



Instrukce pro placení příspěvků

na penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření

Instrukce mzdové účtárně pro placení příspěvku zaměstnavatele na penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření u UNIQA penzijní společnosti (dále jen UNIQA PS) podle § 27 odst. 5 zákona 42/1994 Sb. v platném znění a dle zákona 427/2011 Sb. v platném znění.

Tento materiál obsahově odpovídá doporučení Asociace penzijních společností (dále jen APS) pro úhradu příspěvků zaměstnavatelem. Pokyny pro zasílání plateb příspěvků jsou stanoveny UNIQA PS a mohou se lišit oproti pokynům jiných penzijních společností. Formát zasílaných dat je stanoven doporučením APS a měl by být tudíž akceptován všemi penzijními společnostmi.

Vymezení pojmů

Smlouva o penzijním připojištění – smlouva uzavřená **před 1. 1. 2013**, která se řídí příslušným penzijním plánem a zákonem č. 42/1994 Sb.

Smlouva o doplňkovém penzijním spoření – smlouva uzavřená **po 1. 1. 2013**, která se řídí smluvními podmínkami a zákonem č. 427/2011 Sb.

Příspěvek účastníka - peníze srážené zaměstnanci ze mzdy ve prospěch penzijního připojištění nebo doplňkového penzijního spoření. Na tyto příspěvky je vyžadován státní příspěvek. Souhrn těch částí měsíčních příspěvků, které v jednotlivých měsících přesahují 1 000 Kč, lze odečíst z daňového základu, a to až do celkové výše 24 000 Kč ročně.

Příspěvek zaměstnavatele - zaměstnavatel může zaměstnanci přispívat na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření i životní pojištění. Příspěvek zaměstnavatele v celkovém úhrnu nejvýše 50 000 Kč ročně je osvobozen od daně z příjmů zaměstnance a od odvodu sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnance i zaměstnavatele. Není nutné sledovat vztah k vyměřovacímu základu zaměstnance. Tento limit je společný s příspěvky na životní pojištění. Plná výše příspěvků zaměstnavatele ve prospěch smluv o penzijním připojištění/doplňkovém penzijním spoření zaměstnanců je pro zaměstnavatele daňově uznatelným nákladem.

Individuální zasílání plateb - způsob zasílání plateb, při němž jsou platby za jednotlivé zaměstnance zasílány jednotlivými převodními příkazy, resp. jednotlivými řádky hromadného příkazu k úhradě.

Hromadné zasílání plateb - způsob zasílání plateb, při němž jsou platby za všechny zaměstnance zaslány v sumě jednou částkou – nezaměňovat s tzv. hromadným příkazem k úhradě, viz výše. K takto zasláné platbě je vždy nutno dodat rozpis, tj. soupisku smluv, na něž má být tato částka rozúčtována. **Tento způsob je určen pro zaměstnavatele, kteří mají u UNIQA PS pojištěno minimálně 10 zaměstnanců.**

Období platby - za období platby se považuje rok a měsíc, ve kterém byly prostředky připsány na účet penzijní společnosti. Toto je třeba mít na zřeteli při zasílání plateb ke konci kalendářního měsíce.

Zasílání plateb

Vzhledem k reformě penzí, platné od 1. 1. 2013 je nutné rozlišovat smlouvy o penzijním připojištění, které byly uzavřeny dle zákona 42/1994 Sb. (tj. smlouvy uzavřené PŘED 1. 1. 2013), a smlouvy o doplňkovém penzijním spoření, které byly uzavřeny dle zákona 427/2011 Sb. (tj. smlouvy uzavřené PO 1. 1. 2013).

Předmětné platby je nutno zasílat na příspěvkové účty UNIQA PS u UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia a. s., a to:

Číslo účtu: **7777555/2700** – tento účet je určen pro zasílání plateb na smlouvy o penzijním připojištění, které byly uzavřeny **PŘED datem 1. 1. 2013**

Číslo účtu: **22233222/2700** – tento účet je určen pro zasílání plateb na smlouvy o doplňkovém penzijním spoření, které byly uzavřeny **PO datu 1. 1. 2013**

Příspěvek se považuje za zaplacený v kalendářním měsíci, je-li do konce kalendářního měsíce připsán na výše uvedený příspěvkový účet UNIQA PS.

