

Pracownicze Plany Kapitałowe w Twojej firmie

Przewodnik dla pracodawcy





SPIS TREŚCI

1. Wprowadzenie
 2. Podstawy prawne
 3. Wyzwania organizacyjne, czyli jak przygotować firmę do wdrożenia PPK?
 4. Nowe procesy realizowane w działach HR
 5. Jakie funkcjonalności systemu enova365 pozwolą w prosty sposób zrealizować wymienione procesy?
 6. Przypomnienie o ponownym zapisaniu zatrudnionego do PPK po 4 latach od daty złożenia rezygnacji z uczestnictwa w programie
 7. Ewidencja danych związanych z PPK w kartotece pracownika
 8. Prawidłowe naliczanie składek obowiązkowych i dobrowolnych od wyliczonej w wynagrodzeniu zatrudnionego podstawy emerytalno-rentowej
 9. Ewidencja dokumentów pracodawcy wysłanych do instytucji finansowej oraz ewidencja dokumentów instytucji finansowych przekazywanych do pracodawcy
 10. Ewidencja środków wpłacanych na PPK z podziałem na obowiązkowe, dobrowolne, wpłacane przez pracodawcę oraz przez pracownika
 11. Komunikacja z Instytucją Finansową zarządzającą gromadzonymi środkami
 12. Nowe listy ewidencyjne pracowników: uczestnicy PPK, rezygnacje PPK, pozostali
 13. Obsługa dopłat składek oraz korekta składek powstałych m.in. w wyniku potwierdzenia nieobecności w pracy
 14. Podsumowanie
- 

1. WPROWADZENIE

Dynamika rynku pracy, podyktowana przede wszystkim przez zmiany demograficzne, skłania do podjęcia działań związanych z zabezpieczeniem przyszłych emerytów, których będzie przybywać.

Mając na uwadze powszechną niechęć do dobrowolnego oszczędzania, ustawodawca zdecydował o wprowadzeniu programu, który wedle założeń ma skłonić społeczeństwo do gromadzenia środków zabezpieczających ich przyszłość po zakończeniu pracy.



Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) to rozwiązanie, które wedle założeń ma poprawić sytuację przyszłych emerytów. Środki gromadzone przez lata, mają być wypłacane po osiągnięciu wieku emerytalnego jako comiesięczny dodatek.

2. PODSTAWY PRAWNE

Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) to wprowadzony ustawą z **4 października 2018** roku nowy system długotrwałego oszczędzania, którego celem jest gromadzenie dodatkowych środków pieniężnych na poczet przyszłych emerytur.

Zgodnie z zapisami ustawy:

- PPK obejmą wszystkich pracowników podlegających obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowemu, także zatrudnionych w oparciu o umowy cywilnoprawne. Z PPK nie skorzystają jednak samozatrudnieni, a tych mamy w Polsce ponad 1 mln;
- Do PPK automatycznie zapisywani są wszyscy zatrudnieni między **18 a 55 roku** życia;
- Pracownicy między **55 a 70 rokiem** życia samodzielnie decydują o zapisie do programu, pracodawca musi natomiast poinformować ich o takiej możliwości jak i warunkach przystąpienia;



- Zatrudnieni powyżej **70 roku życia** nie mogą przystąpić do PPK;
- Środki gromadzone w ramach programu PPK są prywatnymi środkami, podlegają tym samym dziedziczeniu;
- Program PPK tworzony jest przez pracodawcę, który w imieniu zatrudnionych podpisuje umowę na zarządzanie środkami z wybraną przez siebie instytucją finansową.

Od **1 lipca 2019** roku wszystkie przedsiębiorstwa zatrudniające powyżej 250 pracowników zobowiązane są do wprowadzenia PPK.

Kolejne grupy przedsiębiorstw oraz instytucji publicznych będą dołączać do programu zgodnie z przyjętym harmonogramem:

1 lipca 2019 r.	co najmniej 250 pracowników	OBOWIĄZKOWO
1 stycznia 2020 r.	co najmniej 50 pracowników	OBOWIĄZKOWO
1 lipca 2020 r.	co najmniej 20 pracowników	OBOWIĄZKOWO
1 stycznia 2021 r.	Pozostałe przedsiębiorstwa oraz sektor finansów publicznych	OBOWIĄZKOWO

Środki gromadzone w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych będą pochodzić z trzech źródeł:



Pracownik:

- ▶ comiesięczna wpłata podstawowa wynosząca 2% wynagrodzenia brutto,
- ▶ comiesięczna wpłata dodatkowa, wynosząca do 2% wynagrodzenia, ustalana z pracodawcą.



