



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
ILFOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV

13 JAN 2020

INTRARE / IESIRE NR. 202

Entitatea publică Inspectoratul Școlar Județean Ilfov Biroul: Contabilitate, Normare-Salarizare, Tehnic-Administrativ	Procedura operațională - SALARIZARE, FINANȚARE, MONITORIZARE LUNARĂ CHELTUIELI DE PERSONAL	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 4 Nr. de ex. 2
		Pagina din
		Exemplar nr.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Simona GHEORGHE Mihaela DUMITRAȘCU	Consilier contabilitate Consilier Normare-Salarizare	23/12/2019	
1.2	Verificat	Camelia FĂTU	Șef birou	24/12/2019	
1.3	Aprobat	Adriana STOICA	Inspector școlar general		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	
2.2.	Revizia 1	4, 6, 7, 8		Ianuarie 2018
2.3	Revizia 2	8		Septembrie 2018
2.4	Revizia 3	5, 6, 8		Ianuarie 2019
2.5	Revizia 4	1, 6, 7, 8,		Decembrie 2019



3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare	1	Management	Inspector școlar general	Adriana STOICA		
3.2.	aplicare	2	BFCNSTA	Sef birou consilieri	Camelia FĂTU Mihaela DUMITRAȘCU Simona GHEORGHE		
3.3	aplicare	1- copie	MRU	Inspector RU	Lazăr Teodora Grasu Mariana Mincu Rădița		
3.4	aplicare	1- copie	Unități de învățământ de masa, special, unități din subordinea ISJ Ilfov	Directori, administratori financiari, secretari			
3.3	Aplicare- Informare	1-copie	Management, Juridic Secretariat Inspecție școlară, Rețea Școlară, Informatizare, Financiar- Contabilitate- Salarizate- Tehnic- Administrativ, Delegați, Depozitul de carte				
3.13.	arhivare	1-copie	Comisia - SCMI	Responsabil proceduri			

4. Scopul procedurii

Prin acesta procedura se stabilește modul de validare a fluxurilor financiare prin intermediul EDUSAL de către ISJ Ilfov pentru toate unitățile de învățământ de stat cu PJ din rețeaua școlară a județului Ilfov, cât și pentru activitatea proprie. De asemenea procedura asigură informarea tuturor unităților de învățământ cu privire la măsuri, termene și responsabilități în ceea ce privește calcul, întocmirea și plata lunară a salariilor cuvenite personalului.

Statul de salarii este documentul care cuprinde toate drepturile salariale ale fiecărui angajat. Prin intermediul procedurii sunt descrise atribuțiile persoanelor responsabile și fluxul informațional specific activității privind finanțarea, salarizarea, monitorizarea lunară a cheltuielilor cu personalul. Procedura definește etapele lunare de lucru ISJ-unități de învățământ de stat cu PJ.



5. Domeniul de aplicare . Procedura este implementată la nivelul județului Ilfov de Biroul Contabilitate, Normare-Salarizare, Tehnic-Administrativ, Rețea școlară.

Această activitate este derulată în strânsă legătură cu activitatea compartimentelor secretariat și financiar-contabilitate din unitățile școlare cu PJ, de stat, dar implică și participarea următoarelor compartimente din cadrul ISJ Ilfov - Management, Audit, Juridic, RU, Informatizare.

6. Documente de referință

- ✓ Codul muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu completările și modificările ulterioare;
- ✓ Legea 1/2011, cu completări și modificări;
- ✓ Legislația privind salarizarea în vigoare – Legea nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 4576/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;
- ✓ Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice;
- ✓ OUG nr. 90/2017, OUG 114/2018 cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OMECTS nr. 5559/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Normele metodologice privind salarizarea prin plată cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe, din 30.08.2018
- ✓ OMEC nr. 5259/2019 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021
- ✓ HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidența a salariaților (REVISAL)

7. Abrevieri

- ✓ CIM – contract individual de muncă;
- ✓ ALOP – angajare, lichidare, ordonanțare, plată,
- ✓ OP- ordin de plată;
- ✓ MRU – managementul resurselor umane;
- ✓ CO – concediu de odihnă;
- ✓ CM – concediu medical;
- ✓ A- absențe nemotivate;
- ✓ B-FCSTA – Biroul Financiar-Contabilitate-Salarizate-Tehnic-Administrativ
- ✓ ISJIF – Inspectoratul Școlar Județean Ilfov;
- ✓ PO – procedura operațională;
- ✓ RU- resurse umane;
- ✓ EDUSAL – aplicație validare fluxuri financiare;
- ✓ I- input
- ✓ O-output
- ✓ SSM – sănătatea și securitatea muncii
- ✓ ProgCO
- ✓ RechemareCO



- ✓ ReprogCO
- ✓ OPTM
- ✓ Pv – process verbal
- ✓ CA – Consiliu de administrație,
- ✓ FP- fisa postului

8. Descrierea procedurii. Conform legislației, lunar, în cadrul fiecărei unități de învățământ cu PJ, de stat, sunt elaborate lunar statele de personal și statele de plata pentru întreg personalul angajat.

