

## EKSPERT – Instrukcja obsługi PPK

Obsługa **Pracowniczych Planów Kapitałowych** w systemie EKSPERT jest realizowana w module **POMOST**. Wszystkie pliki służące do przesyłu danych do instytucji zarządzających PPK są generowane w formacie tekstowym (csv). Poniżej znajduje się opis aktualnie realizowanych przez program EKSPERT operacji związanych z obsługą PPK.

### I. REJESTRACJA - Zgłoszenie pracownika do instytucji zarządzającej PPK

Opcja **Prześlij->Danych do PPK->Zgłoszenie\Rezygnacja**. Sposób postępowania:

1. pracownika, który ma być zgłoszony do PPK zaznaczamy klawiszem **Insert**. W kolumnie PPK powinien pojawić się znacznik „**Z**”, co oznacza przygotowanie do wysłania zgłoszenia (rejestracji).
2. pracownikowi, który nie przystępuje do PPK można od razu wprowadzić znacznik rezygnacji poprzez naciśnięcie ponownie klawisza **Insert**, co powoduje zmianę znacznika „**Z**” na „**R**”. Ponadto program pyta się o **datę rezygnacji**. Na tym etapie można jej nie podawać, wystarczy nacisnąć klawisz **ENTER**. W takim przypadku należy podać ją później poprzez kombinację klawiszy **Alt + R**. Jednakże dobrym zwyczajem jest uzupełnianie dat od razu przy pierwszym zaznaczeniu rezygnacji.

Proces przygotowania pliku, który będzie zaczytany z poziomu aplikacji zarządcy PPK, wykonuje się po zaznaczeniu literką „**Z**” wszystkich pracowników do zgłoszenia i naciśnięcie klawisza **F8** z poziomu opcji **Prześlij->Danych do PPK->Zgłoszenie\Rezygnacja**. Pojawi się wtedy tabelka z formatami plików do wyboru i podpowiedziami z boku, które instytucje preferują dany format. Klawiszem **ENTER** wybieramy interesujący nas format. Na ekranie pokaże się informacja i pytanie:

„Przesłani będą pracownicy ze statusem PPK = „**Z**”.

„Czy przesłać również wcześniej wysłanych, mających status PPK = „**W**” ?

Zazwyczaj odpowiadamy „**Nie**”. Jednakże, jeżeli wygenerowaliśmy wcześniej plik, ale go nie wysłaliśmy i zostały przez nas zrobione jeszcze jakieś zmiany (np. poprawiliśmy kogoś z „**Z**” na „**R**”, lub też dodaliśmy do zgłoszenia kolejnych pracowników, których chcemy zgłosić razem z pracownikami dla których już wygenerowaliśmy plik), to odpowiadamy „**Tak**”. Następnie wprowadzamy cyfrę określającą, który to plik zgłoszeniowy w danym miesiącu. Kolejnym etapem jest podanie **daty wygenerowania pliku zgłoszeniowego**, czyli **daty zgłoszenia** tych pracowników do PPK. **Datą zgłoszenia** jest **data wygenerowania** pliku zgłoszeniowego do instytucji zarządzającej PPK. W trakcie tworzenia tego pliku podpowiada się bieżąca data, ale istnieje możliwość jej zmiany.

Po jej zatwierdzeniu plik zostaje zapisany do katalogu, który można ustawić w opcji: **Narzędzia/Parametry programu** (pkt 14). Jeżeli katalog jeszcze nie istnieje, program pyta, czy go utworzyć. Jeżeli wybierzemy „**Nie**” to zapisze plik do głównego katalogu programu z nazwą pliku, którą też można zmienić. Po zatwierdzeniu nazwy następuje generowanie pliku PPK. Domyślna nazwa to **RERRMM\_n.csv**, gdzie:

**RE** oznacza operację: **REJESTRACJA**,

**RR** oznacza **rok**,

**MM** oznacza **miesiąc**,

**n** to **numer** kolejnego pliku rejestracji w danym miesiącu.

Aby dokończyć proces zgłoszenia, należy otworzyć aplikację dostarczoną przez zarządcę PPK i wskazać do zaczytania z jej poziomu wygenerowany przez nas plik.

