

# Práce s aplikací pro zpracování statistických výkazů za vysoké školy a ostatní přímo řízené organizace (netýká se škol a školských zařízení v regionálním školství)

## 1. Postup:

Přihlásíte se k internetu a zadáte adresu <http://sberdat.uiv.cz/login/vsopro>. Do následující tabulky zadáte požadované údaje pro vstup uživatele do aplikace:



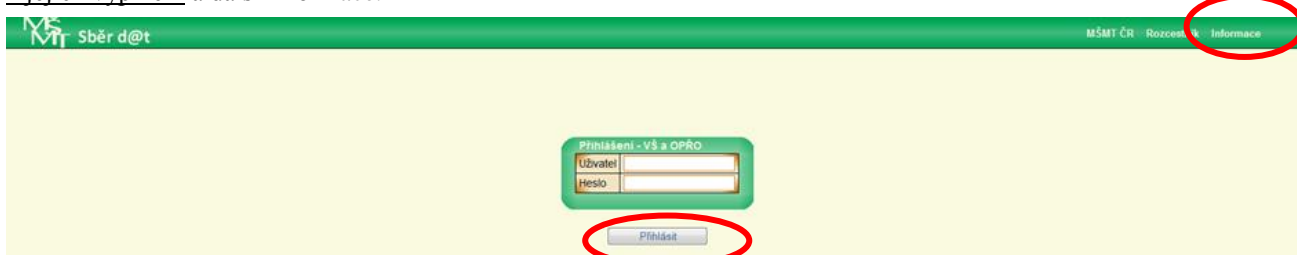
**Uživatel:** Vysoké školy a jejich součásti (fakulty) zadávají kód ve formátu VSyyyyy, kde yyyyy je resortní identifikátor, MŠMT a jím řízené organizace zadávají kód ve formátu PROxxxx, kde xxxx resortní identifikátor.

**Heslo:** zůstává stejné jako při posledním přihlášení, změnit heslo může jen uživatel, který zná heslo platné. Heslo je shodné pro každé přihlášení a pro sběr dat všech statistických výkazů prostřednictvím této aplikace.

V případě problémů s přihlášením kontaktujte Odbor analyticko-statistický MŠMT mailem na adrese [hesla@msmt.cz](mailto:hesla@msmt.cz). V textu zprávy uveďte název organizace a Váš

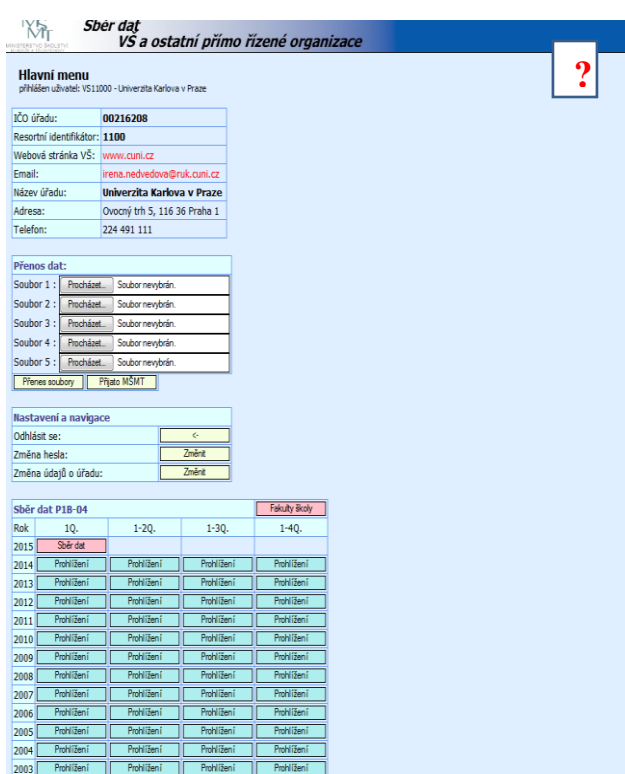
resortní identifikátor.

V zelené liště vpravo nahoře pod nabídkou „Informace“ naleznete vzory formulářů výkazů, pokyny a vysvětlivky k jejich vyplnění a další informace.