8.1 stat de personal:

◆ **Date:**

➤ **Intrare (I):** Statul de funcții aprobat de ISJIF pentru anul școlar; CIM-uri, acte adiționale, Contracte de management, Comunicări ISJ cu privire la suplimentare/diminuare de posturi, Decizii de încadrare, Contracte de management, Decizii PCO, Decizii cumul, Decizii încadrare personal nou, Decizii detașare, Decizii promovare, Decizii reîncadrare, Ordin/Decizie privind acordare gradatie de merit, Decizii privind majorarea /diminuarea drepturilor salariale, avizul ISJ cu privire la PCO pentru personalul de conducere, aprobarea ISJIF cu privire la plata indemnizației de dirigenție pentru personalul de conducere etc,

➤ **Ieșire (O):** Statul de personal lunar validat de către ISJ Ilfov;

- ◆ **Statul de funcții la data de 01.01..... se transmite spre aprobare către ISJ Ilfov, nu mai tarziu de data de 25.01..... a fiecărui an.**

Statul de funcții se transmite cu adresa de înaintare și are următoarele anexe:

- a) comunicări cu privire la aprobarea (față de ultimul stat valabil!) de către ISJ a unor transformări de posturi;
- b) comunicări cu privire la aprobarea (față de ultimul stat valabil!) de către ISJ a unor suplimentări de posturi;
- c) comunicări cu privire la diminuarea de către ISJ a unor posturi (față de ultimul stat valabil!);

8.2 stat de salarii/stat diferente/stat avans:

◆ **Date:**

➤ **Intrare (I):** Statul de personal lunar validat de către ISJ Ilfov; Fișa de pontaj colectiv, Documente care prevăd rețineri, , Concedii medicale, Cerere Concediu de odihnă, rate, cotizații, popriri, adeverințe privind realizarea unor inspecții, adeverințe privind participarea la examene naționale etc.

➤ **Ieșire (O):** Statul validat de către ISJ Ilfov, Centralizator - Situație recapitulativă, stat avans CO, Declarații lunare, ALOP, OPTM-uri/OP, fluturași, Monitorizarea lunară a cheltuielilor prin corelarea cu numărul de posturi aprobate, borderouri către bănci etc.

Condica de prezență:

- este documentul obligatoriu în care personalul angajat semnează zilnic la începutul și finalul programului; se menționează ora de început a programului și ora de sfârșit, conform reglementărilor legale;



- conține cel puțin următoarele informații obligatorii: denumirea instituției, tipul de personal pentru care se întocmește (didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, delegați), pe coperta 2 (interior) sunt menționate numele și prenumele și funcția salariaților;
- se întocmește într-un singur exemplar (condica personalului didactic de predare, condica personalului auxiliar și nedidactic, condica personalului delegat); Condica de prezență este verificată zilnic de compartimentul Secretariat; Directorul unității poate numi prin decizie o persoană care va asigura completarea corectă și gestionarea condicii de prezență;
- Personalul angajat și delegații completează și semnează zilnic condica de prezență (ori de câte ori personalul este delegat pentru a realiza activități de teren, cu ordin de deplasare, vor fi menționate în condică nr. ordinului de deplasare și locul deplasării. Având în vedere faptul că deplasarea se desfășoară în timpul programului de lucru vor fi luate măsurile necesare respectării SSM);
- Serviciul Secretariat monitorizează consemnarea programului în condicile de prezență;

*Notă: Secretarul instituției (sau altă persoană numită prin decizia directorului)
va avea atribuții în acest sens în Fișa postului)*

