

Návod k vyplnění výkazu P 1-04

Výkaz se vyplňuje do internetového formuláře. Před vyplňováním výkazu doporučujeme 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 na adrese <http://sberdat.uiv.cz/login>



Úvodní přihlašovací stránka aplikace nabízí na horní liště vpravo 3 odkazy, na stránku MŠMT ČR, na Rozcestník serverů s dalšími užitečnými odkazy a na aktuální Informace ke sběru dat v regionálním školství. Všechny aktuální metodické podklady a užitečné informace (kontakty na zpracovatelky a termíny sběrů dat) k výkazu P 1-04 naleznete pod odkazem Informace, zcela dole, v části Výkazy PAM. Návod na vyplnění je v úvodní části, jak je zvyrazněno na obrázku níže.



Informace ke sběru dat - regionální školství

Nápovědu k programu pro školy a školská zařízení ve formátu *.pdf si můžete přečíst [zde](#). (Program pro čtení si můžete zdarma stáhnout [zde](#).)
Návod k vyplnění přílohy R43-01 pro školy a školská zařízení ve formátu *.pdf si můžete přečíst [zde](#).
Návod k vyplnění výkazu R44-99 o změnách v poskytovaných podpůrných opatřeních a jejich finanční náročnosti pro školy a školská zařízení ve formátu *.pdf si můžete přečíst [zde](#).
Návod k vyplnění výkazu P 1-04 pro školy a školská zařízení ve formátu *.pdf si můžete přečíst [zde](#).
Návod k vyplnění výkazu P1c-01 pro školy a školská zařízení (vyplácející plat dle § 109 odst. 3 Zákoníku práce) ve formátu *.pdf si můžete přečíst [zde](#).
Návod k vyplnění výkazu P 1d-01 pro školy a školská zařízení ve formátu *.pdf si můžete přečíst [zde](#).

Kontakt při potížích při přihlašování do sběru dat: hesla@msmt.cz.
Uvádějte vždy do jaké aplikace se potřebujete přihlásit a Váš identifikátor, abychom Vám mohli pomoci.
Dotazy související s internetovou aplikací sběru dat prosím směřujte na e-mail stabstika@msmt.cz.

Výkonové výkazy- rok 2023
Vzory formulářů a metodické pokyny k výkonovým výkazům 2023 jsou zveřejněny [zde](#).
Dotazy spojené s metodikou výkonových výkazů, tj. všech výkazů řady R, S a Z, Vám zodpoví zpracovatelky příslušných výkazů.
Termíny odevzdávání výkonových výkazů a kontakty na zpracovatelky výkonových výkazů v roce 2023 jsou uvedeny [zde](#).

Výkonové výkazy- rok 2022
Vzory formulářů a metodické pokyny k výkonovým výkazům 2022 jsou zveřejněny [zde](#).
Dotazy spojené s metodikou výkonových výkazů, tj. všech výkazů řady R, S a Z, Vám zodpoví zpracovatelky příslušných výkazů.
Dodatky k metodickým pokynům k jednotlivým výkazům pro rok 2022 jsou zveřejněny [zde](#).

R 43-01 Příloha výkazu o škole/školském zařízení o podpůrných opatřeních personálního charakteru a jejich finanční náročnosti pro rozpočtové účely roku 2023 (předávaná prostřednictvím sběru dat na adrese <https://sberdat.uiv.cz/login>) – ukázky XML souborů
R 44-99 Výkaz o změnách v poskytovaných podpůrných opatřeních a jejich finanční náročnosti (předávaný prostřednictvím sběru dat na adrese <https://sberdat.uiv.cz/login>) - ukázky XML souborů a XSD schema naleznete [zde](#) (platné od 1.9.2021).

Metodický návod určený pro správní úřady platný pro rok 2022 je zveřejněn [zde](#) ve formátu .pdf.

