Uwagi o komunikacji z aplikacją PPK

Poniżej przedstawiamy listę zasad które będą obowiązywać w komunikacji z aplikacją PPK. Może to być aplikacja oferowana przez jeden z agentów transferowych lub bezpośrednio przez towarzystwo finansowe. Dotyczy jednak wyłącznie komunikacji plikowej w postaci pliku xml którego strukturę określiła GRUPA Projektowa PPK.

- Jeżeli zgodnie z ustawą firma powinna podpisać umowę o zarządzenie PPK, to powinna również zawrzeć z funduszem umowę o prowadzenie PPK w imieniu uczestników PPK (pracowników i zleceniobiorców). Podpisując taką umowę należy przekazać do funduszu listę pracowników przystępujących do PPK. W praktyce, przekazanie listy jest równoznaczne z przekazaniem deklaracji rejestracji pracowników do aplikacji PPK. Taką rejestrację będziemy nazywać rejestracją na „dzień dobry”. Jeżeli pracownik przekaże pracodawcy oświadczenie o rezygnacji przed przekazaniem do funduszu listy pracowników, to takiego pracownika nie rejestrujemy w aplikacji PPK ani w Ksp. Taką rezygnację nazwiemy rezygnacją na „dzień dobry”.
- Jeżeli pracownik, który zrezygnował na „dzień dobry” przekaże pracodawcy w późniejszym terminie oświadczenie o chęci przystąpienia do funduszu, to takiego pracownika należy zarejestrować w Ksp i przekazać do PPK. Deklaracja o wznowieniu dotyczy wyłącznie pracowników przekazanych już do aplikacji PPK.
- Jeżeli pracownik, który zrezygnował na „dzień dobry” nie złoży w okresie od 1 lutego do 28 lutego 2023 ponownej deklaracji o rezygnacji, to takiego pracownika należy zarejestrować w Ksp i przekazać do aplikacji PPK. Jeżeli złożył, to nadal nic nie robimy z takim pracownikiem
- W pierwszej kolejności należy zarejestrować pracowników w Ksp i przekazać ich do aplikacji PPK. Musi to być jedyna dyspozycja do PPK, nie można jej łączyć z innymi. Gdy agent transferowy i PFR pozytywnie zweryfikują dane pracowników zostaną im nadane unikalne identyfikatory pochodzące z bazy danych agenta transferowego i z bazy danych PFR. Listę pracowników z nadanymi identyfikatorami będzie można pobrać z aplikacji PPK i wczytać w programie Ksp.
- Tylko pracownikom z nadanymi Identyfikatorami PPK można przekazywać składki i inne dyspozycje.

Konfiguracja podstawowych parametrów

Zaczynamy od formatki z danymi firmy



[3/5]	
Organ rejestrowy..:	PREZYDENT MIASTA
Nazwa rejestru....:	EWIDENCJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
Numer w rejestrze..:	0000344606
Data rejestracji..:	2009.12.17
Data rozpoczęcia działalności:	1995.12.04
Podstawowy rodzaj działalności :	Kod EKD: 6920
DZIAŁALNOŚĆ RACHUNKOWO-KSIĘGOWA,	Kod PKD: 6920Z
E-mail:	mail@gmail.com
Odpowiedz czy pokazywać firmę:	
- w fakturowaniu.....	(T/N) : N
- w tabelach podatkowych.....	(T/N) : T
- w opcji komu PIT-5, komu VAT.....	(T/N) : T
- w opcji komu PIT-11, ZUA, ZWUA.....	(T/N) : T
Nazwa funduszu PPK.....:	ALLIANZ TFI ()
Numer umowy o zarządzanie PPK:	
Data objęcia firmy ustawą o PPK.....	2019.07.01
Data zawarcia umowy o zarządzanie PPK.....	2019.07.02
Data zawarcia umowy o prowadzenie PPK w imieniu pracowników :	2019.07.16

W dolnej części ekranu należy wybrać z listy klawiszem **Insert** właściwy fundusz, z którym została podpisana umowa o zarządzanie, oraz wprowadzić właściwe daty. Na następnej stronie prezentujemy pomocną tabelkę, która pomoże ustalić ustawowe, obowiązujące terminy. W samej ustawie zostały one zdefiniowane w odwrotnej kolejności, co jest mało czytelne.

