<u>Návod k vyplnění výkazu P 1-04</u>

Výkaz se vyplňuje do internetového formuláře. Před vyplňováním výkazu je nezbytně nutné si přečíst aktuální Metodický pokyn k jeho vyplňování. Pokud nepřenášíte data výkazu z externího mzdového systému, je vhodné mít výkaz předvyplněný na tiskopisu, zkrátí to dobu potřebnou pro připojení k Internetu.

Postup:

Přihlásíte se k Internetu a zadáte adresu http://sberdat.uiv.cz/login



Úvodní přihlašovací stránka aplikace nabízí na horní liště vpravo odkaz přímo na webové stránky **MŠMT ČR**, na **Rozcestník** serverů s dalšími užitečnými odkazy a na aktuální **Informace** týkající se sběru dat v regionálním školství, kde jsou k dispozici kontaktní adresy, <u>vzory formulářů výkazů, metodické pokyny a návody k jejich vyplnění, termíny</u> a další užitečné informace.



Uživatel: vyplní se resortní identifikátor právnické osoby (RED_IZO) z Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku.

Heslo: zůstává stejné jako při posledním přihlášení, změnit heslo může jen zaměstnanec, který zná heslo platné. Heslo je platné pro celé ředitelství a pro každé přihlášení, pro sběr dat ze všech výkazů za danou právnickou osobu. Mělo by mít rozsah minimálně 6 znaků a lze použít vhodnou kombinaci písmen, číslic a dalších znaků.

V případě problémů s přihlášením kontaktujte příslušné pracovníky mailem na adrese <u>hesla@msmt.cz</u>. Do předmětu mailu (Subjektu) uveďte, zda se jedná o ztrátu hesla nebo potíže s přihlášením a také o to, **do jaké aplikace se nemůžete přihlásit.** V textu zprávy uveďte **vždy resortní identifikátor právnické osoby (RED_IZO)**, aby příslušní pracovníci odpovědní za administraci informačního systému věděli, se kterým právním subjektem v této věci komunikovat.

Po úspěšném přihlášení se dostanete na stránku ředitelství vaší školy/školského zařízení s údaji převzatými ze školského rejstříku a s nabídkou tlačítka pro zpracování výkazu P 1-04 pro příslušné období kalendářního roku.

	nky práv	nických osob činnost škol	vykoná a školsl	vajících kých zařízení				3
Resortní identifikátor prá	vnické osoby:							1
Název:								
IČO:								
Zřizovatel:								
Webová stránka:								
Email:								
Zkrácený název:								
Adresa:								
Telefon:								
Aktuální informace pro šl	koly:			Aktualizováno k 6.3.2012 16:46:27				
Seznam mist, kd	е је vукој	ulice	Telefon	zem: Zaškrtnutá místa vyplňují výkazv				
17 IZO/č.části								
G11					v15/02 v35/02 v15/03 v15/04 V15/05 V15/06	Statistika		
					V15/07 V15/08 V15/09 V15/10 V15/11			
Výkaz P1-04: 1-4.	tvrtl. 2012 čtvrtl. 2009 čtvrtl. 2007	1 4. čtvrti. 2011 1 3 1 3. čtvrti. 2009 1 2 1 3. čtvrti. 2007 1 2	čtvrti. 2011 čtvrti. 2009 čtvrti. 2007	12. čtvrtl. 2011 1. čtvrtl. 2011 1 1. čtvrtl. 2009 14. čtvrtl. 2008 1 1. čtvrtl. 2007 14. čtvrtl. 2006 1	- 4. čtvrtl. 2010 1 3 - 3. čtvrtl. 2008 1 2 - 3. čtvrtl. 2006 1 2	3. čtvrtl. 2010 2. čtvrtl. 2008 2. čtvrtl. 2006	12. čtvrtl. 2010 1. čtvrtl. 2 3 1. čtvrtl. 2008 5 1. čtvrtl. 2006	2010
Výkaz R36-01: 2	008/09	2007/08	2006/07	2005/06 2004/05	2003/04	2002/03		
Ostatní vstupy: Přehledy: Statisti	ky ředitelství	PAM - min. období						
Navigace: Zma	ěna hesla	Zavřít okno Opra	vy v registru					

Oranžové tlačítko vyzývá k pořízení výkazu o zaměstnancích a mzdových prostředcích za příslušné období.

