

miniEKSPERT – Instrukcja obsługi PPK

Obsługa **Pracowniczych Planów Kapitałowych** w systemie miniEKSPERT 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 miniEKSPERT operacji związanych z obsługą PPK.

I. REJESTRACJA - Zgłoszenie pracownika do instytucji zarządzającej PPK

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

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). 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 przeglądu pracowników, czyli 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.

Po wygenerowaniu pliku ze zgłoszeniami zmienia się status PPK z „Z” na „W” i zostaje zapisana data zgłoszenia zgodna z datą wygenerowania pliku, co oznacza, że zgłoszenie zostało wysłane. Data zgłoszenia może być zmieniona przy pomocy klawiszy **Lewy Alt + W**.

Należy pamiętać, że faktyczna data zgłoszenia to data rejestracji zgłoszonych pracowników w systemie instytucji zarządzającej PPK (data wczytania wygenerowanego pliku zgłoszenia do systemu PPK).

Możliwe jest również, dla pracowników o statusie „Z”, wprowadzenie daty zgłoszenia bez wysyłania pliku. Dokonuje się tego także przy pomocy klawiszy **Lewy Alt + W**. Następuje wtedy zmiana statusu z „Z” na „W”.

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: **Przesył->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” lub „A”, czyli u tych którzy wcześniej byli już zgłoszeni do instytucji zarządzającej PPK.

Następnie przechodzimy do opcji: **Przesył->Danych do PPK-> Przesył 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**. 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” lub „A”) 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 byli 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: **Przesył->Danych do PPK-> Przesył 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 przystąpili do PPK, a następnie złożyli rezygnację i po 28.02.2023r. nie złożyli ponownej rezygnacji.

Przesyłane są informacje o wszystkich pracownikach ze statusem „A” i datą wznowienia nowszą niż 28.02.2023, którzy wcześniej byli już zgłoszeni do instytucji zarządzającej PPK, następnie przed 01.03.2023r. zrezygnowali z odprowadzania składek na PPK. System pozwala na wprowadzenie daty wznowienia opłacania składek przez pracownika i statusu „A” poprzez kombinację klawiszy **Alt +A** (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: : **Przesył->Danych do PPK-> Przesył deklaracji** i wybieramy pozycję „**Wznowienie automatyczne (co 4 lata)**”.

Cały etap tworzenia pliku deklaracji zawierającego dane o pracownikach automatycznie wznowiających odprowadzanie składek na PPK, przebiega analogicznie, jak w przypadku tworzenia pliku deklaracji wyżej opisanych deklaracji.

UWAGA:

W przypadku pracowników, którzy nigdy jeszcze nie byli zgłoszeni do zarządcy PPK, należy w ramach autozapisu (niezwłocznie po 28.02.2023r.) wykonać pełny proces **REJESTRACJI - Zgłoszenia pracownika do instytucji zarządzającej PPK** (patrz pkt I.).

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

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 podpowiedziami, 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.

IV. ZESTAWIENIE - dotyczą obsługi PPK.

Zestawienie zawiera następujące dane:

Nr pracownika

Nazwisko

Imię

Data urodzenia

Status PPK

Data zgłoszenia do PPK

Data rezygnacji z PPK

Data zatrudnienia

Data zwolnienia

oraz znacznik (+) w jakim przedziale wiekowym jest pracownik na dzień 31.03.2023.

Format zestawienia jest jeden, ale możemy wybrać jaki zakres danych ma obejmować:

- na poziomie menu możemy wybrać interesującą nas grupę wiekową,

- w parametrach zestawienia ustalamy :

1) czy uwzględniać zwolnionych przed 01.04.2023r.,

2) czy uwzględniać pracowników z wybranym statusem (pusty, Z, W, R, A).

V. PARAMETRY

1. Katalog plików PPK – podaje się ścieżkę, gdzie mają się zapisywać pliki dotyczące PPK.
2. Czy przesyłać numer pracownika.