MŠMT vydalo v souladu s vyhláškou č. 19/2014 Sb., o zápisu vzdělávacích institucí do seznamu vedeného pro účely státní sociální podpory a důchodového pojištění a o studiu v jednoletých kurzech cizích jazyků s denní výukou **seznam jazykových institucí** statut studenta podle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů. Tento seznam je uveden [zde pdf](#), případně [zde xls](#) a instituce v něm uvede v případě výkazů S 1-01, Z 2-01, Z 23-01 a Z 33-01 je umožněno **předávání údajů za podpory importu CSV souborů** – všechny potřebné informace pro tuto funkcionalitu (přehled položek ve formulářích výkazů, struktury jednotlivých CSV souborů a údajů výkazu S 24-01 prostřednictvím importu CSV souborů naleznete [zde](#). Nadále bude umožněno zadávat údaje do uvedených výkazů také manuálně, pokud školy/školská zařízení nebudou mít k dispozici přenosové CSV soubory.

Individuální výkaznictví ze školních matrik - rok 2022
Dotazy související se sběrem individuálních dat z matrik žáků prosím směřujte na e-mail matrika@msmt.cz.
Sběr dat z matrik žáků ZŠ, SŠ, konzervatoří a studentů VOŠ najdete na adrese <https://matrika.msmt.cz/matrikas>.
Možnost testování správnosti (chybovosti) datových souborů ze školních matrik naleznete na testovacím serveru na adrese <https://profa.msmt.cz>.

Výkazy PAM - rok 2023
Kontakty a termíny výkazů PAM : [zde](#)

Výkaz P 1-04
Formulář P 1-04 : [zde](#)
Metodický pokyn k P 1-04 : [zde](#).

Metodické vysvětlivky (evidenční počet, mzdy, platy, OON) : [zde](#).

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 nás kontaktujte na mailu hesla@msmt.cz. Do předmětu uveďte, zda se jedná o ztrátu hesla nebo pokud se jedná o problémy s přihlášením, také **do jaké aplikace se nemůžete přihlásit. Vždy uvádějte 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 čtvrtletí kalendářního roku.

Sběr dat a přehled nedávné historie výkazů

Resortní identifikátor právnické osoby:

Název:

IČO:

Zřizovatel:

Webová stránka:

Email:

Zkrácený název:

Adresa:

Telefon:

Správní úřad:

Výpis adresních údajů z rejstříku:

Aktuální informace pro školy:

Ředitelství (Problémá šetření ke COVID problematice přesunuta do Archivu výkazů):

Mimořádně:	<input type="button" value="UA Asistent 2"/>	<input type="button" value="UA Asistent"/>	<input type="button" value="Ukrajina aktualizace"/>	<input type="button" value="Ukrajina k 29.6.22"/>	<input type="button" value="Ukrajina k 23.6.22"/>	<input type="button" value="Ukrajina k 7.4.22"/>		
Aktuální šetření:	<input type="button" value="Doučování ZŠ 3"/>	<input type="button" value="Doučování ZŠ 2"/>	<input type="button" value="Dotazník ICT 2"/>	<input type="button" value="Druhý CJ"/>	<input type="button" value="Doučování ZŠ"/>	<input type="button" value="Dotazník NPO/ICT"/>	<input type="button" value="Cizinci v MŠ"/>	<input type="button" value="Dotazník ICT"/>
Rozpočet:	<input type="button" value="2023"/>	<input type="button" value="2022"/>	<input type="button" value="2021"/>	<input type="button" value="2020"/>				
Výkaz R13-01:	<input type="button" value="2022"/>	<input type="button" value="2021"/>	<input type="button" value="2020"/>	<input type="button" value="2019"/>				
Příloha R43-01:	<input type="button" value="K 31. 10. 2022"/>	<input type="button" value="K 30. 9. 2022"/>	<input type="button" value="K 31. 10. 2021"/>	<input type="button" value="K 30. 9. 2021"/>	<input type="button" value="K 31. 10. 2020"/>	<input type="button" value="K 30. 9. 2020"/>	<input type="button" value="2019"/>	
Výkaz P1-04:	<input type="button" value="Pořízení P 1-04"/>	<input type="button" value="1. - 4. čtvrtl. 2022"/>	<input type="button" value="1. - 3. čtvrtl. 2022"/>	<input type="button" value="1. - 2. čtvrtl. 2022"/>	<input type="button" value="1. čtvrtl. 2022"/>			
Výkaz P1c-01:	<input type="button" value="2022"/>	<input type="button" value="2021"/>	<input type="button" value="2020"/>	<input type="button" value="2019"/>				
Výkaz P1d-01:	<input type="button" value="2022"/>	<input type="button" value="2021"/>	<input type="button" value="2020"/>					