Po úspěšném přihlášení (tlačítko „Přihlásit“) se dostanete na stránku Vaší organizace – viz obrázek. Stránka přímo řízené organizace vypadá obdobně a také následující text určený součastem vysokých škol platí pro přímo řízené organizace obdobně.

## Stránka vysoké školy:



**Hlavní menu**  
přihášen uživatel: VS11000 - Univerzita Karlova v Praze

ICD úřadu: 00216208  
Resortní identifikátor: 1100  
Webová stránka VŠ: [www.cuni.cz](http://www.cuni.cz)  
Email: [irena.nedvedova@ruk.cuni.cz](mailto:irena.nedvedova@ruk.cuni.cz)  
Název úřadu: Univerzita Karlova v Praze  
Adresa: Ovocný trh 5, 116 36 Praha 1  
Telefon: 224 491 111

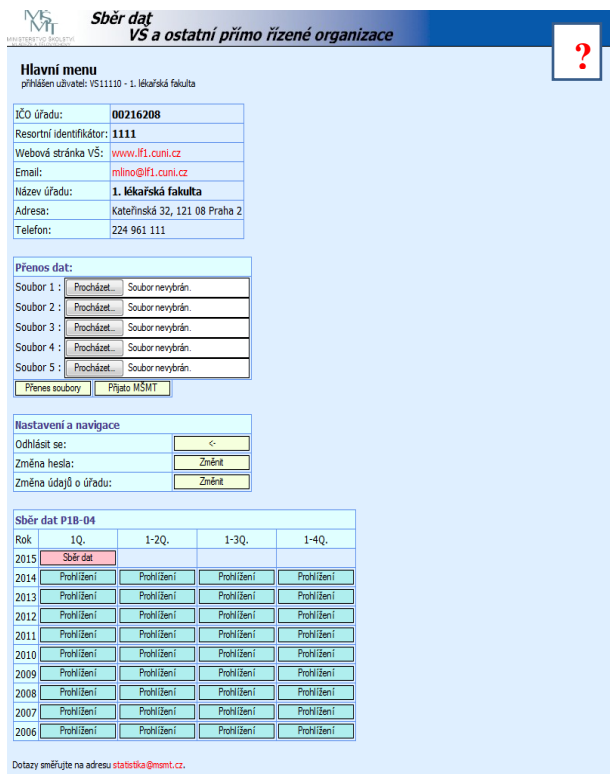
Přenos dat:  
Soubor 1 : Prohlášení... Soubor nevybrán.  
Soubor 2 : Prohlášení... Soubor nevybrán.  
Soubor 3 : Prohlášení... Soubor nevybrán.  
Soubor 4 : Prohlášení... Soubor nevybrán.  
Soubor 5 : Prohlášení... Soubor nevybrán.  
Přenos soubory Přijato MŠMT

Nastavení a navigace  
Odhlásit se: <  
Změna hesla: Změnit  
Změna údajů o úřadu: Změnit

Sběr dat P18-04

Rok	1Q	1-2Q	1-3Q	1-4Q
2015	Sběr dat			
2014	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení
2013	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení
2012	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení
2011	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení
2010	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení
2009	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení
2008	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení
2007	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení
2006	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení
2005	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení
2004	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení
2003	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení

## Stránka součásti (fakulty) vysoké školy:



**Hlavní menu**  
přihášen uživatel: VS11110 - 1. lékařská fakulta

ICD úřadu: 00216208  
Resortní identifikátor: 1111  
Webová stránka VŠ: [www.lf1.cuni.cz](http://www.lf1.cuni.cz)  
Email: [mlno@lf1.cuni.cz](mailto:mlno@lf1.cuni.cz)  
Název úřadu: 1. lékařská fakulta  
Adresa: Kateřinská 32, 121 08 Praha 2  
Telefon: 224 961 111

Přenos dat:  
Soubor 1 : Prohlášení... Soubor nevybrán.  
Soubor 2 : Prohlášení... Soubor nevybrán.  
Soubor 3 : Prohlášení... Soubor nevybrán.  
Soubor 4 : Prohlášení... Soubor nevybrán.  
Soubor 5 : Prohlášení... Soubor nevybrán.  
Přenos soubory Přijato MŠMT

Nastavení a navigace  
Odhlásit se: <  
Změna hesla: Změnit  
Změna údajů o úřadu: Změnit

Sběr dat P18-04

Rok	1Q	1-2Q	1-3Q	1-4Q
2015	Sběr dat			
2014	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení
2013	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení
2012	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení
2011	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení
2010	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení
2009	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení
2008	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení
2007	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení
2006	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení	Prohlášení

Dotazy směřujte na adresu [statistika@msmt.cz](mailto:statistika@msmt.cz).