Opłaca	Obowiązkowe	Dobrowolne
Pracodawca	1.5%	0 - 2.5%
Pracownik	0.5 - 2%	0 - 2%

Minimalny stan pracowników		Wyboru funduszu muszę dokonać		Dzień wyboru funduszu (konkretna data z zakresu (a)..(b))	Muszę zarejestrować pracowników (podpisać w ich imieniu umowę o prowadzenie PPK)	
Ilość	W dniu	Od dnia	Do dnia		Od dnia	Do dnia
		<i>(a)</i>	<i>(b)</i>	<i>(c)</i>		
250	31.12.2018	01.07.2019	25.10.2019	Dw =Dzień wyboru funduszu	Dw +10 dni roboczych	12.11.2019
50	30.06.2019	01.01.2020	24.04.2020			11.05.2020
20	31.12.2019	01.07.2020	25.10.2020			10.11.2020
Pozostali		01.01.2021	23.04.2021			10.05.2021

Następny krok, to wprowadzenie odpowiednich parametrów dla każdego z pracowników. W Kartotece pracownika, w danych osobowych wprowadzamy w dolnej części ekranu procenty składek. Parametr po lewej stronie dotyczący pokazywania pracownika w kartotece PPK może zostać pominięty. Wpisanie tam litery „T”, będzie oznaczać że pracownik powinien pojawić się w kartotece PPK, w której wpisujemy pracownikowi dyspozycje dla funduszu. Parametr ten zostanie automatycznie ustawiony na „T” jeśli wybierzemy opcję rejestracji uczestnictwa w funduszu. Jeżeli nie uzupełnimy wysokości poszczególnych składek, program przyjmie je w maksymalnej wysokości (składki obowiązkowe) i bez składek dobrowolnych. Jeżeli pracownik złoży wniosek o obniżenie składki podstawowej (jego wynagrodzenie ze wszystkich źródeł musi być niższe od 120% płacy minimalnej), powinniśmy to wprowadzić na tej formatce. Można to oczywiście zmienić w opcji „Deklaracje PPK”.

Pracownik: KOWALSKI JAN			Kod ubezpieczenia: 011000		
Ubezpieczenia Obowiązkowe			Kod NFZ.....: 12R F1		
Data powstania	Rodzaj	T/N	data przystąpienia: 1999.01.01		
Spółeczne 2019.01.01	Emerytalne Rentowe Chorobowe Wypadkowe	T T T T	Ubezpieczenia dobrowolne od dnia		
Zdrowotne 2019.01.01	Zdrowotne	T	Emerytalne	.	.
			Rentowe	.	.
			Chorobowe	.	.
			Zdrowotne	.	.
Pracowniczy Program Kapitałowy					
Czy pokazać pracownika w kartotece deklaracji PPK? T (T-tak, N-Nie)			Wysokość składek na PPK		
Identyfikator pracownika w ewidencjach			Rodzaj składki	Kto finansuje	Wysokość składki
PPK	:	UK2019082000000017	Podstawowa	Pracownik	0,50
Funduszu:		99226860	Dodatkowa	Pracownik	0,00
			Dodatkowa	Zakład	0,00

Podobnie postępujemy ze zleceniobiorcami. W kartotece zleceniobiorców na drugiej stronie danych zaznaczamy identyczne opcje.

Jeżeli pracownik lub pracodawca w trakcie roku zmieni wysokość składki, powinniśmy wtedy dopisać odpowiedni dokument z deklaracją w opcji „Deklaracje PPK”. Jak do tej pory nie został opisany proces zmiany składki dodatkowej pracodawcy. Być może będzie to można zrobić bezpośrednio w aplikacji PPK. Zmieniona składka pracodawcy w programie Ksp będzie miała znaczenie dla wysokości naliczenia tej składki, ale nie będzie jej można przekazać jako dyspozycji w pliku xml.