Oranžové tlačítko vyzývá k pořízení dat výkazu o zaměstnancích a mzdových prostředcích za příslušné období. **Modrá tlačítka** slouží k prohlídce již odeslaných výkazů z předcházejících období.

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

Resortní identifikátor zařízení (IZO)/IČO:

Název:

Adresa:

Telefon:

Druh hospodaření:

Organizace vyplácí:

Import dat:

Registrace druhů PAM

Kód druhu činnosti	21	81	89
--------------------	----	----	----

Vysvětlivky ke stavu oddílů:

Stav oddílu	Ikona
Nevyplněn	●
Nezkontrolován	●
Zkontrolován	●

Seznam oddílů výkazu

I. Zaměstnanci a mzdové prostředky podle zdrojů financování a druhu činnosti	●
III. Zaměstnanci a mzdové prostředky (ze státního rozpočtu vč. ESF a NPO) v tis. Kč podle profesí a druhu činnosti	●
V. Přehled počtu zaměstnanců a mzdových prostředků (za všechny zdroje financování)	●
VII. Zaměstnanci a mzdové prostředky (pouze z ESF a zároveň vyjmutu z regulace zaměstnanosti) v tis. Kč podle druhu činnosti	●
IX. Zaměstnanci a mzdové prostředky (SR – pouze z Národního plánu obnovy) v tis. Kč podle druhu činnosti	●
Kontaktní údaje	●

Z celkového počtu 6 oddílů vyplněno 0, zkontrolováno 0.
Výkaz P 1-04 založen

nebo

Resortní identifikátor zařízení (IZO)/IČO:	
Název:	
Adresa:	
Telefon:	
Druh hospodaření:	
Organizace vyplácí:	
Import dat:	Procházet... Načti XML XML+

Registrace druhů PAM
 Kód druhu činnosti: 21 81
 ---vyberte druh PAM, se kterým chcete provést jednu z níže uvedených operací---

Vysvětlivky ke stavu oddílů:

Stav oddílu	Ikona
Nevyplněn	●
Nezkontrolován	●
Zkontrolován	●

Seznam oddílů výkazu

V Přehled počtu pracovníků a mzdových prostředků	●
Kontaktní údaje	●

Výkaz ještě nebyl odeslán na správní úřad.

Z celkového počtu 2 oddílů vyplněno 0, zkontrolováno 0.
Výkaz P 1-04 založen

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 tlačítka „Přidat druh“, „Odstranit druh“ nebo „Změnit druh“. Při těchto činnostech je vždy nutné nejprve z nabízeného číselníku vybrat ten druh činnosti, se kterým se má požadovaná operace provádět.

Resortní identifikátor zařízení (IZO)/IČO:	
Název:	
Adresa:	
Telefon:	
Druh hospodaření:	
Organizace vyplácí:	
Import dat:	Zvolit soubor Nevybrán žádný soubor Načti XML XML+