Pracodawca:

- ▶ comiesięczna wpłata podstawowa wynosząca 1,5% od pensji pracownika brutto (obowiązkowa),
- ▶ comiesięczna wpłata dodatkowa wynosząca do 2,5% od pensji pracownika brutto (dobrowolna).



Państwo:

- ▶ 250 zł wpłaty powitalnej,
- ▶ 240 zł corocznej wpłaty na konto pracownika.

PRACODAWCY, KTÓRZY NIE DOPEŁNIĄ OBOWIĄZKU PODLEGAJĄ KARZE
W WYSOKOŚCI DO 1,5% CAŁEGO FUNDUSZU WYNAGRODZEŃ.
PODOBNA KARA PRZEWIDZIANA JEST W SYTUACJI KIEDY UDOWODNIONE
ZOSTANIE, ŻE PRACODAWCA NAKŁANIA PRACOWNIKA DO REZYGNACJI
Z UCZESTNICTWA W PPK.

3. WYZWANIA ORGANIZACYJNE, CZYLI JAK PRZYGOTOWAĆ FIRMĘ DO WDROŻENIA PPK?

Wdrożenie PPK to proces wymagający wcześniejszego zaplanowania i przygotowania.

W tym celu warto powołać osobę/zespół, odpowiadające za przygotowanie firmy do PPK. Warto również pamiętać o właściwej komunikacji z pracownikami, którzy powinni uzyskać informację o zasadach uczestnictwa w PPK oraz planach pracodawcy związanych z dodatkowym przekazywaniem środków.

Ostateczne terminy podpisywania umów:

	Data stosowania przepisów	Wybór instytucji finansowej i zawarcie umowy o zarządzanie PPK	Podpisanie umowy o prowadzenie PPK z pracownikami	Odprowadzenie pierwszej wpłaty do instytucji finansowej
250+  wg stanu na dzień 31 czerwca 2019	1 lipca 2019	25 października 2019	12 listopada 2019	styczeń 2020
50+  wg stanu na dzień 31 grudnia 2019	1 stycznia 2020	24 kwietnia 2020	11 maja 2020	lipiec 2020
20+  wg stanu na dzień 31 grudnia 2019	1 lipca 2020	27 października 2020	10 listopada 2020	styczeń 2021
pozostali  sektor finansów publicznych + pozostałe przedsiębiorstwa	1 stycznia 2021	26 marca 2021 23 kwietnia 2021	10 kwietnia 2021 10 maja 2021	czerwiec 2021 lipiec 2021

Przygotowanie do PPK to również analiza zasobów informatycznych ułatwiających obsługę nowych procesów. Jeżeli firma korzysta z systemu kadrowo-płacowego, w trakcie analizy należy skontaktować się z producentem i zapytać czy jego rozwiązanie jest przygotowane do zarządzania PPK. **enova365** Kadry Płace w standardzie gwarantuje zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.

Przygotowanie do wdrożenia PPK to także wybór instytucji finansowej, która będzie zarządzać gromadzonymi środkami. W momencie wyboru warto kierować się następującymi kryteriami:

- Doświadczenie instytucji w zarządzaniu funduszami emerytalnymi lub inwestycyjnymi;
- Efektywność zarządzania funduszami;
- Wsparcie we wdrażaniu PPK (Portal Pracownika, Portal Pracodawcy, broszury informacyjne dla pracowników, dokumentacja);
- Kompleksowość przy prowadzeniu PPK;
- Wysokość opłat za zarządzanie - Wysokość kosztów zarządzania PPK została zapisana w projekcie na poziomie **max. 0,6%** aktywów netto funduszu lub subfunduszu w skali roku.

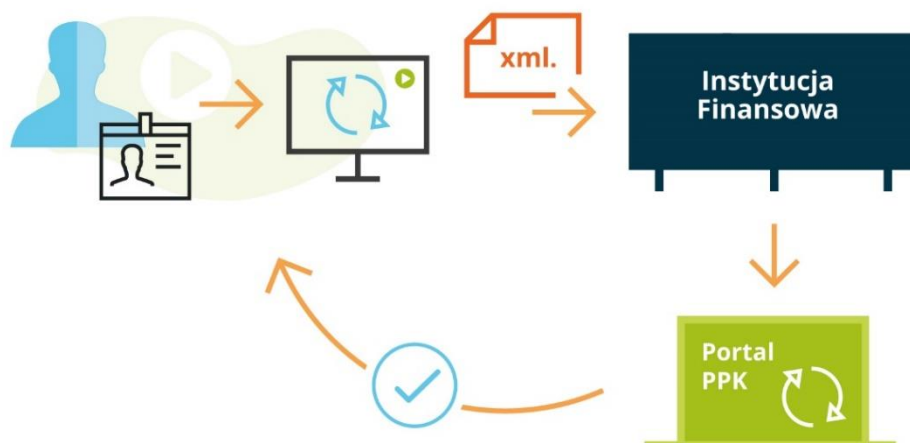
Ułatwieniem dla przedsiębiorców jest to, że umowy z instytucjami finansowymi zawierane są drogą elektroniczną. Większość instytucji wskazuje, że formalności związane z podpisaniem umowy PPK nie powinny zająć więcej jak **30 minut**.

