

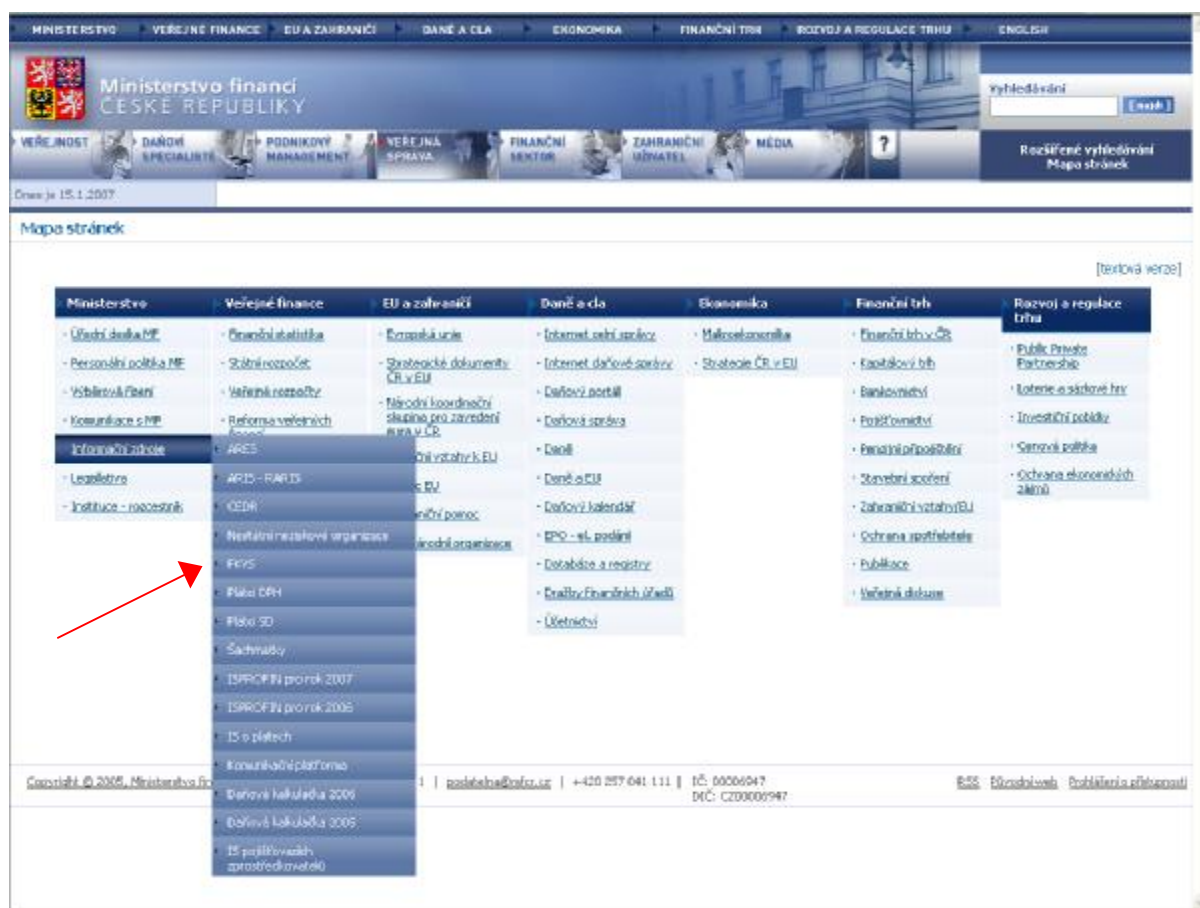
# Vyplnění Roční zprávy v IS FKVS

## Přístup do IS FKVS

Spustíte prohlížeč Internet Explorer.

Existují 2 způsoby spuštění IS FKVS:

1. **přímo** – zadáním adresy <http://app.mfcr.cz/FKVS>
2. **přes internetové stránky Ministerstva financí** [www.mfcr.cz](http://www.mfcr.cz) – vyberte sekci „Veřejná správa“, v menu „Ministerstvo“ zvolte „Informační zdroje“ a potom „FKVS“ – viz obrázek:




## Přihlášení

Úvodní obrazovka IS FKVS:



Zvolte „Přihlášení heslem“

Zobrazí se registrační obrazovka, zadejte Vaši **e-mailovou adresu** (z FKVS) a **heslo** a klikněte na tlačítko „Přihlásit“.



