KUKE
Grupa PFR

Portal Klienta: Proces zgłaszania obrotów i sald

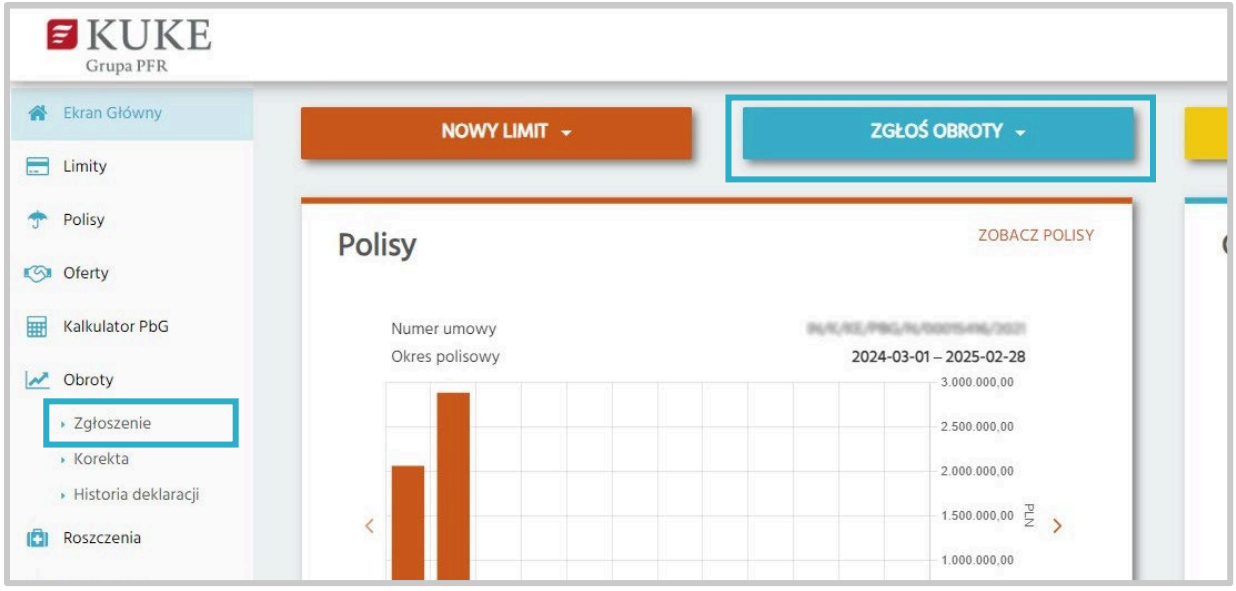
Uwaga: Proces zgłaszania sald odbywa się analogicznie do procesu zgłaszania obrotów, ale zgłoszone salda nie podlegają korekcie.

PROCES ZGŁASZANIA OBROTÓW

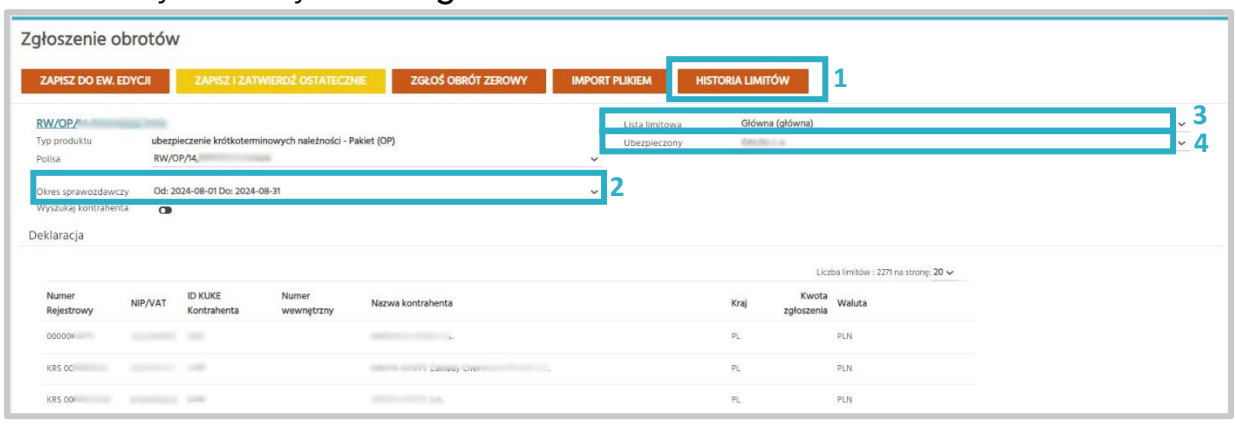
> Zgłoszenia obrotów możesz dokonać już pierwszego dnia po zakończonym okresie sprawozdawczym, np. obroty za styczeń możesz zgłosić już 1 lutego.