## II. DEKLARACJE uczestnika PPK.

Aktualnie w programie obsługiwane są następujące deklaracje:

### 1. REZYGNACJA –deklaracja informująca o pracownikach, którzy w podanym okresie zrezygnowali z uczestnictwa w PPK (wcześniej zgłoszonych).

W celu wysłania deklaracji zawierającej informacje o pracownikach, którzy rezygnują z PPK, należy w pierwszej kolejności w opcji: : **Prześlij->Danych do PPK->Zgłoszenie\Rezygnacja** zaznaczyć pracowników rezygnujących i wpisać im daty rezygnacji – służy do tego kombinacja klawiszy **Alt + R** . Można to uczynić tylko u pracowników ze statusem „**W**”, czyli u tych którzy wcześniej byli już zgłoszeni do instytucji zarządzającej PPK.

Następnie przechodzimy do opcji: : **Prześlij->Danych do PPK-> Prześlij deklaracji**. Pojawi się tabelka z formatami plików do wyboru i podpowiedziami, które instytucje preferują dany format. Klawiszem **ENTER** wybieramy interesujący nas format, a następnie rodzaj deklaracji „**Rezygnacja**” i podajemy okres rezygnacji, (zakres dat, z którego ma pochodzić informacja o pracownikach rezygnujących z odprowadzania składek na poczet PPK). Wprowadzamy cyfrę określającą, który to plik deklaracji w danym miesiącu. Po jej zatwierdzeniu plik zostaje zapisany do katalogu, który można ustawić w opcji: **Narzędzia->Parametry programu** (pkt 14). Jeżeli katalog jeszcze nie istnieje, program pyta, czy go utworzyć. Jeżeli wybierzemy „**Nie**” to zapisze plik do głównego katalogu programu z nazwą pliku, którą też można zmienić. Po zatwierdzeniu nazwy następuje generowanie pliku PPK. Domyślna nazwa to **DERRMM\_n.csv**, gdzie:

**DE** oznacza operację: **DEKLARACJA**,

**RR** oznacza **rok**,

**MM** oznacza **miesiąc** ,

**n** to **numer** kolejnego pliku **DEKLARACJI** w danym miesiącu.

Przesyłane są informacje o wszystkich pracownikach ze statusem „**R**” , którzy byli już wcześniej zarejestrowani (mają datę zgłoszenia i status „**W**” ) oraz datę rezygnacji jeśli ich data rezygnacji mieści się w podanym zakresie (**Rezygnacja od , Rezygnacja do**).

Nie są przesyłani pracownicy ze statusem „**R**”, którzy nigdy nie był zgłoszeni, gdyż nie istnieją w systemie instytucji zarządzającej PPK.

Aby dokończyć proces przesyłu deklaracji rezygnacji, należy otworzyć aplikację dostarczoną przez zarządcę PPK i wskazać wygenerowany plik.

### 2. WZNOWIENIE – deklaracja informująca o pracownikach, którzy ponownie przystąpili do PPK .

Przesyłane są informacje o wszystkich pracownikach ze statusem „**W**”, którzy wcześniej byli już zgłoszeni do instytucji zarządzającej PPK, następnie zrezygnowali, a w tej chwili chcą wznowić odprowadzanie składek na PPK. System pozwala na wprowadzenie daty wznowienia opłacania składek przez pracownika i statusu „**W**” poprzez kombinację klawiszy **Alt + W** (można w ten sposób zaznaczyć tylko pracownika, który wcześniej zrezygnował z PPK i miał status „**R**”).

W celu wysłania deklaracji zawierającej informacje o pracownikach, którzy ponownie przystąpili do PPK przechodzimy do opcji: : **Prześlij->Danych do PPK-> Prześlij deklaracji** i wybieramy pozycję „**Wznowienie**”. **Cały etap tworzenia pliku deklaracji zawierającego dane o pracownikach wznowiających odprowadzanie składek na PPK, przebiega analogicznie, jak w przypadku tworzenia pliku deklaracji rezygnacji.**

**3. WZNOWIENIE automatyczne (co 4 lata) – deklaracja informująca o pracownikach, którzy po 4 latach od przystąpienia do PPK nie złożyli rezygnacji.**

Przesyłane są informacje o wszystkich pracownikach ze statusem „W”, zaznaczonych bezpośrednio przed wygenerowaniem pliku w opcji Oznacz małego generatora, którzy po 4 latach od przystąpienia nie zrezygnowali z odprowadzania PPK.

