

PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE

W ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych pracownik oraz pracodawca będą solidarnie wpłacali na specjalne konto dwie składki - obowiązkową składkę podstawową oraz dobrowolną składkę dodatkową.

Jednym z głównych kosztów po stronie zatrudniającego są składki uiszczane na konto uczestnika PPK:

- składka podstawowa od pensji brutto pracownika obowiązkowa
- składka dodatkowa od pensji brutto pracownika dobrowolna

W związku z tym zmodyfikowane zostały programy KADRY i przede wszystkim PŁACE, w celu zapewnienia poprawnych naliczeń oraz przygotowania danych o składkach uczestnika za określony miesiąc.

W programie nie są przewidziane deklaracje (zgłoszenie, rezygnacja, zmiany stawek, zgłoszenie danych identyfikacyjnych pracodawcy, zmiany danych osobowych, kontaktowych, identyfikacyjnych i inne).

BANK INFORMACJI PŁACOWYCH

Każdemu pracownikowi, który przystąpił do PPK należy wprowadzić właściwe wskaźniki.

Po wpisaniu numeru ewidencyjnego pracownika pod klawiszem F8 jest możliwość ich rejestracji.

Te dane muszą być wprowadzone, ponieważ system w oparciu o nie będzie wykonywał naliczenia.

W tym miejscu można również wprowadzić NUMER Z EWIDENCJI PPK oraz UNIKALNY NUMER NADANY PRZEZ INSTYTUCJĘ FINANSOWĄ dla danego pracownika.

Te informacje będą przekazywane w pliku wymiany do instytucji finansowej.

SPORZĄDZANIE LISTY PŁAC

W tabeli ze wskaźnikami do obliczeń dodano pytanie o ZAKŁADOWE WSKAŹNIKI PPK: SKŁADKI PODSTAWOWEJ i DODATKOWEJ

W oparciu o wprowadzone wskaźniki, system automatycznie dokonuje wyliczeń.

Wszystkie wyliczenia można skorygować.

Podczas sporządzania listy płac system wyświetla wyliczone kwoty składek w części składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

Naciskając klawisz F1 można wywołać podpowiedź jak ewentualnie wykonać korektę wyliczeń.

Na podglądzie odcinka wynagrodzeń, po stronie potrąceń dodany został kolejny składnik **PPK prac. Pod**

W Sumach kontrolnych widoczna jest kwota naliczeń na PPK.

WYDRUK ODCINKA WYNAGRODZEŃ

Na odcinku (wydruk wyłącznie na drukarce Win) zawiera informację o Składce PPK zakładowej podstawowej oraz Składce PPK zakładowej dodatkowej

WYDRUK POTRĄCEŃ

Dodano możliwość wydruku PPK ZAKŁADOWE oraz PPK PRACOWNIK

PRZEGLĄD WYNAGRODZEŃ

SKŁADKI NA PPK W OKRESIE – dodano możliwość wydruku zestawienia z naliczonymi składkami oraz przygotowania pliku do IF.

Program posiada możliwość wymiany danych pomiędzy pracodawcą a instytucją finansową (PZU).

Tworzy plik wymiany danych o właściwej strukturze w podkatalogu E_PPK o nazwie:

SKŁADKA_DATA UTWORZENIA PLIKU_GODZINA UTWORZENIA

np. SKŁADKA_20200320_114648.csv

Tak przygotowany plik można przekazać do Instytucji Finansowej.

Plik ten należy wczytać w aplikacji IF w zakładce SKŁADKI w pozycji FORMAT GRUPY ROBOCZEJ (CSV)

Jeśli wszystko będzie poprawnie nie pojawi się żaden komunikat.

W przypadku jakiś błędów należy kliknąć przycisk SZUKAJ i odczytać Logi błędów (w dolnej części ekranu)

W ramach jednego pliku system zbiera dane wyłącznie jednego miesiąca-tego samego dla wszystkich uczestników.

W przypadku KOREKTY SKŁADKI PPK użytkownik musi wykonać to manualnie w aplikacji instytucji finansowej.

FUNDUSZ BEZOSOBOWY i RADA NADZORCZA

WYDATKI DLA POZOSTAŁYCH OSÓB

Wskazując osobę na liście należy uzupełnić dane do PPK, w tym celu należy nacisnąć F6 i uzupełnić wskaźniki PPK dla danej osoby.

Dla pracowników system korzysta ze wskaźników z Banku informacji płacowych

Licząc wynagrodzenie, naliczenia na PPK widoczne są na ekranie.

Naciskając klawisz F4 można podejrzeć podstawę do naliczeń oraz wyliczone kwoty składek.

Na odcinku dla pracownika informacje o składkach na PPK.

ZESTAWIENIA DO SYSTEMU F-K - DEKRETY DO NOTY KSIĘGOWEJ

Dodano nowe pozycje: PPK ZAKŁADOWE oraz PPK PRACOWNIKÓW

Dla tych pozycji należy wprowadzić właściwe dekrety księgowo, w innym razie te tytuły nie zostaną uwzględnione w nocie i nie zostaną przeniesione dane do systemu F-K.

W systemie KADRY w punkcie KOREKTA DANYCH OSOBOWYCH po adresie zamieszkania jest możliwość uzupełnienia DANYCH KONTAKTOWYCH (potrzebne dla instytucji finansowej) tj. NUMER TELEFONU, ADRES EMAIL.

WAŻNE!

Zakładając kartotekę uczestnika PPK w systemie IF, należy numer ewidencyjny z systemu KADRY poprzedzić przedrostkiem P_ np. P_99, osoby „obce” z wypłatami z funduszu bezosobowego oraz Rady Nadzorczej O_ np. O_111