Uruchom przeglądarkę internetową i wejdź na stronę
https://portalklienta.kuke.com.pl.
Zaloguj się na swoje konto.

W Portalu Klienta wybierz przycisk ZGŁOŚ OBROTY, znajdujący się w górnej części ekranu lub przejdź do menu bocznego i wybierz z listy rozwijanej **Zgłoszenie obrotów**. Z listy rozwijanej wybierz polisę, do której chcesz zgłosić obroty.



Zostanie wyświetlony ekran: **Zgłoszenie obrotów.**



Zwróć uwagę na:

1. Przycisk HISTORIA LIMITÓW uruchamiający raport w formacie arkusza xlsx. Raport zawiera szczegóły wszystkich czynnych decyzji limitowych w okresie sprawozdawczym, za który zgłaszasz obroty. Raport dostępny jest także na ekranie „Zgłoszenie korekty obrotów" w odniesieniu do wybranego okresu sprawozdawczego.
2. Okres sprawozdawczy – okres sprawozdawczy, za który należy zgłosić obroty w ramach danej polisy. Jest to zawsze ostatni zakończony okres sprawozdawczy i będzie on widoczny od pierwszego dnia po jego zakończeniu, aż do upływu okresu wyznaczonego na zgłoszenie obrotów. Termin ten określony jest w umowie ubezpieczenia.
   Uwaga! Po upływie tego terminu nie ma możliwości zgłoszenia obrotów za zakończony okres sprawozdawczy i funkcjonalność „Zgłoszenie obrotów" jest niedostępna.
3. Lista limitowa / Ubezpieczony – pamiętaj by wybrać właściwą listę limitową (jeśli takie są w ramach polisy) lub wybraniu współubezpieczonego (jeśli występuje).

W dalszej części instrukcji znajdziesz informację jak:

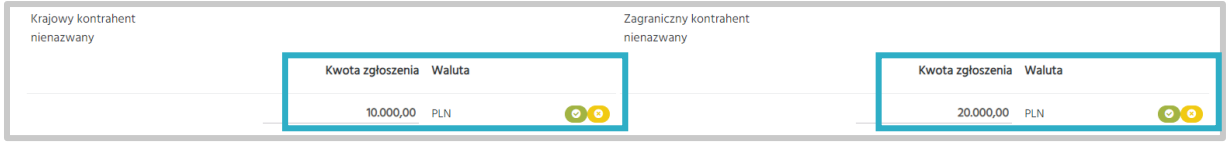
- **zgłosić obroty pojedynczo (manualnie)**
- **zgłosić wiele obrotów na raz (masowo, za pomocą pliku).**

Zgłaszanie obrotów (manualne)

Na ekranie **Zgłoszenie obrotów** znajduje się sekcja **Deklaracja**. Przejdź do niej i kliknij na wiersz z nazwą kontrahenta, dla którego chcesz zgłosić obroty. Przejdź do kolumny **Kwota zgłoszenia** i uzupełnij dane. **Zatwierdź zielonym przyciskiem** (w przypadku niezatwierdzenia, wprowadzenie kwoty w kolejnym wierszu nie będzie możliwe).

