

## e-Podání 2010.1.03

Verze programu TILL CONSULT e-Podání 2010.1.03 nově umožňuje pověřeným osobám a zastupujícím organizacím odeslat přes Portál veřejné správy měsíční *Přehled o výši pojistného (PVPOJ10)*. Ostatní služby *Oznámení o nástupu do zaměstnání* a *Evidenční listy* zůstávají beze změn.


### Přehled o výši pojistného

Službu e-Podání PVPOJ10 lze použít poprvé pro odeslání Přehledu za leden 2010 (od 1. 2. 2010). Stejně jako ostatní e-Podání je datová věta (zpráva) PVPOJ10 v GovTalk formátu, tedy s podpisovou částí (vytvořenou na základě kvalifikovaného certifikátu) a šifrovanou částí (vytvořenou s pomocí šifrovacího certifikátu ČSSZ). V e-Podání PVPOJ10 jsou vyplněné údaje v jednom formuláři Přehledu jen za jedinou organizaci/zaměstnavatele a používá se 10-místný variabilní symbol organizace.

Pověřené osoby a zastupující organizace se musí pro odesílání PVPOJ registrovat na místně příslušné OSSZ, tedy odevzdat potvrzené "Oznámení o pověření k zajištění všech úkonů souvisejících s předkládáním Přehledu o výši pojistného a vyplacených dávkách".

Portál PVS přijímá e-Podání s PVPOJ10 v rámci e-sluzeb důchodového pojištění. Podávající, kteří jsou na PVS již registrováni k důchodovému pojištění, se pro PVPOJ registrovat na PVS nebudou.

Program e-Podání navazuje na již vytvořený XML dokument z DUNA/MZDY. Nejprve je tedy potřeba zdrojový XML dokument přehledu vygenerovat v evidenci Výstupy – Komplet – Sociální pojištění – Přehled o výši pojistného.

Na tlačítkové liště v evidenci Přehled o výši pojistného stisknete ikonu  (vytvoření XML souboru). XML dokument bude automaticky vytvořen se jménem PREHL\_N\_CSSZ.XML.

Měsíc	Rok	Typ přehledu	Soc.pojist'ovna	Kód OSSZ	Název místně příslušné OSZZ
01	2010	N	ČSSZ	892	Přerov

**A. IDENTIFIKACE ZAMĚSTNÁVATELE**

Název zaměstnavatele	IČ zaměst-le	VS zaměst-le	Poč. zam.	Sazba
Till Consult a.s.	25339442	9999911150	13	1

Ulice: Čechova, Čís.pop.: 69, PSČ: 602 00, Místo: Přerov, Stát: CZ

**B. POJISTNÉ ODVÁDĚNÍ ZA ZAMĚSTNANCE A ZAMĚSTNÁVATELE**

Pojistné na nem. a DP	250636	78957	Úhrn vym.zákl.	Úhrn pojistného
Pojistné na DP	114826	32152	Úhrn vym.zákl.	Úhrn pojistného
Pojistné celkem	111109			

**C. ODEČTY OD POJISTNÉHO**

Náhrady mzdy	3104	1552	Úhrn zúčt.náhr.	1/2 náhr.mzdy
--------------	------	------	-----------------	---------------

**D. POJISTNÉ K ÚHRADĚ**

Rozdíl mezi pojistným celk. a slevami	109557
---------------------------------------	--------

**E. BANKOVNÍ SPOJENÍ**

Číslo účtu banky	1119760247/0100
------------------	-----------------

**F. KONTAKTNÍ PRACOVNÍK (tel.číslo, e-mail)**

Příjmení	Calabová
Jméno	Miroslava
Telefon	581218091

**G. DATUM VYPLNĚNÍ, PODPISY a RAZÍTKA**

Datum vyplnění	02/02/2010
----------------	------------

CorrId záznamu pro opravu (Z) nebo storno (S)

Obr. 1 Formulář přehled o výši pojistného

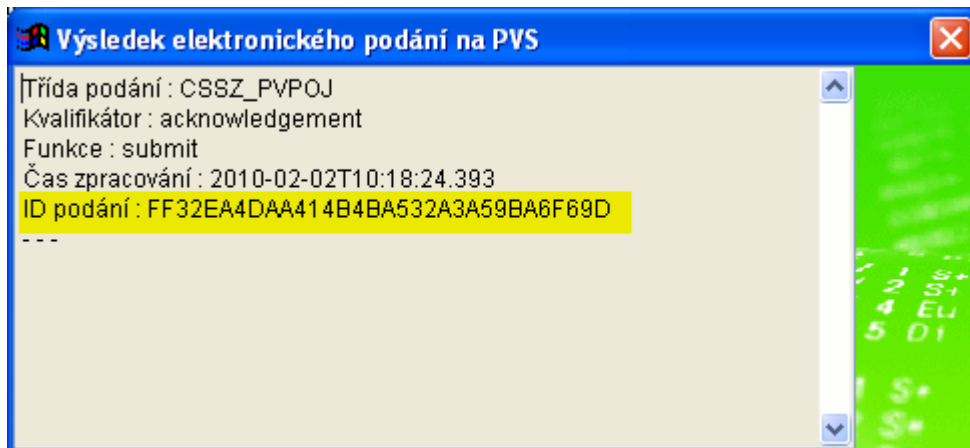
PVPOJ10 může být trojího typu tak, aby byla umožněna oprava či zrušení jednou přijatého přehledu:

- normální (řádný přehled)
- opravný
- storno

### Řádný (normální) přehled

Jedná se o normální, tedy první odesílaný přehled o výši pojistného za daný měsíc. Tento přehled je označen jako typ přehledu N. Vyrobený XML soubor pro tento přehled se bude jmenovat PREHL\_N\_CSSZ.XML.

Při e-podání se generuje řetězec **ID podání – corrlID** záznamu.



Obr. 2 ID podání (CorrlD záznamu)

Tento řetězec naleznete také v emailu od portálu PVS, který potvrzuje přijetí či nepřijetí XML dokumentu na portál.

Dobrý den,

děkujeme Vám za elektronicky zaslané podání.

**Vaše podání přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách bylo na ČSSZ přijato.**

Variabilní symbol podávající organizace: 9999911150

**Identifikátor podání (PVS):** FF32EA4DAA414B4BA532A3A59BA6F69D

**Identifikátor podání (ČSSZ):** BC293E577C4A40F6887E3E2D9DC43EC4

**Datum příchodu podání:** 2010-02-02T11:19:07

Obr. 3 E-mail potvrzující přijetí či nepřijetí ze strany portálu PVS

Tento řetězec je důležitý pro e-podání opravného přehledu nebo storna přehledu. Opravný i storno přehled se posílá pouze v případě, že bylo ze strany PVS přijato normální (řádné) podání. Pokud normální přehled přijat nebyl, posíláte opakovaně normální přehled dokud nebude přijat.

### Opravný přehled

Slouží pro opravu již přijatého normálního přehledu. Pro podání opravného přehledu je nutné vytvořit nový xml soubor s vyplněným typem přehledu „Z“ a řetězcem CorrlD podání. Oprava se provádí ve formuláři přehledu Obr. 1.

### Storno přehledu

Slouží pro stornování již přijatého normálního nebo opraveného přehledu. Pro podání storna přehledu je nutné vytvořit nový xml soubor s vyplněným typem přehledu „S“ a řetězcem CorrlD podání normálního nebo posledního opravného přehledu. Oprava se provádí ve formuláři přehledu Obr. 1.