- Secretarul instituției consemnează ori de câte ori este cazul, pe baza Cererilor aprobate , concediile de odihnă în Condica de prezență;
- Dacă apar situații care necesită prezența la program a angajatului, se întocmește de către conducerea unității o *Rechemare din CO*;
- Secretarul instituției înregistrează modificările apărute în urma rechemării din CO în Condica de prezență și în Fișa de pontaj colectiv.
- (ISJIF-pt activitatea proprie) Lunar compartimentul secretariat al ISJIF transmite către compartimentul salarizare al ISJIF (salarizare@isjilfov.ro), nu mai târziu de 29-30 ale lunii, situația rechemărilor (pt. personalul propriu) din concediu pentru luna de plată (formular – situația rechemărilor).
- În cazul compensării în bani a concediului de odihnă neefectuat, la încetarea CIM, unitățile de învățământ vor introduce în programul EDUSAL nr. de înregistrare al documentului de aprobare a rechemării din CO atât pentru directori/directori adjuncți, cât și pentru celelalte categorii de personal, conform Fluxului CO atașat prezentei proceduri.
- Până la data de 15 noiembrie a fiecărui an TOATE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT vor transmite în format scanat pe adresa de email salarizare@isjilfov.ro o arhiva care va cuprinde următoarele documente scanate, asumate prin semnatura și înregistrate:

1. Decizia cu privire la numirea unei persoane din unitate cu atribuții în gestionarea CO al personalului;

2. Programarea CO pentru întreg personalul aprobată în CA-ul unității de învățământ și copie a pv al sedinței CA în care a fost aprobată Programarea CO;

- Consemnează ori de câte ori este cazul, pe baza Certificatelor medicale, concediile de incapacitate temporară de muncă în Condicile de prezență;
- Serviciul secretariat, prin secretarul unității, prezintă condica de prezență, la finalul fiecărei zi de lucru, directorului pentru avizare;
- Directorul consemnează absențele nemotivate (A) pentru personalul care absentează prin barare cu cerneală roșie;
- Este documentul primar care stă la baza întocmirii Fișei de pontaj colectiv.
- Se numerotează, se înregistrează și se arhivează la Compartimentul Secretariat.

Fișa de pontaj colectiv:

- Reprezintă document centralizator privind evidența timpului de muncă a salariaților, CO, CIM, concediu fără plată, concediu de maternitate, absențe nemotivate;



- conține cel puțin următoarele informații obligatorii: denumirea instituției, tipul de personal pentru care se întocmește (didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, delegați), luna pentru care se întocmește, abrevierile uzuale, zilele lunii lucrate, total ore lucrate, din care suplimentare și de noapte, total ore nelucrate din care CO, CIM și A.
- Este întocmită de secretarul unității, în perioada 1-5 ale lunii curente pentru luna precedentă pe baza condiții de prezență;
- Secretarul semnează pentru întocmire și prezintă directorului pentru aprobare.
- După aprobarea de către director exemplarul original va fi utilizat responsabilul cu salarizare la întocmirea statelor de plată; Exemplarul original se constituie în document anexă la statele lunare;
- Secretarul păstrează o copie pe care o arhivează la *Secretariat*;
- Se arhivează exemplarul original la *Salarizare* și copia la *Secretariat*.

Statul de personal:

- **OMEN 4576/2011: Unitățile de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv unitățile de învățământ special, CCD IF, CSS IF, PCE IF, CJRAE IF în calitate de angajatori, efectuează încadrarea și salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic potrivit reglementărilor legale în vigoare.**
- Este document suport în vederea întocmirii statului de plată;
- Se întocmește în aplicația EDUSAL se transmite spre validare la ISJ Ilfov;
- Orice modificare a statului de personal se realizează cu decizia conducătorului instituției;
- Statul de personal este întocmit în 2 exemplare în formă scrisă și se semnează de către director și persoana responsabilă cu realizarea salariilor.
- circulă: Exemplarul 1 - La contabilitate pentru corelarea informațiilor cu statul de plată; Exemplarul 2: la secretariat;
- se arhivează: Exemplarul 1 la contabilitate; Exemplarul 2 la salarizare;
- conținutul respectă Ordinul nr. 4576/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;
- fluxul informațional respectă Ordinul nr. 4576/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;
- **TERMENUL de întocmire și transmitere spre validare: 1-3 ale fiecărei luni, perioadă în care ISJ Ilfov asigură validarea.**
- Impunem maximă responsabilitate în realizarea statelor de personal; numărul de versiuni transmise spre validare nu va depăși cifra 2. În cazuri bine justificate va fi acceptată a treia versiune a statului la validare.
- În cazul respingerii statului de 2 ori se aplică prevederile ordinului comun nr. 4576/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat, directorul unității va fi convocat la ISJ IF.

Statul de plată:

- **OMEN 4576/2011: Unitățile de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv unitățile de învățământ special, CCD IF, CSS IF, PCE IF, CJRAE IF în calitate de angajatori, efectuează încadrarea și salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic potrivit reglementărilor legale în vigoare.**
- **OMEN 4576/2011: Responsabilul cu validarea statelor de plată a salariilor/statelor de plată avansuri concedii de odihnă din partea inspectoratului școlar, respectiv auditorul sau șeful compartimentului salarizare, examinează statul de plată a salariilor/statul de plată avansuri**



concedii de odihnă pentru conformitate cu statul de personal și cu reglementările legale în vigoare.

