



## Struktura pliku wejściowego iPPK Plik Korekt Składek

## Spis treści

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

## INFORMACJE OGÓLNE

Niniejszy dokument opisuje strukturę pliku, za pomocą którego podmiot zatrudniający może przesłać korekty ujemne przekazanych i rozliczonych uprzednio wpłat. W przypadku korekty dodatniej należy użyć pliku składkowego.

**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 nie dłuższej niż 80 znaków razem z rozszerzeniem;
- Plik nie może być większy niż 10 MB;
- 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;
- Informacja o wpłatach (składkach) jednego pracownika może zostać ujęta zarówno w jednym jak i w wielu wierszach;
- Koniec linii należy oznaczyć znakiem CLRF;
- Maksymalna dopuszczona liczba wierszy: 150 000.

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 ("");
- Kwoty rejestrowane pliku powinny zostać podane w polskich złotych (PLN);
- Dla pól zawierających kwoty, aplikacja akceptuje następujące separatory dziesiętne: przecinek (',') oraz kropkę ('.');
- Istnieje możliwość raportowania wartości 0 jako puste pole (null).

## 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.	Korygowana wpłata (składka) podstawowa pracodawcy: Kwota nie może być dodatnia.	O	N V
9.	Korygowana wpłata (składka) podstawowa pracownika: Kwota nie może być dodatnia.	O	N V
10.	Korygowana wpłata (składka) dodatkowa pracodawcy: Kwota nie może być dodatnia.	O	N V
11.	Korygowana wpłata (składka) dodatkowa pracownika: Kwota nie może być dodatnia.	O	N V
12.	Miesiąc wpłaty (składki): Wraz z polem 13. Rok – to pole precyzuje, za który naliczone są wpłaty (składki) korygowane w pliku. Należy wskazać numer miesiąca (1-12).	M	A V(2)
13.	Rok składki: Wraz z polem 12. Miesiąc - to pole precyzuje, za który miesiąc, za który naliczone są wpłaty (składki) korygowane w pliku.	M	A F(4)
14.	Informacja o tym, czy składka podstawowa za wybrany miesiąc jest obniżona. Dopuszczone wartości: T; N. Domyślnie przyjmowana jest wartość N	O	A F(1)
15.	Kod oddziału, którego dotyczą korygowane (pola 8. do 11.) wpłaty W przypadku przypisania wpłaty do oddziału podczas jej rejestrowania, korygując ją należy doprecyzować, którego oddziału dotyczy korekta.	O	A V(255)

\* - 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 dokumentu tożsamości (pole nr 3 w opisie formatu):

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

## FORMAT GRUPY ROBOCZEJ PPK

Aplikacja jest przygotowane także na w formatach i strukturach CSV oraz XML wypracowanych przez Grupę Roboczą PPK. Opis struktury plików, wypracowanych przez grupę PPK dostępny jest [tutaj](#).

## ŁADOWANIE PLIKU

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

- Wypełnienie pól wymaganych;
- Poprawność format wypełnionych pól;
- Poprawność i ciągłość wartości w polu liczba porządkowa;
- Fakt zgłoszenia pracownika o podanych identyfikatorach do programu PPK;
- Zgodność imienia i nazwiska podanego w pliku z tym w systemie iPPK (tę walidację użytkownik z uprawnieniem Administracja może wyłączyć dla całej firmy w module Administracja->Konfiguracja)

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 poprawnego przetworzenia pliku, system iPPK rejestruje korekty w systemie.