



# PPK

**z Generali Investments TFI S.A.**

Instrukcja zacytywania listy  
składek do serwisu



**GENERALI**  
**INVESTMENTS**



## Najważniejsze informacje o realizacji wpłat na PPK

- Pracodawca ma obowiązek obliczania i przekazywania do wybranej instytucji finansowej wpłat do PPK finansowanych przez siebie (jako podmiot zatrudniający) oraz obliczania, potrącania i przekazywania wpłat do PPK finansowanych przez pracownika.
- Wpłaty do PPK rozpoczynają się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym umowa o prowadzenie PPK została zawarta.
- Wpłaty finansowane przez podmiot zatrudniający są obliczane, a wpłaty finansowane przez uczestnika PPK są obliczane i pobierane od uczestnika PPK w terminie wypłaty wynagrodzenia przez podmiot zatrudniający.
- Wpłaty muszą być zrealizowane do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały one obliczone i pobrane.
- Listy składek, po wygenerowaniu z systemu kadrowo-płacowego, importowane są do Serwisu PPK i przekazywane do realizacji.
- Akceptowalne formaty plików: csv, ppk, txt, xls, xlsx, xml.

## Z instrukcji dowiedzą się Państwo:

- Jak przygotować listę składek?
- Jak zaimportować listę składek?
- Jak sprawdzić błędy i co zrobić w takim przypadku?
- Jak zrealizować przelew składek?

# Jak przygotować i wysłać listę składek PPK?

(opisany poniżej schemat oparty jest na pliku w formacie xls.)

## Krok 1

Przygotuj listę składek lub wygeneruj odpowiedni plik z systemu kadrowo-płacowego.

Struktura pliku:

NAZWA KOLUMNY	OPIS (obligatoryjność, przykładowe wartości)
LICZBA PORZĄDKOWA	1, 2, 3...
NR_PESEL	pole obligatoryjne, 11-cyfrowy numer (wyjątek: pole nie jest wymagane w przypadku obcokrajowców bez nadanego numeru PESEL)
DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ	pole nieobligatoryjne (wyjątek: pole jest wymagane w przypadku obcokrajowców bez nadanego numeru PESEL)
DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER	pole nieobligatoryjne (wyjątek: pole jest wymagane w przypadku obcokrajowców bez nadanego numeru PESEL)
UCZESTNIK_IDENTYFIKATOR_INFORMATYCZNY	pole nieobligatoryjne
NAZWISKO	pole obligatoryjne
IMIE	pole obligatoryjne
WARTOSC_PODST_PRACOWNIKA	pole obligatoryjne (brak wprowadzonej wartości traktowany jest jako „0”)
WARTOSC_DODATK_PRACOWNIKA	pole obligatoryjne (brak wprowadzonej wartości traktowany jest jako „0”)
WARTOSC_PODST_PRACODAWCY	pole obligatoryjne (brak wprowadzonej wartości traktowany jest jako „0”)
WARTOSC_DODATK_PRACODAWCY	pole obligatoryjne (brak wprowadzonej wartości traktowany jest jako „0”)
UCZ_OBNIZ_SKL_POD	pole obligatoryjne (wartości T/N)
ZA_MIESIAC	pole obligatoryjne (np. 9)
ZA_ROK	pole obligatoryjne (np. 2019)

# Krok 2

## Przygotuj dane do importu

1. Zapisz przygotowaną listę składek w dedykowanym miejscu na dysku.
2. Zaloguj się do **Serwisu PPK**.
3. Wybierz zakładkę „Import listy składek/korekt”.
4. Wybierz opcję „Importuj listę z pliku...”.

Na tym etapie wykonaj następujące czynności:

- a) zaznacz rodzaj importu – „**Import listy składek**”.
- b) wpisz nazwę listy – nazwa może być dowolna (najlepiej jednoznacznie identyfikująca temat i miesiąc listy, np.: „PPK\_lista\_skladek\_12\_2020”).
- c) wybierz źródło danych:
  - wybierz przygotowany wcześniej plik zapisany na dysku (forma preferowana) LUB
  - skopiuj dane z przygotowanego pliku.
- d) naciśnij przycisk „**Dalej**”.

