

POKYNY PRO PLATBY PŘÍSPĚVKŮ ZAMĚSTNAVATELEM ČSOB PENZIJNÍ SPOLEČNOST, A. S.



Úhrada příspěvků Transformovaného fondu (TRF) (dříve ČSOB PF Stabilita, a. s.) a doplňkového penzijního spoření (DPS) musí probíhat odděleně, protože každý produkt má svůj vlastní účet pro příjem prostředků.

Podle zákona o penzijním připojištění i podle zákona o doplňkovém penzijním spoření, musí být odlišeny příspěvky zaměstnavatele od příspěvků účastníků (zaměstnanců).

Individuální platby

Pokud platí příspěvky zaměstnavatel, mohou být zasílány samostatně jako **individuální platby** – tzn. pro jednoho zaměstnance je v jedné platbě zaslán příspěvek účastníka stržený ze mzdy a v další platbě příspěvek zaměstnavatele. Instrukce pro zasílání individuálních plateb z tuzemských nebo zahraničních účtů najdete v sekci **Jak se posílají příspěvky za zaměstnance** na www.csob-penze.cz/caste-dotazy/faq-prispevky-zamestnavatele/.

U plateb **příspěvků zaměstnavatele** je nutné dát pozor zvláště na použití **správného konstantního symbolu 3552**.

Platby, které nebude možné automaticky identifikovat a připsat na smlouvy, **budou** po dvou měsících automaticky **vráceny zpět** na účet, ze kterého byly odeslány.

Potřebujete poradit?

Odborné konzultace Vám poskytneme na lince **224 116 818** nebo e-mailu platby-csobps@csob.cz. Do předmětu e-mailu s dotazem napište „**Dotaz**“.

Úhrada může být také zaslána najednou pro více zaměstnanců formou tzv. **hromadné platby**. Rozpis jednotlivých položek platby pak musí být uveden v souboru, který je nutno zaslat do ČSOB PS současně s platbou.

Jak postupovat při zasílání hromadných plateb naleznete na následující straně.

Postup pro hrazení příspěvků formou hromadné platby

1. Nahlášení IČO zaměstnavatele, aby byly jeho platby prokazatelné.

Jak? Emailem na adresu **platby-csobps@csob.cz**

- do předmětu uvést "**Zaměstnavatel - nový**"
- do textu uvést:
 - název zaměstnavatele
 - osmimístné IČO (vč. úvodních nul)
 - jméno, emailovou adresu a telefonní číslo na kontaktní osobu (*případně i název zprostředkovatelské společnosti a jejích zástupců, pokud podklady za zaměstnavatele připravuje a zasílá 3. strana*)
 - číslo účtu, ze kterého budou hromadné platby zasílané

Nahlášení změn údajů o zaměstnavateli, aby byly jeho platby i nadále prokazatelné.

Jak? Emailem na adresu **platby-csobps@csob.cz**

- do předmětu uvést "**Zaměstnavatel - změna**"
- do textu uvést:
 - název zaměstnavatele
 - osmimístné IČO (vč. úvodních nul)
 - nové údaje u kterých došlo ke změně (*v případě, že podklady za zaměstnavatele připravuje a zasílá 3. strana, změny údajů vždy hlásí zaměstnavatel, který příspěvky poskytuje*)

2. Vyplnění rozpisu plateb.

- a) Pro rozpisy je nevhodnější využít námi **předpřipravený formát XLSX**, viz Vzory rozpisu hromadných plateb v tabulce níže, **NEBO**
- b) ČSOB Penzijní společnost akceptuje soubory rozpisů zasílané také **ve struktuře schválené Asociací penzijních společností** uvedené v Příloze I. Tyto je možné vytvářet v programu Poznámkový blok a následně uložit jako textový soubor s koncovkou **.txt**.

V rozpisu musí být rozlišeno, zda se jedná o **příspěvek zaměstnavatele** nebo **účastníka**.

Pro každý typ fondu (TRF / DPS) musí být vytvořen samostatný rozpis.

Data v rozpisu musí vždy odpovídat konkrétní platbě.


příklady:


- a) 1 rozpis na 5 příspěvků zaměstnavatele po 500 Kč na *Doplňkové penzijní spoření (DPS)* = celková suma rozpisu 2.500 Kč a k tomu 1 platba ve výši 2.500 Kč na účet DPS
- b) 1 rozpis na 5 příspěvků zaměstnavatele po 500 Kč a 5 příspěvků účastníka po 1.000 Kč na DPS = celková suma rozpisu 7.500 Kč a k tomu 1 platba ve výši 7.500 Kč na účet DPS
- c) 1 rozpis na 2 příspěvky zaměstnavatele po 500 Kč na DPS = celková suma rozpisu 1.000 Kč a k tomu 1 platba ve výši 1.000 Kč na účet DPS a 1 rozpis na 3 příspěvky zaměstnavatele po 500 Kč na *Transformovaný fond Stabilita (TRF)* = celková suma rozpisu 1.500 Kč a k tomu 1 platba ve výši 1.500 Kč na účet TRF

Informace o nastavení zabezpečení souboru najdete v bodě č. 4

3. Úhrada platby. Hromadné platby musí být zaslány podle následujících instrukcí.