Registrace druhů PAM
 Kód druhu činnosti: 34
 ---vyberte druh PAM, se kterým chcete provést jednu z níže uvedených operací---
 ---vyberte druh PAM, se kterým chcete provést jednu z níže uvedených operací---
 11 - Mateřské školy běžné
 21 - Základní školy běžné
 25 - Základní umělecké školy
 34 - Sítědní školy běžné
 37 - Sítědní praktického vyučování
 41 - Vyšší odborné školy běžné
 42 - Konzervatoře běžné
 51 - Mateřské školy zřízené podle § 16 odst. 9 ŠZ
 52 - Základní školy zřízené podle § 16 odst. 9 ŠZ
 53 - Konzervatoře zřízené podle § 16 odst. 9 ŠZ
 54 - Vyšší odborné školy zřízené podle § 16 odst. 9 ŠZ
 55 - Speciální pedagogická centra
 56 - Sítědní školy zřízené podle § 16 odst. 9 ŠZ
 57 - Interní školy zřízené podle § 16 odst. 9 ŠZ
 61 - Mateřské školy při zařízení pro výkon ústavní ochranné výchovy
 62 - Mateřské školy při zdravotnickém zařízení
 63 - Lesní mateřské školy
 64 - Základní školy při zařízení pro výkon ústavní ochranné výchovy
 65 - Základní školy při zdravotnickém zařízení
 VII - zaměstnavatel a mzdové prostředky (pouze z ÚSP a zařízení vyjitímů z regulace zaměstnanosti) v tis. Kč podle druhu činnosti
 IX - Zaměstnanci a mzdové prostředky (SR – pouze z Národního plánu obnovy) v tis. Kč podle druhu činnosti
 Kontaktní údaje

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

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.:

Popis souboru:
Datum vytvoření: 22.3.2012 15:27:11
Typ souboru: XML
Velikost souboru: 2990 B

Probíhá kontrola souboru:
- Kontrola základní struktury: OK
- Kontrola elementů: OK
- Druhy PAM k zavedení: 83, (celkem 1)
- V systému registrováno: 83, (celkem 1)
- Kontrola duplicit druhů PAM v souboru: OK
- Příprava odstranění následujících druhů PAM z databáze: žádný
- Příprava doplnění následujících druhů PAM do databáze: žádný
- Načítání a validace hodnot: OK
- Ukládání dat do databáze: OK

SOUBOR BYL ÚSPĚŠNĚ ZPRACOVÁN A ZANESEN DO DATABÁZE!

Zpět na výkaz

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

Popis souboru:
Datum vytvoření: 22.3.2012 15:34:09
Typ souboru: XML
Velikost souboru: 2990 B

Probíhá kontrola souboru:
- Kontrola základní struktury: OK
- Kontrola elementů: Chyba04: Syntaxe poblíž elementu R102 (druh pam 83) není správná.

Zpět na výkaz

Po úspěšném načtení dat z xml souboru musí být provedena jejich kontrola po jednotlivých oddílech a případné oprava 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 oddílů. **Je vhodné zpracovávat oddíly v následujícím pořadí: oddíl V., I., III., VII. A IX.** Ke kterémukoli oddílu je možno se kdykoli vrátit.

Seznam oddílů výkazu	
I. Zaměstnanci a mzdové prostředky podle zdrojů financování a druhu činnosti	●
III. Zaměstnanci a mzdové prostředky (ze státního rozpočtu vč. ESF a NPO) v tis. Kč podle profesí a druhu činnosti	●
V. Přehled počtu zaměstnanců a mzdových prostředků (za všechny zdroje financování)	●
VII. Zaměstnanci a mzdové prostředky (pouze z ESF a zároveň vjmutu z regulace zaměstnanosti) v tis. Kč podle druhu činnosti	●
IX. Zaměstnanci a mzdové prostředky (SR – pouze z Národního plánu obnovy) v tis. Kč podle druhu činnosti	●
Kontaktní údaje	●

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

Kontaktní údaje k výkazu P1

Kontaktní údaje na osobu vyplňující výkaz

Jméno a příjmení

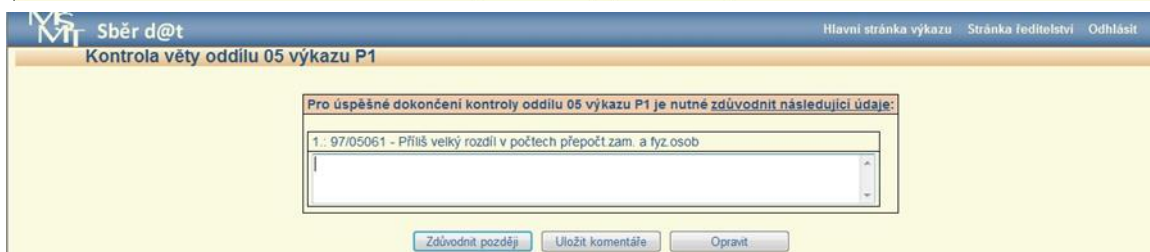
Telefon (9 číslic bez mezer)