**GENERALI INVESTMENTS** Pracowniczy Plan Kapitałowy Generali Horyzont SFIO

Język Generali Investments TFI SA Generali Test [WYLOGUJ SIĘ](#)

### Import Listy

PPK > Import list składek / korekt > Import Listy

Strona główna  
Pracownicy  
Umowy  
**Import list składek / korekt**  
Dane Firmy  
Moje Dane  
Dokumenty  
FAQ

#### Importowanie Listy

**Rodzaj importu**

Import listy składek  Import korekty wpłat

**Nazwa listy**

Podaj nazwę Listy Składek, którą chcesz zaimportować. Nazwa ta pozwoli Ci jednoznacznie zidentyfikować wgrany zbiór danych.

Nowa lista z dnia 05 lut 2021, g. 17:50

Nazwa Listy Składek pozwoli Ci jednoznacznie zidentyfikować wgrany zbiór danych. Przykład nazwy to: "Składki za lipiec 2019". Pamiętaj, że nazwę możesz zmienić w przyszłości.

**Źródło danych**

plik Wgraj plik zawierający dane do importu.  
Akceptowalne formaty to: csv, ppk, txt, xls, xlsx, xml.  
[Przełączaj...](#) Nie wybrano pliku.

tekst Skopiuj dane z Excela/XML do pola poniżej:

**Hasłowanie pliku**

Ustawienie hasła - przy próbie podglądu zawartości listy składek, system zażąda podania hasła, jeśli osoba chcąc podejrzeć zawartość nie jest osobą, która dany plik umieściła w systemie.

Hasło  (od 3 do 8 znaków)

**Format danych źródłowych**

Format importowanych danych opisany został w dokumentach:

- Standard ProService Finteco: [Zakres i format komunikacji elektronicznej pomiędzy Pracodawcą i ProService Finteco](#)
- Standard Rekomendowany przez Grupę Projektową PPK: [Zakres i format komunikacji elektronicznej pomiędzy pracodawcą i instytucją finansową w obszarze PPK](#)

[Dalej](#)

# Krok 3

## Sprawdź dane przed ich importem

Na tym etapie zweryfikuj dane, aby upewnić się, że system poprawnie zaczytał je z pliku. Istnieje również możliwość wyboru jednej z opcji:

- plik z nagłówkiem (opcja preferowana) – w tej opcji kolejność kolumn jest dowolna,
- plik bez nagłówka – wymagana jest określona kolejność kolumn.

Po zweryfikowaniu zawartości i wyborze opcji pliku kliknij „Uruchom import”.

The screenshot displays the 'Import Listy' (Import Lists) interface. At the top, the header includes the Generali Investments logo and the text 'Pracowniczy Plan Kapitałowy Generali Horyzont SFIO'. The main content area is titled 'Importowanie Listy' (Importing Lists) and contains the following elements:

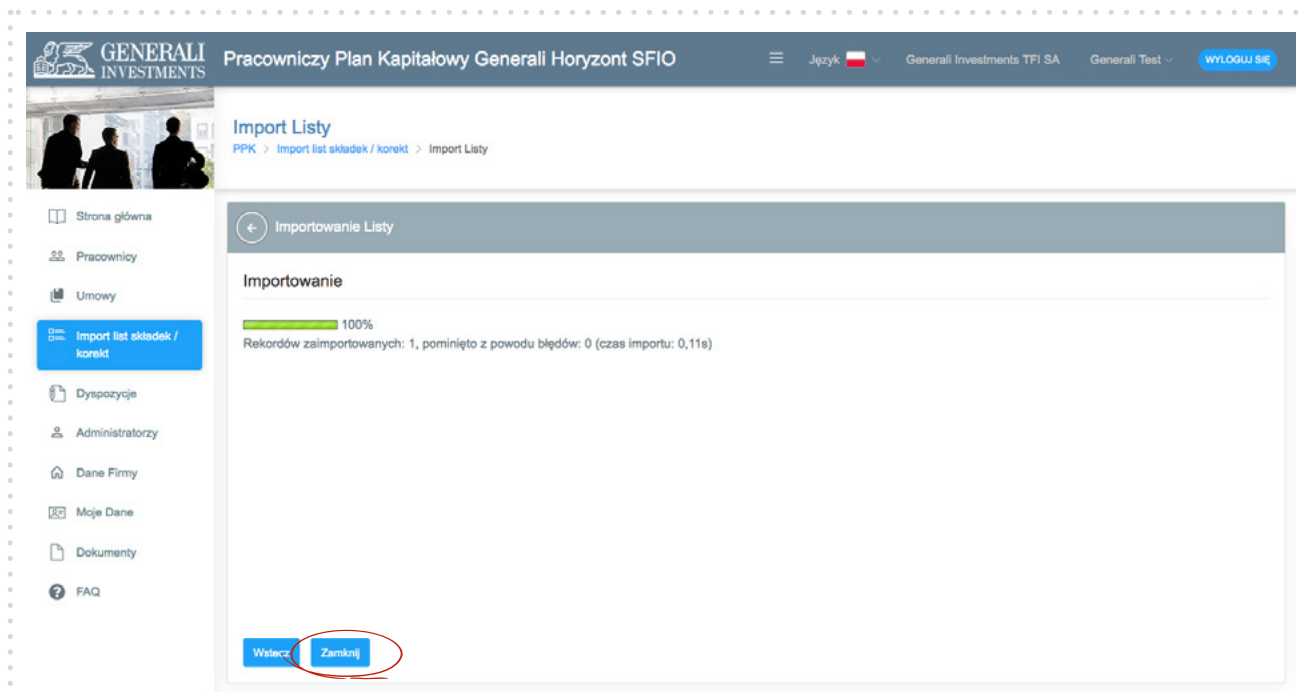
- A navigation sidebar on the left with options: Strona główna, Pracownicy, Umowy, Import list składek / korekt (highlighted), Dyspozycje, Administratorzy, Dane Firmy, Moje Dane, Dokumenty, and FAQ.
- A breadcrumb trail: [Prac](#) > [Importlist-ankadek / korekt](#) > Import Listy.
- A section titled 'Podgląd danych do zaimportowania' (Preview data for import) with the instruction: 'Przejrzyj dane, aby upewnić się, że system poprawnie odczytał je z pliku. Poniżej wyświetlane jest kilkanaście pierwszych rekordów.'
- A dropdown menu for 'Nagłówek:' (Header) set to 'plik zawiera nagłówek z nazwami kolumn - kolejność kolumn: dowolna'.
- A table with the following columns: nr\_pesel, dok\_lozsamosci\_rodzaj, dok\_lozsamosci\_seria\_numer, uczestnik\_identyfikator\_informatyczny, nazwisko, imie, wartosc\_podst\_pracownika, wartosc\_dodatk\_pracowni. The first row contains the data: 99061906497, [empty], [empty], [empty], Wiśniewska, Zofia, [empty], [empty].
- A 'Wstecz' (Back) button and a 'Uruchom import' (Start import) button at the bottom.

# Krok 4

## Zaimportuj dane

W trakcie importowania danych, na ekranie widoczny jest pasek postępu pokazujący procent zaczytania danych oraz informacja o:

- liczbie rekordów zaimportowanych,
- liczbie ewentualnych błędów w imporcie,
- czasie importu.



Po zakończonym imporcie naciśnij przycisk „Zamknij”.

# Krok 5

## Sprawdź listę przed jej przekazaniem do realizacji

**Uwaga!** Przed przekazaniem listy możesz jeszcze usunąć ją z systemu

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation items: Strona główna, Pracownicy, Umowy, Import list składek / korekt (highlighted in blue), Dyspozycje, Administratorzy, Dane Firmy, and Moje Dane. The main content area is titled 'Szczegóły Listy' and is divided into three columns: 'Dane identyfikacyjne', 'Status', and 'Kwoty'. The 'Dane identyfikacyjne' column shows 'Rodzaj listy: składka' and 'Nazwa: Nowa lista z dnia 05 lut 2021, g:17:50'. The 'Status' column shows 'Status listy: nowa', 'Rekordów poprawnych: 0', 'Rekordów błędnych: 1', and 'Łączna liczba rekordów: 1'. The 'Kwoty' column shows 'Pracownicy - skl. pod.: 0,00 PLN', 'skl. dod.: 0,00 PLN', 'Pracodawca - skl. pod.: 0,00 PLN', 'skl. dod.: 0,00 PLN', and 'Łączna kwota: 0,00 PLN'. A red circle highlights the 'Usuń listę' button in the top navigation bar.