Platby z **tuzemských** účtů:

Doplňkové penzijní spoření (DPS)	
Účet	210 699 0187/2700
Variabilní symbol	IČO zaměstnavatele
Specifický symbol	IČO zaměstnavatele
Konstantní symbol	3552 – platba obsahuje pouze příspěvky zaměstnavatele 3558 – platba obsahuje příspěvky zaměstnavatele i účastníka
Vzor rozpisu hromadných plateb	 Vzor rozpisu- Doplňkové spoření.XL

Transformovaný fond Stabilita (TRF)	
Účet	213 031 003 / 2700
Variabilní symbol	IČO zaměstnavatele
Specifický symbol	IČO zaměstnavatele
Konstantní symbol	3552 – platba obsahuje pouze příspěvky zaměstnavatele 3558 – platba obsahuje příspěvky zaměstnavatele i účastníka
Vzor rozpisu hromadných plateb	 Vzor rozpisu - Transformovaný fond.

Platby ze **zahraničních** účtů:

Doplňkové penzijní spoření (DPS)	
IBAN	CZ30 2700 0000 0021 0699 0187
BIC kód banky pro účely SWIFTu	BACXCZPP
Variabilní symbol	IČO zaměstnavatele
Konstantní symbol	3552 – platba obsahuje pouze příspěvky zaměstnavatele 3558 – platba obsahuje příspěvky zaměstnavatele i účastníka
popř. i do textu/avíza pro příjemce uvést osmimístné IČO zaměstnavatele a KS=3552 nebo 3558 dle typu příspěvků	

Transformovaný fond Stabilita (TRF)	
IBAN	CZ43 2700 0000 0002 1303 1003
BIC kód banky pro účely SWIFTu	BACXCZPP
Variabilní symbol	IČO zaměstnavatele
Konstantní symbol	3552 – platba obsahuje pouze příspěvky zaměstnavatele 3558 – platba obsahuje příspěvky zaměstnavatele i účastníka
popř. i do textu/avíza pro příjemce uvést osmimístné IČO zaměstnavatele a KS=3552 nebo 3558 dle typu příspěvků	

Platby, které **nebude možné automaticky identifikovat** a připsat na smlouvy, **budou** po dvou měsících automaticky **vráceny zpět** na účet, ze kterého byly odeslány.

4. Zaslání rozpisu hromadných plateb do společnosti.

- **Předmět e-mailu:** Osmimístné IČO zaměstnavatele **včetně úvodních nul** a případně období, ke kterému se rozpis vztahuje (např. **00001350** 202006) - **IČO musí být vždy na prvním místě** a období musí být odděleno mezerou!!!

- **Název souboru:** Osmimístné IČO zaměstnavatele (vč. úvodních nul) a případně odpovídající období

- **Zabezpečení souboru.**
Toto opatření slouží zejména k omezení možnosti úniku osobních dat zaměstnanců – účastníků penzijního připojištění nebo doplňkového penzijního spoření.
Penzijní společnost nenese odpovědnost za případný únik či zneužití dat, která budou předávána jiným než doporučeným nebo nezabezpečeným způsobem.
 - a) **Zaheslovaný soubor ZIP.**
K zaheslování souborů se doporučuje využít program WinZip nebo jiný program kompatibilní s podporou tvorby archivů ve formátu .zip.
Heslo Vám bude na vyžádání sděleno telefonicky na informační lince **495 800 600**.

 - b) **Zašifrovaný soubor.**
Zašifrováním souborů s využitím některého z programů, které používají systém veřejných klíčů PGP.
Veřejný PGP klíč pro šifrování rozpisů plateb pro ČSOB Penzijní společnost je ke stažení **ZDE**.

- **Rozpis zašlete po odeslání hromadné platby na email:** platby-csobps@csob.cz

Příloha I.: Pravidla Asociace penzijních fondů ČR doplněná o specifické údaje ČSOB Penzijní společnosti, a. s., člena skupiny ČSOB.