V horní části obrazovky se nachází **tabulka s údaji o přihlášené organizaci** převzatými z adresáře vysokých škol a přímo řízených organizací ([rejstrik@msmt.cz](mailto:rejstrik@msmt.cz)). Následuje tabulka s názvem „Přenos dat“ určená přímo pro přenos souborů s daty z výkazů řady „Škol (MŠMT) V“ (např. Škol (MŠMT) V 11-01, apod.). Tabulka „Nastavení a navigace“ umožňuje korektní odhlášení ze systému, změnu hesla, změnu nebo doplnění mailové adresy a webové stránky organizace.

Tabulka „Sběr dat P1B-04“ umožňuje veškeré činnosti spojené se sběrem čtvrtletních výkazů o zaměstnancích a mzdových prostředcích. Červená tlačítka se objevují na stránce pouze v období, kdy probíhá sběr dat výkazu P1b-04, a jsou určena pro pořízení a odeslání výkazu za uplynulé čtvrtletí kalendářního roku. Modrá tlačítka slouží k prohlížení výkazů z předcházejících období.

### 1. 1. Další postup součásti (fakulty) vysoké školy:

Jednotlivé výkazy se vyplňují do internetového formuláře. Před jejich vyplňováním je nezbytně nutné přečíst si příslušné „Pokyny a vysvětlivky“ k jejich vyplňování a je vhodné mít výkaz předvyplněný na tiskopisu. Stisknete tlačítko „Sběr dat“.

Sběr dat P1B-04				
Rok	1Q.	1-2Q.	1-3Q.	1-4Q.
2015	Sběr dat			
2014	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení
2013	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení
2012	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení
2011	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení

Po stisknutí tohoto tlačítka se zobrazí stránka určená pro pořízení výkazu P1b-04 s předvyplněným záhlavím a se seznamem oddílů výkazu.

**Sběr dat**

P 1B-04 Čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích za 1. čtvrtletí 2015

Resortní identifikátor zařízení (RID) / IČO: 5451 / 62156462  
 Název zařízení: Hudební fakulta  
 Adresa: Komenského nám. 6, 662 15 Brno  
 Telefon: 542 321 307  
 Import dat:  Soubor nevybrán.

**Vysvětlivky ke stavu oddílů:**

Stav oddílu	Ikona
Nevyplněn	●
Nezkontrolován	●
Zkontrolován	●

**Seznam oddílů výkazu**

II. Zaměstnanci a mzdy podle profesního zařazení	●
III. Zaměstnanci a mzdové prostředky podle rozpočtové skladby a zdrojů financování	●
Kontaktní údaje	●

**Má-li organizace k dispozici datový výstup z externího evidenčního nebo mzdového systému** (soubor .xml), může prostřednictvím nabídky „Import dat“ naplnit tabulky výkazu příslušnými údaji. Po stisku tlačítka „Procházet“ vyberete požadovaný xml soubor a stiskne tlačítko „Načti XML“.

Resortní identifikátor zařízení (RID) / IČO: 1111 / 00216208  
 Název zařízení: 1. lékařská fakulta  
 Adresa: Kateřinská 32, 121 08 Praha 2  
 Telefon: 224 301 114  
 Import dat:  Soubor nevybrán.

Po úspěšném importu dat je nutno kliknutím vstoupit do každého z nabízených oddílů a data odeslat ke kontrole. Obrázky vpravo od názvů oddílů signalizují stav jejich vyplnění – viz legenda.

Nabídka oddílů je navíc u každého výkazu doplněna fiktivním 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 se objeví na výpisu formuláře spolu s datem a časem odeslání výkazu v závěrečné tabulce určené rovněž pro razítko a podpis vedoucího zpravodajské jednotky.