Elektronická adresa (email)

Kontrola 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 oddílů) pomocí tlačítka „Kontrola“. V případě nalezení chyb se objeví jejich seznam, který se týká pouze zvoleného druhu činnosti. Nejprve se musí opravit kritické chyby, které neumožní pokračovat v kontrolách a odeslat výkaz. Následně se kontrolují skutečnosti, které vyžadují komentář nebo zdůvodnění vykázaných dat (lze vkládat pouze text o délce max. 250 znaků).



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“. Po odeslání zadaných dat ve sloupci oddílu ke kontrole je program současně ukládá do databáze. Toho 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 neuloží a je nutné se opět přihlásit do aplikace a zadat data znovu. **Na závěr práce s každým oddílem**, kdy jsou již jednotlivé druhy činnosti (sloupce oddílu) 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.

V. Přehled počtu pracovníků a mzdových prostředků

Kontrola oddílu		Kontrola	Kontrola
Zpět na výkaz		Změna	Změna
a	Číslo řádku	Druh činnosti	
Kód druhu činnosti	b	2	3
Počet zaměstnanců	průměrný přepočtený počet	0101	11
	fyzické osoby - průměrný stav	0502	92
Celkové mzdy a platy zaměstnanců v tis. Kč		0503	1855,764
			517,55
z ř. 0501 a 0503 pedagogičtí pracovníci	průměrný přepočtený počet	0504	7,753
	přepočtený počet k 30. 9.	0518	7,75
	mzdy a platy v tis. Kč	0505	1665,417
z ř. 0504 a 0505 učitelé	průměrný přepočtený počet	0506	7,753
	mzdy a platy v tis. Kč	0507	1665,417
z ř. 0504 a 0505 vychovatelé	průměrný přepočtený počet	0508	0
	mzdy a platy v tis. Kč	0509	0
z ř. 0504 a 0505 učitelé odbor. výcviku	průměrný přepočtený počet	0510	0
	mzdy a platy v tis. Kč	0511	0
z ř. 0504 a 0505 asistenti pedagoga	průměrný přepočtený počet	0522	0
	mzdy a platy v tis. Kč	0523	0
z ř. 0504 a 0505 speciální pedagogové	průměrný přepočtený počet	0524	0
	mzdy a platy v tis. Kč	0525	0
z ř. 0504 a 0505 psychologové	průměrný přepočtený počet	0526	0
	mzdy a platy v tis. Kč	0527	0
z ř. 0504 a 0505 trenéři	průměrný přepočtený počet	0528	0
	mzdy a platy v tis. Kč	0529	0
z ř. 0504 a 0505 ostatní pedagogové	průměrný přepočtený počet	0520	0
	mzdy a platy v tis. Kč	0521	0
z ř. 0501 a 0503 nepedagogičtí pracovníci	průměrný přepočtený počet	0512	1,596
	přepočtený počet k 30. 9.	0519	1,85
	mzdy a platy v tis. Kč	0513	190,347
Vyplacené ostatní platby za provedenou práci v tis. Kč		0514	4,95
			5,4
z řádku 0514	pro pedagogické pracovníky	0515	0
	pro nepedagogické pracovníky	0516	4,95
Mzdy, platy a ost. platby za provedenou práci v tis. Kč		0517	1860,714
			522,95

Do vyznačených polí jednotlivých oddílů lze vkládat pouze numerické údaje (výjimkou je oddíl Kontaktní údaje) a jako oddělovač desetinných míst používat desetinnou čárku. Při jakémkoli pokusu uložit nenumernický údaj (včetně mezery), dojde k označení chybně vyplněného pole a takový údaj se neuloží.