Rozpisy hromadných plateb ve formátu TXT vyhotovuje plátce ve formě souboru podle následujících pravidel:

- je zpracován v textovém tvaru s proměnlivou délkou věty,
- jednotlivé věty jsou na samostatných řádcích (na konci odděleny - <CR><LF>) a prvním znakem každé věty je označení jejího typu,
- jednotlivé položky věty se oddělují středníkem a je nutné zachovat jejich stanovené pořadí
- prázdné položky (nepovinné) neobsahují žádné znaky, pouze se použije středník jako oddělovače další položky,
- doporučená kódová stránka je 1250 (české kódování Microsoft Windows),
- název souboru a způsob jeho předávání se určí po dohodě s ČSOB PS (doporučujeme IČO zaměstnavatele, pořadové číslo souboru v kalendářním roce, tedy např. 12345678.02),
- soubor musí obsahovat dva typy vět, větu sumační a věty informační, přičemž věta sumační musí být vždy první větou souboru.

Struktura rozpisů hromadných plateb

Struktura sumační věty

Pořadí položky	Název položky	Typ položky	Počet pozic	Povinnost vyplnění	Poznámka
1.	Typ věty	Znaková	1	P	Typ věty – vždy znak S
2.	IČO zaměstnavatele	Číselná	Max. 10	P	IČO zaměstnavatele (hromadného plátce) včetně úvodních nul
3.	Kód zam.	Znaková	Max. 10	N	Kód zaměstnavatele – ČSOB PS nevyžaduje
4.	Název zam.	Znaková	Max. 50	P	Název zaměstnavatele (hromadného plátce)
5.	IČO PS	Číselná	8	P	IČO ČSOB PS = 61859265
6.	Název PS	Znaková	Max. 30	P	Zkrácený název PS = CSOBPS
7.	Souhrnná částka	Číselná	Max. 12	P	Souhrnná převáděná částka hromadné platby (suma položek „částka“ z informačních vět) – celé kladné číslo bez levostranných nul a oddělovačů tisíců, připouští se des. tečka i des. čárka (např. 124350,00 nebo 124350.00)
8.	KS platby	Číselná	4	P	Konstantní symbol hromadné platby (3552 nebo 3558 , viz 1. strana)
9.	VS platby	Číselná	10	P	Var. symbol hromadné platby = IČO firmy vč. divize (bez úvodních nul)
10.	SS platby	Číselná	Max. 10	N	Specifický symbol hromadné platby (je nepovinný)
11.	Měsíc	Číselná	6	P	Měsíc zpracování souboru ve tvaru RRRRMM
12.	Pořadí	Číselná	Max. 2	P	Pořadové číslo rozpisu v měsíci
13.	Počet vět	Číselná	Max. 6	N	Souhrnný počet informačních vět souboru (bez věty typu S)

Struktura informačních vět

Pořadí položky	Název položky	Typ položky	Počet pozic	Povinnost vyplnění	Poznámka
1.	Typ věty	Znakový	1 znak	P	U – věta označuje příspěvek účastníka Z – věta označuje příspěvek zaměstnavatele T – věta označuje příspěvek třetí osoby
2.	Číslo smlouvy	Číselný	Max. 10	P	Číslo smlouvy účastníka doplňkového penzijního spoření. Pokud není známo, nevyplňuje se.
3.	Rodné číslo	Číselný	9 nebo 10	P	Rodné číslo (nebo číslo pojištěnce) účastníka doplňkového penzijního spoření
4.	Příjmení	Znakový	Max. 35	P	Příjmení účastníka (pro věty typu U a Z) nebo příjmení zaměstnance (pro věty typu T). Neevidujete-li odděleně, je možno uvádět souhrnně příjmení a jméno
5.	Jméno	Znakový	Max. 24	N	Jméno účastníka (pro věty typu U a Z) nebo jméno zaměstnance (pro věty typu T).
6.	Částka	Číselný	Max. 10	P	Kladné číslo s přesností na 2 desetinná místa bez levostranných nul a oddělovačů tisíců, připouští se desetinná tečka nebo desetinná čárka (např. 350,00 nebo 350.00). Je-li částka v daném období nulová, věta se do souboru nezařazuje.
7.	Období od	Datový	6	N	Rok a měsíc počátku platby RRRRMM
8.	Období do	Datový	6	N	Rok a měsíc konce platby RRRRMM

Položky „Období od“ a „Období do“ se u běžných měsíčních plateb (srážek z mezd) neuvádějí.

Příklad rozpisu hromadné platby:

S;00456789;;ZAMĚSTNAVATEL;61859265;CSOBPS;1500.00;;
 456789;;201611;1;4
 U;7000000111;6551010123;Nováková;Jana;500.00;201611;201612
 Z;5101397511;6512240123;Novák;Josef;300.00;;
 U;;6512240123;Novák;Josef;200.00;;
 T;0;6512240123;Nová Jana;;500.00;;