Kontaktní údaje na osobu vyplňující výkaz	
Jméno a příjmení	<input type="text"/>
Telefon (9 číslic bez mezer)	<input type="text"/>
Elektronická adresa (email)	<input type="text"/>

Kontrola a uložení

Zpět bez uložení

V případě, že organizace výstup z externího evidenčního nebo mzdového systému v elektronické podobě nemá, musí jednotlivé oddíly vyplnit „ručně“. Je vhodné zpracovávat oddíly v pořadí, v jakém se nabízejí. Po vyplnění jednotlivých oddílů nezapomeňte vždy odeslat oddíl ke kontrole. Odeslání oddílu ke kontrole současně ukládá pořízené údaje do databáze a lze jej tedy i úspěšně využít k uložení dat, pokud je třeba z jakýchkoli důvodů práci přerušit. V případě, že nedojde k uložení dat právě vyplňovaného oddílu do 20 minut, dojde k automatickému odpojení od serveru, právě pořízená data se ztratí a je nutné se opět znovu přihlásit do systému. (Návrat pomocí tlačítka „Zpět bez uložení“ způsobí, že data se neuloží a změny v datech se neprovedou.) Při vyplňování jednotlivých oddílů se spouštějí i mezioddílové kontroly. V případě mezioddílových chyb je třeba odeslat ke kontrole všechny oddíly, kterých se chyba týkala.

Pokud je výkaz vyplněn špatně, objeví se hlášení o chybách:

Nejprve se objeví seznam případných **kritických** chyb, které je nutno opravit. Tlačítko „**Opravit**“ vrátí uživatele zpět na stránku právě vyplňovaného oddílu, tlačítko „**Opravit později**“ zpět na stránku výkazu (tj. seznam oddílů). Toho lze využít např. v případě mezioddílových chyb, kdy se chyba týká jiného než právě kontrolovaného oddílu.

Pokud oddíl neobsahuje žádné kritické chyby, může se objevit seznam hlášení o údajích, ke kterým je požadován komentář, a dále seznam hlášení o pochybných údajích. V obou případech je nutno ověřit, zda se nejedná o chybu, kterou je nutno opravit. Pokud jsou údaje skutečně správně, uživatel doplní příslušné komentáře do vyznačených polí a zapíše je najednou tlačítkem „Uložit komentáře“ a program se vrátí zpět na stránku výkazu (tj. seznam oddílů). **Zapisovaný text komentáře nesmí přesáhnout 250 znaků.** Tlačítko „**Opravit**“ vrátí uživatele zpět na stránku právě vyplňovaného oddílu a nově zapsané komentáře se přitom neuloží. Tlačítko „**Zdůvodnit později**“ vrátí uživatele zpět na stránku výkazu (tj. seznam oddílů).

Pokud oddíl obsahuje pouze pochybné údaje, může pokračovat uživatel stiskem tlačítka „Vzít na vědomí“ návratem na stránku výkazu (tj. seznam oddílů).

Po odstranění kritických chyb a doplnění případných komentářů, kdy všechny **oddíly** v nabídce oddílů jsou již označeny zeleně, se na stránce výkazu objeví tlačítko „**Odeslat výkaz**“, pomocí kterého se předá výkaz k dalšímu zpracování.

Po odeslání výkazu vysoké školy (MŠMT) se objeví nápis „Výkaz byl úspěšně odeslán dne“, datum a čas. Následně je možné **výkaz vytisknout** – viz Výkaz k nahlédnutí a tisku. Výkaz se tiskne po stránkách.

Jakoukoli pozdější **opravu výkazu je nutno předem oznámit** zpracovatelskému místu (vysoké škole/MŠMT) a po opravě **znovu odeslat výkaz** příslušným tlačítkem. Dokud výkaz znovu neodešlete, budete prohlížet stále starou verzi. V každém případě vždy zachovávejte posloupnost činností; nejprve je nutné výkaz „odeslat“, pak teprve vytisknout.

## 1. 2. Další postup vysoké školy:

Stiskněte tlačítko „**Fakulty školy**“.

