

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4910725

Temat: Pracownicze Plany Kapitałowe w zakładzie pracy - dokumentacja, naliczanie wpłat i korygowanie nieprawidłowości. Planowane zmiany w PPK.

13 Czerwiec Transmisja ONLINE, Internet ,

Kod szkolenia: 4910725

Koszt szkolenia: 540.00 + 23% VAT

Program

Zapraszamy do udziału w szkoleniu z zakresu obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych w 2025r.

Na szkoleniu kompleksowo zostaną omówione wszystkie aspekty związane z prowadzeniem i obsługą programu PPK w zakładzie pracy.

Omówimy jak prawidłowo należy prowadzić dokumentację z zakresu PPK, w tym wszystkie wnioski i oświadczenia, a także sposób naliczania wpłat do PPK i terminy odprowadzania wpłat do instytucji finansowej. Elementem szkolenia będzie również korygowanie naliczonych wpłat, a także sposób zwracania nienależnie otrzymanych wpłat przez instytucję finansową a także pracodawcę.

Zwrócimy uwagę na błędy popełniane przez pracodawców w zakresie nieprawidłowego pobierania zaliczek na podatek od wpłat pracodawcy.

Na naszym szkoleniu sprawdzisz, czy prawidłowo realizujesz obowiązki w zakresie PPK i przygotujesz się do kontroli PIP. Serdecznie zapraszamy do udziału w naszym szkoleniu.

Cele szkolenia:

- poznanie zasad prawidłowego prowadzenia dokumentacji w zakresie PPK,
- poszerzenie wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi programu PPK w zakładzie pracy.

I. Najczęstsze błędy pracodawców w zakresie obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych.

II. Obowiązki pracodawcy z zakresu PPK w przypadku zatrudnienia nowego pracownika.

1. Wypełnianie obowiązku informacyjnego z zakresu PPK:

- a) jakie informacje należy przekazać osobie nowozatrudnionej?
- b) w jakiej formie pracodawca powinien wypełnić obowiązek informacyjny?
- c) w jakim terminie należy wypełnić obowiązek informacyjny?

2. Przyjmowanie wniosków związanych z uczestnictwem w PPK od osoby nowozatrudnionej.

III. Nowy pracownik jako uczestnik PPK – weryfikacja.

1. Formy zatrudnienia uprawniające do uczestnictwa w PPK.
2. Podleganie do obowiązkowych ubezpieczeń emerytalno-rentowych (zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych).
3. Weryfikowanie wieku osoby zatrudnionej – ustalanie trybu zawarcia umowy o prowadzenie PPK.
4. Weryfikacja okresu zatrudnienia uprawniającego do uczestnictwa w PPK.

IV. Zawieranie umowy o prowadzenie PPK dla osoby zatrudnionej.

1. Termin zawierania umowy o prowadzenie.
2. Sposób ustalania terminu zawierania umowy o prowadzenie w praktyce – przykłady

V. Obowiązki pracodawcy, w przypadku zatrudnienia pracownika, który jest już członkiem PPK u innego pracodawcy – transfery.

1. Możliwość złożenia przez nowego pracownika oświadczenia o zawartych w jego imieniu umowach o prowadzenie PPK – termin składania oświadczenia pracodawcy.

2. Konsekwencje dla pracodawcy w przypadku złożenia oświadczenia przez pracownika – obowiązek transferowy. Jak prawidłowo przeprowadzić transfer?

VI. Rezygnacja z uczestnictwa w PPK – niezbędne warunki, dokumentacja i terminy.

1. Rezygnacja z uczestnictwa w PPK przez osobę nowozatrudnioną.

2. Rezygnacja z uczestnictwa w PPK pracownika dla którego pracodawca zawarł już umowę o prowadzenie – skutki złożenia deklaracji z rezygnacją z dokonywania wpłat.

3. Powtórne przystąpienie do PPK po złożeniu deklaracji o rezygnacji.

4. Ponowny automatyczny zapis do PPK – tzw. „autozapis” po okresie 4 letnim.

VII. Obsługa wniosków z zakresu PPK składanych przez pracowników- uczestników PPK w trakcie zatrudnienia.

Rodzaje wniosków i oświadczeń składanych przez uczestników PPK – formy wniosków, skutek prawny złożenia wniosku.

VIII. Obowiązki pracodawcy z zakresu PPK w przypadku ponownego zatrudnienia pracownika.

IX. Naliczanie wpłat do PPK na liście płac.

1. Wysokość wpłat do PPK i sposób ich finansowania. Możliwość obniżenia wpłaty podstawowej i deklaracja wpłaty dodatkowej.

2. Podstawa naliczenia wpłat do PPK.

3. Obliczanie i pobieranie wpłaty do PPK na liście płac.

4. Naliczanie i pobieranie zaliczki na podatek dochodowy od wpłaty pracodawcy – moment powstania przychodu – błędy w pobieraniu zaliczki na podatek.

5. Naliczanie wpłat do PPK po ustaniu zatrudnienia i w razie śmierci uczestnika PPK.

6. Termin odprowadzania wpłaty do instytucji finansowej.

X. Korygowanie błędnie naliczonych wpłat do PPK i rozliczanie wpłat nienależnych.

XI. Wykazywanie wpłat do PPK na raporcie rozliczeniowym ZUS RCA.

XII. Współpraca pracodawcy z instytucją finansową zarządzającą PPK.

XIII. Wpłata powitalna i dopłaty roczne.

XIV. Uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie przeprowadzania kontroli PPK w zakładach pracy.

XV. Sankcje grożące pracodawcom w przypadku niewywiązywania się z obowiązków w zakresie PPK.

XVI. Planowane zmiany w PPK.

XVII. Pytania – czas dla uczestników szkolenia.