- Obroty powinny być zgłaszane w walucie przewidzianej w OWU.
- **Kwota zgłoszenia** jest sumą wszystkich zrealizowanych obrotów z kontrahentem w danym okresie sprawozdawczym.
- Zwróć uwagę, czy na ekranie **wyświetlani są wszyscy kontrahenci** – w prawej górnej części sekcji Deklaracja znajdziesz łączną ilość limitów i możliwość zmiany ilości wyświetlanych wierszy (domyślnie system wyświetla 20).
- **Uwaga:** Kwota zgłoszenia, która nie zostanie uzupełniona lub zatwierdzona przyciskiem , po zapisie otrzyma wartość zerową.

W tej sekcji, pod listą kontrahentów, możesz również zgłosić obroty dla krajowego i zagranicznego **kontrahenta nienazwanego**. Aby to zrobić, kliknij przycisk przy wybranym rodzaju kontrahenta i wpisz kwotę obrotu. Zatwierdź zielonym przyciskiem .



W kolejnym kroku **zapisz wprowadzone obroty**. Możesz zapisać z możliwością edycji lub ostatecznie:

a) **Zapisz z możliwością edycji** klikając przycisk ZAPISZ DO EW. EDYCJI. Pamiętaj, że dane możesz edytować maksymalnie do ostatniego dnia okresu raportowania. Możesz także zainicjować cały proces zgłoszenia od nowa, klikając przycisk

USUŃ DEKLARACJĘ. W momencie upływu terminu zgłoszenia obrotów wprowadzone dane zostaną zapisane ostatecznie.

b) Zapisz ostatecznie zgłoszenie (bez możliwości edycji) klikając przycisk: ZAPISZ I ZATWIERDŹ OSTATECZNIE.

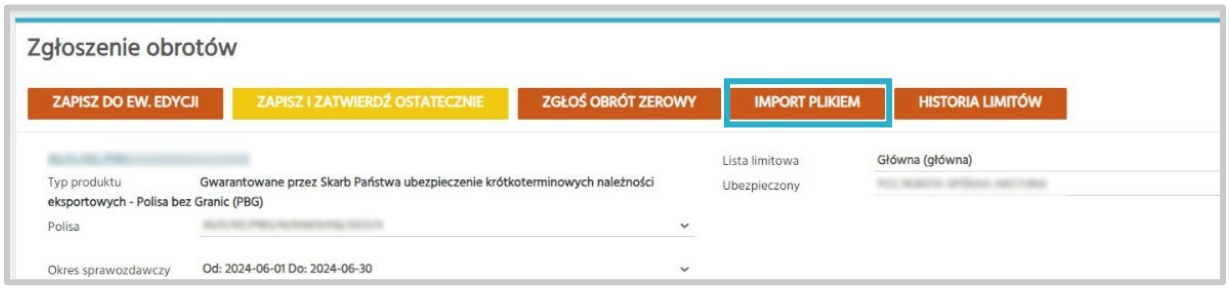
Tak zapisane zgłoszenie jest widoczne dla KUKE i stanowi podstawę do wystawienia faktury z tytułu składki (jeśli umowa ubezpieczenia przewiduje taki sposób rozliczenia).

Jeśli klikniesz przycisk ANULUJ lub opuścisz ekran bez dokonania żadnej akcji, wszystkie wprowadzone dane zostaną utracone.

Na kolejnej stronie znajdziesz instrukcję masowego zgłaszania obrotów.

Masowe zgłoszenie obrotów (poprzez import pliku)

Przejdź do ekranu **Zgłaszanie obrotów**, a następnie wybierz polisę, do której chcesz zgłosić obrót. Wybierz przycisk IMPORT PLIKIEM.

