

Pokyny pro platby příspěvků zaměstnavatelem

Doporučená pravidla pro úhradu příspěvků zaměstnavatelem upravená po zavedení Doplnkového penzijního spoření (DPS) od 1.1.2013 a po změně zpracování e-mailů s rozpisem

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

Podle Zákona o penzijním připojištění i podle Zákona o Doplnkovém penzijním spoření (DPS) je třeba odlišovat příspěvky zaměstnavatele od příspěvků zaměstnanců, které zaměstnavatel zasílá ve prospěch jejich penzijního připojištění nebo DPS. Platba však může přijít společná za oba typy příspěvků a rozlišení bude provedeno v rozpisu hromadné platby.

Ke každé hromadné platbě je nutné poslat samostatný rozpis.

Zaměstnavatelé / účastníci poukazují úhrady příspěvků :

Příspěvky do :	Transformovaný fond	Doplňkové penzijní spoření
	TF - (dříve ČSOB PF Stabilita, a. s.)	DPS
Účet	213 031 003 / 2700	210 699 0187/2700
E-mail pro rozpisy hromadných plateb	platby-stabilita@csob.cz	platby-csobps@csob.cz

Pravidla pro identifikaci úhrady příspěvků:

- formou individuální platby

	Typ příspěvku	
	Příspěvek účastníka	Příspěvek zaměstnavatele
Variabilní symbol	Číslo smlouvy	Číslo smlouvy
Specifický symbol	Rodné číslo účastníka	IČ zaměstnavatele
Konstantní symbol	3558	3552

Je třeba, aby zaměstnavatel písemně nebo e-mailem oznámil své IČO, aby byly jeho platby prokazatelné.

- formou hromadné platby s rozpisem

Plátce realizuje platbu s těmito identifikačními údaji:

- **variabilní symbol** platby (VS) - **IČO** zaměstnavatele (včetně rozlišení divizí, pokud jednotlivé divize zaměstnavatele zasílají platby samostatně)
- **konstantní symbol** platby (KS)
 - **3558**, zahrnuje-li platba příspěvky účastníků
 - **3552**, zahrnuje-li platba pouze příspěvky zaměstnavatele
- specifický symbol platby (SS) - je nepovinný



Ke každé hromadné platbě je třeba **neprodleně zaslat rozpis** hromadné platby na jednotlivé účastníky s rozlišením, zda se jedná o příspěvek zaměstnavatele nebo účastníka, a to **zvlášť pro TF a DPS** v níže uvedeném formátu a struktuře. Data v rozpisu musí odpovídat konkrétní platbě. **Rozpis plateb se zasílá zároveň s platbou** na e-mailové adresy ČSOB Penzijní společnosti, a. s., Radlická 333/150, Praha 5, 150 57: platby-stabilita@csob.cz (TF) nebo platby-csobps@csob.cz (DPS).



Dodržení těchto pravidel i níže uvedených pravidel pro zasílání, názvy a strukturu souborů je nezbytné pro poloautomatické zpracování rozpisů i včasné a správné připsání prostředků na smlouvy.

Rozpis hromadné platby

Pro rozpisy je možno využít **námi předpřipravený formát XLSX**.

Transformovaný fond	Doplňkové penzijní spoření
 Vzor rozpisu - TF 201807.xlsx	 Vzor rozpisu - DPS 201807.xlsx

Soubory rozpisů (formát TXT- viz. [Příloha 1](#)) ve struktuře schválené Asociací penzijních společností v roce 2001 lze vytvářet v programu Poznámkový blok, obsaženém v MS Windows, případně v programu Microsoft Word, kde je však nutné soubor uložit jako **textový soubor *.txt**, **nikoli** jako dokument Word *.doc.

Název souboru a způsob jeho předávání se určí po dohodě s ČSOB PS (doporučujeme IČ zaměstnavatele).

Upozornění:

Pro identifikaci platby z hlediska zdroje finančních prostředků (**zaměstnavatel, účastník**) je určující **konstantní symbol** platby. Neodpovídá-li konstantní symbol platby obsahu informačních vět souboru s rozpisem hromadné platby, uplatní se přednostně informace ze souboru rozpisu (typ věty = U, Z, T).

Zasílání rozpisů hromadných plateb

Pokud plátce zasílá rozpisy plateb **e-mailem**, uvede v poli „**Předmět**“ e-mailové zprávy název (zkratku Firmy), **osmimístné IČO zaměstnavatele včetně úvodních nul** a období, ke kterému se rozpis vztahuje (např. ČSOB 00001350 201609). Firmy zasílající příspěvky za své **divize** odděleně, mohou **po dohodě používat desetimístné „IČO“**.



Z důvodu bezpečnosti přenosu dat (GDPR) doporučujeme použít:

- **zaheslovaný soubor ZIP**. K zaheslování souborů se doporučuje využít program WinZip, 7-ZIP nebo jiný program kompatibilní (s podporou tvorby archivů ve formátu .zip). Heslo Vám bude na vyžádání sděleno telefonicky na informační lince **495 800 600** nebo na níže uvedeném kontaktu
nebo
- **zašifrování souborů** využitím některého z programů, které používají systém veřejných klíčů PGP (nebo GPG), např. GPG4Win (<http://gpg4win.org>).

Veřejný PGP klíč pro šifrování rozpisů plateb pro ČSOB Penzijní společnost je ke stažení [ZDE](#).

Toto opatření slouží zejména k omezení možnosti úniku osobních dat zaměstnanců – účastníků penzijního připojištění nebo doplňkového penzijního spoření.

Penzijní společnost nenesie odpovědnost za případný únik či zneužití dat, která budou předávána jiným než doporučeným nebo nezabezpečeným způsobem.



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

Příloha 1

Tato pravidla přijala Asociace penzijních fondů ČR a jsou doplněna 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 IČ zaměstnavatele.př.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.	IČ zaměstnavatele	Číselná	max. 10	P	IČ 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.	IČ PS	Číselná	8	P	IČ 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 bez 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 = IČ 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 pojištění) 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 bez 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;;