



Struktura pliku wejściowego iPPK Plik Dyspozycje

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE	3
STRUKTURA PLIKU	3
STRUKTURA FORMATU	3
DOPUSZCZALNE WARTOŚCI W POLACH SŁOWNIKOWYCH	4
ŁADOWANIE PLIKU	5

INFORMACJE OGÓLNE

Niniejszy dokument opisuje strukturę pliku, za pomocą którego podmiot zatrudniający może masowo zarejestrować deklaracje:

- rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK,
- ponownego odprowadzania wpłat do PPK,
- zmiany składki dodatkowej pracownika,
- zmiany składki podstawowej pracownika,
- odwołania składki dodatkowej pracownika,
- konieczności dokonania wypłaty transferowej nowozatrudnionego pracownika na rachunek PPK prowadzony przez wybraną przez pracodawcę instytucję finansową.

Dostawca oprogramowania dopuszcza zmiany w niniejszym dokumencie na późniejszym etapie wytworzenia oprogramowania.

STRUKTURA PLIKU

Struktura i nazwa pliku powinny spełniać następujące wymagania:

- Plik może składać się z dowolnej nazwy do 80 znaków;
- Plik nie może być większy niż 10 MB;
- Każdy wiersz w pliku odpowiada jednemu zgłaszanemu pracownikowi i jego danym;
- Pierwszy wiersz w pliku jest ignorowany, może zawierać nagłówki;
- Plik nie zawiera stopki;
- Aplikacja dopuszcza pliki w formacie .txt, .csv, .xls oraz .xlsx;
- Strona kodowa: CP 1250 / Windows 1250. Nie zaleca się importu plików ze stroną kodową CP 852 albo ISO-8559-2 z uwagi na możliwość błędów w interpretacji polskich znaków;
- Koniec linii należy oznaczyć znakiem CRLF.

Dla plików .csv oraz .txt:

- W każdym rekordzie pola należy oddzielić znakiem średnika;
- Kwalifikatorem wartości każdego pola jest ujęcie wartości w pola w znak górnego cudzysłowu z każdej ze stron ("");
- Dopuszczalne są następujące formaty dat: RRRR-MM-DD, DD-MM-RRRR, DD.MM.RRRR, RRRR.MM.DD.
- Separatorem dziesiętnym jest przecinek lub kropka. W polach procentowych nie podajemy znaku '%'.
'%'.

STRUKTURA FORMATU

Zawartość kolumn w opisie formatu:

- M/O = M – obowiązkowe, O – opcjonalne, C – pole obowiązkowe dla wybranych przypadków, zdefiniowanych w opisie;

- Format = długość i typ pola
- N = pole numeryczne
- A = pole alfanumeryczne (znakowe)
- D = data w formacie opisanym w rozdziale 'Struktura pliku'
- F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)
- V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
1.	Liczba porządkowa: Wymagane jest w pierwszym wierszu, nie licząc nagłówka, umieszczenie wartości 1, a w każdym kolejnym wierszu liczby o 1 większej od poprzedniej.	M	N V
2.	PESEL pracownika	O*	A F(11)
3.	Typ dokumentu tożsamości pracownika: Patrz dopuszczalne wartości w polach słownikowych	O*	A F(1)
4.	Numer i seria dokumentu tożsamości pracownika	O*	A V(255)
5.	Identyfikator w systemie kadrowym pracownika	O*	A V(255)
6.	Nazwisko pracownika	M	A V(255)
7.	Imię pracownika	M	A V(255)
8.	Data złożenia deklaracji przez pracownika	M	D
9.	Typ deklaracji: Patrz dopuszczalne wartości w polach słownikowych	M	N F(2)
10.	Wysokość deklarowanej składki wyrażonej w procentach bez znaku '%' z precyzją do wartości dziesiętnych. Wymagane dla typu deklaracji 03 oraz 04.	C	N V
11.	NIP instytucji finansowej, w której pracownik posiada rachunek PPK i nie wyraził sprzeciwu wobec przeniesienia z niego środków do wybranej przez pracodawcę instytucji finansowej. Wymagane dla typu deklaracji 06.	C	N F(10)

- * - Obowiązkowe jest podanie co najmniej jednego identyfikatora pracownika, pod którym został zarejestrowany w systemie iPPK. Po podanym identyfikatorze system iPPK powinien móc jednoznacznie określić, którego pracownika dotyczy wiersz.

DOPUSZCZALNE WARTOŚCI W POLACH SŁOWNIKOWYCH

Typ deklaracji (pole nr 9 w opisie formatu):

- 01 = rezygnacja z odprowadzania wpłat w PPK,
- 02 = ponownego odprowadzania wpłat do PPK,
- 03 = zmiany składki dodatkowej pracownika,
- 04 = zmiany składki podstawowej pracownika,
- 05 = odwołania składki dodatkowej pracownika,
- 06 = wypłata transferowa nowozatrudnionego.

Typ dokumentu tożsamości (pole nr 3 w opisie formatu):

- D = Dowód osobisty
- P = Paszport
- C = Karta stałego pobytu RP
- O = Inny

ŁADOWANIE PLIKU

Podczas ładowania danych z pliku system iPPK weryfikuje ich poprawność techniczną oraz zawartość merytoryczną. Sprawdzane są:

- Wypełnienie pól wymaganych;
- Poprawność formatu wypełnionych pól;
- Poprawność i ciągłość wartości w polu liczba porządkowa;
- Fakt wcześniejszego zgłoszenia pracownika do programu PPK;
- Dla każdego typu dyspozycji status pracownika;
- Nie można zgłosić dyspozycji danego typu dla pracownika, który posiada już daną dyspozycję w statusie innym niż: „Anulowana” lub „Zatwierdzona”;

W przypadku wystąpienia błędów, znalezionych w wyniku ww. walidacji, cały plik zostaje odrzucony i otrzymuje status „Błędny”. Dla każdego pliku błędnego możliwe jest pobranie logu błędów w formacie .txt, który wskaże na numer linii (licząc od nagłówka) w pliku oraz opis błędu.

W przypadku pozytywnej walidacji system zapyta jaki powinien być status docelowy rejestrowanych dyspozycji. Możliwy jest wybór jednego z trzech statusów:

- Do wydruku;
- Do zatwierdzenia;
- Zatwierdzona;

Uwaga! Tylko dyspozycje zatwierdzone trafiają do instytucji finansowej. Dyspozycje na wcześniejszych, pośrednich statusach traktowane są jako robocze po stronie podmiotu zatrudniającego.