Co ważne, pracodawca zawiera z instytucją dwie umowy:

- **Umowę o zarządzanie** – umowa zawierana między pracodawcą a instytucją;
- **Umowę o prowadzenie PPK** – umowa z instytucją finansową zawierana przez pracodawcę w imieniu i na rzecz swoich pracowników.



Lista instytucji finansowych dostępna jest na oficjalnym portalu PPK mojeppk.pl



Ustawa o Pracowniczych Planach Kapitałowych nakłada na przedsiębiorców nowe obowiązki.

- Automatyczne zapisanie zatrudnionych **do 55 roku życia**;
- Zapisanie do PPK zatrudnionych **powyżej 55 roku**, którzy wyrazili chęć uczestnictwa w programie, oraz wykluczenie osób **po 70 roku życia**, które do PPK nie przystępują;
- Ewidencja deklaracji o przystąpieniu bądź rezygnacji z uczestnictwa w programie;
- Ewidencja środków opłacanych w ramach w PPK;
- Komunikacja z wybraną instytucją finansową;
- Bieżąca aktualizacja danych związanych z zarządzaniem PPK;
- Prawidłowe naliczanie środków opłacanych na rzecz PPK;
- Obsługa dopłat oraz korekt składek.

4. NOWE PROCESY REALIZOWANE W DZIAŁACH HR

Działy HR będą zobligowane do poszerzenia swojej codziennej pracy o nowe procesy, które ramach obsługi PPK możemy podzielić na dwa rodzaje:

- proces jednorazowej grupowej wysyłki dokumentów zgłoszeniowych pracowników aktualnie zatrudnionych do portalu PPK oraz proces pozyskania z portalu PPK nadanego indywidualnego dla każdego pracownika numeru identyfikacyjnego PPK;
- proces bieżącej obsługi dokumentów zgłoszeniowych, rezygnacji, rozliczenia składek, zmiany danych pracowników aktualnie zatrudnionych i nowo zatrudnionych do portalu PPK oraz proces pozyskania z portalu PPK dokumentów pracownika o rozliczeniu nadpłat składek.

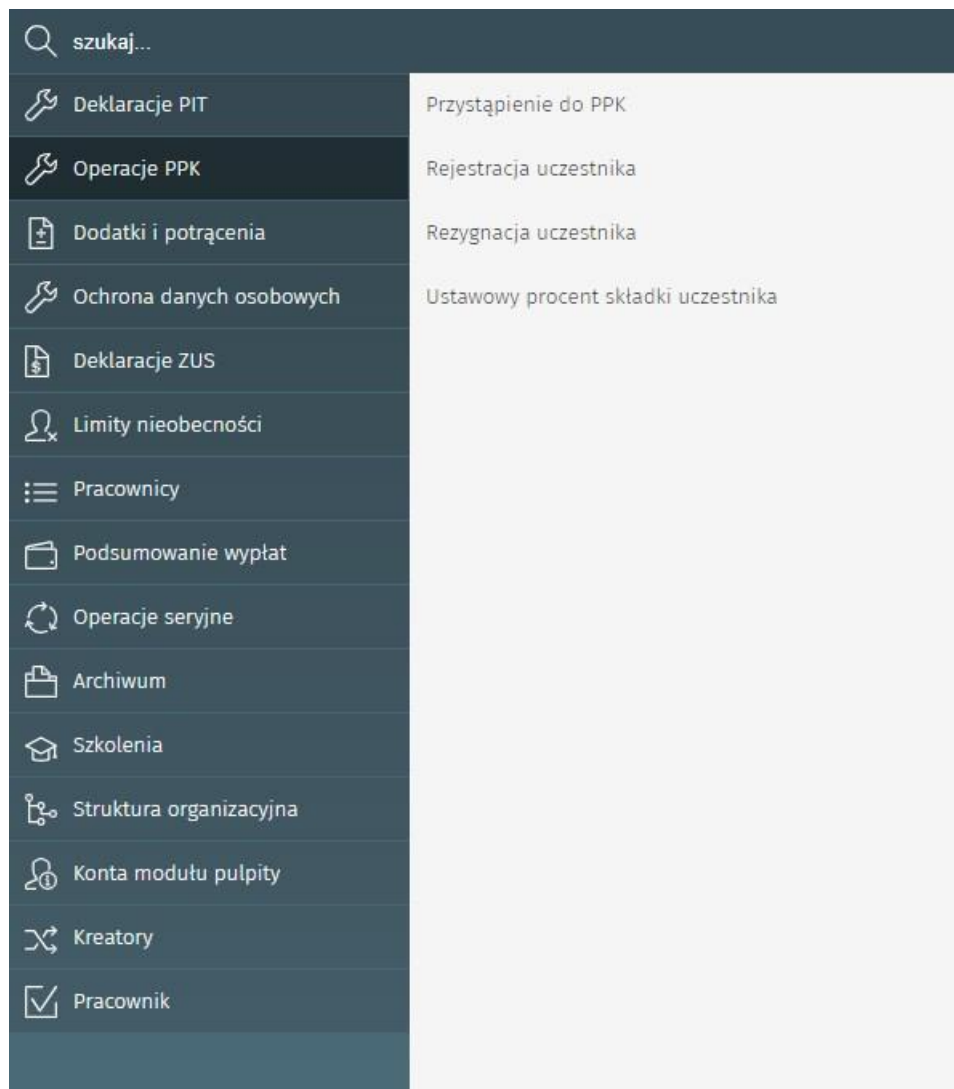
5. JAKIE FUNKCJONALNOŚCI SYSTEMU ENOVA365 POZWOLĄ W PROSTY SPOSÓB ZREALIZOWAĆ WYMIENIONE PROCESY?