### Přihlášení uživatele do systému FKVS

Zadejte Vaše přihlašovací údaje do níže uvedených polí. Přihlášení pomocí jména/hesla je možné pouze v případě, že Vám tuto variantu povolil Váš nadřízený předkladatel.

Emailová adresa:

Heslo:

Přihlásit

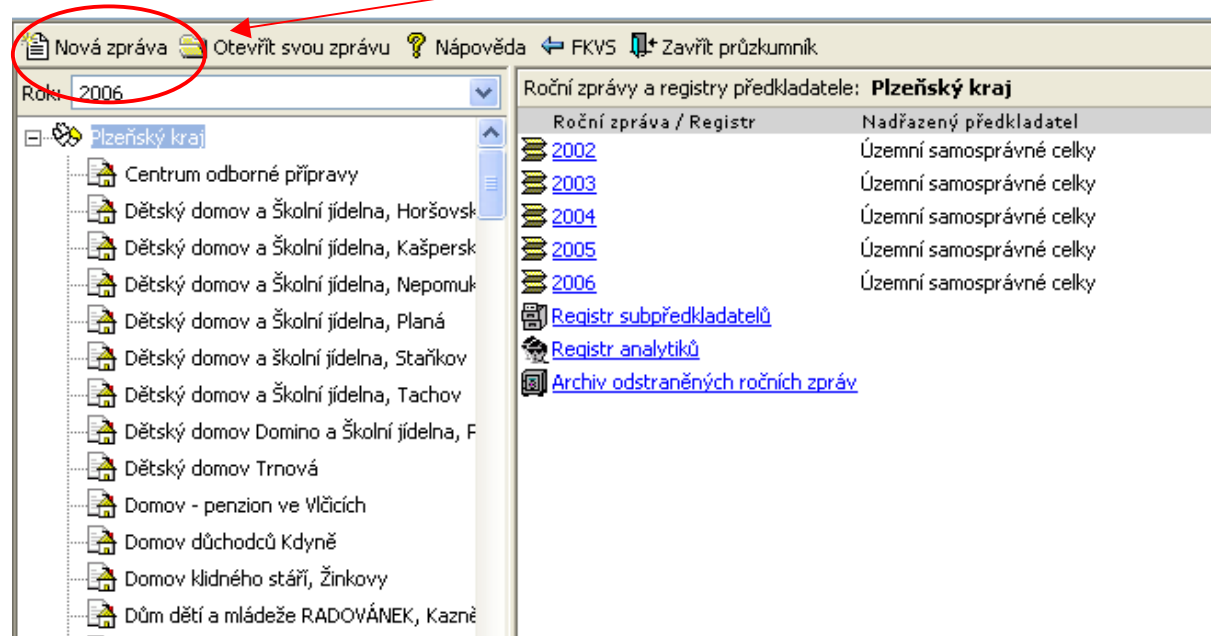
Všichni subpředkladatelé Jihočeského kraje mají nastaven přístup do systému pomocí **Jména/Hesla**. Výhodou tohoto přístupu (proti dřívějšímu certifikátu) je možnost přihlášení a zpracování roční zprávy z jakéhokoliv počítače, který má přístup k internetu.

**Jméno a heslo systém automaticky zasílá zprávou** při změně nastavení přístupu.

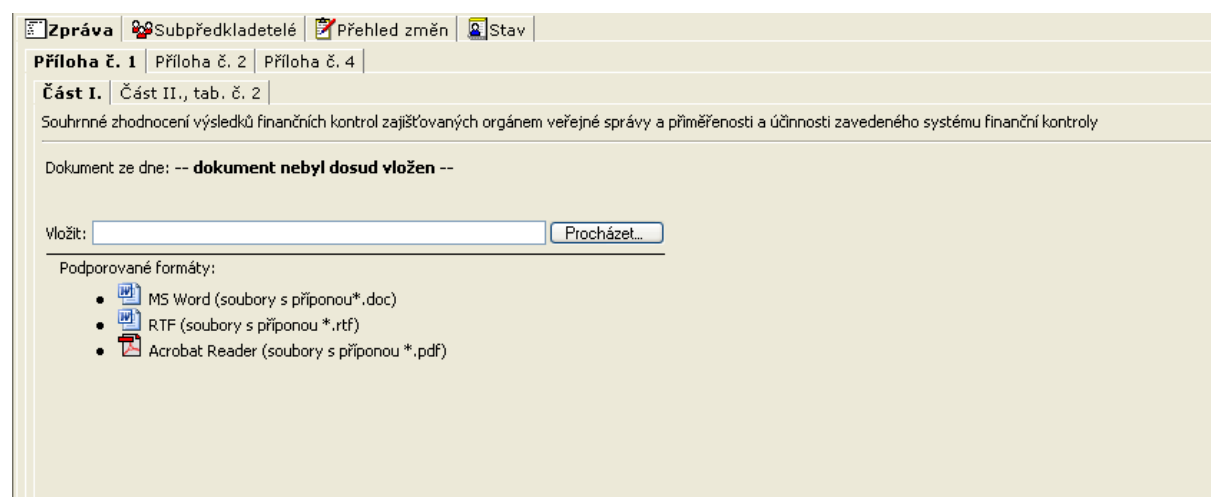
Pokud jste heslo od systému neobdrželi nebo jste ho zapomněli, proveďte **obnovu hesla** – přes ikonu „Zajištění přístupu“ (podrobný návod naleznete v samostatném dokumentu „Získání nového hesla“).