Modrá tlačítka slouží k prohlížení odeslaných výkazů z předcházejících období.

Po stisku tlačítka s názvem výkazu se zobrazí hlavní stránka výkazu se seznamem oddílů. Nabízí se pouze ty oddíly, které v daném období a pro daný subjekt (v závislosti na zřizovateli) připadají v úvahu, např.:

No sher d@t	Hlavní stránka výkazu Stránka ředitelství Odhlásit
P 1-04 -Ctvrtletní výkaz o z	zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství za 1 3. čtvrtletí 2016
Resortní identifikátor zařízení (IZO)/ICO:	
Nazev:	
Adresa.	
Drub bospodaření:	
Organizace vvplácí:	
Import dat:	Procházet Načti XML XML+
Desistuase druků DAM	
Kód druhu činnosti	83
	iednu z níže uvedených operaci V
Přidat druh Odstranit d	ruh Změnit druh
Vysvětlivky ke stavu oddilu: Stav oddílu Ikona Nevyplněn Image: Comparison of the start of the starto	
Seznam oddílů výkazu	
I. Zamestnanci a mzdove prostředky po	
III. Zaměstnanci a mzdové prostředky ()	en ze státního rozpočtu) v tis. Kč podle protesí a druhu činnosti
V. Přehled počtu pracovníků a mzdovýc	h prostředků
VII. Zaměstnanci a mzdové prostředky v	/ tis. Kč podle profesi a druhu činnosti - vyjmuto ze mzdové regulace
Kontaktní údaje	
Výkaz ještě nebyl odeslán na správní úřad	1.
Z celkového počtu 5 oddílů vyplněno 0, zko Výkaz P 1-04 založen	ntrolováno 0.

nebo



Na horní liště vpravo je odkaz umožňující návrat na stránku ředitelství.

Elektronický formulář nabízí k vyplnění dat pouze ty druhy činnosti zapsané v rejstříku. Diferenci mezi nabídnutými a požadovanými druhy činnosti můžete opravit tlačítky "Přidat druh", "Odstranit druh" nebo "Změnit". Při těchto činnostech je vždy nutné nejprve z nabízeného číselníku vybrat ten druh činnosti, se kterým se má požadovaná operace provádět.

P 1-04 -Čtvrtletní výkaz o zaměstna Resortní identifikátor zařízení (IZO)/ľČO:	uncich a mzdových prostředcích v regionálním školství za 1 3. čtvrtleti 2019
P 1-04 -Ctvrtletní výkaz o zaměstna Resortní identifikátor zařízení (IZO)/IČO:	ncich a mzdových prostředcich v regionálním školství za 1 3. čtvrtleti 2019
Resortní identifikátor zařízení (IZO)/IČO:	
Název: Adresa: Telefon: Druh hospodaření Organizace vyplácí Import dat: Drudakv k metodice Pokyny a vysvětljuky	bor Soubor nevybrán Načb XML XML+
Registrace druhú PAM Kód druhu činnosti 11 - Materiski školy běžné 12 - Materiski školy běžné 13 - Materiski školy běžné 14 - Materiski školy běžné 14 - Materiski školy běžné 15 - Stakistní školy běžné 15 - Stakistní školy běžné 14 - Vyšší dotrová školy běžné 15 - Stakistní školy běžné 15 - Stakistní školy běžné 16 - Materiski školy zřízněn podle § 16 dat. 9 Šž 15 - Materiski školy zřízněn podle § 16 dat. 9 Šž 15 - Materiski školy zřízněn podle § 16 dat. 9 Šž 16 - Materiské skoly zřízněn podle § 16 dat. 9 Šž 16 - Materiské skoly zřízněn podle § 16 dat. 9 Šž 17 - Něstaká skoly zřízněn podle § 16 dat. 9 Šž 16 - Materiské skoly zřízněn podle § 16 dat. 9 Šž 16 - Materiské skoly zřízněn podle § 16 dat. 9 Šž 16 - Materiské skoly zřízněn podle § 16 dat. 9 Šž 16 - Materiské skoly zřízněn podle § 16 dat. 9 Šž 16 - Materiské skoly zřízněn podle § 16 dat. 9 Šž 16 - Materiské skoly zřízněn podle § 16 dat. 9 Šž 16 - Materiské skoly zřízněn podle § 16 dat. 9 Šž 16 - Materiské skoly zřízněn podle § 16 dat. 9 Šž 16 - Materiské skoly zřízněn podle § 16 dat. 9 Šž	yckovy yckovy <u>c. podle profesí a druhu činnosti</u> <u>ile profesí a druhu činnosti</u> <u>o</u>