Automatyczny zapis PRACOWNIKÓW do pracowniczych planów kapitałowych

W systemie udostępniona została funkcjonalność, która automatycznie zweryfikuje kto powinien przystąpić do PPK obligatoryjnie, a kto dobrowolnie, zgodnie z zasadą określoną w ustawie, czyli:

- Przed **55 rokiem życia**, należy zapisać obowiązkowo pracownika;
- Między **55 a 70 rokiem życia**, należy poinformować pracownika o możliwości uczestnictwa w PPK, a zapisać dopiero po złożeniu przez pracownika odpowiedniego dokumentu;
- Powyżej **70 roku życia**, pracownicy będą automatycznie odrzucani z listy pracowników mogących przystąpić do PPK.

Następnie automatycznie na podstawie zgromadzonych danych w systemie można przygotować deklaracje zgłoszeniową uczestnictwa w PPK, która zostanie przesłana do wybranej przez pracodawcę instytucji finansowej.



1. Czynność: Rejestracja uczestnika

6. PRZYPOMNIENIE O PONOWNYM ZAPISANIU ZATRUDNIONEGO DO PPK PO 4 LATACH OD DATY ZŁOŻENIA REZYGNACJI Z UCZESTNICTWA W PROGRAMIE

enova365 wyposażona została w mechanizmy powiadamiający pracodawcę o konieczności ponownego zapisania zatrudnionego do PPK, **co 4 lata**, począwszy od **1 kwietnia 2023 roku**.

7. EWIDENCJA DANYCH ZWIĄZANYCH Z PPK W KARTOTECE PRACOWNIKA

W kartotece pracownika dodano nowy folder „PPK”, w którym mamy podział na informacje „Ogólne” oraz „Dokumenty PPK”.

W kartotece pracownika na zakładce „**Ogólne**” znajdują się wszystkie informacje dotyczące historii danych w zakresie PPK. Formularz przedstawia informacje związane z datą przystąpienia zatrudnionego do PPK, rezygnacji oraz zmian w wysokościach przekazywanych środków z podziałem na podstawowe oraz dobrowolne zarówno ze strony zatrudnionego jak i pracodawcy.

