

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea aplicației EDUSAL	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SS.07	Pag. 1/9 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ UTILIZAREA APLICAȚIEI EDUSAL

Ediția I, Revizia 1, Data 2025-03-21

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea aplicației EDUSAL	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SS.07	Pag. 2/9 Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MAIER LAVINIA	Secretar Sef	2025-03-21	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2025-03-21	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-03-21	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2025-03-21	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2024-02-23
2.	Ediția I, Revizia 1			2025-03-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Secretariat		JJIE DANIELA	2025-03-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-03-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-03-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-03-21	

4. Scopul procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea aplicației EDUSAL	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SS.07	Pag. 3/9 Exemplar nr. 1

Procedura operațională are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete, succesiunea rațională a etapelor care trebuie urmate și responsabilitățile în vederea utilizării aplicației EDUSAL.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, în activitatea desfășurată de Compartimentul Contabilitate și de Compartimentul Secretariat, în vederea raportării evidenței salariaților prin intermediul aplicației EDUSAL.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4576 din 11 iulie 2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;
- Ordinul nr. 4271 din 29 mai 2012 privind modificarea Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice nr. 4.576/230/2.445/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;
- Ordinul nr. 5817 din 25 septembrie 2012 pentru modificarea anexei nr. 4 la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice nr. 4.576/230/2.445/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 		Procedură operațională Utilizarea aplicației EDUSAL		Editia: I
				Revizia: 1
		Cod: PO-SS.07		Pag. 4/9 Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul		
4.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuiu sau mai multor departamente din entitatea publică		
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.		
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.		
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.		

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	ME	Ministerul Educației
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean

8. Descrierea procedurii

Pentru facilitarea operațiunilor de avizare a statelor de personal și a statelor de plată a salariilor/statelor de plată avansuri concedii de odihnă, ME, pune la dispoziția colegiului sistemul informatic EDUSAL de calcul al drepturilor salariale.

Utilizarea sistemului informatic EDUSAL se face exclusiv în conformitate cu manualul de utilizare aferent și cu respectarea strictă a prevederilor licenței de utilizare care îl însoțește.

Sistemul informatic EDUSAL constă în două componente principale:

- portalul EDUSAL - care poate fi regăsit la adresa <https://edusal.edu.ro>. Accesul la portal se face securizat, prin autentificare cu nume utilizator și parolă;
- aplicația EDUSAL - care poate fi descărcată de pe pagina dedicată acestui scop a portalului EDUSAL împreună cu manualul de utilizare aferent.

Aplicația EDUSAL permite reținerea cotizației sindicale, în maximum 1% din venitul brut realizat, a contribuțiilor și ratelor la casa de ajutor reciproc și bănci.

Reținerea cotizației sindicale se face la solicitarea scrisă a membrilor de sindicat, înregistrată la Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.

În solicitarea scrisă se vor preciza: suma/procentul de cotizație și baza de calcul, sindicatul - denumirea, contul, banca - către care urmează a se efectua plata.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea aplicației EDUSAL	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SS.07	Pag. 5/9 Exemplar nr. 1

Modificările intervenite în cursul anului școlar (înscrieri/retrageri, modificări de cont bancar) se vor face în scris de către membrul de sindicat.

Conducătorul colegiului poartă întreaga răspundere pentru derularea fluxurilor de lucru, cu posibilitatea delegării operării aplicației EDUSAL unei persoane desemnate în acest scop, respectiv Compartimentul Secretariat și Contabilitate, și responsabilul cu salarizarea.

Specificații cu privire la statul de personal

Responsabilul cu salarizarea din cadrul colegiului introduce în aplicația EDUSAL datele statului de personal.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva trimite către ISJ statul de personal, pe suport hârtie pentru avizare și electronic pentru validare.

Dacă statul de personal corespunde modului de calcul legal, ISJ îl avizează.

Dacă statul de personal nu corespunde modului de calcul legal:

- dacă aceasta este prima examinare a statului de personal de către inspectoratul școlar, responsabilii cu avizarea notează observațiile și îl resping;
- dacă statul de personal a mai fost o dată respins conform acestui flux de lucru, apoi corectat și retrimis pentru avizare, atunci inspectoratul școlar convoacă de urgență directorul colegiului pentru corectarea și avizarea statului de personal.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva primește decizia inspectoratului școlar.

- Dacă statul de personal a fost avizat, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva poate trece la întocmirea statului de plată.
- Dacă statul de personal a fost respins, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva efectuează corecturi și reia fluxul documentelor, o singură dată.

Specificații cu privire la statul de plată a salariilor/statul de plată avansuri concedii de odihnă

Responsabilul cu salarizarea din cadrul colegiului introduce datele statului de plată a salariilor/statului de plată avansuri concedii de odihnă specifice lunii curente. Întocmirea statului de plată a salariilor/statului de plată avansuri concedii de odihnă se face numai pe baza statului de personal avizat de către ISJ.

Cu 5 zile înainte de ziua de plată a salariului în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, Secretariatul trimite statul de plată a salariilor/statul de plată avansuri concedii de odihnă, electronic, în vederea validării de către ISJ.

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. Termen-limită pentru retrimiterăa unui stat de plată a salariilor/stat de plată avansuri concedii de odihnă: 3 zile înainte de ziua de plată a salariului în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.