- servește ca document justificativ la înregistrarea în contabilitate;
- atestă drepturile bănești cuvenite angajaților precum și contribuțiile cuvenite BS;
- se întocmește lunar în 2 (două) exemplare pe baza documentelor de evidență a muncii și timpului lucrat;
- Se întocmește în aplicația EDUSAL și se transmite spre validare la ISJ Ilfov imediat cum statul de personal a primit aprobarea ISJIF.
- circulă: Exemplarul 1 - La persoanele desemnate pentru acordarea vizei CFP și pentru aprobarea plății; Casieria unității pentru plata salariilor (plăți numerar); La contabilitate pentru înregistrarea în contabilitate. Exemplarul 2: la salarizare;
- se arhivează: Exemplarul 1 la contabilitate; Exemplarul 2 la salarizare;
- conținutul respectă Ordinul nr. 4576/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;
- fluxul informațional respectă Ordinul nr. 4576/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;
- **TERMENUL de întocmire și transmitere spre validare: 1-6 ale fiecărei luni, imediat după primirea aprobării la statul de personal.**
- **Impunem maximă responsabilitate în realizarea statelor de plată; numărul de versiuni transmise spre validare nu va depăși cifra 2. În cazuri bine justificate va fi acceptată a treia versiune la validare. Numărul de norme aprobate în statul de personal va corespunde cu numărul de norme aflate la plată.**
- După aprobarea statului de salarii (1-6 ale fiecărei luni) nu se retransmite la validare o altă versiune;
- În situații justificate, ce vizează modificări ale statelor de plată după data aprobării, se va întocmi stat rectificativ.
- În cazul respingerii statului de 2 ori se aplică prevederile ordinului comun nr. 4576/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat, directorul unității va fi convocat la ISJ IF.

Activitatea de întocmire a statelor de personal și a statelor de plată respectă fluxul informațional din Ordinul nr. 4576/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat. Toate datele sunt prelucrate cu ajutorul programului EDUSAL.

În aplicația EDUSAL sunt evidențiate și plătite doar normele aprobate de ISJ IF în statul de funcții.

- Pachetul de documente ALOP însoțește lunar documentele privind plata salariilor.
- Acordare viza CFP se realizează cu respectarea reglementărilor OMFP 923/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Concedii de odihnă:

Legislația aplicabilă Codul Muncii, Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, OMEN 5559/2011 cu modificările și completările ulterioare.

- Programarea colectivă este aprobată angajator în CA;
- Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni ale anului școlar;



- La nivelul fiecărei unități de învățământ va fi numită prin decizie a ordonatorului de credite o persoană cu atribuții în gestionarea și evidența CO;
- Distinct de situația programărilor fiecare angajator **va tine evidența cererilor de efectuare CO**, din care reies în orice moment cel puțin următoarele informații: numele și prenumele angajatului, funcția, nr. de zile de CO la care are dreptul, nr. de zile de CO programate, nr. și data cererii de CO, rechemările din CO, perioada de reprogramare, nr. de zile CO ramase de efectuat;
- Personalul didactic de predare beneficiază de dreptul la CO conform OMEN nr. 5559/2011;
- Personalul didactic auxiliar, nedidactic din școli beneficiază de dreptul la CO conform Codului Muncii;
- Personalul didactic de conducere, îndrumare și control din ISJ și CCD beneficiază de dreptul la CO conform Codului Muncii;
- Personalul nedidactic din ISJ IF beneficiază de dreptul la CO conform Codului Muncii.
- Pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic programarea CO și evidența CO se țin în unitatea de învățământ, iar responsabilitatea revine angajatorului;
- (ISJIF-pt activitatea proprie) Pentru personalul didactic (cu excepția isg al cărui CO este aprobat de MEC) și personalul nedidactic din ISJ evidența programărilor și cererilor de efectuare a CO se țin de către o persoană desemnată prin decizia isg, sau conform atribuțiilor din FP.
- Compensarea în bani a CO neefectuat (conf. Codului Muncii art. 146 (3)) se efectuează doar la încetarea CIM. Răspunderea cu privire la calculul sumelor reprezentând CO compensate în bani **REVINE ÎN TOTALITATE ANGAJATORULUI**.
- Calculul sumelor preprezentand CO compensate se realizează în unitatea de învățământ corespunzător cu zilele de CO neefectuat și cu media veniturilor aferentă lunii în care încetează CIM.
- Prin intermediul aplicației de gestionare a personalului și salariilor, ISJ Ilfov, prin compartimentul salarizare, verifică existența programărilor anuale la nivelul unităților de învățământ, deciziile cu privire la persoanele cu atribuții în gestionarea CO.