Opis klawiszy (Pomost->Przesył danych do PPK->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 (przed 01.03.2023r.) zaznaczenia wznowienia („W”) pracownika, który wcześniej zrezygnował z PPK i miał status „R”,
- pozwala na zmianę daty zgłoszenia dla pracownika o statusie „W” (wysłane zgłoszenie),
- pozwala na wprowadzenie daty zgłoszenia i zmianę statusu pracowników oznaczonych „Z” na „W”.

Lewy Alt + A:

- pozwala na wprowadzenie daty automatycznego po 4 latach (po 28.02.2023r.) wznowienia opłacania składek przez pracownika i statusu „A”. Tak zaznaczeni pracownicy są następnie przesyłani do zarządcy PPK deklaracją „Wznowienie automatyczne (co 4 lata). Taki sposób zaznaczenia automatycznego wznowienia („A”) jest możliwy tylko u pracownika, który wcześniej zrezygnował z PPK i miał status „R”.

Uwaga:

W przypadku pracowników, którzy nigdy nie byli zgłoszeni do zarządcy PPK, należy zgłosić pracownika używając do tego celu klawisza Insert (status „Z”) i klawisza F8, aby wygenerować plik zgłoszenia.

Ctrl + Del:

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

F8:

- utworzenie pliku rejestracji do zacytowania przez portal instytucji zarządzającej PPK. Wysyłani 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 .

Opis parametrów do liczenia składek PPK:

Parametry systemowe:

- „% PPK prac.” – podstawowy procent składki PPK pracownika
- „% PPKzakł.p” – podstawowy procent składki PPK zakładu
- „% PPKzk.dod” – dodatkowy procent składki PPK zakładu (jednakowy dla wszystkich pracowników)
- „PPKprz.popm” - wskaźnik przeniesienia przychodu ze składek PPK zakładu (naliczonych z wypłaty głównej, umowy zlecenia, kontraktu menedżerskiego lub RN) do następnego miesiąca w celu potrącenia podatku zgodnie z datą wpłaty składek do PPK, globalnie dla wszystkich pracowników

Parametry pracownika (dane wejściowe):

- „!lic.PPK” – nie liczyć składek PPK (wprowadzany pracownikom, którzy nie przystępują do PPK)
- „ind% PPK pr” – indywidualny procent składki podstawowej PPK pracownika (np. w przypadku obniżenia)
- „% PPKpr.dod” – procent składki dodatkowej PPK pracownika
- „ind%PPKzk.d” - procent składki dodatkowej PPK zakładu, indywidualny dla danego pracownika
- „PPKprz_popm” – wskaźnik przeniesienia przychodu ze składek PPK zakładu (naliczonych z wypłaty głównej, umowy zlecenia, kontraktu menedżerskiego lub RN) do następnego miesiąca w celu potrącenia podatku zgodnie z datą wpłaty składek do PPK, indywidualny dla danego pracownika
- „PPKpdtldwyp” - wskaźnik przeniesienia przychodu ze składek PPK zakładu naliczonych z wypłaty dodatkowej do następnego miesiąca w celu potrącenia podatku przy wypłacie głównej zgodnie z datą wpłaty składek do PPK
- „PPKpit11 up” – wskaźnik, aby przychód ze składek PPK zakładu naliczonych z wypłaty głównej wydrukował się na PIT-11 (nie da się potrącić podatku)
- „PPKpit11 zl” - wskaźnik, aby przychód ze składek PPK zakładu naliczonych z umowy zlecenia wydrukował się na PIT-11 (nie da się potrącić podatku)
- „PPKpit11men” - wskaźnik, aby przychód ze składek PPK zakładu naliczonych z kontraktu menedżerskiego wydrukował się na PIT-11 (nie da się potrącić podatku)
- „PPKpit11 RN” - wskaźnik, aby przychód ze składek PPK zakładu naliczonych z RN wydrukował się na PIT-11 (nie da się potrącić podatku)