Na uvedené příspěvkové účty lze platby zasílat dvojím způsobem:

1. Platby jsou zasílány pro každého zaměstnance individuálně

variabilní symbol = číslo smlouvy

specifický symbol = rodné číslo zaměstnance pro příspěvky účastníka

specifický symbol =333 pro příspěvky zaměstnavatele

konst. symbol není předepsán (např. 0558)

V případě, že organizace zasílá pro zaměstnance vlastní příspěvek formou srážky ze mzdy a zároveň i příspěvek zaměstnavatele, musí být platba zaslána ve dvou bankovních příkazech dle výše uvedených konvencí. U tohoto typu zasílání plateb již není nutné penzijní společnosti zasílat jakékoliv soupisky, jelikož veškeré identifikační údaje jsou uvedeny na platebním příkaze.

2. Platby jsou zasílány jednou částkou hromadně za všechny zaměstnance

variabilní symbol = IČ organizace (eventuelně na základě dohody rozšířené o číslo podřízené organizační jednotky, nejsou-li platby zasílány centrálně za organizaci)

Pokud jsou platby zasílány hromadným způsobem, není nutné specifický symbol uvádět vůbec.

U tohoto způsobu placení je nutno předat penzijní společnosti soupisku (popř. soupisky) dílčích plateb pro jednotlivé zaměstnance, jejich obsahové náležitosti naleznete níže. Soupisku je nutné zasílat v elektronické podobě (e-mailem). **Pro zpracování a zasílání soupisky lze také využít webový portál Cassiopeia společnosti UNIQA (viz informace níže v textu).**

Webový portál pro zaměstnavatele Cassiopeia

Pro zjednodušení správy a zasílání plateb na penzijní připojištění/doplňkové penzijní spoření nabízí UNIQA PS bezplatný přístup do moderního a jednoduchého webového portálu Cassiopeia. Tento portál je určen pro pracovníky personálního oddělení nebo mzdové úctárny, kteří jsou pověřeni ke zpracovávání osobních údajů zaměstnanců.

Co portál Cassiopeia umožňuje? Jedná se o jednoduchý a velmi efektivní nástroj pro správu příspěvků na penzi zasílanou zaměstnavateli.

- Možnost zasílat rozpisy k platbám zabezpečenou cestou
- Okamžitou kontrolu chyb v rozpisu plateb
- Následnou kontrolu rozpisů plateb - stav zpracování, chyby jednotlivých smluv
- Přehledy plateb na penzijní připojištění/doplňkové penzijní spoření zaplacených zaměstnavatelem
- Možnost ručního zadávání rozpisů k platbám
- Aktuální informace o naší společnosti a on-line přístup

Další informace naleznete na následujícím odkaze www.UNIQA.cz.

Soupiska hromadné platby – formát zasílaných dat

Soubor (soubory) posílejte jako přílohu e-mailové zprávy adresované na hromadne.platby@UNIQA.cz.

Kontrolní údaje

Tyto údaje slouží pro orientaci při zpracování, uvádějte je vždy v předmětu zprávy:

- Odesílatel - název firmy a IČ (popř. s rozlišením organizační jednotky)
- Období - obdobím se rozumí měsíc, ve kterém byla realizována odpovídající platba (platby)
- Název souboru:
 - **PP + IČ organizace – pro soupisku smluv uzavřených dle zákona 42/1994 Sb. tj. smlouvy uzavřené PŘED 1. 1. 2013**
 - **DPS + IČ organizace – pro soupisku smluv uzavřených dle zákona 427/2011 Sb. tj. smlouvy uzavřené PO 1. 1. 2013**

Údaje o firmě

Tyto údaje slouží pro kontrolu dat, pro evidenci firem a při případném řešení problémů. Uvádějte je vždy v **těle e-mailové zprávy**:

- Název a sídlo firmy (popř. s rozlišením organizační jednotky)
- Kontaktní osoba (Jméno a tel. číslo, popř. e-mailová adresa)
- IČ organizace (mělo by být uváděno jako variabilní symbol zasílaných plateb)

Náležitosti datového souboru tak, jak je definuje doporučení APS, jsou uvedeny v tabulce níže. Jeden soubor odpovídá vždy jedné platbě. To znamená, že posílá-li firma zvlášť platbu vlastních příspěvků účastníka a zvlášť příspěvků organizace, musí vyhotovit také dva soubory s rozpisem těchto plateb.