Există două situații posibile:

- Dacă statul de plată a salariilor/statul de plată avansuri concedii de odihnă corespunde statului de personal (existând doar diferențe legitime, motivate) și normelor legale, atunci responsabilul cu validarea îl validează;
- Dacă statul de plată a salariilor/statul de plată avansuri concedii de odihnă nu corespunde statului de personal sau normelor legale:
- dacă aceasta este prima examinare a statului de plată a salariilor/statului de plată avansuri concedii de odihnă de către inspectoratul școlar, responsabilul cu validarea notează observațiile și îl respinge;
- dacă statul de plată a salariilor/statul de plată avansuri concedii de odihnă a mai fost o dată respins

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea aplicației EDUSAL	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SS.07	Pag. 6/9 Exemplar nr. 1

conform acestui flux de lucru, apoi corectat și retrimis pentru validare, atunci responsabilul cu validarea convoacă de urgență directorul colegiului pentru corectarea și validarea statului de plată a salariilor/statului de plată avansuri concedii de odihnă, în termen de două zile înainte de ziua de plată a salariului în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.

În cazul în care statul de plată a salariilor/statul de plată avansuri concedii de odihnă a fost validat, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva îl tipărește în vederea înregistrării în evidența contabilă.

Dacă statul de plată a salariilor/statul de plată avansuri concedii de odihnă a fost respins, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva efectuează corecturi și reia fluxul documentelor, o singură dată, conform legislației în vigoare.

Formatul statului de personal, statului de plată a salariilor și statului de plată avansuri concedii de odihnă, sunt prevăzute în anexele prezentei proceduri operaționale și implementate în aplicația EDUSAL.

Orice prezentare pentru avizare a unui stat de personal sau pentru validare a unui stat de plată a salariilor/stat de plată avansuri concedii de odihnă se face numai în acest format, în caz contrar statul de personal/statul de plată a salariilor nefiind considerat valabil.

Pașii care nu se pot efectua informatic se efectuează pe suport hârtie, iar codurile de validare emise de sistemul EDUSAL se înlocuiesc prin semnătura și ștampila responsabililor din partea ISJ, astfel încât în nicio situație să nu se întârzie plata drepturilor salariale.

Atunci când situația va evolua, făcând posibilă derularea operațiunilor cu suport informatic, Compartimentul Secretariat și Compartimentul Contabilitate vor introduce toate datele până la zi și vor reface în sistemul informatic toți pașii care au fost efectuați pe suport hârtie.

La unitatea Trezoreriei Statului este prezentată Situația centralizatoare privind plata salariilor întocmită pe suport hârtie, certificată cu semnătură și ștampilă de către persoanele responsabile din partea inspectoratului școlar, fără a prezenta codul de bare.

Specificații cu privire la întocmirea situației centralizatoare privind plata salariilor

În vederea plății efective a salariilor, Compartimentul Secretariat tipărește din aplicația EDUSAL Situația centralizatoare privind plata salariilor, conform modelului anexat prezentei proceduri operaționale, având înscris codul de bare care atestă corespondența situației cu statul de plată validat de ISJ.

Ulterior, Secretariatul prezintă Situația centralizatoare privind plata salariilor împreună cu celelalte documente de plată la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului de care aparține.

Unitatea teritorială a Trezoreriei Statului verifică concordanța dintre datele cuprinse în situația centralizatoare și documentele de plată prezentate și efectuează plata numai în măsura în care aceste documente sunt în concordanță.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- poartă întreaga răspundere pentru derularea fluxurilor de lucru în vederea utilizării aplicației EDUSAL.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea aplicației EDUSAL	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SS.07	Pag. 7/9 Exemplar nr. 1

Compartimentul Secretariat/Personalul responsabil cu salarizarea din cadrul unității de învățământ

- întocmește statele de personal;
- calculează drepturile salariale sau de altă natură, în colaborare cu Contabilitatea
- introduce în aplicația EDUSAL datele statului de personal, statului de plată a salariilor și statului de plată avansuri concedii de odihnă;
- tipărește din aplicația EDUSAL Situația centralizatoare privind plata salariilor și o transmite împreună cu celelalte documente de plată la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului de care aparține unitatea;
- transmite către ISJ documentele necesare desfășurării prezentei proceduri;
- efectuează corecturi asupra documentelor elaborate, atunci când situația o impune.

Compartimentul Contabilitate

- întocmește și verifică statele de plată, în colaborare cu Secretariatul;
- calculează drepturile salariale sau de altă natură, în colaborare cu Secretariatul;
- efectuează corecturi asupra documentelor elaborate, atunci când situația o impune.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-SS.07 Stat de personal
- F-02-PO-SS.07 Stat de plată a salariilor
- F-03-PO-SS.07 Stat de plată avansuri concedii de odihnă
- F-04-PO-SS.07 Situația centralizatoare privind plata salariilor

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea aplicației EDUSAL	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SS.07	Pag. 8/9 Exemplar nr. 1

- F-05-PO-SS.07 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea aplicației EDUSAL	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SS.07	Pag. 9/9 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ UTILIZAREA APLICAȚIEI EDUSAL	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Specificații cu privire la statul de personal	5
Specificații cu privire la statul de plată a salariilor/statul de plată avansuri concedii de odihnă	5
Specificații cu privire la întocmirea situației centralizatoare privind plata salariilor	6
9. Responsabilități	6
Comisia de Monitorizare	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Compartimentul Secretariat/Personalul responsabil cu salarizarea din cadrul unității de învățământ	7
Compartimentul Contabilitate	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuie procedură	7
11. Anexe	7