Úpravy, které provedete, nebudou do rejstříku doplněny automaticky. Kontaktujte proto MŠMT elektronicky na adrese rejstrik@msmt.cz s požadavkem na změnu.

Má-li organizace k dispozici výstup výkazu z externího mzdového nebo evidenčního systému, zpracovává, resp. naplňuje, data výkazu pomocí tlačítek "Procházet..." a "Načti XML". Příslušný XML soubor se nejprve vybere pomocí tlačítka "Procházet..." a následně se načte pomocí tlačítka "Načti XML".

Resortní identifikátor zařízení (IZO)/IČO:	
Název zařízení:	
Adresa:	
Telefon:	
Druh hospodaření:	příspěvková organizace
Organizace vyplácí:	plat podle § 109, odst. 3 zákoníku práce
Import dat:	Procházet Načti XML

Následně se objeví informace o úspěšném načtení souboru a jeho vlastnostech, např.:



nebo o formálních chybách, které soubor obsahuje, např.:



Po úspěšném načtení dat musí být provedena jejich kontrola po jednotlivých oddílech a případné opravy chyb.

Kliknutím na název příslušného oddílu na hlavní stránce výkazu se dostanete přímo k pořizování, editování a kontrolám jednotlivých oddílů výkazu. Terčíky vpravo na řádku (červený, oranžový, zelený) signalizují stav vyplnění oddílu, viz Vysvětlivky ke stavu oddílu. **Je vhodné zpracovávat oddíly v pořadí, v jakém se nabízejí**. Ke kterémukoli oddílu je možno se kdykoli vrátit.

Seznam oddílů výkazu	
I. Zaměstnanci a mzdové prostředky podle druhu činnosti	0
III. Zaměstnanci a mzdové prostředky (jen ze státního rozpočtu) v tis. Kč podle profesí a druhu činnosti	0
V. Přehled počtu pracovníků a mzdových prostředků	0
VII. Zaměstnanci a mzdové prostředky v tis. Kč podle profesí a druhu činnosti - vyjmuto ze mzdové regulac	e O
Kontaktní údaje	0

Nabídka oddílů je navíc doplněna oddílem nadepsaným **Kontaktní údaje**, kde uživatel zadá jméno toho, kdo výkaz vyplnil, telefon a e-mailovou adresu. Tyto údaje budou součástí odeslaných dat a následně po odeslání dat výkazu správnímu úřadu se objeví na výpisu formuláře spolu s datem a časem odeslání výkazu v závěrečné tabulce určené rovněž pro razítko a podpis ředitele vykazujícího subjektu (organizace).