Rejestracja lub rezygnacja z uczestnictwa w PPK

Zarówno w tabeli pracowników zatrudnionych na umowę o pracę jak i zatrudnionych na umowę zlecenie po naciśnięciu klawisza **F10** można dokonać dla zaznaczonych pracowników następujące operacje:

1. Rejestracja uczestnika w PPK
2. Rezygnacja z uczestnictwa w PPK
3. Automatyczne wznowienie uczestnictwa w PPK

4. Wydruk Deklaracji rezygnacji z PPK
5. Wczytaj identyfikatory uczestników PPK

1. Zaznaczeni pracownicy, którzy nie ukończyli 70ciu lat mogą zostać przekazani do kartoteki PPK wraz z dokumentem pierwszej rejestracji. Przed przekazaniem program zapyta o datę rejestracji uczestnika. Data nie może być mniejsza od daty podpisania umowy o prowadzenie PPK w imieniu pracowników. Pracownicy którzy ukończyli 55 rok życia również zostaną przekazani (powinni wystąpić z odpowiednim wnioskiem). Program będzie sygnalizował odpowiednim komunikatem fakt osiągnięcia tego wieku. Rejestracji uczestnika nie należy łączyć z innymi dyspozycjami do funduszu. Dotyczy to pojedynczego pracownika. Oczywiście w buforze przekazywanym do PPK mogą wystąpić inne dyspozycje dla innych pracowników, ale gdy rejestrujemy pracownika, to deklaracja rejestracji powinna być jedyną jaką w jego imieniu przekazujemy do PPK.
2. Jeżeli pracownik zrezygnuje z uczestnictwa w PPK przed podpisaniem umowy o prowadzenie PPK, powinniśmy wydrukować odpowiednią deklarację (punkt 4). Opcję niniejszą można wybrać jedynie dla przekazanych pracowników, a więc tych którzy przystąpili do PPK.
3. Automatyczne wznowienie uczestnictwa następuje zawsze co 4 lata 1-go kwietnia. W dokumentacji do komunikacji z aplikacją PPK jest taki proces, dlatego dodaliśmy odpowiednią deklarację. Prawdopodobnie nie będzie konieczna, bowiem fundusz z automatu wznowia uczestnictwo pracownika w PPK jeśli nie złoży on deklaracji o rezygnacji. Mamy czas do roku 2023 aby ten problem przemyśleć.
4. Po zarejestrowaniu pracowników w aplikacji PPK, należy odczekać kilka dni i sprawdzić, czy fundusz nie udostępnił w aplikacji PPK listy pracowników i nadanych im unikalnych identyfikatorów. Tylko dla pracowników z nadanymi identyfikatorami będzie możliwe przesyłanie do aplikacji PPK innych dyspozycji. Jeżeli aplikacja PPK udostępni nam listę identyfikatorów, to należy ją zapisać na dysku i wczytać do programu w niniejszym punkcie. Program Ksp sprawdzi przy wczytaniu pliku (najczęściej z rozszerzeniem .ppk) czy wszyscy pracownicy w pliku występują w tabeli zatrudnionych w Ksp. Jeżeli w pliku będą zleceniobiorcy, to pierwszych pięciu zostanie pokazanych jako nie wczytanych do Ksp. Należy ich wczytać w opcji „Kartoteka zleceniobiorców”.

Obliczenia wynagrodzenia

Ponieważ składki finansowane przez pracodawcę są opodatkowane, program dodaje je do ogólnej kwoty wynagrodzenia brutto. Zasadniczo podstawą naliczenia składek jest podstawą do ubezpieczeń społecznych bez stosowania ograniczenia 30 krotności. Powinna to więc być w zasadzie podstawa do ubezpieczenia wypadkowego (pomijając kilka szczególnych wyjątków). Należy tu zwrócić uwagę na składniki należne za miesiąc i nie zmniejszane o absencję chorobową (np. dodatek funkcyjny lub stażowy). Składniki te wliczane są w podstawę w razie wystąpienia choroby tylko w części odpowiadającej czasowi przepracowanemu.