Na tym etapie system wyświetla podsumowanie procesu importu wraz ze szczegółowymi informacjami:

- a) dane identyfikacyjne:
  - rodzaj listy składek – składka/korekta,
  - nazwa listy – zgodnie z nadanym nazewnictwem,
- b) statusy (szczegółowy opis poniżej):
  - listy,
  - liczbę rekordów poprawnych,
  - liczbę rekordów błędnych,
  - łączną liczbę rekordów,
- c) kwoty składek:
  - pracownicy – składka podstawowa,
  - pracownicy – składka dodatkowa,
  - pracodawca – składka dodatkowa,
  - pracodawca – składka dodatkowa,
  - łączna kwota składek.

## Krok 6

### Jak sprawdzić statusy rekordów?

W bloku informacyjnym „Status” przedstawione są wszystkie dane, od których zależą kolejne czynności w procesie zaczytywania listy składek:

**Szczegóły Listy**

Dane identyfikacyjne	Status	Kwoty
Rodzaj listy: składka Nazwa: Nowa lista z dnia 05 lut 2021, g:17:50	Status listy: nowa Rekordów poprawnych: 1 Rekordów błędnych: 0 Łączna liczba rekordów: 1 <a href="#">Ponownie Weryfikuj Listę</a>	Pracownicy - skl. pod.: 0,00 PLN skl. dod.: 0,00 PLN Pracodawca - skl. pod.: 0,00 PLN skl. dod.: 0,00 PLN Łączna kwota: 0,00 PLN

Jeżeli liczba rekordów jest taka sama jak liczba importowanych rekordów (brak błędów), można przejść do kolejnego etapu, czyli przekazania listy składek.

Niżej, na tym samym ekranie, naciśnij przycisk „Wyslij listę”.

**Szczegóły Listy**

Dane identyfikacyjne	Status	Kwoty
Rodzaj listy: składka Nazwa: Nowa lista z dnia 05 lut 2021, g:17:50	Status listy: nowa Rekordów poprawnych: 1 Rekordów błędnych: 0 Łączna liczba rekordów: 1 <a href="#">Wyslij listę</a> <a href="#">Ponownie Weryfikuj Listę</a>	Pracownicy - skl. pod.: 0,00 PLN skl. dod.: 0,00 PLN Pracodawca - skl. pod.: 0,00 PLN skl. dod.: 0,00 PLN Łączna kwota: 0,00 PLN

Po chwili otrzymasz komunikat z **NR REFERENCYJNYM** oraz informacją o konieczności zweryfikowania przelewu, tak aby kwota przelewu była zgodna z przekazaną listą.

Zapisz NR REFERENCYJNY – jest on niezbędnym elementem opisu przelewu lub skorzystaj z zakładki w menu głównym «Historia list składek/korekt», gdzie znajdziecie Państwo dane do opisu przelewu.

Weryfikacja kwoty przelewu z kwotą naliczonych składek widoczna jest w sekcji „**Kwoty**”, gdzie prezentowane są naliczone składki z podziałem na:

- pochodzące od pracowników,
- pochodzące od pracodawcy,
- łączną kwotę składek.

**Uwaga!** Kwota przelewu musi odpowiadać kwocie naliczonej i przekazanej składki.

**Szczegóły Listy**

PPK > Import list składek / korekt > Nowa lista z dnia 05 lut 2021, g:17:56

[Wróć](#) [Zapisz](#) [Usuń listę](#)

Lista została przekazana do wysyłki

Naciśnij „Zapisz” i „Zamknij”.



# Krok 7

## Jak opisać przelew składek do PPK?

### Dane do przelewu składek PPK

<b>Nazwa odbiorcy</b>	Generali Investments TFI S.A.
<b>Rachunek</b>	<indywidualny rachunek, znajdujący się w Serwisie PPK w zakładce „Dane firmy”>
<b>Nazwa banku rachunku do przelewu</b>	Deutsche Bank
<b>Tytuł przelewu</b>	Numer referencyjny*
<b>Kwota przelewu</b>	<zgodnie z sumą z listy składek uczestników PPK>

\*Numer referencyjny wraz z kwotą przelewu pojawiają się w podsumowaniu poprawności listy składek.