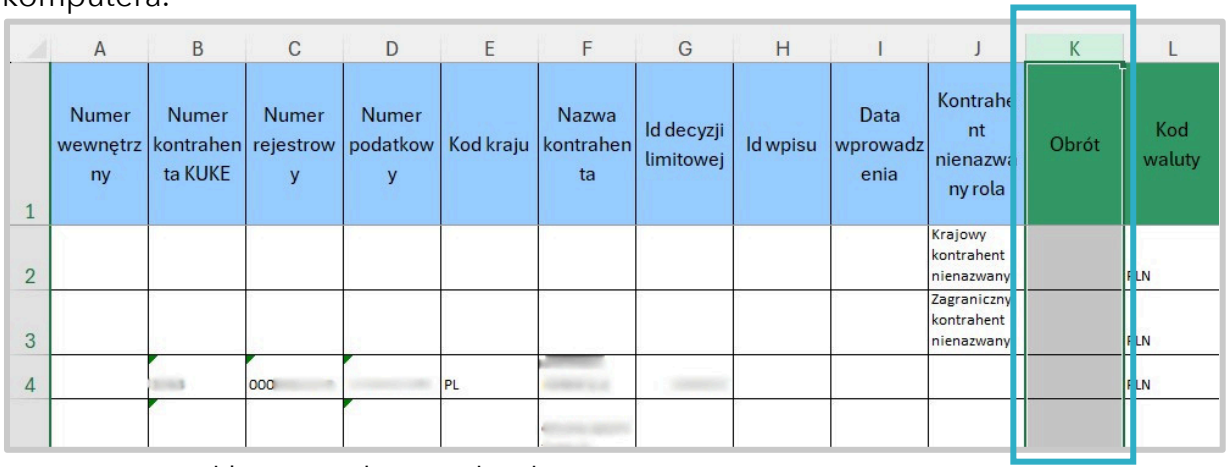


1. Przygotuj plik z danymi

Zostanie wyświetlony ekran **Importuj obroty**. Kliknij przycisk POBIERZ LISTĘ LIMITÓW. Automatycznie uruchomi się pobieranie pliku w formacie xlsx. Znajdziesz w nim listę kontrahentów, do których należy zgłosić obrót za dany okres sprawozdawczy.

> Lista kontrahentów w formie pliku odzwierciedla listę kontrahentów widoczną na ekranie. Uwaga! Pamiętaj, aby przed każdym zgłoszeniem obrotów pobrać plik z aktualną listą kontrahentów/limitów.

Otwórz plik na swoim komputerze i **uzupełnij kwoty obrotów w kolumnie K (Obrót)**. Zwróć uwagę na format liczb w uzupełnianej kolumnie. Powinny być zapisane w formacie liczbowym i nie zawierać aktywnych formuł, ani odnosić do zewnętrznych źródeł danych. Nie zmieniaj danych z pozostałych kolumn. **Zapisz plik** na dysku komputera.

