

Wersja 20.13

Obsługa PPK

Oszczędzanie w PPK polega na przekazywaniu comiesięcznych wpłat do instytucji finansowej, która będzie nimi zarządzała. Wpłaty te są finansowane przez uczestnika PPK (osobę zatrudnioną) oraz jego pracodawcę. Pracodawcy zatrudniający co najmniej 20 osób mieli termin zawarcia umowy o prowadzenie PPK najpóźniej do 10 listopada 2020 roku. Pozostali pracodawcy mają termin zawarcia umowy o prowadzenie PPK najpóźniej do 10 maja 2021 roku.

Odprowadzanie składek na PPK jest dobrowolne. Składka podstawowa finansowana przez pracodawcę wynosi 1,5% miesięcznego wynagrodzenia, a przez pracownika – 2%. Składka finansowana przez pracodawcę jest dodatkowym przychodem pracownika opodatkowanym podatkiem dochodowym (w miesiącu przekazania tych wpłat na rachunek PPK), nie jest wliczana do podstawy obowiązkowych składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

Składka podstawowa pracownika może wynosić mniej niż 2% wynagrodzenia brutto, ale nie mniej niż 0,5%, pod warunkiem że wynagrodzenie uczestnika PPK osiągnięte ze wszystkich źródeł nie przekracza 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia.

Zarówno pracownik jak i pracodawca może dokonywać dobrowolnej wpłaty dodatkowej, z tym że całkowita maksymalna wpłata nie może przekroczyć 4% wynagrodzenia.

W celu obliczania i raportowania wpłat na PPK wprowadzono w programie następujące zmiany:

- W danych firmy, na stronie „Kadry i płace” można wprowadzić datę zawarcia umowy o prowadzenie PPK.
- W oknie ogólnych parametrów kadrowo-płacowych jest nowa strona pod tytułem „PPK”, na której wprowadza się stopy wpłat podstawowych pracodawcy i pracownika, minimalną stopę wpłaty podstawowej pracownika oraz maksymalne stopy wpłat dodatkowych pracodawcy i pracownika.
- W oknie parametrów pracownika jest nowa strona pod tytułem „PPK”, służąca do zaznaczenia czy pracownik w danym okresie uczestniczy w PPK. Jeśli tak, to można podać obniżoną stopę wpłat podstawowych pracownika (zero oznacza że stopa nie jest obniżona czyli brana jest z parametrów ogólnych) oraz stopy wpłat dodatkowych pracodawcy i pracownika.
- Dla listy płac można odłączyć ustawić (poleceniem menu) nie tylko datę wypłaty i miesiąc ZUS, ale także miesiąc wpłaty na PPK.
- W oknie płacy (tj. pozycji na liście płac) są teraz cztery nowe, edytowalne pola: stopa i kwota wpłaty pracodawcy, oraz stopa i kwota wpłaty pracownika. W nowo tworzonych listach płac wartości tych pól wynikają z opisanych wyżej ustawień w ogólnych parametrach kadrowo-płacowych oraz w parametrach pracownika. Kwota do wypłaty jest pomniejszana o kwotę wpłaty pracownika na PPK. Wpłata pracodawcy na PPK pojawia się w polu „dodatek poza ZUS, podlega PIT” na liście płac w miesiącu wpłaty na PPK. Opis tej kwoty jest wtedy zmieniony na: „wpłata pracodawcy na PPK”.
- Na wszystkich wydrukach listy płac (tabelach, paskach, podsumowaniu) oraz na wydruku „ZUS RMUA oraz płaca” przed kwotą do wypłaty umieszczono kwotę wpłaty pracownika na PPK.
- W menu „Analizy” dla firm znajduje się nowe polecenie „Raport dla PPK” powodujące utworzenie raportu zawierającego nazwiska i imiona pracowników oraz kwoty wpłat pracodawcy i pracownika na PPK w miesiącu listy płac. Raport uwzględnia tylko pracowników, dla których wpłaty są niezerowe.