## Založení nové zprávy

K založení roční zprávy slouží nabídka „Nová zpráva“ v hlavním menu.



Vaše roční zpráva se otevře v dalším okně.



Záložky v tomto okně:

- **Zpráva** – zde jsou informace o vlastní roční zprávě
- **Subpředkladatelé** - seznam subpředkladatelů, jejichž roční zprávy slouží jako podklad pro vytvoření roční zprávy
- **Přehled změn** - obsahuje přehled změn ovlivňující danou roční zprávu (tzn. v ročních zprávách subpředkladatelů od jejich postoupení)
- **Stav** - indikuje stupeň zpracování roční zprávy

## Vyplnění tabulkových příloh

Uvádíme postup pro zpracování Roční zprávy **ve zkráceném rozsahu** – tj. v rozsahu příloh 1b, 2 a 4 vyhlášky.

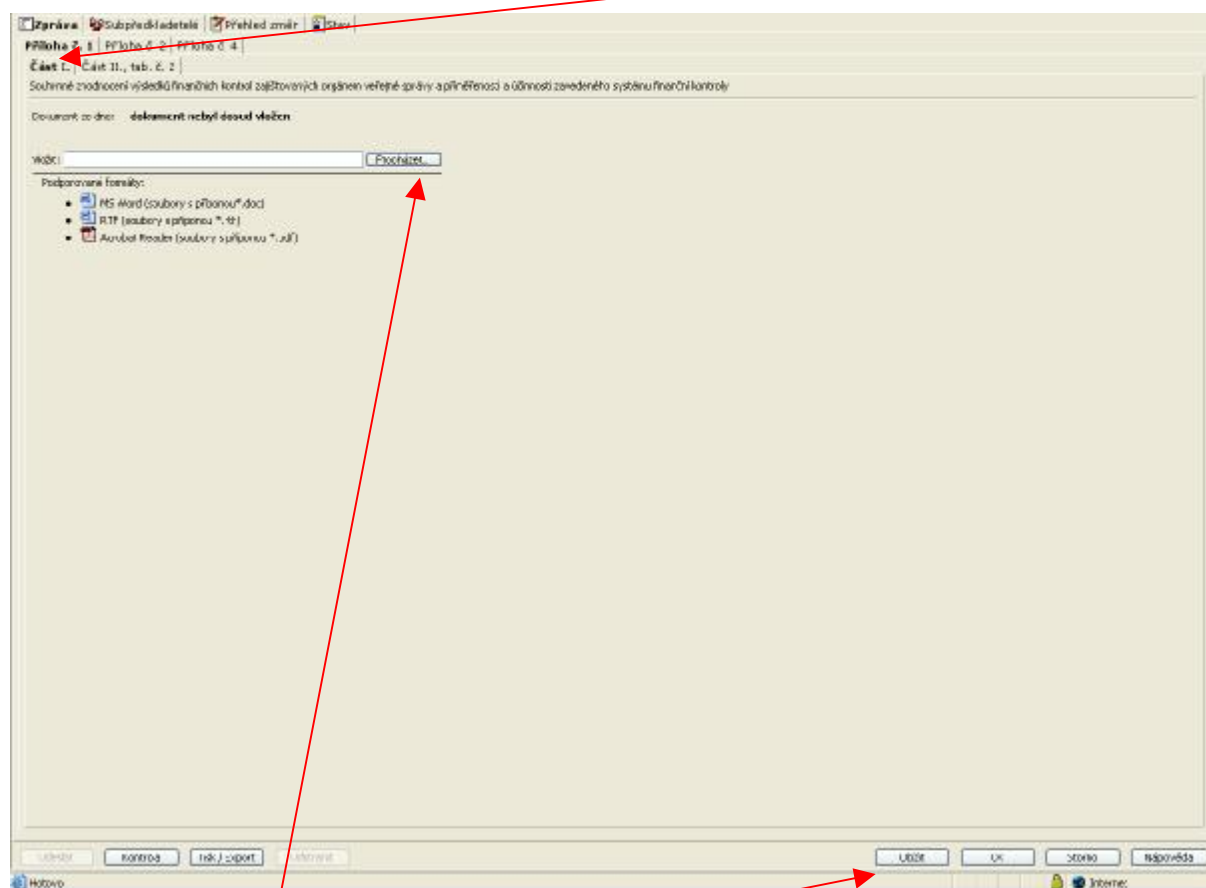
### Příloha č. 1, část I.