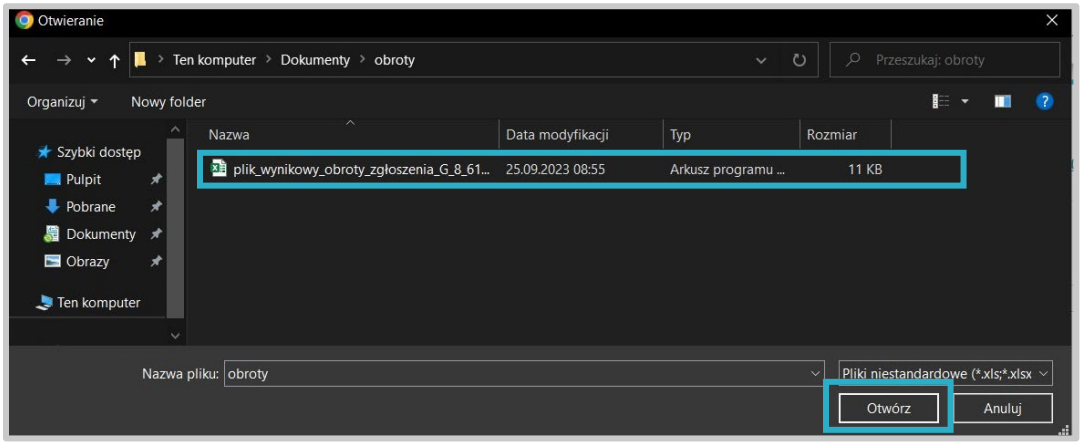


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Numer wewnętrzny	Numer kontrahenta KUKE	Numer rejestrowy	Numer podatkowy	Kod kraju	Nazwa kontrahenta	Id decyzji limitowej	Id wpisu	Data wprowadzenia	Kontrahent nienazwany rola	Obrót	Kod waluty
2										Krajowy kontrahent nienazwany		PLN
3										Zagraniczny kontrahent nienazwany		PLN
4			000		PL							PLN

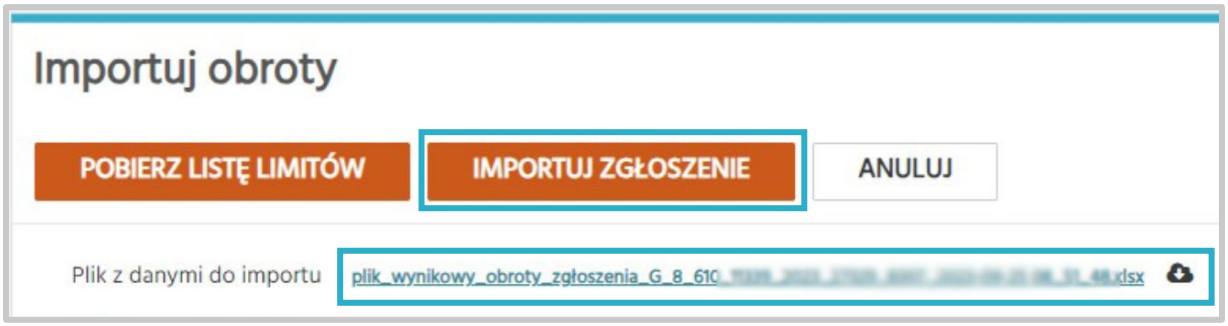
Po zapisaniu pliku wróć do Portalu Klienta.

2. Zaimportuj przygotowany plik

W górnej części strony znajduje się pole Plik z danymi do importu .
Po kliknięciu w ikonę wybierz przygotowany wcześniej plik xlsx z uzupełnionymi obrotami.



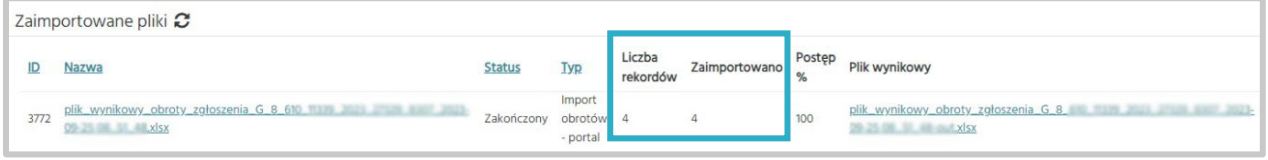
Po wybraniu pliku, jego nazwa pojawi się obok ikony . Kliknij w przycisk IMPORTUJ ZGŁOSZENIE.



W prawej części ekranu wyświetli się **komunikat** o sukcesie lub niepowodzeniu importu.

3. Zweryfikuj, czy dane zaimportowały się poprawnie

Jeśli Twój plik zaimportował się z sukcesem, przejdź do sekcji Zaimportowane pliki .
W tej sekcji znajdziesz informacje na temat importu. Zwróć uwagę na liczbę w kolumnie **Zaimportowano** – powinna ona zgadzać się z liczbą z kolumny **Liczba rekordów** – będzie to oznaczać, że wszystkie obroty zostały zgłoszone poprawnie.