Sběr d@t		Hlavní stránka výkazu	Stránka ředitelství	Odhlásit
Kontaktní údaje k výkazu P1				
Kontaktni úda	aje na osobu vyplňující výkaz			
Jméno a příjm	iení			
Telefon (9 čísl	lic bez mezer)			
Elektronická a	dresa (email)			
Ko	ontrola a uložení Zpět bez uložení Data ještě nebyla vyplněna			

Jestliže byla data načtena z externího XML souboru, lze přímo provádět kontrolu jednotlivých druhů činností (sloupců oddílu) pomocí tlačítka "Kontrola". V případě nalezení chyb se objeví jejich seznam, který se týká pouze zvoleného druhu činnosti. Nejprve jsou prověřeny možné kritické chyby, které je nutno vždy opravit, následně se kontrolují vazby vyžadující komentář (lze vkládat pouze text o délce nepřevyšující 250 znaků).

Sběr d@t		Hlavní stránka výkazu	Stránka ředitelství	Odhlásit
Kontrola věty oddílu 05	výkazu P1			
	Pro úspěšné dokončení kontroly oddílu 05 výkazu P1 je nutné <u>odstranit následují</u> I.: 11/05004 - Neuvedeni zaměstnanci celkem (ř.0501), uvedeny mzdy celkem (ř.0503) 2.: 11/05006 - Počet zaměstnanců (ř.0501) není roven součtu pedagogů a nepedagogů 3.: 11/MO020 - Počet přep zaměstnanců v odd.l (ř.0102) a v odd.V (ř.0501) neshodný Opravit později Opravit	cí kritické chyby:		
Sběr d@t		Hlavní stránka výkazu	Stránka ředitelství	Odhlásit
Kontrola věty oddílu 05	výkazu P1			
	Pro úspěšné dokončení kontroly oddílu 05 výkazu P1 je nutné <u>zdůvodnit násle</u> 1.: 97/05061 - Přiliš velký rozdil v počtech přepočt zam. a fyz osob I Zdůvodnit později Uložit komentáře	vdující údaje:		

Pokud jsou v daném sloupci nalezeny chyby nebo je potřeba data vkládat ručně, je třeba vždy vybrat konkrétní druh činnosti (sloupec), se kterým se má pracovat (vkládat nebo opravovat údaje), pomocí tlačítka "Změna". Při odeslání sloupce oddílu ke kontrole program současně ukládá pořízené údaje do databáze. Toto lze úspěšně využít k uložení dat, pokud je třeba z jakýchkoli důvodů práci přerušit. V případě, že nedojde k uložení dat právě vyplňovaného sloupce oddílu do 20 minut, dojde k automatickému odpojení od serveru, právě pořízená data se ztratí a je nutné se opět znovu přihlásit do aplikace. Na závěr práce s každým oddílem, kdy jednotlivé druhy činnosti (sloupce oddílu) jsou již označeny zeleně, je nutno ještě provést kontrolu celého oddílu (tlačítko "Kontrola oddílu"). V případě mezioddílových chyb je třeba odeslat ke kontrole všechny oddíly, kterých se chyba týkala.

