

Obsługa PPK (Pracownicze Plany Kapitałowe) w programach Moja Firma /Moje Biuro 10.20+

Składka na PPK obliczana jest w liście płac (wydanie w.31+) i dzielona jest na:

- **Składkę płaconą przez pracodawcę** (w miejsce składnika dodatkowego V), która będzie doliczana do kwoty brutto (kolumna Brutto w gotówce (z ZUS)), która po uwzględnieniu kosztów uzyskania przychodu staje się kwotą podstawy opodatkowania (składka płaconą przez pracodawcę jest opodatkowana).
- **Składkę płaconą przez pracownika** (w miejsce składnika dodatkowego VI), która odliczana jest bezpośrednio od kwoty brutto wynagrodzenia pracownika.

UWAGA!!! Jeżeli wspomniane powyżej składniki dodatkowe w liście płac są już używane, to po włączeniu w liście płac parametru uczestnictwa w PPK zostaną one nadpisane i użyte w celu wyliczenia składek płaconych przez pracodawcę oraz pracownika.

Aby lista płac w ogóle mogła naliczać PPK należy spełnić kilka warunków:

- W liście płac należy włączyć parametr mówiący o tym, że firma bierze udział w PPK, aby to zrobić należy:
 - Przejść do arkusza Podsumowanie.
 - W menu wybrać Parametry – Aktywny arkusz.
 - Po otwarciu okna parametrów przejść do zakładki Ustawienia i włączyć parametr Inne – Firma uczestniczy w Pracowniczych Planach Kapitałowych.
 - W słowniku pracowników (wydanie w.5+) należy w grupie Uczestnictwo w PPK podać datę przystąpienia pracownika do PPK co spowoduje uaktualnienie się informacji w kolumnie Status (możliwe wartości to: „Aktywny”, „Rezygnacja” oraz brak statusu).
 - **UWAGA!!!** Jeżeli status uczestnictwa pracownika w PPK zmieni się już po pobraniu insertem pracownika w liście płac (czyli zmienimy status dla pracownika, który już się w liście płac znajduje), to należy takiego pracownika ponownie pobrać insertem do listy płac, w której chcemy by zmiana statusu była widoczna oraz w szablonie listy płac) – dzieje się tak dlatego, że zmiany w słowniku pracowników (już utworzonych za poszczególne miesiące jak i w szablonie listy płac) nie przenoszą się automatycznie do listy płac, aktualizacja następuje w momencie pobrania pracownika do listy płac za pomocą klawisza insert.

Jeżeli w liście płac mamy już naliczone składki na PPK, to pozostaje już tylko utworzenie pliku w formacie .xml, który będzie zawierał informacje o naliczonych składkach dla poszczególnych pracowników, aby to zrobić należy:

- Otworzyć listę płac.
- W menu wybrać Kadry – Płace dodatki – Zarządzanie PPK.
- W otwartym oknie tworzenia PPK należy:
 - Wybrać pracowników, którzy trafią do generowanego pliku .xml.
 - Wybrać rodzaj generowanego pliku .xml.
 - Wskazać ścieżkę do katalogu, w którym plik .xml zostanie zapisany.
- Kliknąć klawisz Wykonaj .
- Po utworzeniu pliku .xml program wyświetli jeszcze zapytanie czy użytkownik życzy sobie by eksploratorze Windows utworzyć w katalog eksportu.