

## Zjednodušená pravidla pro úhradu příspěvků na penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření zaměstnavatelem do ING Penzijní společnosti, a.s.

V případech, kdy účastníkům na smlouvu přispívá i zaměstnavatel, nebo v případech, kdy zaměstnavatel zprostředkovává vedle příspěvku zaměstnavatele i úhradu příspěvků účastníka a dalších třetích osob, je třeba se řídit následujícími pravidly:

**Účet pro platby příspěvků na účastníků penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření v ING Penzijní společnosti (dále jen ING PS) – platnost od 1. 6. 2012**

**5005004433/0800**

### › INDIVIDUÁLNÍ PLATBY

Tato forma úhrady je vhodná při počtu účastníků penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření nižším než 10.

#### Bankovní identifikátory u individuálních plateb:

##### Variabilní symbol (VS)

Do VS individuální platby určené konkrétnímu účastníkovi je nutné uvést číslo smlouvy tohoto účastníka, včetně počátečních nul (např. VS = 0092358018), případně rodné číslo účastníka bez lomítka (např. 0520101001)

##### Konstantní symbol (KS)

**Příspěvky účastníka** identifikuje konstantní symbol **0558 nebo 0138**

**Příspěvky zaměstnavatele** identifikuje konstantní symbol **3552 nebo 3558**

**Příspěvky třetí osoby (vztahuje se jenom na penzijní připojištění)** identifikuje konstantní symbol **0554**

Pokud celková částka příspěvku, zasílaná na smlouvu jednoho účastníka, pochází z různých zdrojů (např. srážka ze mzdy, příspěvek zaměstnavatele), musí být každý druh příspěvku poukázán zvláštní platbou, označenou příslušným KS.

### › HROMADNÉ PLATBY

Tato forma úhrady je vhodná pro počet účastníků penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření větší než 10.

Společnost, která se zaregistruje u ING PS jako plátce/zaměstnavatel, dostane od ING PS přidělen šestimístný registrační kód ve tvaru qqpppp, dle kterého se identifikují platby a rozpisy od konkrétního plátce.

ING PS se řídí při komunikaci s plátcí příspěvků „Doporučenými pravidly pro úhradu příspěvků na penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření “zaměstnavatelem”, vydanými Asociací penzijních fondů ČR v roce 2000.

#### Bankovní identifikátory u hromadných plateb:

##### Variabilní symbol (VS)

Hromadného plátce identifikuje variabilní symbol složený z následující kombinace údajů:

**VS = 9pppprmmqq**, kde je:

- 9 ..... příznak hromadné platby u ING PS
- pppp ..... registrační kód hromadného plátce přidělený v ING PS
- r ..... poslední číslice roku
- mm ..... měsíc, ve kterém je platba poukázána na účet ING PS
- qq ..... předčíslí registračního kódu hromadného plátce

##### Příklad:

Plátce s registračním kódem 112537 platící příspěvky z mezd za duben 2012 v dubnu 2012 uvede do VS = 9253720411.

Plátce s registračním kódem 112537 platící příspěvky z mezd za duben 2012 v květnu 2012 uvede do VS = 9253720511.

Poznámka: Pokud předčíslí qq nebylo přiděleno (čtyřmístný kód), platí qq = 00.

## Konstantní symbol (KS)

Hromadnou platbu identifikuje v tomto případě konstantní symbolem **0558**.

## ROZPIS HROMADNÉ PLATBY

Rozpis k hromadné platbě vyhotovuje plátce ve formě datového souboru, který obsahuje informace, jak rozepsat celkovou částku platby na jednotlivé příspěvky účastníků penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření.

### Název souboru

Název je shodný s variabilním symbolem příslušné platby a má příponou .csv.

Příklad názvu souboru: 9253720511.csv

### Obsah souboru

Obsah souboru je tvořen jednotlivými řádky, tzv. informačními větami. Každá informační věta popisuje konkrétní částku určenou konkrétnímu účastníkovi. Údaje ve větě odděluje středník. Je možné zařadit do souboru i tzv. sumační větu s kontrolními údaji, která musí být umístěna vždy na prvním řádku souboru (není povinné uvádět).

### Vytvoření rozpisu v programu Word

Ve wordovském dokumentu platí pravidlo: Co věta, to nový odstavec (tj. při vytváření další věty použijete klávesu Enter). Výsledný soubor uložíte postupem „Soubor / Uložit jako... / Typ souboru: pouze text (\*.txt), Název souboru: xxxxxx.csv“.

**Struktura informačních vět** (info o účastnících a příspěvcích) vypadá následovně:

Typ\_věty;číslo\_smlouvy;rodné\_číslo;příjmení;jméno;částka;;

Do údaje **Typ\_věty** uvádějte **U** pro příspěvky účastníka, **Z** pro příspěvky zaměstnavatele a **T** pro příspěvky třetích osob.