SKŁADKA NA PRACOWNICZY PLAN KAPITAŁOWY

Identyfikator ewidencji PPK

Unikalny numer nadany przez instytucję finansową

Data zgłoszenia uczestnika 📅 Rodzaj zgłoszenia ⋮

Data rezygnacji z dokonywania wpłat składek 📅

Data wznowienia odprowadzania składek 📅 Rodzaj wznowienia ⋮

PODSTAWOWA SKŁADKA PRACOWNIKA

Składka w domyślnej wysokości ☒ Tak , obniżony procent składki

DODATKOWA SKŁADKA PRACOWNIKA

Procent składki

DODATKOWA SKŁADKA PRACODAWCY

Składka w domyślnej wysokości ☒ Tak , indywidualny procent składki

ZGODA NA UDOSTĘPNIENIE DANYCH

Numer telefonu komórkowego ☐ Nie

Adres e-mail ☐ Nie

2. Kartoteka pracownika/PPK/Ogólne

Zmiany w kartotece pracownika w zakładce **„Ogólne”** znajdują odzwierciedlenie w dokumentach PPK, które wysyłamy do instytucji finansowej. Są to dokumenty zgłoszeniowe, rezygnacje, zmiany danych, informacje o składkach miesięcznych pracownika naliczonych w związku z osiągniętym w danym miesiącu przychodzie.

< > Pracownik: ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006), ... Zapisz Czynności Raporty Formularz Nalicz wypłaty Zamknij Wyślij email

DOKUMENTY PPK

☐	Za...	Dokument	Data	
☐	PPK - Rejestracja uczestnika	▶	01.07.2019	📎
☐	PPK - Składka		09.08.2019	📎

3. Kartoteka pracownika/PPK/Dokumenty PPK

Dodatkowo na zakładce „**Historia zapisów**” można wyświetlić informacje o dacie zgłoszenia, dacie rezygnacji, dacie wznowienia przystąpienia do PPK.

<

>

Pracownik: ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006), ...30.06.2019

Zapisz

Czynności

Raporty

Formularz

Nalicz wypłaty

Zamknij

Wyślij email

HISTORIA ZAPISÓW

	Ważny od	Cięcie okresu naliczania	Okres zatrudnienia	Stanowisko	Wymiar	Stawka	Data zgłoszenia (PPK)	Data rezygnacji (PPK)	Data wznowienia (PPK)
☐			01.03.1991...	Starszy mechanik	1/1	3 300,00 PLN			
☐	01.07.2019		01.03.1991...	Starszy mechanik	1/1	3 300,00 PLN	01.07.2019		
☐	01.08.2019		01.03.1991...	Starszy mechanik	1/1	3 300,00 PLN	01.07.2019	01.08.2019	
☐	01.09.2019		01.03.1991...	Starszy mechanik	1/1	3 300,00 PLN	01.07.2019		01.09.2019

4. Kartoteka pracownika/PPK/Historia zapisów

8. PRAWIDŁOWE NALICZANIE SKŁADEK OBOWIĄZKOWYCH I DOBROWOLNYCH OD WYLICZONEJ W WYNAGRODZENIU ZATRUDNIONEGO PODSTAWY EMERYTALNO – RENTOWEJ

Informacja o naliczonych w ramach PPK składkach znajduje się bezpośrednio na wypłacie w zakładce „PPK”. Ich wysokość uzależniona jest od podstawy składki emerytalno-rentowej oraz wysokości składek odprowadzanych w ramach PPK. Zgodnie z zapisami ustawy o PPK jeżeli wynagrodzenie osiągnięte z różnych źródeł w danym miesiącu nie przekracza kwoty odpowiadając **1,2-krotności** minimalnego wynagrodzenia procent składki może zostać obniżony do **0,5 %** wynagrodzenia.

W programie **enova365** w przypadku gdy zostanie w kartotece pracownika na zakładce „**Składka na PPK**” wskazany indywidualny procent składki pracownika program automatycznie będzie weryfikował czy ma zastosować podstawowy procent składki w wysokości **2%** czy też obniżony w przypadku gdy wysokości wynagrodzenia nie przekroczy **1,2- krotności** minimalnego wynagrodzenia.

Ogólne
Elementy
Zobowiązania
Podatki
Składki
PPK
0110 0 0
Opis analityczny

< >
Wypłata etatowa: LPE/SR/2019/07/1/0001, ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)

Pracownik: ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006), ...30.06.2019

PPK

Podstawa	3 400,00
Składka	119,00

ZESTAWIENIE SKŁADEK

	Podstawowa	Dodatkowa	Razem
Pracownika	68,00	0,00	68,00
Pracodawcy	51,00	0,00	51,00

5. Wypłata pracownika

9. EWIDENCJA DOKUMENTÓW PRACODAWCY WYSYŁANYCH DO INSTYTUCJI FINANSOWEJ ORAZ EWIDENCJA DOKUMENTÓW INSTYTUCJI FINANSOWYCH PRZEKAZYWANYCH DO PRACODAWCY

W ramach udostępnionych funkcjonalności, **enova365** pozwala ewidencjonować:

- dokumenty wysyłane do instytucji finansowej: rejestracja uczestnika, deklaracja uczestnika, Zmiana danych identyfikacyjnych, kontaktu elektronicznego uczestnika oraz dokument zakończenia zatrudnienia uczestnika, dokument rozliczenia co miesięcznych składek;
- dokumenty otrzymywane od instytucji finansowych: Nadanie uczestnikowi numeru ewidencji PPK, Wypłata transferowa, wypłata środków przez uczestnika, zwrot (art. 12.6, art.19.6).