Zpět na oddíl		Číslo řádku	Druh činnosti
Kód druhu činnosti		0701	87
Průměrný evid. počet zam. přepočtený celkem		0701	
Celkové platy zaměstnanců v tis. Kč		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 provedenou práci v tis. Kč		0707	0
z řádku 0707	pro pedagogické pracovníky	0708	0
	pro nepedagogické zaměstnance	0709	0
Platy a ost. platby za provedenou práci v tis. Kč		0710	0

Po vyřešení všech kritických chyb a doplnění požadovaných komentářů u všech oddílů, tj. všechny oddíly jsou označeny zelenými terčíky, se objeví tlačítko „Odeslat výkaz“. Současně se objeví i tlačítka s náhledem na jednotlivé tiskové stránky výkazu, které slouží **pouze pro kontrolu dat** před odesláním výkazu. **Nelze** je však použít pro odeslání správnímu úřadu!

ČTVRTLETNÍ VÝKAZ
o zaměstnancích a mzdových prostředcích
v regionálním školství
za 1. - 3. čtvrtletí 2019

Hotel		Rok	Měsíc	Identifikační číslo organizace (ICO)
Místo		19	09	
Ulice		Správní úřad		
		841000		

Po odeslání výkazu se zobrazí nápis „Výkaz byl (datum a čas) odeslán na správní úřad.“ Současně se objeví tlačítka jednotlivých tiskových stránek výkazu, které jsou již v záhlaví označeny datem a časem odeslání. Vytisknutý výkaz opatřete 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 školské statistiky a analýz, resp. Oddělení statistického výkaznictví.

The screenshot shows the following sections:

- Resortní identifikátor zařízení (IZO)/ČO:** A form with fields for Name, Address, Telephone, Type of operation, and Organization. Buttons for 'Procházet...', 'Soubor nevybrán.', 'Načti XML', and 'XML+' are present.
- Dodatky k metodice** and **Metodický pokyn** buttons.
- Registrace druhů PAM:** A section with a dropdown menu for 'Kód druhu činnosti' (set to 34) and buttons for 'Přidat druh', 'Odstranit druh', and 'Změnit druh'.
- Vysvětlivky ke stavu oddílů:** A table showing the status of sections:

Stav oddílu	Ikona
Nevyplněn	Red circle with white center
Nezkontrolován	Yellow circle with black center
Zkontrolován	Green circle with black center
- Seznam oddílů výkazu:** A list of sections with status icons:
 - I. Zaměstnanci a mzdové prostředky podle zdrojů financování a druhu činnosti (Green)
 - III. Zaměstnanci a mzdové prostředky (ze státního rozpočtu vř. ESF a NPO) v tis. Kč podle profesí a druhu činnosti (Green)
 - V. Přehled počtu zaměstnanců a mzdových prostředků (za všechny zdroje financování) (Green)
 - VII. Zaměstnanci a mzdové prostředky (pouze z ESF a zároveň vyjmuta z regulace zaměstnanosti) v tis. Kč podle druhu činnosti (Green)
 - IX. Zaměstnanci a mzdové prostředky (SR – pouze z Národního plánu obnovy) v tis. Kč podle druhu činnosti (Green)
 - Kontaktní údaje (Green)
- Buttons for 'Strana 1' through 'Strana 4' and 'Odeslat výkaz'.
- Footer text: 'Výkaz ještě nebyl odeslán na správní úřad.' and 'Z celkového počtu 6 oddílů vyplněno 6, zkontrolováno 6. Výkaz P 1-04 pro ICO 14618141 byl založen 6.3.2023 13:31:40 uživatelem UIV14.'

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

Jakoukoli dodatečnou **opravu výkazu je nutno předem oznámit** zpracovatelskému místu a po kontrole všech oddílů znovu odeslat celý výkaz příslušným tlačítkem zpracovatelskému místu. Takto opravený a odeslaný výkaz je třeba 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 odeslaných dat. Dokud výkaz znovu neodešlete, bude stále k dispozici pro tisk výkaz s daty před opravou a v programu původní data.**

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.