

Transkrypcja wideo – Lista wpłat do PPK

Prelegent 1

W tym materiale powiem ci jak w prosty sposób możesz przygotować i przekazać listę wpłat do PPK. Pamiętaj, że najpierw musisz przekazać do TFI PZU listę wpłat, a dopiero później na jej podstawie przelać środki. Po zalogowaniu do serwisu e-PPK przejdź do zakładki wpłaty. Masz 2 możliwości utworzenia listy wpłat? Możesz ją stworzyć ręcznie, uzupełniając dane dla każdego uczestnika, osobno lub zaczytując. Przygotowany wcześniej jeden plik dla wszystkich uczestników PPK, w którym naliczasz wpłaty. Zaczniemy od przygotowania pliku ręcznie, czyli uzupełnisz dane dla każdego uczestnika ppk osobno. Wybierz okres, którego dotyczy lista wpłat, czyli miesiąc, w którym wypłacasz wynagrodzenie z naliczoną wpłatą do PK. Kliknij zatwierdź teraz wyszukaj uczestnika, którego należy wykazać w liście, klikając w pole wyboru lub wpisując dane imię, nazwisko lub PESEL. W poszczególne pola wpisz kwoty swoich wyliczeń, musisz uzupełnić wpłatę podstawową pracodawcy. Wpłatę podstawową pracownika oraz jeśli występują wpisz kwoty wpłat dodatkowych po stronie pracodawcy i pracownika, jeśli wpłaty dodatkowe nie występują, wprowadź wartość zero. W tym miejscu możesz również zaznaczyć obniżenie wpłaty podstawowej. Dotyczy to pracowników, którzy o to zawnieśli, ponieważ ich wynagrodzenie nie przekracza 120% minimalnego wynagrodzenia. Takie osoby mogą obniżyć swoją wpłatę do PPK do pół procenta, a wpłata pracodawcy pozostaje bez zmian. Jeśli nie znasz kwot, które musisz wprowadzić, skorzystaj z kalkulatora wpłat uzupełnij procent wpłat po stronie pracownika oraz wskaż, czy są wpłaty dodatkowe. Jeśli nie występują wpłaty dodatkowe, wprowadź Zero. Niżej wprowadź wynagrodzenie brutto pracownika, któremu obliczasz wpłatę. Kliknij oblicz. W tym momencie kalkulator sam wyliczył kwoty po stronie pracownika i pracodawcy. Jeśli chcesz dodać kolejną osobę do wyliczeń, kliknij Dodaj kolejną osobę i powtórz wszystkie czynności. Jeśli masz pewność, że uwzględnione zostały wszystkie osoby, którym naliczasz wpłatę do PPK, kliknij zatwierdź. Upewnij się, że wszystkie osoby, dla których naliczasz wpłaty do ppk zostały uwzględnione. Kliknij, zapisz. Wyświetli ci się podsumowanie utworzonej przez siebie listy wpłat? Na wskazany numer rachunku możesz teraz dokonać przelewu na wyliczoną kwotę. Pamiętaj, aby w tytule przelewu wpisać numer wygenerowanej listy wpłat. Kliknij zamknij. Z głównego menu wpłat wybierz utwórz listę wpłat z pliku. Możesz pobrać przykładowy szablon i podstawić w nim właściwe dane lub pobrać gotowy plik z twojego systemu kadrowo płacowego. Dowiedz się u dostawcy systemu kadrowo płacowego, czy system wygeneruje plik z wpłatami zgodny z szablonem, który ci udostępniamy? Najbardziej popularnym szablonem jest csv, klikając w tym miejscu. Pobierz go na swój komputer i otwórz plik. Przygotowany szablon ma uzupełnione wymagane pola w ich miejsce musisz prowadzić prawdziwe dane uczestnika i kwoty wpłat. Jak już to zrobisz, zapisz swój plik, następnie przeciągni, plik w to miejsce lub wybierz plik z dysku. Kliknij, zapisz plik. Jeżeli twój plik jest prawidłowo przygotowany, pojawi się okno podsumowania. Teraz możesz wykonać przelew na określoną kwotę i na wskazany numer rachunku. Pamiętaj, aby tytułem przelewu był numer wygenerowanej. Listy wpłat możesz zamknąć okno, listy wpłat. Pamiętaj, że wysłany plik możesz zawsze usunąć, gdy status listy wpłat w systemie równa się sprowadzona. Pamiętaj, że przed zaczytaniem pliku z wpłatami masz możliwość sprawdzenia, czy plik został przez ciebie poprawnie przygotowany w tym celu kliknij zakładkę, sprawdź plik. Przeciągnij przygotowany przez siebie plik na podstawie szablonu lub wygenerowany bezpośrednio z systemu kadrowo płacowego. Kliknij, sprawdź plik. Jeśli pojawi się informacja, że plik zawiera błędy, możesz pobrać raport błędów i na jego podstawie poprawić błędy w twoim pliku, a następnie sprawdzić go raz jeszcze zanim dodasz plik we właściwym miejscu.

