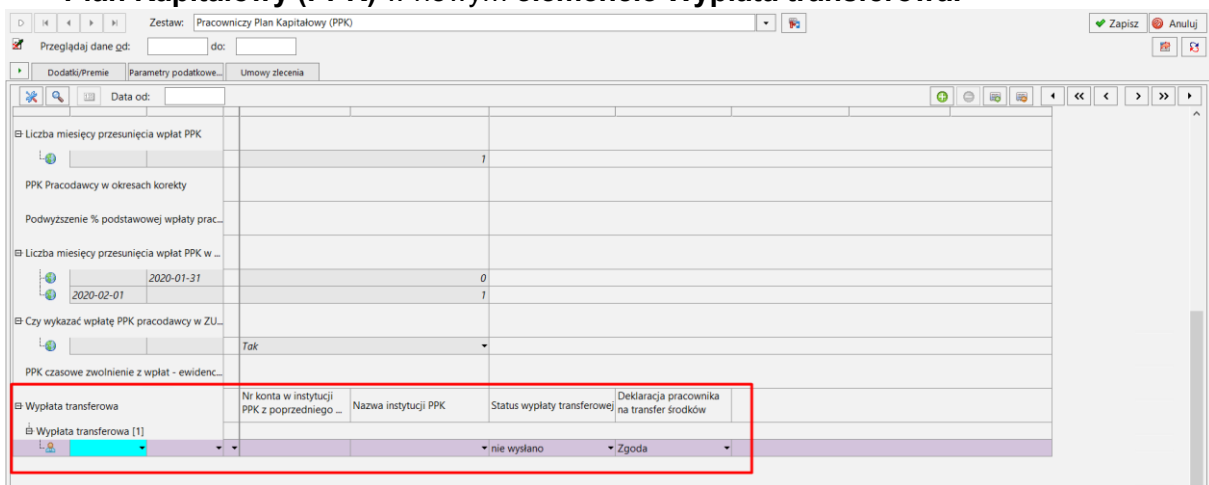


## Wyplata transferowa w Sage Symfonia Kadry i Płace

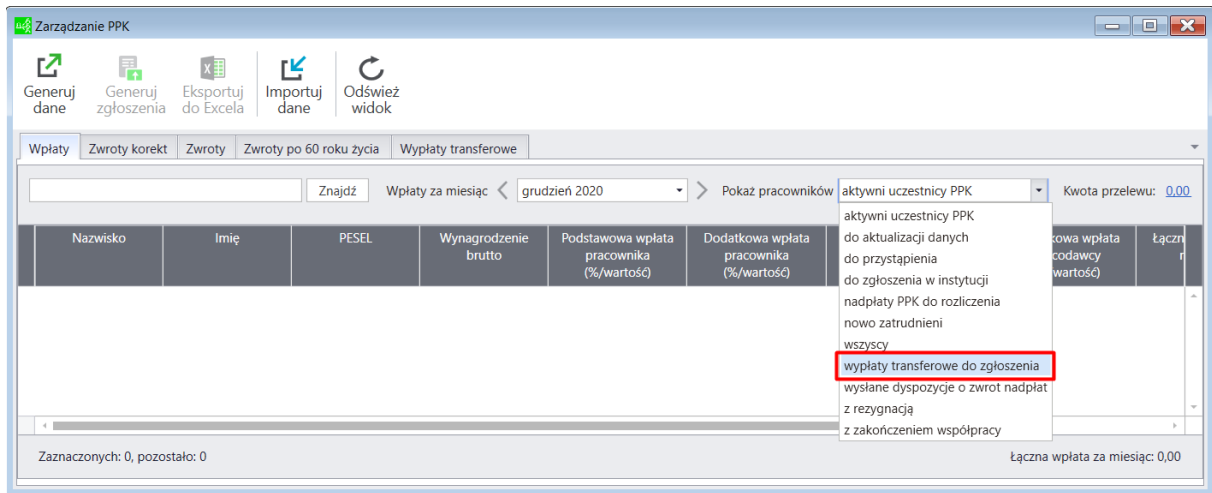
- Po otrzymaniu od pracownika oświadczenia o zawartych umowach PPK, informacje z tego oświadczenia należy wprowadzić danych kadrowych w **zestawie Pracowniczy Plan Kapitałowy (PPK)** w nowym elemencie **Wyplata transferowa**.



- W polu **data od** należy podać datę otrzymania oświadczenia.
- W polu **Nr konta w instytucji PPK z poprzedniego zatrudnienia** należy przepisać numer konta podany w oświadczeniu.
- W polu **Nazwa instytucji PPK** należy wybrać z listy instytucję, z której będą transferowane środki.
- W polu **Status wypłaty transferowej** należy wybrać „nie wysłano”, jeśli wypłata ma zostać zlecona z Sage Symfonia Kadry i Płace. Po wysłaniu program zmieni status na „wysłano”. Jeśli wypłata została już zlecona bezpośrednio w portalu pracodawcy, należy od razu wybrać status „wysłano”.
- W polu **Deklaracja pracownika na transfer środków** należy wybrać odpowiednio „zgoda” lub „brak zgody” – zgodnie z oświadczeniem pracownika.

W tym miejscu można również odnotować w programie fakt nieotrzymania od pracownika oświadczenia o zawartych umowach PPK, dodając informację z pustym numerem konta w instytucji i nazwą instytucji oraz ustawiając w polu **Deklaracja pracownika na transfer środków** opcję „nieokreślony”. Ta informacja nie jest wymagana przez program. Jest dodatkową informacją dla użytkownika.

- Po uzupełnieniu danych kadrowych należy w oknie Zarządzanie PPK wybrać filtr „wypłaty transferowe do zgłoszenia”.



3. Następnie w menu **Generuj dane** należy wybrać opcję **Wystąp o wypłaty transferowe**.