Program przed obliczeniem składek na PPK sprawdzi najpierw czy w miesiącu poprzedzającym miesiąc wypłaty łączył pracownika stosunek prawny z funduszem (był uczestnikiem PPK) oraz czy w miesiącu wypłaty nie zrezygnował z uczestnictwa. Jeśli tak, składki zostaną naliczone. Zwróćmy uwagę na deklarację rezygnacji z opłacania składek. Jeżeli nie chcemy mieć dodatkowej pracy związanej z korygowaniem naliczonych składek, należy wprowadzić zasadę, że rezygnację pracownik powinien składać przed naliczeniem wypłaty. W programie nie ma jeszcze zaimplementowanej procedury korekt. Składki naliczane są z uwzględnieniem bieżącej deklaracji o wysokości składek.

Po obliczeniu składek pracodawcy i pracownika te pierwsze dodane zostaną do wynagrodzenia brutto i w następnej kolejności obydwie zostaną potrącone z wynagrodzenia w pierwszej kolejności (zaraz po zaliczce, zdrowotnym i społecznym). Dopiero w następnym kroku będą realizowane potrącenia.

Dla umowy zlecenia procedura obliczeniowa jest bardziej złożona, bowiem do wymuszenia obliczeń stosujemy tam klawisz **Insert** wpisując kwotę brutto, która to zawiera już w sobie składkę pracodawcy, a składka uczestnika obliczana jest od podstawy z pominięciem tej składki. Należy więc pamiętać że jeśli umówimy się ze zleceniobiorcą na kwotę „x” brutto to będzie oznaczało że kwota „x” zawiera już składkę pracodawcy. Dodatkowo na samym rachunku powinniśmy zaznaczyć czy od danej wypłaty trzeba naliczać składki. Ta procedura jest wymuszona tym, że nie od każdej umowy naliczamy składki.

Na wydrukach rachunku do umowy zlecenie oraz na liście płac z umowy o pracę i w podsumowaniach dodano odpowiednie wiersze związane z naliczaniem i potrącaniem składek na PPK.

Uwaga: Na rachunku z umowy zlecenie należy zaznaczyć, że od wypłacanych kwot będą naliczane składki na PPK.

Uwaga: Jeżeli pracownik zadeklarował niższą składkę podstawową niż 2%, program przed naliczeniem składek na PPK sprawdzi czy w miesiącu wypłaty nie wystąpiły inne wypłaty, które powodują, że podstawa składek jest wyższa niż 120% płacy minimalnej. Jeśli tak, obliczy składkę podstawową w wysokości 2% oraz powiększy ją o wyrównanie składek naliczonych od poprzednich wypłat do wysokości 2%.

Opisana wyżej procedura może być myląca i sugerować, że naliczone podczas obliczeń wynagrodzenia składki pracodawcy zostaną dodane do wynagrodzenia brutto i opodatkowane. Tak jednak nie jest. Procedura jest bardziej zawiła odkąd MF opublikowało swoje wyjaśnienia na zapytanie Gazety Podatkowej. MF w odpowiedzi na

pytanie, kiedy powstaje obowiązek podatkowy u pracownika w związku z przekazaniem mu składki pracodawcy, odpowiedziało, że momentem tym jest dokonanie przelewu na konto w funduszu PPK, a nie w momencie przekazania dyspozycji do funduszu PPK. Oznacza to, że przychód u pracownika powstaje w momencie zapłaty składki PPK pracodawcy a zaliczka podatku od tego przychodu powinna być odprowadzona do 20-go następnego miesiąca. A więc, że składkę trzeba pokazać na liście płac która jest wypłacana w miesiącu w którym zapłacono składkę na PPK. Mamy więc 2 sytuacje (zakładamy że wszystko jest płacone w terminie)

1. Gdy wynagrodzenie wypłacane jest w tym samym miesiącu za który jest należne. Wtedy w liście płac za styczeń dodajemy do brutta składki zapłacone w styczniu a więc naliczone za miesiąc grudzień.
2. Gdy listę płac wypłacamy w następnym miesiącu, wtedy na liście płac za styczeń wypłaconej w lutym dodajemy do brutta składki zapłacone w lutym a więc naliczone w liście płac wypłaconej w styczniu a więc należne za grudzień.