8.3 Deschiderile lunare de credite (Necesarul de finanțare pentru plata salariilor) se transmit în fiecare lună până la data de 20 ale lunii (Ex. Pentru plata salariilor aferente lunii februarie, *Necesarul* se va transmite la ISJ IF până la cel mai târziu la data de 20 februarie). Deschiderea de credite (Necesarul de finanțare) va purta semnăturile Directorului unității și contabilului, număr de înregistrare și va fi transmis la adresa de email contabilitateisjif@gmail.com.

Conform machetei din anexă fiecare unitate va comunica soldul (disponibilul) la data solicitării.
Pentru unitățile care nu solicită în scris deschidere lunară de credite, ISJ IF nu va acorda finanțare.

8.4 Monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal

ISJ IF va realiza monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal și a plăților efectuate, prin corelarea cu numărul de posturi aprobate și cu încadrarea în bugetul aprobat.

În intervalul 1-3 a fiecărei luni, unitățile de învățământ vor transmite scanată pe adresa de email contabilitateisjif@gmail.com, execuția conturilor de trezorerie la data de 31 a lunii încheiate.

Până la data de 10 a fiecărei luni fiecare unitate va completa monitorizarea lunară în aplicația finantare.org, precum și numărul de posturi aprobate pentru luna raportată.

8.5 Realizarea finanțării unităților de către ISJ IF se asigură prin *Dispoziții de repartizare a creditelor bugetare* în intervalul 6-9 ale lunii pe baza necesarului transmis de unități și pe baza raportului lunar centralizat EDUSAL.



8.3 Back-up al bazei de date EDUSAL și pașii de urmat pentru reinstalarea/mutarea aplicației

- ◆ Fiecare unitate de învățământ se asigură de realizarea back-upului lunar al bazei de date pentru aplicația EDUSAL prin parcurgerea pașilor specifici.

Prin acest procedeu unitatea de învățământ se asigură că are resursa necesară recuperării informațiilor în eventualitatea virusării calculatorului.

Pași de urmat pentru back-up:

- *Detalii generale școală,*
- *Trimitere backup la server.*

La final, după ce primiți mesajul trimiterii cu succes, e bine să și verificați că trimiterea s-a făcut integral (opțional).

Intrați pe portal (<http://edusal.edu.ro>) la Utilitare Edusal/Încărcare baze școală și apăsați Descărcare. Nu trebuie să finalizați neapărat descărcarea dar să verificați că mărimea fișierul este egală cu a fișierului `edusal_codscoala_stat.sdf` din folderul Edusal.

- ◆ Reinstalarea / mutarea aplicației desktop EduSAL :

1) Faceți o copie / salvare a bazei de date (fișierul `stat.sdf` sau simplu `stat` din folderul Edusal actual) fie pe un suport extern fie pe echipamentul de stocare al aplicației centrale (Se acționează Trimitere backup la server din meniul Utilitare)

2) Intrați pe Portalul Edusal în pagina de Informații și fișiere utile, unde vă conectați cu contul dvs de școală, și instalați următoarele: (Mai întâi le salvați local și apoi le rulați):\

- a).NET framework 3.5
- b)Microsoft SQL Server Compact 3.5 Service Pack 2
- c) Microsoft system CRL Types fr SQL server 2012
- d)Microsoft Report Viewer Redistributable 2012
- e)Kit EduSAL la ultima versiune

Microsoft SQL Server Compact 3.5 Service Pack 2 și Microsoft system CRL Types fr SQL server 2012– conțin 2 executabile, x86, x64: dacă aveți calculatorul pe 64 de biți le rulați pe amândouă (mai întâi x86 și apoi x64), dacă îl aveți pe 32 de biți rulați doar X86.

3) Instalarea bazei de date în noul folder Edusal creat: fie copiați fișierul salvat pe suportul extern fie descărcați baza de date de pe Portalul Edusal.

NOTA! Pentru descărcarea bazei de date de pe Portalul Edusal veți proceda astfel:

- a) Intrați pe Portalul Edusal, cu userul școlii în zona de Încărcare bază de date locală (`stat.sdf`).
- b) Descărcați ultimul fișier trimis.
- c) Inchideți aplicația desktop dacă o aveți deschisă.
- d) Redenumiți fișierul descărcat în `edusal_codscoala_stat.sdf` și îl copiați în folderul Edusal peste cel existent.