Struktura sumační věty vypadá následovně:

S;IČO\_zaměstnavatele;kód\_zaměstnavatele;název\_zaměstnavatele;63078074;ING PS;suma\_hr.platby;KS\_hr.platby;VS\_hr.platby;SS\_hr.platby;RRRRMM;1;počet\_inf.vět

Údaj RRRRMM obsahuje měsíc zpracování; např. 201205 znamená květen r. 2012.

**Příklad rozpisu** (se sumační větou):

```
S;12345678;112537;Robota s.r.o.;63078074;INGPS;1500.00;0558;9253750811;;201205;1;4
U;0011297015;255101123;Nováková;Jana;500.00;;
Z;0032621542;6512240768;Novák;Josef;300.00;;
U;0032621542;6512240768;Novák;Josef;200.00;;
T;0;6562240768;Nová Jana;;500.00;;
```

### Vytvoření rozpisu v programu Excel

V Excelu platí, že co věta, to nový řádek, co údaj, to nová buňka. Postup je analogický jako v případě programu Word. Výsledný soubor uložíte postupem „Soubor / Uložit jako... / Typ souboru: CSV (oddělený středníkem) (\*.csv), Název souboru: xxxxxxxxxx.csv“.

**Příklad rozpisu** (se sumační větou):

S	12345678	112537	Robota s.r.o.	63078074	ING PS	1500,00	0558	9253720511	201205	1	4
U	0011297015	255101123	Nováková	Jana	500.00						
Z	0032621542	6512240768	Novák	Josef	300.00						
U	0032621542	6512240768	Novák	Josef	200.00						
T	0	6562240775	Stará	Jana	500.00						

## Vytvoření souboru pomocí textového editoru

Pokud odesíláte příspěvek účastníka a příspěvek zaměstnavatele, pak je pro obě platby třeba použít buď jeden soubor v prostém textovém formátu, kde každý řádek má význam jedné informační věty, nebo dva soubory, pro každou platbu zvlášť. Standardně používejte kódovou stránku 1250 (kódování češtiny ve Windows). Informační věta má tuto strukturu:

Pro obě platby je třeba použít buď jeden soubor v prostém textovém formátu, kde každý řádek má význam jedné informační věty, nebo dva soubory, pro každou platbu zvlášť. Standardně používejte kódovou stránku 1250 (kódování češtiny ve Windows). Informační věta má tuto strukturu:

Pořadí položky	Položka	Formát	Příklad	Poznámka
1.	číslo smlouvy	10 číslic	„0001397511“	
2.	rodné číslo	až 10 číslic	„6512240768“	U 9místných RČ 10. místo nevyplnit, např. „250101123“
3.	příjmení	až 30 písmen	„Novák“	
4.	jméno	až 25 písmen	„Josef“	
5.	částka	až 5 číslic. 2 číslice	„200.00“	„U“ označuje peníze účastníka PP
6.	původ peněz	1 písmeno	„U“	„Z“ označuje peníze zaměstnavatele

Příklad informačních vět:

```
„0000000111“ „255101123“ „Nováková“ „Jana“ „500.00“ „U“  
„0001397511“ „6512240768“ „Novák“ „Josef“ „300.00“ „U“  
„0001397511“ „6512240768“ „Novák“ „Josef“ „200.00“ „Z“
```

## Jméno souboru hromadné platby:

Soubor hromadné platby označte příponou TXT.

Příklady názvů souborů: 9253720512.TXT; Z253720512.TXT, U253720512.TXT

## POZNÁMKY

- › Pokud chcete vytvářet rozpisy jiným způsobem (např. objednáte si úpravu mzdového programu), je možné si vyžádat podrobnější technickou specifikaci formátu rozpisů plateb.
- › Sumační věta není povinnou součástí rozpisu. Jejím zařazením však umožníte zkontrolovat rozpis a jeho příslušnost k platbě.
- › Informační věta „T“: její zavedení je vhodné konzultovat s ING PS předem (musí existovat sjednaná částka třetí osoby ve smlouvě účastníka).
- › Pokud je to možné, uvádějte Příjmení a Jméno jako samostatné položky – je to předpokladem identifikace účastníka v případě chybného nebo chybějícího čísla smlouvy.
- › I když některý z údajů nechcete vyplnit, musíte uvést alespoň středník, aby se neporušilo pořadí údajů.
- › Pokud ještě neznáte číslo smlouvy (v případě nově založených smluv se to může stát), nahraďte ho rodným číslem účastníka.

## ZASÍLÁNÍ SOUBORŮ A INFORMACE

Soubory s rozpisy plateb a případné dotazy zasílejte na emailovou adresu [rozpisy@ing.cz](mailto:rozpisy@ing.cz); jiný způsob zaslání (USB flash disk, pošta) je třeba projednat rovněž na této adrese s paní Veronikou Šimečkovou.

Dotazy na možnost zabezpečení přenosu dat e-mailem směřujte na adresu [rozpisy@ing.cz](mailto:rozpisy@ing.cz).

Otázky týkající se nestandardního formátu dat, je možné konzultovat s panem Zdeňkem Hábou ([zdenek.haba@ing.cz](mailto:zdenek.haba@ing.cz)).