Wszystkie informacje dostępne są w dedykowanej PPK zakładce w gałęzi Kadry i Płace/Dokumenty PPK.

DOKUMENTY PPK

 Dokumenty pracodawcy Dokumenty pracodawcy	 Dokumenty zgłoszeniowe Dokumenty zgłoszeniowe pracowników i zleceniobiorców	 Rozliczenie składek Rozliczenie składek
 Dokumenty instytucji finansowej Dokumenty instytucji finansowej	 Dokumenty zwrotne Dokumenty zwrotne od instytucji finansowej	 Rozliczenie nadpłat Rozliczenie nadpłat

6. Dokumenty PPK

10. EWIDENCJA ŚRODKÓW WPŁACANYCH NA PPK Z PODZIAŁEM NA OBOWIĄZKOWE, DOBROWOLNE, WPŁACANE PRZEZ PRACODAWCĘ ORAZ PRZEZ PRACOWNIKA

Lista pracowników, którzy w ramach danego miesiąca opłacili składki na Pracownicze Plany Kapitałowe w podziale na składkę pracownika i składkę pracodawcy jak również na część obowiązkową oraz dobrowolną jest dostępna z poziomu gałęzi Dokumenty PPK/Rozliczenie składek po otwarciu konkretnej miesięcznej deklaracji rozliczeniowej PPK.

Dokumenty pracodawcy (PPK): Lipiec 2019

OGÓLNE		Zatwierdzona ☐ Nie ☐
Definicja	PPK-RS 	
Zbiorcza	Lipiec 2019 	
Podmiot	TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH ALLIANZ 	
Deklaracja za	lipiec 2019 	
Data	09.08.2019 	

KWOTA DO ZAPŁATY	
Kwota do zapłaty	1 984,50

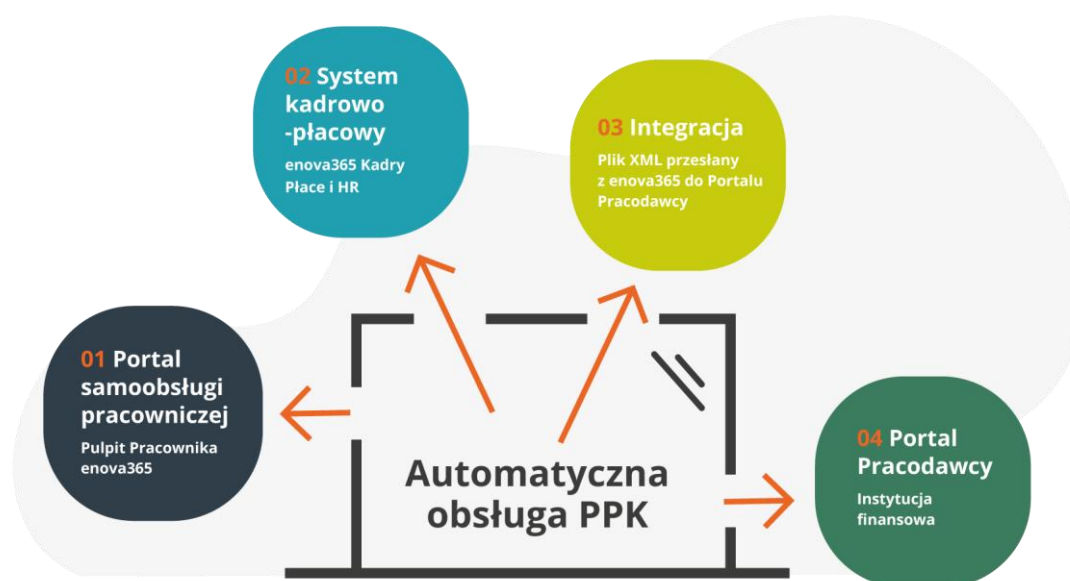
DEKLARACJE						
☐	Za...	Podmiot	Dokument	Za miesiąc	Pracownika	Pracodawcy
☒		ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)	 PPK - Składka	lipiec 2019	68,00	51,00
☐	☐	BEDNAREK DAMIAN (007)	PPK - Składka	lipiec 2019	54,00	40,50
☐	☐	BUJAK DOROTA (008)	PPK - Składka	lipiec 2019	49,00	36,75
☐	☐	STRZELECKI ARTUR (009)	PPK - Składka	lipiec 2019	249,00	186,75
☐	☐	PRUDZIENICA MIECZYŚLAW (013)	PPK - Składka	lipiec 2019	92,00	69,00
☐	☐	BŁĄD IRENA (016)	PPK - Składka	lipiec 2019	50,00	37,50
☐	☐	WOJCIECHOWSKA KATARZYNA (019)	PPK - Składka	lipiec 2019	49,00	36,75

