

# Povinnost odesílat ČSSZ přehled za zaměstnavatele elektronicky

V návaznosti na novelizaci zákona 589/1992, Sb. o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, došlo k nové **povinnosti odesílat** na Českou správu sociálního zabezpečení Přehled o výši pojistného **od 1. 7. 2020** (tj. poprvé **za měsíc červen 2020**) **výhradně v elektronické podobě**.

Poznámka: Pro kalendářní měsíce červen, červenec a srpen 2020 bude přehled upraven tak, aby v něm zaměstnavatel mohl uplatnit snížení platby sociálního pojištění a vedle standardních údajů v něm vykázat i snížený vyměřovací základ zaměstnavatele, z něhož se pojistné za zaměstnavatele bude vypočítávat.

Abyste mohli odesílat Přehled elektronicky musíte buď:

- a. mít zřízenou **datovou schránku** (pro KSH, OSH a SDH není její zřízení ze zákona povinné)
- b. zaměstnanec, který bude Přehledy odesílat zřízen **elektronický podpis**.
- c. zůstává možnost pro KSH a OSH objednat si zpracování mezd u kanceláře sdružení, kdy vše bude vyřízeno za Vás. V případě zájmu kontaktujte Mirku Halašovou, email: [halasova@dh.cz](mailto:halasova@dh.cz) , tel: 222 119 513.

V případě, že nebudete schopni odeslat přehled za červen elektronicky (nebo výjimečně za nějaký jiný měsíc), musíte k papírovému přehledu přiložit odůvodnění.

Jedná se zejména o zejména o tyto důvody:

- výpadek elektrické energie,
- výpadek služeb provozovatele komunikační infrastruktury,
- selhání informačního systému zaměstnavatele
- výpadek informačního systému orgánu pojištění.

Atd a.)

Níže uvádím postup zřízení **datové schránky**, která je pro jednodušší postup zřízení i dalšího využívání praktičtější.

---

## Zřízení datové schránky

### Jak můžu podat žádost o založení datové schránky?

O datovou schránku mohou zažádat právnické osoby ( její statutární zástupce – starosta), které nejsou zapsány v obchodním rejstříku nebo nejsou zřízeny zákonem. Zřízení datové schránky je **zdarma**. Nejjednodušším způsobem je požádat o založení datové schránky **na kontaktním místě Czech POINT**. Umístění Czech Pointu naleznete zde: <https://www.czechpoint.cz/wwwstats/f?p=100:16>

O datovou schránku můžete požádat, třemi způsoby:

- 1) **Osobně na kontaktním místě Czech POINT**. Podle zkušeností je lépe využít Czech point na městském úřadě než na poště.
- 2) Poštou - Vyplněnou žádost s úředně ověřeným podpisem pošlete na adresu Ministerstva vnitra. Úředně ověřený podpis si zajistíte na poštách označených logem Czech POINT.
- 3) Osobně - Vyplněnou žádost předáte na podatelnu Ministerstva vnitra.

### Jak obdržím přihlašovací údaje?

Přístupové údaje jsou v případě datových schránek zřizovaných na žádost zasílány podle přání žadatele buď na kontaktní adresu, uvedenou žadatelem ve formuláři žádosti, nebo jsou generovány tzv. virtuální obálkou (žádosti o schránky fyzických a podnikajících fyzických osob, které byly přímo vyřízeny na Czech POINT) a zasláné na emailovou adresu žadatele.

Nezapomeňte, že prvotní heslo je třeba při prvním přihlášení změnit.

Heslo doporučujeme měnit každých 90 dní. Pokud si nepřejete měnit heslo každých 90 dní, je třeba si v nastavení datové schránky nastavit neomezenou platnost hesla.

---

Atd b.)

## Zřízení elektronického podpisu

S ohledem na složitější postup při zřizování elektronického podpisu, vám v případě potřeby poskytneme metodickou pomoc prostřednictvím kanceláře SH ČMS, p. Orgonika, email: pepa.orgonik@dh.cz.

---

**Opis § 9 zákona 589/1992** o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, který upravuje elektronické odesílání

(1) Zaměstnavatel odvádí pojistné za jednotlivé kalendářní měsíce. Pojistné za kalendářní měsíc je splatné **od prvního do dvacátého dne následujícího kalendářního měsíce**. Pojistné se odvádí na účet příslušné okresní správy sociálního zabezpečení.

(2) **Zaměstnavatel je povinen** ve lhůtě stanovené v odstavci 1 **předložit** příslušné okresní správě sociálního zabezpečení na předepsaném tiskopisu **přehled o výši vyměřovacího základu** stanoveného podle § 5a a o výši pojistného, které je povinen odvádět, s uvedením čísla účtu, z něhož byla platba pojistného provedena. Zaměstnavatel plní povinnost uvedenou ve větě první zasláním přehledu **v elektronické podobě** způsobem uvedeným v zákoně o organizaci a provádění sociálního zabezpečení 77).

(3) Pokud zaměstnavatel nemůže z prokazatelných objektivních technických důvodů splnit povinnost uloženou v odstavci 2 větě první způsobem uvedeným v odstavci 2 větě druhé, může tak učinit v písemné podobě na předepsaném tiskopise zasláním na adresu určenou okresní správou sociálního zabezpečení; přitom je povinen uvést důvod tohoto postupu. Tato povinnost je splněna i předáním tohoto tiskopisu příslušné okresní správě sociálního zabezpečení. Technické důvody podle věty první se posuzují podle § 61 odst. 5 zákona o nemocenském pojištění obdobně.

Zpracovalo ekonomické oddělení SHČMS  
Dne 26.6.2020