Zde vložíte **dokument definovaný přílohou 1b vyhlášky č. 416/2004 Sb.**

Soubor je možné vložit ve formátu \*.doc, \*.pdf, \*.rtf.

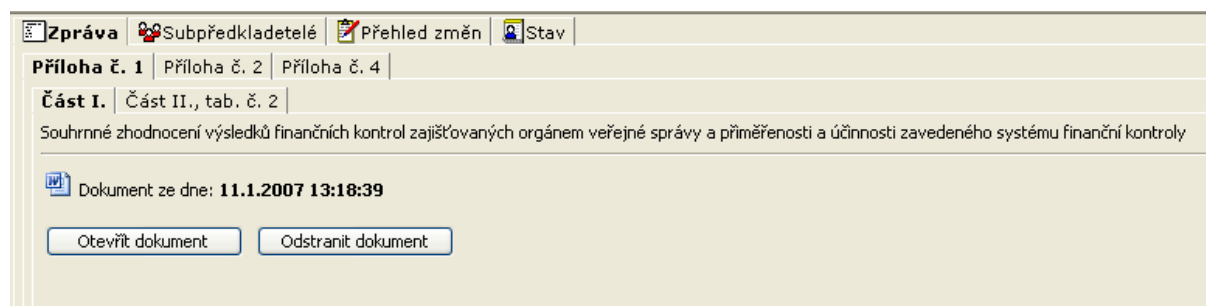
Vytvořte odpovídající dokument (např. ve Wordu s příponou .doc) a uložte ho.

Potom otevřete svou roční zprávu v IS FKVS, zvolte „Příloha č. 1, Část I.“



Stiskněte tlačítko „Procházet“, přepne Vás do dialogového okna a výběrem z adresáře zvolte uložený soubor s komentářem. Stisknutím tlačítka „Otevřít“ bude soubor přenesen do IS FKVS. Zvolte tlačítko „Uložit“.

Po vložení komentáře vypadá okno takto:



Již vložený dokument se nedá měnit. Pokud chcete nějakou změnu provést, musíte tento dokument odstranit, provést opravu v původním souboru, případně vytvořit nový, uložit ho a vložit znovu přes tlačítko „Procházet“.

Do této tabulky se vloží údaje o zjištěních kontrolního orgánu při výkonu veřejnosprávní kontroly, na jejichž základě tento orgán oznámil státnímu zástupci nebo policejním orgánům skutečnosti nasvědčující tomu, že u kontrolované osoby byl spáchán trestný čin.

☐ V organizaci nejsou žádná zjištění tohoto typu

Zvolte tlačítko „*Uložit*“.

## Příloha č. 2

Tabulka stavu vybraných ukazatelů z ukončených kontrol nakládání s veřejnými prostředky, auditů a přezkoumání hospodaření vykonaných u orgánu veřejné správy jinými kontrolními orgány nebo auditorem pro účely hodnocení přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému.

Zvolte záložku „Příloha č. 2“

Ukazatel

Ukazatel	Údaje za účtovou jednotku	Srovnání údaje za účtovou jednotku
<input type="checkbox"/> ...výše odvodů za porušení rozpočtové kázně celkem uložených vykazujícím orgánem veřejné správy podle § 44 zákona o rozpočtových pravidlech (v tis. Kč)		
<input type="checkbox"/> ...výše odvodů za porušení rozpočtové kázně celkem uložených vykazujícím orgánem veřejné správy podle § 22 zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (v tis. Kč)		
<input type="checkbox"/> ...výše sankcí (pokut a penále) uložených vykazujícím orgánem veřejné správy podle zvláštních právních předpisů (v tis. Kč)		

Pokud nebyly předepsány odvody za porušení rozpočtové kázně ani jiné sankce, zaškrtněte políčko

☐ U všech ukazatelů nastavit hodnotu "0"

V opačném případě vložte požadovaná data do jednotlivých políček tabulky.