W celu wysłania deklaracji zawierającej informacje o pracownikach, którzy ponownie przystąpili do PPK przechodzimy do opcji: **Przesył->Danych do PPK-> Przesył deklaracji** i wybieramy pozycję **„Wznowienie automatyczne (co 4 lata)”**.

**4. ZMIANA SKŁADKI PODSTAWOWEJ UCZESTNIKA PPK - deklaracja informująca o pracownikach, u których nastąpiła zmiana procentu składki podstawowej.**

Przesyłane są informacje o wszystkich pracownikach ze statusem „W”, zaznaczonych bezpośrednio przed wygenerowaniem pliku w opcji Oznacz małego generatora, u których nastąpiła zmiana procentu składki podstawowej (np. z powodu nie osiągnięcia 120% minimalnego wynagrodzenia). Wygenerowanie pliku musi być poprzedzone obliczeniem składek PPK po zmianie procentu u danego pracownika.

W celu wysłania deklaracji zawierającej informacje o pracownikach, którzy ponownie przystąpili do PPK przechodzimy do opcji: **Przesył->Danych do PPK-> Przesył deklaracji** i wybieramy pozycję **„Zmiana procentu składki podstawowej uczestnika PPK”**.

**5. ZMIANA SKŁADKI DODATKOWEJ UCZESTNIKA PPK - deklaracja informująca o pracownikach, u których nastąpiła zmiana procentu składki dodatkowej.**

Przesyłane są informacje o wszystkich pracownikach ze statusem „W”, zaznaczonych bezpośrednio przed wygenerowaniem pliku w opcji Oznacz małego generatora, u których nastąpiła zmiana procentu składki dodatkowej. Wygenerowanie pliku musi być poprzedzone obliczeniem składek PPK po zmianie procentu u danego pracownika.

W celu wysłania deklaracji zawierającej informacje o pracownikach, którzy ponownie przystąpili do PPK przechodzimy do opcji: **Przesył->Danych do PPK-> Przesył deklaracji** i wybieramy pozycję **„Zmiana procentu składki dodatkowej uczestnika PPK”**.

**III. SKŁADKI - Przesył informacji o kwotach składek wyliczonych dla poszczególnych pracowników**

Warunkiem przesyłania składek jest podłączenie w opcji: **Połączenie->Danych podstawowych** odpowiednich danych w pozycjach:

- Um. o . pr. - PPK Składka – kwota dod. uczestnika
- Um. o . pr. - PPK Składka – kwota dod. zakładu
- Um. o . pr. - PPK Składka – kwota podst. uczestnika
- Um. o . pr. - PPK Składka – kwota podst. zakładu
- Um. o . pr. – Składka PPK wpł. przez zakład /RCA
- Um.zl. - PPK Składka – kwota dod. uczestnika
- Um.zl. - PPK Składka – kwota dod. zakładu
- Um.zl. - PPK Składka – kwota podst. uczestnika
- Um.zl. - PPK Składka – kwota podst. Zakładu
- Um.zl. – Składka PPK wpł. przez zakład /RCA

- PPK Składka – procent dodatkowy pracodawcy
- PPK Składka – procent dodatkowy uczestnika
- PPK Składka – procent podstawowy pracodawcy
- PPK Składka – procent podstawowy uczestnika

W celu wysłania pliku z informacjami o składkach wpłaconych na poczet PPK, przechodzimy do opcji **Przesył-> Danych do PPK-> Przesył składek**. Pojawi się tabelka z formatami plików do wyboru i odpowiedziami, które instytucje preferują dany format. Klawiszem **ENTER** wybieramy format, **miesiąc archiwum danych płacowych** w którym są zapisane składki (okres wynagrodzenia) oraz **miesiąc, w którym dokonano wypłaty wynagrodzenia**. W dalszej kolejności określamy, których podłączeń składki dotyczą:

- Wszystkie podłączenia (Umowa o pracę i umowa zlecenie)
- Podłączenia w umowach o pracę,
- Podłączenia w umowach zlecenia.