Numer rachunku do wpłat znajdziesz w Serwisie PPK, w zakładce „DANE FIRMY” - „Twój indywidualny rachunek do wpłaty składek”:

**Dane firmy**

**Dane identyfikacyjne**

Nazwa podmiotu zatrudniającego  
Generali Investments TFI SA

NIP  
1111111111

REGON  
123456789

**Wpłata składek**

Twój indywidualny rachunek do wpłaty składek  
12 3456 7890 1234 5678 9012 3456

Numer Umowy o Zarządzanie w Instytucji Finansowej  
9000009

Numer Umowy o Zarządzanie w PFR  
Umowa w trakcie procesowania w PFR...

**Dane adresowe**

**Dane korespondencyjne**

Strona główna  
Pracownicy  
Umowy  
Import list składek / korekt  
Dyspozycje  
Transakcje  
Administratorzy  
**Dane Firmy**

# Krok 8

## Co zrobić w przypadku błędnych rekordów?

Umowy

Import list składek / korekt

Dyspozycje

Administratorzy

Dane Firmy

Moje Dane

### Szczegóły Listy

**Dane identyfikacyjne**      **Status**      **Kwoty**

Rodzaj listy: składka      Status listy: nowa

Nazwa: Nowa lista z dnia 05 lut 2021, g.17:50      Rekordów poprawnych: 0  
Rekordów błędnych: 1

Łączna liczba rekordów: 1      Ponownie Weryfikuj Listę

Pracownicy - skl. pod.: 0,00 PLN  
skl. dod.: 0,00 PLN  
Pracodawca - skl. pod.: 0,00 PLN  
skl. dod.: 0,00 PLN  
Łączna kwota: 0,00 PLN

Jeżeli w rekordach błędnych pojawi się liczba różna od „0” – kliknij w napis „Rekordów błędnych”. Otrzymasz szczegółową informację o liczbie błędnych rekordów wraz z opisem błędu.

Wyświetlono 1 wyników

Pracownik	Okres	Skl. podst. Pracownik	skl. dod. Pracownik	Skl. podst. pracodawca	skl. dod. pracodawca	Obniżona Skł. podst.	Status rekordu	Akcje
Nazwa / imię      PESEL      Dok. rozrachunku Wiśniewska Zofia      99061906497      P. AN7247744	9/2019	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN		↑ rekord z błędami	Usuń rekord

⚠ Nie można powiązać rekordu z aktywną umową

Wyświetlono 1 wyników

W zależności od rodzaju błędu musisz podjąć odpowiednie działania:

- zweryfikuj dane w zaczytywanym pliku i zaimportuj je ponownie (po uprzednim usunięciu listy pierwotnie wczytanej – opis w UWADZE powyżej),
- w razie konieczności usuń błędny rekord z listy składek i wczytaj listę tylko z poprawnymi rekordami; dodatkowo przelicz kwotę składki – pomniejsz ją o wartość usuniętego rekordu i sprawdź, czy jest zgodna z przekazywaną listą,
- usunięty, błędny rekord po poprawieniu błędu wczytaj do serwisu jako nową listę składek i zrób odrębny przelew na kwotę z nowej listy.
- ewentualnie popraw dane w systemie kadrowo-płacowym oraz ponownie wygeneruj i zaimportuj poprawną listę składek (po uprzednim usunięciu listy pierwotnie wczytanej – opis w UWADZE powyżej).

Po zweryfikowaniu błędów i wczytaniu poprawnej listy składek naciśnij „Wyślij listę”.

Umowy

Import list składek / korekt

Dyspozycje

Administratorzy

Dane Firmy

Moje Dane

### Szczegóły Listy

**Dane identyfikacyjne**      **Status**      **Kwoty**

Rodzaj listy: składka      Status listy: nowa

Nazwa: Nowa lista z dnia 05 lut 2021, g.17:50      Rekordów poprawnych: 1  
Rekordów błędnych: 0

Łączna liczba rekordów: 1      Ponownie Weryfikuj Listę

Pracownicy - skl. pod.: 0,00 PLN  
skl. dod.: 0,00 PLN  
Pracodawca - skl. pod.: 0,00 PLN  
skl. dod.: 0,00 PLN  
Łączna kwota: 0,00 PLN