Zvolte tlačítko „Uložit“.

## Příloha č. 4

Tabulka údajů o výsledcích veřejnosprávních kontrol.

Zvolte záložku „Příloha č. 4“


Vypĺňujú sa pouze bílá políčka – tj. první sloupec kromě řádků 3,6 a 9 – 11.

Pokud vyplňujete samé nulové hodnoty, zaškrtněte políčko ☐ U všech ukazatelů nastavit hodnotu "0".

Přílohu opět uložte (tlačítko „Uložit“).

## Záložka „Stav“

Aby byla Vaše roční zpráva kompletní, musíte vyplnit ještě údaje na obrazovce „Stav“.  
Jedná se o Jméno a Funkci zhotovitele a schvalovatele zprávy a datum jejího vyhotovení, resp. schválení. Jméno a Funkci napište do příslušných políček, datum nevpisujte – klikněte na

políčko . Otevře se kalendář, vyberte datum a stiskněte „OK“.

Opět *uložte*.



## Tisk roční zprávy

Svou roční zprávu si můžete vytisknout – zvolte tlačítko „Tisk/Export“ v dolní části obrazovky, vyberte rozsah tisku (buď všechny nebo pouze vybrané přílohy) a formát tisku.

**Tisk roční zprávy - Dialog webové stránky**

Volba příloh k tisku

☒ **Všechny**

☐ Vybrané: Vybrat vše | Odebrat vše

**Příloha č. 1**

☐ Část II., tabulka č. 1

☒ Část II., tabulka č. 2

☐ Část II., tabulka č. 3

☐ Část II., tabulka č. 4

☐ Tisknout včetně zjištění za podřízené účetní jednotky

☒ Příloha č. 2

☐ Příloha č. 3

☒ Příloha č. 4

**Příloha č. 5**

☐ Tabulka a)

☐ Tabulka b)

☐ Tabulka c)

☐ Tisknout souhrny za všechny programy

Doplňující parametry tisku příloh

☒ Tisknout ve tvaru definovaném vyhláškou

☐ Tisknout uživatelské ukazatele

☐ Tisknout včetně příloh, které neobsahují žádné údaje

☒ Číslovat stránky od 1

Komentář roční zprávy

Tisk komentáře

Vybrané přílohy roční zprávy

Tisk ve formátu PDF

Tisk ve formátu MS Excel

Zavřít

[https://app.mfcr.cz/MRZ\\_PASSWORD/RZ2004/dlgPrintR](https://app.mfcr.cz/MRZ_PASSWORD/RZ2004/dlgPrintR) Internet

Po vytisknutí dokumentů dialogové okno zavřete.

## Odeslání roční zprávy

Dosud neodeslanou zprávu lze upravovat. K otevření založené roční zprávy slouží ikona „*Otevřít svou zprávu*“. Je však nutné zadane údaje vždy uložit.

V průběhu zpracování roční zprávy je možné kdykoliv provést kontrolu její úplnosti. K tomu slouží tlačítko „*Kontrola*“ ve spodní části detailového okna roční zprávy.



*Kontrola úplnosti roční zprávy* prověřuje, zda:

- jsou uvedeny hodnoty ve všech přílohách (ukazatele, které předkladatel nenaplní konkrétní hodnotou, je nutné vyplnit hodnotou nula)
- v záložce *Stav* je uveden pracovník, který roční zprávu vyhotovil a schválil
- jsou postoupeny roční zprávy subpředkladatelů

V případě, že kontrola roční zprávy proběhla úspěšně a roční zpráva tedy obsahuje všechny požadované informace, je tato skutečnost indikována v záložce „*Stav*“. V opačném případě je uživatel informován systémovou zprávou, včetně důvodu neúplnosti zprávy.

**Vlastní postoupení (odeslání) roční zprávy provedete stiskem tlačítka „*Odeslat*“ ve spodní části detailového okna roční zprávy.**



Součástí postoupení roční zprávy je i kontrola úplnosti.

Podrobnější informace k elektronickému vyplnění roční zprávy a k IS FKVS naleznete v **Manuálu IS FKVS**, který je dostupný z úvodní obrazovky systému.