W drugim przypadku pojawia się taki problem że składki prawdopodobnie będą płacone razem z ZUSem 15-go, a lista płac będzie robiona do 10-go. Wiec albo założymy a priori, że składki są zapłacone, wtedy jeśli nie będą zapłacone do końca miesiąca, to trzeba będzie zrobić korektę listy płac (na korekcie wystąpi dodatkowa wypłata w postaci zwrotu pobranej zaliczki od składek pracodawcy), albo założyć że nie są zapłacone i wtedy gdy jednak składki zostaną zapłacone w miesiącu wypłaty, korekta listy będzie zawierała ujemne kwoty do wypłaty, które trzeba będzie potrącić np. w następnym miesiącu. Druga sytuacja wydaje się nam bardziej skomplikowana, więc zakładamy w Ksp pierwszy scenariusz. Aby kontrolować zapłaty musieliśmy dodać odrębny punkt w programie w opcji „Fundusze PPK” o nazwie „Zapłać składki”. W punkcie tym zobaczymy tabelę z naliczonymi składkami pracownika i pracodawcy. Poszczególne kolumny będą oznaczać:

- *Naliczono w miesiącu:* Kolumna zawiera rok i miesiąc w którym dokonana została wypłata. W miesiącu tym (nazwijmy go X) zostały naliczone składki pracodawcy i pracownika. Składka pracownika została potrącona w miesiącu X natomiast składka pracodawcy naliczona w miesiącu X zostanie potrącona dopiero gdy zostanie fizycznie zapłacona przez pracodawcę, najczęściej na liście płac wypłaconej w miesiącu X+1 o ile składka zostanie zapłacona np. 15-go następnego miesiąca.
- *Domyślnie:* Gdy naliczone składki są przekazywane do niniejszego punktu będą miały zaznaczone w tej kolumnie, że są domyślnie zapłacone a data zapłaty będzie pokazana w następnej kolumnie i nie będzie jej można zmienić. Dopiero gdy po naciśnięciu klawisza **ENTER** zmienimy wartość w kolumnie na niezapłacona, będzie można w kolumnie obok wpisać faktyczną datę zapłaty (wykasowanie daty i pozostawienie jej pustej, oznacza że składki nie są zapłacone i nie wiadomo kiedy zapłacone zostaną).

Skąd się biorą rekordy w punkcie z zapłatami składek? W opcji w której przekazujemy składki Zus do programu płatnika mamy również możliwość (**F10**) przekazania składek PPK do bufora, z którego będzie można potem utworzyć plik xml i pobrać go do aplikacji PPK. Ta funkcjonalność istnieje w programie już od 2 miesięcy. Teraz dodatkowo, po

przekazaniu składek do bufora, tworzony jest rekord w zapłatach składek. Rekord ten ma domyślnie ustawioną wartość na „składki są zapłacone 15-go następnego miesiąca”.

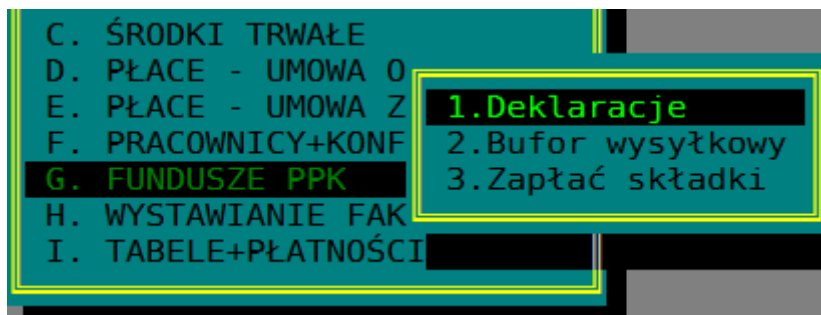
Poniżej przedstawiamy tok postępowania związany z naliczaniem listy płac, jak zwykle są 2 scenariusze związane z momentem wypłaty wynagrodzenia.