Datová část – soubor - textový soubor s oddělovači ve znakové sadě Windows 1250, PC Latin 2 (stránka 852), popř. bez diakritiky. Jako oddělovač položek v souboru je doporučen středník „;“.

Struktura sumační věty

	Název položky	Typ (povinná/nepovinná)	Počet pozic	Poznámka
1.	Typ věty	znaková (P)	1	Typ věty – vždy znak S
2.	IČ zaměstnavatele	číselná (P)	max. 10	IČ zaměstnavatele (hromadného plátce)
3.	Kód zaměstnavatele	znaková (N)	max. 10	Tato položka je při zpracování společností UNIQA ignorována
4.	Název zaměstnavatele	znaková (P)	max. 50	Název zaměstnavatele (hromadného plátce)
5.	IČ PF	číselná (P)	8	IČ penzijní společnosti (61859818)
6.	Název PF	znaková (P)	max. 30	UNIQAAPP (u smluv před 1. 1. 2013) nebo UNIQAAPS (u smluv po 1. 1. 2013)
7.	Souhrnná částka	číselná (P)	max. 12	Souhrnná převáděná částka hromadné platby (suma položek “částka” z informačních vět) – kladné číslo s přesností na 2 desetinná místa bez levostranných nul a bez oddělovačů tisíců , připouští se desetinná tečka i desetinná čárka (např. 124350,00 nebo 124350.00)
8.	KS platby	číselná (P)	4	Konstantní symbol hromadné platby
9.	VS platby	číselná (P)	10	Variabilní symbol hromadné platby
10.	SS platby	číselná (N)	10	Specifický symbol hromadné platby
11.	Měsíc	číselná (P)	6	Měsíc zpracování souboru ve tvaru RRRRMM, jedná se o měsíc, ve kterém je zaslána platba
12.	Pořadí	číselná (P)	max. 2	Pořadové číslo rozpisu v měsíci
13.	Počet vět	číselná (N)	max. 6	Souhrnný počet vět souboru (bez věty typu = S)

Struktura informační věty

	Název položky	Typ (povinná)	Počet pozic	Poznámka
1.	Typ věty	znakový (P)	1 znak	U – věta označuje příspěvek účastníka PP/DPS Z – věta označuje příspěvek zaměstnavatele
2.	Číslo smlouvy	číselný (P)	max. 10	Číslo smlouvy účastníka penzijního připojištění (doplňkového penzijního spoření)
3.	Rodné číslo	číselný (P)	9 nebo 10	Rodné číslo účastníka, v případě cizince číslo zdr. pojištění v ČR.1
4.	Příjmení	znakový (P)	max. 35	Příjmení účastníka – plátce, nevidujete-li odděleně, je možno uvádět souhrnně příjmení a jméno (bez titulu !)
5.	Jméno	znakový	max. 24	Jméno účastníka – plátce (bez titulu !)
6.	Částka	číselný (P)	max. 10	Kladné číslo s přesností na 2 desetinná místa bez levostranných nul a bez oddělovačů tisíců, připouští se des. tečka i des. čárka (např. 350,00 nebo 350.00). Je-li částka v daném období nulová, věta se do souboru nezařazuje.
7.	Období od	datový	6	Rok a měsíc počátku platby RRRRMM
8.	Období do	datový	6	Rok a měsíc konce platby RRRRMM. Položky Období od a Období do se u běžných měsíčních plateb (srážek z mezd) neuvádějí.