Sběr dat P1B-04				
Rok	1Q.	1-2Q.	1-3Q.	1-4Q.
2015	Sběr dat			
2014	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení
2013	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení
2012	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení
2011	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení
2010	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení

Následně se zobrazí nabídka „Přehled součástí VŠ“:

**Přehled součástí VŠ**  
přihlášen uživatel: VS11000 - UK Praha

RID	Vysoká škola	Součást vysoké školy	Telefon	
1111	UK v Praze	1. lékařská fakulta	224 961 111	Pořízení P1B
1112	UK v Praze	3. lékařská fakulta	267 102 111	Pořízení P1B
1113	UK v Praze	2. lékařská fakulta	224 431 111	Pořízení P1B
1114	UK v Praze	Lékařská fakulta v Plzni	377 593 400	Pořízení P1B
1115	UK v Praze	Lékařská fakulta v Hradci Králové	495 816 111	Pořízení P1B

V období sběru dat je u každé součásti k dispozici tlačítko „Pořízení P1B“. Po stisku tohoto tlačítka je postup pořízení výkazu za zvolenou součást (fakultu) shodný s postupem uvedeným v bodě 1. 1. Součásti (fakulty), které již výkaz vyplnily a odeslaly, získají zelené podbarvení.

Vysoká škola dále zpracovává jednotlivé výkazy za všechny své součásti. V období sběru dat má k dispozici na své stránce u příslušného právě zpracovávaného období tlačítko „Sběr dat“. Po jeho stisknutí se dostane na stránku, kde má přehled o právě probíhajícím sběru výkazů za svou vysokou školu:

Přihlášen uživatel: - Univerzita Karlova v Praze

Název:	Univerzita Karlova v Praze
IČO:	00216208
Resortní identifikátor:	1100
Adresa:	Ovocný trh 5, 116 36 Praha 1
Telefon:	224 491 111
Email:	irena.nedvedova@ruk.cuni.cz
Webová stránka:	www.cuni.cz

Výkaz: P1b-04 - 1.čtvrtletí	Výkazy poslané z fakult/ústavů	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Návrat na úvodní stranu rektorátu"/> <input type="button" value="Protokol o zápisu výkazu P1b"/>
	Výkazy odeslané MŠMT	<input type="checkbox"/>	
	Výkazy vrácené fakultám/ústavům	<input type="checkbox"/>	

Škola/fakulta:	Výkaz:	Stav:	Provést s výkazem tento příkaz:	Datumy:		
1100	P1b	Výkaz vygenerován kontrolou	<input type="button" value="Prohlédnout"/>	Odesláni z fakulty:	Odesláni MŠMT:	Vrácení fakultě:
1128	P1B	Výkaz odeslán z fakulty/ústavu	<input type="button" value="Prohlédnout"/> <input type="button" value="Komentář"/> <input type="button" value="Vrátit fakultě"/>	25.3.2015 15:20:55		
			<input type="button" value="Provést celoškolské kontroly"/>	25.3.2015 15:19:27		

Má možnost zvolit zatržením buď přehled o výkazech poslaných z fakult, odeslaných MŠMT nebo, v případě chyb, i vrácených fakultám k opravě. U všech těchto variant si může prohlédnout jak příslušný výkaz – tlačítko „Prohlédnout“, tak i případný komentář – tlačítko „Komentář“.

V případě, že již má k dispozici výkazy za všechny fakulty (součásti) vysoké školy, provede kontroly pomocí tlačítka „Provést celoškolské kontroly“ a vygenerování souhrnného výkazu za celou vysokou školu (viz obr.). Pokud nebyly nalezeny žádné chyby, objeví se tlačítko „Odeslat MŠMT“, které umožní odeslání všech výkazů dané vysoké školy Odboru analyticko-statistickému MŠMT. Následně je nutné zvolit „Protokol o zápisu výkazu P1b“, protokol vytisknout, podepsat příslušným pracovníkem, opatřit razítkem a odeslat Odboru analyticko-statistickému MŠMT. V případě, že za některou součást vysoké školy výkaz předáván není, je nutno tuto skutečnost uvést s příslušným zdůvodněním do tohoto protokolu.

### 1. 3. Základní informace k vyplňování výkazu P1B-04

#### Oddíl II:

Tento oddíl je dle metodického pokynu **povinný pro všechny vysoké školy** – jak pro školy veřejné, tak pro školy soukromé. Uvádí se zde počet zaměstnanců podle profesního zařazení a jejich celkové mzdy, které byly ve sledovaném období vyplaceny.