- wypłata wynagrodzenia w tym samym miesiącu za który jest należne (nazwijmy ten miesiąc miesiącem X). Zanim przejdziemy do obliczeń listy płac sprawdzamy w zapłatach, czy składki które powinny być zapłacone w miesiącu X (należne za X-1) zostały faktycznie zapłacone jeśli nie to ustawiamy że nie są zapłacone i w dacie zapłaty wpisujemy jakąś odległą datę lub ją po prostu usuwamy. Przechodzimy do punktu z obliczeniami i obliczamy płace. Jeśli składki zostaną kiedyś zapłacone wpisujemy w zapłatach odpowiednią datę i składki te zostaną opodatkowane i potrącone na liście płac za miesiąc w którym zostały zapłacone. Tu raczej żadne korekty nie będą występować.
- wypłata wynagrodzenia w następnym miesiącu za który jest należne (nazwijmy miesiąc wypłaty miesiącem X). Zanim przejdziemy do obliczeń listy płac sprawdzamy, czy któreś z zaległych składek (z ubiegłych miesięcy) nie zostały zapłacone, jeśli tak wpisujemy odpowiednią datę zapłaty. Przechodzimy do punktu z obliczeniami i naliczamy listę płac. Program przyjmie, że składki z miesiąca X-1 zostaną zapłacone w miesiącu X i opodatkuje je oraz potrąci. Jeśli w ostatnim dniu miesiąca X stwierdzimy że składki nie zostały jednak zapłacone, trzeba będzie przejść do zapłat i usunąć datę zapłaty składek z miesiąca X-1 (miesiąca w którym zostały naliczone). Następnie trzeba będzie wykonać korektę listy płac za miesiąc X-1 (klawisz F8) bez dopisywania nowego składnika (opcja korekta/ekwiwalent). Program przeliczy listę płac i doda do wypłaty potrącony wcześniej podatek od składki pracodawcy.

Powstaje tu pytanie: Co będzie jeśli pracodawca na skutek pomyłki lub braku środków nie zapłaci składek w pełnej wysokości? Nie wiemy. Ani agent transferowy Moventum, ani fundusze z którymi się kontaktowaliśmy nie potrafiły nam udzielić informacji w jaki sposób takie niepełne zapłaty będą księgowane na kontach uczestników. W związku z tym nie wiemy, czy uczestnik ma do dyspozycji należną mu kwotę składek pracodawcy czy nie. Dlatego w programie mamy opcję 0/1 zapłacił albo nie zapłacił. Czas pokaże co z tym fantem trzeba będzie robić. Jak widać z powyższego opisu, biura będą miały olbrzymią ilość dodatkowej pracy. Szczególnie jeśli ich klienci nie będą zdyscyplinowani przy płaceniu. Być może wysokie kary będą wystarczającym elementem dyscyplinującym. Być może biura wprowadzą znaczące zwwyżki opłat za dodatkową pracę z pilnowaniem zapłat. Tak czy inaczej problem jest bardzo zawiły i trudny do analizy.

Bufor wysyłkowy

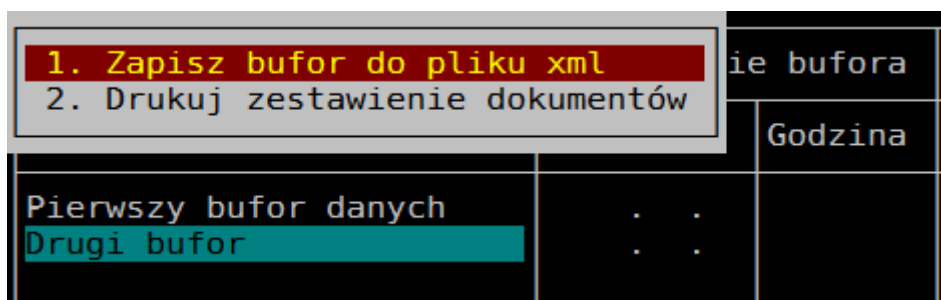
W opcji pokazanej poniżej znajdziemy tabelę z wysłanymi lub przygotowanymi do wysłania dyspozycjami do funduszy.