Příklady informačních vět:

S:00000001;;Firma;61859818;UNIQAAPP;1500.00;123456;0558;;200801;1;4

U;7000000111;255101123;Nováková;Jana;500.00;200004;200006

Z;5101397511;6512240768;Novák;Josef;300.00;;

U;;6512240768;Novák;Josef;200.00;;

Nevytvářejte prosím soupisky v programu WORD! Je možné využít vzorovou soupisku ve formátu EXCEL na naší webové stránce www.uniqa.cz (v sekci „Pro koho je portál Cassiopeia určen“ – zde otevřete Vzorovou soupisku.

Důležitá upozornění

- Všechny zasílané soupisky **MUSÍ** obsahovat čísla smluv, jména a příjmení zaměstnanců. V opačném případě soupiska nebude zpracována a bude UNIQA PS vrácena k doplnění.
- Celková suma soupisky **MUSÍ** odpovídat uhrazené platbě nebo součtu uhrazených plateb.
- Soupiska **NESMÍ** obsahovat záporné položky.
- Platby na jednotlivé smlouvy je možné rozepsat až po obdržení správných a úplných soupisek. Do té doby bude hromadná platba (platby) evidována jako neidentifikovatelná na sběrném účtu UNIQA PS.

S případnými dotazy či problémy se prosím obračete na adresu:

UNIQA penzijní společnost a. s.

Telefon: +420 488 125 125

oddělení hromadných plateb

E-mail: hromadne.platby@UNIQA.cz

Úzká 8

602 00 Brno

¹ Dle našeho názoru, zaměstnavatel, který je hromadným plátcem příspěvků svých zaměstnanců na penzijní připojištění/doplňkové penzijní spoření, či na tyto přispívá, není zpracovatelem osobních údajů, jak podle stávající legislativy, tak rovněž podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „GDPR“). Zpracovatel je definován v čl. 4 odst. 8 GDPR následovně: „zpracovatelem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce“. V tomto případě však nedochází ke zpracování osobních údajů pro správce (UNIQA penzijní společnost, a.s.). S odkazem na uvedené skutečnosti shledáváme nezbytnost uzavření smlouvy o zpracování osobních údajů za bezpředmetnou.

Nejčastěji kladené dotazy

Následující dotazy patří k nejčastěji zodpovídaným dotazům ze strany firem, které přispívají svým zaměstnancům na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření.

1. Je nutné zasílat rozpis hromadných plateb každý měsíc, nebo je možné je zasílat pouze při změně?

V případě, že v soupisce a zasílané platbě nedochází ke změně, je možné tuto skutečnost oznámit e-mailem, a to na adresu hromadne.platby@UNIQA.cz. Na základě tohoto oznámení bude z naší strany použita poslední soupiska, kterou jsme obdrželi, a to do doby, dokud nedojde ke změně výše uhrazené platby. Bez tohoto oznámení nebudou platby, ke kterým neobdržíme soupisku, připsány na smlouvy jednotlivých zaměstnanců. Pro opětovné kopírování soupisek po změně zasílané částky je nutný nový souhlas s kopírováním. Tato možnost se týká plateb do výše 20 000 Kč.

2. Musíme jako podnik uzavírat nějakou smlouvu o zasílání hromadných plateb?

Není to nutné. Pokud podnik tuto smlouvu vyžaduje, je možné ji uzavřít, ale není to podmínkou.

3. Nemáme přidělený kód zaměstnavatele, co s tím?

Kódy zaměstnavatelům UNIQA PS nepřiděluje, tato položka byla do formátu rozpisu přidána kvůli jiným penzijním společnostem, které kód zaměstnavatele využívají. Pro komunikaci s UNIQA PS není nutné kód zaměstnavatele uvádět.

4. Jaké jsou limity pro platby zaměstnavatele?

Příspěvek zaměstnavatele v celkovém úhrnu nejvýše 50 000 Kč ročně poukázaný ve prospěch smlouvy o doplňkovém penzijním spoření/penzijním připojištění jeho zaměstnance je osvobozen od daně z příjmů zaměstnance a od odvodu sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnance i zaměstnavatele. Tento limit je společný s příspěvků na životní pojištění.

Plná výše příspěvků zaměstnavatele ve prospěch smluv o doplňkovém penzijním spoření nebo penzijním připojištění zaměstnanců je pro zaměstnavatele daňově uznatelným nákladem.