Zweryfikuj plik wynikowy:

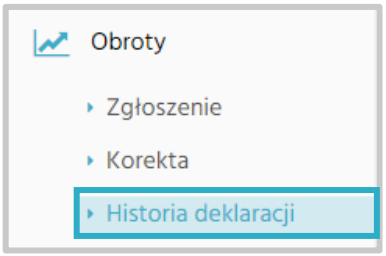
- Odśwież tabelę klikając w ikonę znajdującą się przy nazwie sekcji Zaimportowane pliki,
  Pobierz plik (jeśli wartość w kolumnie Postęp % wynosi 100%), otwórz i zweryfikuj poprawność danych. W pliku xlsx, w ostatniej kolumnie znajdziesz symbol:
  - S (success) - dane zapisane prawidłowo,
  - W (waiting) - dane w trakcie przetwarzania,
  - F (failed) - błąd: opis błędu znajdziesz w przedostatniej kolumnie,
- Jeśli plik zawiera błędy: kliknij przycisk USUŃ DEKLARACJĘ na ekranie zgłoszenia obrotów. Popraw dane w pliku xlsx i wgraj go ponownie.

4. Zapisz zgłoszenie

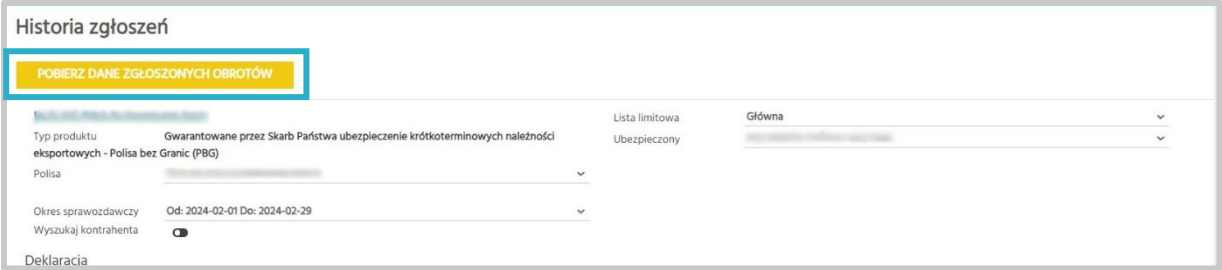
Poprawnie zaimportowane dane z pliku zostaną wyświetlone na ekranie Zgłoszenia obrotów i są już zapisane do ewentualnej edycji. Możesz zapisać ostatecznie plik, klikając ZAPISZ I ZATWIERDŹ OSTATECZNIE. Tak zapisane zgłoszenie jest widoczne dla KUKE i stanowi podstawę do wystawienia faktury z tytułu składki (jeśli umowa ubezpieczenia przewiduje taki sposób rozliczenia).

Sprawdzanie zgłoszonych obrotów

Przejdź do zakładki **Obroty**, wybierz **Historię deklaracji**. Wybierz numer polisy. Na ekranie Historia zgłoszeń użyj filtrów by szybciej odnaleźć zgłoszenia.



Historia zgłoszeń



Możesz pobrać dane w postaci szczegółowego raportu w formacie xls. Po wybraniu umowy oraz okresu sprawozdawczego kliknij przycisk POBIERZ DANE ZGŁOSZONYCH OBROTÓW.

Raport składa się z zakładek:

- Dane za wybrany okres (określony przed pobraniem pliku w polu Okres sprawozdawczy),
- Dane narastająco (dane od początku okresu rozliczeniowego polisy),
- Dane utworzenia (lista zgłoszeń dokonanych przez kontrahentów z wyliczeniem bieżącej składki ubezpieczeniowej).