Filozofia bufora jest następująca. W trakcie miesiąca zbieramy wszystkie dyspozycje do funduszu w wybranym buforze. Każdy bufor ma swoją nazwę i może gromadzić dyspozycje przekazywane z różnych punktów programu (na razie z dwóch) i tak

- Składki na PPK przekazywane z tej samej opcji co przekazywanie danych do ZUS
- Deklaracje grupowe i indywidualne przekazywane z opcji „Deklaracje PPK”

W odróżnieniu od komunikacji z ZUS w której tworzymy odrębne deklaracje w różnych punktach programu (Rozliczeniowe – RCA, DRA, RZA, RSA, RPA; Zgłoszeniowe ZUA, ZZA) i z różnych punktów przesyłamy je do ZUS, tu do komunikacji wykorzystywany jest bufor, do którego przekazywane są różne dyspozycje i z bufora wszystkie dokumenty mogą być przesłane do aplikacji PPK za pośrednictwem jednego pliku xml. To użytkownik decyduje co ma się znaleźć w wybranym buforze, ilość buforów jest nieograniczona. Bufor można dopisać klawiszem **Insert** bezpośrednio w tabeli buforów lub bezpośrednio przed przesłaniem danych do bufora. Gdy przesyłamy dane (składki, deklaracje) program pokaże nam listę otwartych buforów na której na ostatnim miejscu będzie zawsze dostępna opcja dopisania nowego. W tabeli buforów wykonujemy następujące operacje (klawisz **F5**):



Pierwsza operacja zapisuje wszystkie dokumenty z bieżącego bufora do pliku xml. Plik ten wczytywany jest do aplikacji PPK. Druga opcja tworzy zestawienie z zawartością bufora.

Zawartość bufora można zobaczyć również po naciśnięciu klawisza **ENTER**. Dodatkowo możemy zamknąć bufor (klawisz „Z”) lub zamknięty otworzyć (klawisz „O”). Pozostała funkcjonalność opisana jest na belce okna i jest dobrze znana z innych miejsc w programie.

Deklaracje PPK

Deklaracje PPK to miejsce w którym zobaczymy listę pracowników i zleceniobiorców oraz złożone przez nich dyspozycje do funduszu. Całość prezentowana jest w postaci drzewa. Nowe deklaracje (dyspozycje) dopisujemy klawiszem **Insert**. Rejestrację i rezygnację z opłacania składek można przekazać tu zbiorczo z opcji „Kartoteka pracowników” (Klawisz **F10**) Ze zbiorczego przekazania Deklaracji będziemy korzystać na początku, gdy zgłaszamy pracowników zaraz po podpisaniu umowy o prowadzenie PPK. Tutaj będziemy dopisywać dyspozycje, gdy któryś z parametrów ulegnie zmianie. Mamy następujące dokumenty:

- **Zmiana składki:** Począwszy od następnego miesiąca po złożeniu tej deklaracji, program będzie obliczał składki na PPK w zadeklarowanej tu wysokości. Jeżeli pracodawca lub uczestnik rezygnuje z dodatkowej składki należy mu wpisać wartość 0%. Aktualnie w strukturach xml brakuje dyspozycji zmiany dobrowolnej składki pracodawcy. Można oczywiście ją zmienić w Ksp i według tej nowej stawki zostaną w następnym miesiącu policzone składki pracodawcy, ale wobec braku zdefiniowanego procesu zmiany składki dobrowolnej pracodawcy, ta deklaracja nie zostanie przekazana do aplikacji PPK.
- **Transfer środków:** Pracownik może być uczestnikiem wielu funduszy pracując w różnych zakładach pracy. Jeżeli chce przenieść zgromadzone środki do funduszu pracodawcy, może wystąpić z odpowiednim wnioskiem. Aktualnie opcja ta jest w programie zablokowana. Prawdopodobnie tę dyspozycję będzie mógł zrobić sam uczestnik w aplikacji PPK. Gdy zobaczymy jak działa aplikacja ewentualnie odblokujemy tę opcję
- **Zwolnienie pracownika:** Gdy zwalniamy pracownika w zasadzie nie musimy nic robić. Jednak jak wynika z rozmów z funduszami oraz z dokumentu „Grupy projektowej PPK” powinno się złożyć odpowiednią informację do funduszu. Zwolnienie z pracy nie oznacza wygaśnięcia uczestnictwa w PPK.
- **Wznowienie uczestnictwa:** Gdy pracownik zmienił zdanie i chce przystąpić ponownie do PPK (wcześniej zrezygnował z opłacania składek) program zacznie mu naliczać składki począwszy od następnego miesiąca po złożeniu tej deklaracji. Oczywiście jeżeli pracownik zrezygnował „na dzień dobry” gdy firma podpisywała umowę o prowadzenie PPK, to takiego pracownika należy zarejestrować.
- **Automatycznie wznowienie:** Na razie opcja jest zablokowana aż do roku 2023, kiedy to po raz pierwszy dojdzie do sytuacji, że wszyscy uczestnicy którzy wcześniej zrezygnowali z opłacania składek zostaną w dniu 1 kwietnia 2023 roku z mocy ustawy ponownie zarejestrowania jako opłacający składki.
- **Rezygnacja z uczestnictwa:** Pracownik może w każdej chwili zrezygnować z opłacania składek składając tę deklarację. Ta deklaracja obowiązuje począwszy od 1 dnia miesiąca w którym ją złożono. Warto więc ustalić z pracownikami zasadę, że składa się ją przed naliczeniem wypłaty, w innym przypadku będą występować korekty a to komplikuje prowadzenie ewidencji. Jeśli firma wypłaca wynagrodzenie ostatniego dnia miesiąca za który jest należne, to nie powinno być żadnego problemu. W danym miesiącu składki PPK po prostu nie zostaną naliczone. Tak samo będzie jeśli wypłacamy wynagrodzenie w następnym miesiącu ale pracownik złoży rezygnację przed naliczeniem płacy. Sytuacja będzie bardziej skomplikowana jeśli po wypłaceniu wynagrodzenia (powiedzmy 10-go) pracownik złoży rezygnację np. 25-go. Wówczas trzeba będzie dokonać drugiej wypłaty w tym samym miesiącu. Wykonamy to klawiszem **F8**.

- Jeśli składki zostały już przekazane do bufora to trzeba będzie po obliczeniu korekty przekazać je jeszcze raz. Te zerowe zastąpią w buforze składki naliczone. Bufor przekazywany jest do PPK do 15-go następnego miesiąca, podobnie jak ZUS, w którym musimy wykazać składki na PPK, więc ani w PPK ani w ZUS nie trzeba będzie niczego korygować.
- **Rejestracja uczestnika:** Rejestracji uczestnika można dokonać grupowo, gdy firma dopiero przystępuje do funduszu, lub indywidualnie (np. gdy zatrudniamy nowego pracownika), wtedy należy mu wpisać w edycji kartoteki osobowej, że powinien być pokazywany w ewidencji deklaracji PPK.

Gdy ustawimy kursor na pracowniku i naciśniemy klawisz **ALT+P**, będziemy mogli przekazać do bufora wszystkie nieprzekazane dokumenty bieżącego pracownika lub wszystkie dla wszystkich pracowników. **ALT+P** na pojedynczym dokumencie przekazuje do bufora tylko bieżący dokument.

Eksport danych do płatnika

Dotychczas w tej opcji przekazywaliśmy naliczone składki ZUS do programu Płatnik. Aktualnie wraz ze składkami ZUS do programu Płatnik zostaną przekazane również składki finansowane przez pracodawcę. Do końca roku są umieszczane w polu ze składkami na PPE (RCA – pole B27). Po nowym roku deklaracja RCA ulegnie zmianie i składki na PPK otrzymają własne pole.

Gdy naciśniemy klawisz **F10** będziemy mieli do dyspozycji następujące opcje:

1. Zestawienie składek do PPK
2. Podsumowanie przekazanych składek do PPK
3. Zapisz składki PPK do bufora

Wybierając opcję nr 3 prześlemy naliczone składki do wybranego bufora PPK, z którego będzie można później przekazać je do aplikacji PPK funduszu. Pozostałe opcje to dokumentacja.