Wyślij listę

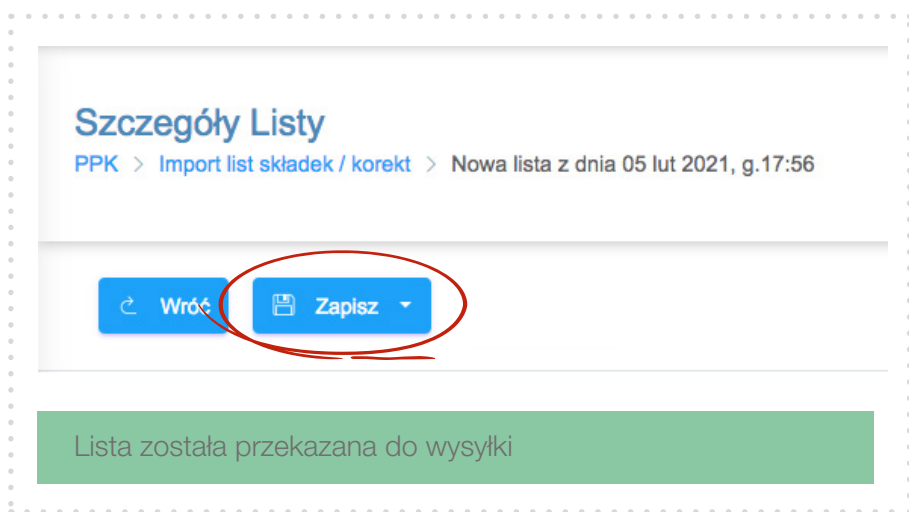
Po chwili otrzymasz komunikat z **NR REFERENCYJNYM** oraz informacją o konieczności zweryfikowania przelewu, tak aby kwota przelewu była zgodna z przekazaną listą.

Zapisz NR REFERENCYJNY – jest on niezbędnym elementem opisu przelewu.

Weryfikacja kwoty przelewu z kwotą naliczonych składek widoczna jest w sekcji „**Kwoty**”, gdzie prezentowane są naliczone składki z podziałem na:

- pochodzące od pracowników,
- pochodzące od pracodawcy,
- łączną kwotę składek.

**Uwaga!** Kwota przelewu musi odpowiadać kwocie naliczonej i przekazanej składki.



Naciśnij „Zapisz” i „Zamknij”.

W przypadku problemów technicznych lub dodatkowych pytań prosimy o kontakt z infolinią techniczną:

Adres e-mail: **pomoc-ppk@psfinteco.pl**

Nr telefonu: **(22) 355 46 66**

**Generali Investments TFI S.A.**

**ul. Polna 11**

**00-633 Warszawa**



**(+48) 355 46 66**



**[www.generali-investments.pl](http://www.generali-investments.pl)**



**[pomoc-ppk@psfinteco.pl](mailto:pomoc-ppk@psfinteco.pl)**

Niniejszy materiał jest upowszechniany w celu reklamy lub promocji usług świadczonych przez Generali Investments Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A. („Towarzystwo”), które działa na podstawie decyzji Komisji Papierów Wartościowych (obecnie: Komisja Nadzoru Finansowego) z dnia 1 czerwca 1995 r., nr decyzji KPW-4073-1\95.

Materiał nie stanowi rekomendacji inwestycyjnej, porady prawnej, podatkowej rachunkowej czy księgowej, ani nie należy jej traktować w ten sposób. Materiał nie stanowi również oferty w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Towarzystwo przygotowało niniejszy materiał z dołożeniem należytej staranności i z wykorzystaniem najlepszej wiedzy. Informacje przedstawione i opisane w niniejszym materiale opierają się na ocenie autora w momencie jego tworzenia i w stosunku do bieżącego stanu prawnego i podatkowego oraz mogą ulec zmianie bez uprzedniego poinformowania. W materiale użyto informacji ze źródeł własnych.

Niniejszy dokument podlega ochronie na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Nie należy kopiować niniejszego dokumentu, w całości czy też w części, dokonywać w nim zmian, rozpowszechniać go innym osobom, czy też publikować bez uprzedniej pisemnej zgody Towarzystwa.