 Prenied poctu pracovniku a mzdo 	vých prostředku			
Kontrola oddilu			Kontrola	Kontrola
Zpět na výkaz			Změna	Změna
			0	0
		Číslo řádku	Druh či	innosti
а		b	2	3
Kód druhu činnosti		0101	11	92
Ročot zamoctnanců	průměrný přepočtený počet	0501	9,349	3,61
Pocei zamestnancu	fyzické osoby - průměrný stav	0502	9,704	4
Celkové mzdy a platy zaměstnanců v tis. k	č	0503	1855,764	517,5
	průměrný přepočtený počet	0504	7,753	(
ř. 0501 a 0503 pedagogičtí pracovníci	přepočtený počet k 30. 9.	0518	7,75	(
	mzdy a platy v tis. Kč	0505	Kontrola Zména 2 11 9 9,704 1855,764 7,753 1665,417 7,753 1665,417 7,753 1665,417 0	(
- 1 0504 - 0505 - Itali	průměrný přepočtený počet	t 0504 77,753 0518 7,75 0505 1665,417 t 0506 7,753 0507 1665,417 d 0508 0 0509 0 t 0510 0 0511 0		
1. 0504 a 0505 ucitele	mzdy a platy v tis. Kč	0507	1665,417	
	průměrný přepočtený počet	čet 0508		
1. 0504 a 0505 vychovatele	mzdy a platy v tis. Kč	0509	0	
	průměrný přepočtený počet	0510	0	
z r. 0504 a 0505 úcitele odbor. výcviku	mzdy a platy v tis. Kč	0511	506 7,753 507 1665,417 508 0 509 0 510 0 522 0 502 0	
* 0504 0505	průměrný přepočtený počet	0522	0	
r. 0504 a 0505 asistenti pedagoga	mzdy a platy v tis. Kč	0523	2 11 9,340 9,704 1855,764 7,753 7,753 7,753 1665,417 1665,417 1665,417 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
× 0504 - 0505	průměrný přepočtený počet	0524	0	
r. 0504 a 0505 specialni pedagogove	mzdy a platy v tis. Kč	0525	Kontrola Zména slo řádku Druh č D 2 0101 11 0502 0504 0503 0504 7,75 0505 0507 0508 0507 0508 0509 0510 0511 0 0522 0 0523 0524 0 0522 0 0523 0524 0 0527 0 0528 0 0529 0 0521 0522 0 0527 0 0520 0 0521 0513 190,347 0514 0515 <t< td=""><td></td></t<>	
3 0504 - 0505	průměrný přepočtený počet	0526	0	
1. 0504 a 0505 psychologove	mzdy a platy v tis. Kč	0527	0	
1 0504 - 0505 h	průměrný přepočtený počet	0528	0	
1. 0504 a 0505 trenen	mzdy a platy v tis. Kč	0529	0	
× 0504 a 0505 astatal and anagoul	průměrný přepočtený počet	0520	0	
r. usu4 a usus ostatni pedagogove	mzdy a platy v tis. Kč	0521	0	
	průměrný přepočtený počet	0512	1,596	3,6
ř. 0501 a 0503 nepedagogičtí pracovníci	přepočtený počet k 30. 9.	0519	1,85	3,6
	mzdy a platy v tis. Kč	0513	190,347	517,5
/yplacené ostatní platby za provedenou pl	áci v tis. Kč	0514	4,95	5,
- 36 Alex 0.54 A	pro pedagogické pracovníky	0515	0	
CTAOKU 0014	pro nepedagogické pracovníky	0516	4,95	5,
Mzdv. platv a ost, platby za provedenou pr	áci v tis. Kč	0517	1860 714	522.9

U jednotlivých oddílů lze do vyznačených polí vkládat pouze numerické údaje (výjimkou je oddíl Kontaktní údaje), jako oddělovač desetinných míst je nutno používat desetinnou čárku. Při jakémkoli pokusu uložit nenumerický údaj (včetně mezery), dojde k vyvolání chybového hlášení a označení chybně vyplněných polí a žádné údaje se neuloží.

Uložení a kontr Zpět na oddi	ola I	Číslo řádku	Druh činnosti
Kód druhu činnosti			87
Průměrný evid. počet zam. přepočtený celker	n	0701	
Celkové platy zaměstnanců v tis. Kč		0702	0
- 5. 0704 - 0700 4 156	prům. přepočtený počet	0703	0
21. 0701 a 0702 pedagogicti pracovnici	platy v tis. Kč	0704	0
- 5. 0704 - 0700	prům. přepočtený počet	0705	0
21. 0701 a 0702 hepedagogicti zamestrianci	platy v tis. Kč	0706	0
Vyplacené ost. platby za provedenou práci v	tis. Kč	0707	0
- 56 due 0707	pro pedagogické pracovníky	0708	0
2 120KU 0707	pro nepedagogické zaměstnance	0709	0
Platy a ost. platby za provedenou práci v tis. Kč			0