7. Dokumenty PPK/Rozliczenie składek

11. KOMUNIKACJA Z INSTYTUCJĄ FINANSOWĄ ZARZĄDZAJĄCĄ GROMADZONYMI ŚRODKAMI

Wymiana danych między systemem kadrowo-płacowym Pracodawcy, a systemem Instytucji Finansowej odbywa się za pomocą jednolitego pliku xml.

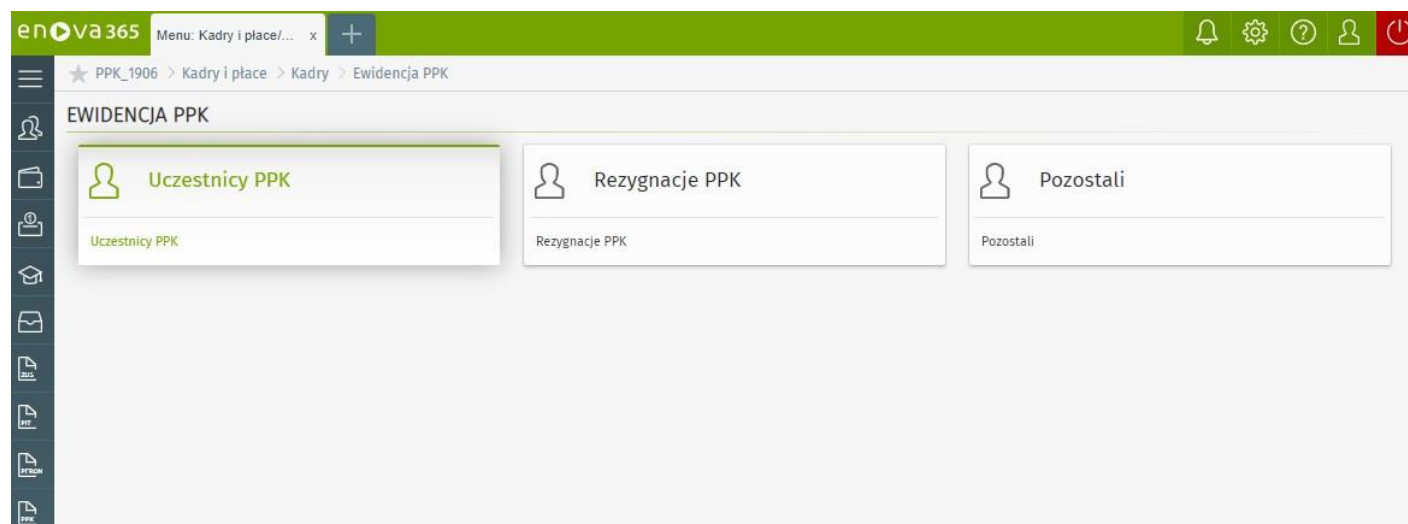
Proces zarządzania PPK – automatyczna wymiana danych między systemem kadrowo-płacowym a instytucją finansową



Dodatkowo wykorzystując moduł Pulpit pracownika, kierownika możemy zautomatyzować proces przepływu dokumentów (zgłoszenie rezygnacji uczestnika PPK, zmiana danych uczestnika PPK, wnioski o objęcie dobrowolną składką wynagrodzenia pracownika) od pracownika do pracodawcy, a następnie do instytucji finansowej.

12. NOWE LISTY EWIDENCYJNE PRACOWNIKÓW: UCZESTNICY PPK, REZYGNACJE PPK, POZOSTALI

System **enova365** umożliwia przejrzyste weryfikowanie zatrudnionych, które przystąpiły do PPK bądź zrezygnowały z uczestnictwa w programie. W gałęzi Kadry i Płace/Kadry/Ewidencja PPK udostępnione zostały przygotowane listy: Uczestnicy PPK, Rezygnacja PPK, Pozostali.



