

PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE W PRAKTYCE. RACHUNKI I DOKUMENTACJA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Pracodawcy sfery budżetowej oraz małej przedsiębiorcy wdrażają u siebie pracownicze plany kapitałowe. Zawarcie umowy o zarządzanie PPK i umowy o prowadzenie PPK jedynie finalizuje formalny proces utworzenia programu. Prawdziwe obowiązki kadrowo-płacowe dopiero się wówczas zaczynają. Trzeba w odpowiednich terminach zgłaszać osoby nowozatrudnione, rozliczać i przekazywać wpłaty do PPK oraz realizować wiele obowiązków informacyjnych z tym związanych.

CELE I KORZYŚCI:

Szkolenie ma celu zapoznanie pracodawcy i jego służb kadrowo-płacowych z praktyką obsługi PPK na co dzień. Poznają oni zasady sporządzania dokumentów służących do obsługi PPK, naliczania wpłat do PPK oraz dokonywania potrąceń z wynagrodzenia uczestnika PPK.

PROGRAM:

1. Zgłaszanie do PPK osób zatrudnionych:

- Kto może zostać uczestnikiem programu?
- Uczestnictwo z automatu (pracownicy młodszy) i na wniosek (pracownicy starszy).
- Zapisanie do programu – na czym polega od strony technicznej (umieszczenie na liście uczestników, rejestracja w instytucji finansowej, utworzenie rachunku PPK).
- Omówienie informacji dla starszych osób o możliwości przystąpienia do PPK na ich wniosek (wzór).
- Wniosek starszej osoby o jej zapisanie do PPK.
- Zgłaszanie do PPK osób zatrudnianych po dacie zawarcia pierwszej umowy o prowadzenie PPK.
- Zasady ustalania minimalnego stażu 90 dni zatrudnienia u danego pracodawcy.
- Spóźnione uzyskanie członkostwa wskutek nie zawarcia na czas umowy o prowadzenie PPK.
- Zgłaszanie do PPK pracowników/zleceniobiorców na długich zwolnieniach lekarskich oraz na urlopiach macierzyńskim, rodzicielskim czy ojcowskim.
- Zgłaszanie do PPK pracowników na urlopiach bezpłatnych.

2. Deklaracja rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK:

- Omówienie wzoru deklaracji rezygnacji.
- Terminy składania deklaracji rezygnacji.
- Skutki złożonej deklaracji.
- Sposoby powrotu do programu po złożeniu deklaracji rezygnacji:
 - a. Wniosek o wznowienie wpłat do PPK i jego skutki.
 - b. Wznowienie wpłat z automatu przez pracodawcę raz na 4 lata (omówienie związanej z tym dokumentacji).

3. Wpłaty do PPK na liście płac:

- Wpłaty podstawowe i dodatkowe.
- Omówienie informacji dla uczestnika o możliwości zadeklarowania wpłaty dodatkowej.
- Wpłaty finansowane przez pracodawcę i uczestnika.
- Zawieszenie wpłat w sytuacjach kryzysowych.
- Możliwość obniżenia wpłaty podstawowej przez uczestnika (omówienie deklaracji finansowania wpłaty podstawowej).
- Terminy naliczania, potrącania i dokonywania wpłat do PPK.

- Opodatkowanie i oskładkowanie wpłat finansowanych przez pracodawcę.
 - Moment powstania przychodu z tytułu wpłat finansowanych przez pracodawcę.
 - Wykazywanie wpłat do PPK w dokumentach ZUS.
 - Rozliczenie na liście płac wpłat do PPK potrąconych z wynagrodzenia pracownika, zleceniobiorcy, członka RN i osoby korzystającej ze zwolnienia „zerowy PIT”.
- 4. Wpłaty do PPK w sytuacjach szczególnych:**
- Skutki zbyt późnego zgłoszenia zatrudnionego do PPK.
 - Konsekwencje zbyt wczesnego zapisania do PPK.
 - Wpłaty do PPK a zwrot nadpłaty pensji w trybie uproszczonym.
 - Wpłaty do PPK po rozwiązaniu stosunku pracy.
 - Wpłaty do PPK po śmierci uczestnika.
 - Wpłaty do PPK w razie dokonania wypłaty i zwrotu środków.
- 5. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia uczestnika PPK:**
- Wpłaty do PPK a podstawa dokonania potrącenia.
 - Ustalanie kwot wolnych uczestnika PPK, w tym korzystającego ze zwolnienia „zerowy PIT”.
 - Przykłady na dokonywanie potrąceń.
- 6. Obowiązki informacyjne pracodawcy względem uczestnika PPK:**
- Obowiązek poinformowania osób w wieku pow. 55 lat o możliwości przystąpienia do PPK na ich wniosek.
 - Obowiązek poinformowania każdego uczestnika o możliwości zadeklarowania wpłaty dodatkowej i obniżenia wpłaty podstawowej.
 - Obowiązek poinformowania nowozatrudnionego, który złożył oświadczenie o posiadaniu innych rachunków PPK, o konieczności złożenia za niego wniosku o wypłatę transferową.
 - Obowiązek poinformowania osoby, przeniesionej do nowego programu PPK wskutek wypowiedzenia przez pracodawcę umowy o zarządzanie PPK, o konieczności złożenia za nią wniosku o wypłatę transferową.
 - Obowiązek poinformowania osób, które złożyły deklaracje rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, do końca lutego raz na 4 lata (po raz pierwszy do końca lutego 2023) o konieczności wznowienia za nich wpłat od kwietnia, chyba że znowu zgłoszą deklaracje rezygnacji.
- 7. Obowiązki informacyjne instytucji finansowej względem uczestnictwa:**
- Informacja powitalna.
 - Informacja roczna.
 - Informacja końcowa.
- 8. Dokumentacja PPK:**
- Pozostałe dokumenty dotyczące obsługi PPK.
 - Miejsce i czas ich przechowywania.
 - Dane osobowe przekazywane instytucji finansowej.
 - Czy jest potrzebna umowa powierzenia?

ADRESACI:

Pracownicy działów kadr i płac, działów księgowych oraz wszyscy zainteresowani tematyką PPK.

PROWADZĄCY:

Prawnik, ekspert prawa pracy i obliczania wynagrodzeń w ujęciu praktycznym, doświadczony wykładowca z tych dziedzin i ceniony redaktor prawny. Przez wiele lat pracowała jako dziennikarz, najpierw w „Gazecie Ubezpieczeniowej”, a potem przez prawie 10 lat jako dziennikarka Działu Prawa „Rzeczpospolitej”. Przez ostatnie kilka lat działania w „Rzeczpospolitej” prowadziła dodatek poradniczy dla pracodawców z zakresu kadr i płac „DOBRA FIRMA”. Jest autorką kilkuset artykułów na temat prawa pracy, a zwłaszcza praktycznego rozliczania wynagrodzeń. Jest doświadczonym szkoleniowcem z zakresu praktycznego rozliczania wynagrodzeń z wieloletnim doświadczeniem. Prowadzi szkolenie niemal wyłącznie w formie warsztatów. Podczas spotkania uczestnicy mogą na bieżąco uzyskać odpowiedzi na nurtujące ich pytania oraz razem z wykładowcą rozwiązują około 10 życiowych przykładów. Zajęcia prowadzi w ujęciu interdyscyplinarnym – problem wyjaśnia kompleksowo w aspekcie prawa pracy, cywilnego, ubezpieczeń społecznych i podatkowego.

Pracownicze Plany Kapitałowe w praktyce. Rachunki i dokumentacja



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 czerwca 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Cena: 309 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 2 czerwca 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____