žově zvýrazněné položky musí mít číselný char

Ulo	žení a kontro	ola	Čiele žádku	Drub šinnosti
2	2pět na oddíl		CISIO I AUKU	Drun cinnosa
Kód druhu činnosti				87
Průměrný evid. počet zam. přepoč	tený celkem		0701	6.5
Celkové platy zaměstnanců v tis. H	<č		0702	0
z ř. 0701 a 0702 pedagogičtí pracovníci		prům. přepočtený počet	0703	0
		platy v tis. Kč	0704	0
z ř. 0701 a 0702 nepedagogičtí zaměstnanci		prům. přepočtený počet	0705	0
		platy v tis. Kč	0706	0
Vyplacené ost. platby za proveden	Vyplacené ost. platby za provedenou práci v tis. Kč			0
- 14 day 0707		pro pedagogické pracovníky	0708	0
2 140K0 0707	pro nepedagogické zaměstnar		0709	0
Platy a ost. platby za provedenou	práci v tis. K	č	0710	0

Oranžově zvýrazněné položky musí mít číselný charakteri

Po vyřešení všech kritických chyb a doplnění požadovaných komentářů u jednotlivých oddílů, tj. když jsou všechny oddíly již označeny zelenými terčíky, objeví se tlačítko "**Odeslat výkaz**" a současně tlačítka s náhledem jednotlivých tiskových stránek výkazu. Tyto stránky slouží **pouze pro kontrolu dat** ještě před odesláním výkazu a **nelze** je použít pro odeslání správnímu úřadu!

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY 19.9.2019 9:31:34/UIV12 /10.1.16.195					
ČTVRTLETNÍ VÝKAZ o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství za 1 3. čtvrtletí 2019					
Hotelc Místo Ulice	35301	Rok Měsic 19 09 Správní úřad Uzemí Zříz, Druh hospodaření B41000 CZ0411 7 1	Platový řád		

Po odeslání výkazu se zobrazí nápis "Výkaz byl (datum a čas) **odeslán na správní úřad.**" Současně se objeví tlačítka jednotlivých stránek výkazu, které jsou již v záhlaví označeny shodným datem a časem odeslání. Po vytištění těchto stránek celého výkazu opatřete výpis podpisem, razítkem a **zašlete na adresu zpracovatelského místa (= správního úřadu,** kterým je příslušný odbor školství obecního nebo krajského úřadu, apod. – viz aktuální Metodický pokyn k výkazu P 1-04). Školy a školská zařízení přímo řízená MŠMT zasílají potvrzený tiskový výstup výkazu přímo na MŠMT, Odboru statistiky, analýz a rozvoje eEducation, resp. Oddělení nákladového a individuálního výkaznictví.



Formulář výkazu je velmi obsáhlý. Pro tisk nastavte v nabídce 'Nastavení stránky (Vzhled stránky resp. Page setup)' všechny okraje na 0. Rovněž je vhodné v nastavení stránky vymazat obsah záhlaví a zápatí. Pokud máte problémy s kvalitou tisku a rozložením, doporučujeme procentuálně upravit měřítko tisku dle potřeby.

Jakoukoli pozdější **opravu výkazu je nutno předem oznámit** zpracovatelskému místu a po opravě znovu odeslat oddíly výkazu ke kontrole a následně celý výkaz odeslat příslušným tlačítkem správnímu úřadu, potom znovu vytisknout a s podpisem, razítkem a označením "**Oprava**" odeslat zpracovatelskému místu. V každém případě vždy zachovávejte posloupnost činností: nejprve "Znovu odeslat v případě opravy", pak teprve tisknout jednotlivé stránky. Dokud výkaz znovu neodešlete, bude stále k dispozici pro tisk stará verze.

Pokud je organizace ve 3. čtvrtletí povinna vyplnit i výkaz P 1c-01 o evidenčním počtu zaměstnanců v regionálním školství podle stavu k 30. 9., tlačítko pro jeho pořízení na stránce ředitelství je k dispozici až po odeslání výkazu P 1-04.

Postup vyplnění a odeslání výkazu P 1c-01 je obdobný jako u výkazu P 1-04 – viz Návod k vyplnění P 1c-01.