Sloupce 2, 21, 12, 22, 19, 20 zahrnují **všechny zaměstnance** a jejich celkové mzdy vyplacené v daném období **bez ohledu na zdroj financování**. Jedná se tedy o prostředky státního rozpočtu (kapitola 333 MŠMT) včetně výzkumu, vývoje a inovací vysokých škol, prostředky z doplňkové činnosti, prostředky z ostatních zdrojů a strukturálních fondů.

**Soukromé vysoké školy**, pokud nedostávají dotaci z prostředků kapitoly 333 (MŠMT), **vyplňují pouze sloupce 2, 21, 12, 22, 19 a 20**.

**Sloupce 2b, 21b, 12b, 22b, 19b, 20b** zahrnují z celkového počtu ty **zaměstnance, kteří jsou odměňováni zčásti nebo zcela ze státního rozpočtu (kapitoly 333 MŠMT)** – týká se především **veřejných vysokých škol**.

II. Zaměstnanci a mzdy podle profesního zařazení

a	b	Průměrný evidenční počet zaměstnanců přepočtený				Mzdy zaměstnanců v tis. Kč				Evidenční počet zaměstnanců k poslednímu dni sledovaného období - fyzické osoby			
		celkem	z toho ženy	z toho z kapitoly 333 - MŠMT		celkem	z toho mzdy žen	z toho z kapitoly 333 - MŠMT		celkem	z toho ženy	z toho z kapitoly 333 - MŠMT	
				ze sl. 2 celkem	z toho ženy			ze sl. 12 celkem	z toho mzdy žen			ze sl. 19 celkem	z toho ženy
		2	21	2b	21b	12	22	12b	22b	19	20	19b	20b
Akademiční pracovníci celkem	0200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
v tom	profesoři	0202	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	docenti	0203	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	odborní asistenti	0204	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	asistenti	0205	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	lektori	0206	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	pedagogičtí pracovníci V, V a I	0201	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vědeckí pracovníci	0207	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Ostatní pracovníci celkem	0213	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

[Uložení a kontrola](#) [Zpět bez uložení](#)

**Oddíl III:**

**Prostředky státního rozpočtu jsou výhradně prostředky kapitoly 333 (MŠMT) státního rozpočtu – týká se převážně veřejných vysokých škol. (Mezi řádkem 0307 a součtem řádků 0200, 0207 a 0213 ve sloupcích 2b, 21b, 12b, 22b, 19b, 20b jsou vytvořeny mezioddílové vazby – prostředky v obou oddílech z kapitoly 333 (MŠMT) se musí rovnat.)**

Většina soukromých vysokých škol vyplňuje údaje pouze do řádků 0309 a 0311, řádky 0301 až 0307 vyplňují soukromé školy jenom v případě, že čerpají prostředky ze státního rozpočtu.

III. Zaměstnanci a mzdové prostředky podle rozpočtové skladby a zdrojů financování

a	b	Průměrný evidenční počet zaměstnanců přepočtený celkem	z toho ženy	Celkem v tis. Kč				Evidenční počet zaměstnanců k poslednímu dni sledovaného období fyzické osoby	
				mzdy zaměstnanců celkem	z toho mzdy žen	ostatní osobní náklady celkem	úhrnem (sl. 12 + 17)	celkem	z toho ženy
		2	21	12	22	17	18	19	20
Celkem ze státního rozpočtu (kap 333-MŠMT)	0307	0	0	0	0	0	0	0	0
v tom	vysoká škola	0301	0	0	0	0	0	0	0
	vysokoškolský zemědělský, lesní statek	0302	0	0	0	0	0	0	0
	koleje	0303	0	0	0	0	0	0	0
	menzy	0304	0	0	0	0	0	0	0
	výzkum, vývoj a inovace z prostředků kapitoly 333	0305	0	0	0	0	0	0	0
	Výzkum, vývoj a inovace z ostatních zdrojů	0306	0	0	0	0	0	0	0
Dopřikávková činnost	0308	0	0	0	0	0	0	0	
Ostatní zdroje (granty apod.) mimo V, V a I	0309	0	0	0	0	0	0	0	
Prostředky strukturálních fondů EU	0309b	0	0	0	0	0	0	0	
Fond odměn	0310	0	0	0	0	0	0	0	
Celkem	0311	0	0	0	0	0	0	0	

[Uložení a kontrola](#) [Zpět bez uložení](#)