8. Kadry i płace/Kadry/Ewidencje PPK

★ **Uczestnicy PPK**

PPK_1906 > Kadry i płace > Kadry > Ewidencja PPK > Uczestnicy PPK

FILTROWANIE LISTY

Zakres: Wszyscy | Jednostka organizacyjna: Główny wydział firmy (FIRMA) | Z zależnymi: ☒ Tak

Okres: 1...31.07.2019 | Data: 31.07.2019

☐	Nazwisko	Imię	Kod
☐	ANDRZEJEWSKI	PAWEŁ	006
☐	BEDNAREK	DAMIAN	007
☐	BUJAK	DOROTA	008
☐	STRZELECKI	ARTUR	009
☐	PRUDZIEŃCA	MIECZYŚLAW	013
☐	BŁĄD	IRENA	016
☐	WOJCIECHOWSKA	KATARZYNA	019
☐	BRANDT	JAN	020
☐	GWIAZDOWSKI	MAREK	025
☐	GŁĄB	ANDRZEJ	026
☐	GAJDA	EMIL	027
☐	KACZOROWSKI	ADAM	028

9. Ewidencje PPK/Uczestnicy PPK

13. OBSŁUGA DOPLAT SKŁADEK ORAZ KOREKTA SKŁADEK POWSTAŁYCH M.IN. W WYNIKU POTWIERDZENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

Z procesem naliczenia, co miesięcznych składek na PPK wiąże się również możliwość ich korekty jeżeli jest taka potrzeba. Najczęstszą sytuacją kiedy wystąpi korekta, będzie sytuacja, gdy pracownik doniesie wstecznie informacje o nieobecności ZUS lub wtedy, gdy pracownik złoży rezygnację z udziału w PPK, a wpłynie ta informacja do **działu HR** już po naliczenia wypłaty. W związku z takimi sytuacjami w programie **enova365** obsłużono możliwość przygotowania i rozliczenia automatycznie tego typu korekt na podstawie danych wprowadzonych do kartoteki pracownik w wypłacie pracownika, a w dalszym procesie są te informacje przekazywane do deklaracji.

<

>

PPK - Składka

OK

Czynności

Formularz

Zamknij

PPK - Rozliczenie składek: PPK-RS/2019/07/01 > Dokumenty pracodawcy (PPK): Lipiec 2019

OGÓLNE

Zatwierdzona ☐ Nie ☐

Definicja: PPK-PR1

Podmiot: ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)

SKŁADKA PPK

Miesiąc za jaki naliczona została składka: lipiec 2019

ZESTAWIENIE SKŁADEK

	Podstawowa	Dodatkowa	Razem
Pracownika	68,00	0,00	68,00
Pracodawcy	51,00	0,00	51,00

10. Deklaracja rozliczająca składki PPK

<
>
PPK - Korekta składki

OK
Czynności
Formularz
Zamknij

PPK - Rozliczenie składek: PPK-RS/2019/08/01 > Dokumenty pracodawcy (PPK): Sierpień 2019

OGÓLNE
Zatwierdzona ☐ Nie

Definicja
PPK-PR1
⋮

Podmiot
ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)
⋮

KOREKTA SKŁADKI PPK

Miesiąc za jaki wykonywana jest korekta
lipiec 2019
📅

ZESTAWIENIE SKŁADEK

	Podstawowa	Dodatkowa	Razem
Pracownika	22,00	0,00	22,00
Pracodawcy	16,50	0,00	16,50

11. Deklaracja korygująca nadpłacone składki PPK

14. PODSUMOWANIE

Wdrożenie PPK to wyzwanie przed którym stoją wszyscy polscy przedsiębiorcy. Niezależnie od wielkości firmy, właściwie przeprowadzona analiza oraz wybór narzędzi wspierających zarządzanie PPK pozwolą na sprawne, bieżące zarządzanie.

Wykorzystując narzędzia informatyczne, użytkownicy enova365 zyskują:



pełną informację o strukturze zatrudnienia pod względem uczestnictwa w PPK;



gwarancję prawidłowych rozliczeń środków gromadzonych w ramach PPK;



bieżącą komunikację z instytucją finansową zarządzającą zgromadzonymi środkami;



mechanizmy umożliwiające zidentyfikowanie pracowników, których należy ponownie zapisać do programu.

Firmy wykorzystujące w swojej pracy enova365, otrzymują system w pełni gotowy do efektywnej obsługi PPK. Zgodnie z wieloletnią polityką Soneta – producenta systemu, funkcjonalności dot. PPK zostaną udostępnione w ramach bieżącej aktualizacji oprogramowania.

Soneta sp. z o.o.
ul. Wadowicka 8A
30-415 Kraków
tel.: +48/12 349 28 00
kontakt@enova.pl www.enova.pl