Następnie wprowadzamy cyfrę określającą, który to plik ze składkami w danym miesiącu i datę generacji pliku. Po jej zatwierdzeniu plik zostaje zapisany do katalogu, który można ustawić w opcji: **Narzędzia/Parametry programu** (pkt 14).

Jeżeli katalog jeszcze nie istnieje, program pyta, czy go utworzyć. Jeżeli wybierzemy „**Nie**” to zapisze plik do głównego katalogu programu z nazwą pliku, którą też można zmienić. Po zatwierdzeniu nazwy następuje generowanie pliku PPK. Domyślna nazwa to **SKRRMM\_n.csv**, gdzie:

- SK** oznacza operację: **SKŁADKI**,
- RR** oznacza **rok**,
- MM** oznacza **miesiąc**,
- n** to **numer** kolejnego pliku SKŁADEK w danym miesiącu.

Aby dokończyć proces przesyłu informacji o składkach na poczet PPK, należy otworzyć aplikację dostarczoną przez zarządcę PPK i wskazać z jej poziomu wygenerowany plik.

## Opis klawiszy (Pomost->Przesył danych do PPK):

### 1. Zgłoszenie/Rezygnacja

#### Insert:

- gdy Status PPK jest pusty, powoduje zaznaczenie pracownika do zgłoszenia w instytucji zarządzającej PPK i zmianę statusu na „Z”,
- gdy Status PPK jest równy „Z”, powoduje zaznaczenie rezygnacji pracownika z opłacania składek i zmianę statusu na „R” (takie zaznaczenie rezygnacji klawiszem Insert jest możliwe tylko w przypadku, gdy dla pracownika nie był jeszcze wysłany plik zgłoszeniowy do PPK czyli nie było statusu ‘W’); przy tej operacji można, ale jeszcze nie trzeba wpisywać datę rezygnacji

#### Lewy Alt + R:

- pozwala na wprowadzenie daty rezygnacji i statusu „R”, bez względu na dotychczasową wartość statusu. Jest to jedyny sposób zaznaczenia rezygnacji („R”) pracownika, który był już zgłoszony do instytucji PPK i jego status ma wartość „W”.

#### Lewy Alt + W:

- pozwala na wprowadzenie daty wznowienia opłacania składek przez pracownika i statusu „W”. Jest to jedyny sposób zaznaczenia wznowienia („W”) pracownika, który wcześniej zrezygnował z PPK i miał status „R”.

**Ctrl + Del:**

- wyczyszczenie statusu oraz dat zgłoszenia i rezygnacji (tak jakbyśmy od początku rozpoczynali z tym pracownikiem pracę dotycząca PPK)

**F8:**

- utworzenie pliku rejestracji do zaczytania przez portal instytucji zarządzającej PPK. Wysłani są tylko pracownicy oznaczeni statusem „Z”. Po utworzeniu pliku status PPK tych pracowników zmienia się na „W”. Możliwe jest uwzględnienie tych pracowników w ponownie tworzonym pliku, po twierdzącej odpowiedzi na zadane, w trakcie tworzenia, pytanie.

**Lewy Alt + M:**

- pozwala na zmianę miesiąca dla którego wyświetlane są dane dotyczące procentów składek na PPK jak i kwot tych składek. W przypadku, gdy nie ma podłączenia dla którejś z tych danych (Połączenie\Danych podstawowych), wyświetlane jest puste pole .

Natomiast daty: zgłoszenia oraz rezygnacji są niezależne od wskazanego miesiąca i zawierają:

- Data zgłoszenia to data rejestracji lub też kolejnego wznowienia udziału w PPK,
- Data Rezygnacji to ostatnia data zgłoszenia rezygnacji z opłacania składek do PPK