

EDITURA UNIVERSITĂȚII DE VEST DIN TIMIȘOARA

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE, DENUMIRE, FORMA JURIDICĂ, SEDIU

Art. 1. Editura Universității de Vest din Timișoara se constituie în cadrul Universității de Vest din Timișoara, cu sediul în b-dul Vasile Pârvan nr. 4.

Art. 2. Editura Universității de Vest din Timișoara se înființează în conformitate cu Legea învățământului nr. 84/95 art. 166 ca unitate fără personalitate juridică și funcționează pe principiul autofinanțării.

Art. 3. Scopul și obiectivele:

- Publicarea unor lucrări reprezentative de către cadrele didactice și studenții Universității de Vest din Timișoara, în special, precum și alți autori, care nu sunt salariați acestei instituții;
- Asigurarea calității de conținut și formă;
- Reeditarea publicațiilor pe principiul îmbunătățirii continue, atât pe baza unor sugestii făcute de referenți cât și pe baza observațiilor editoriale sau a reviziilor de autor;

Art. 4. Editura asigură editarea și tipărirea de cursuri universitare, manuale, tratate, cărți, îndrumătoare, dicționare, broșuri, reviste, în toate domeniile științifice și culturale, în limba română sau în limbi străine.

Art. 5. Toate aparițiile publicistice sunt executate de atelierul tipografic al editurii și se difuzează prin librăria editurii.

Art. 6. Publicațiile editurii UVT sunt protejate prin Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor.

CAPITOLUL II – ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 7. Conducerea editurii este asigurată de conducerea administrativă. Conducerea administrativă a editurii este exercitată de un director, subordonat direct rectorului Universității. În cazul în care postul de director este vacant, managementul editurii poate fi încredințat pe bază de contract unei firme de consultanță.

Art. 8. Editura are o structură proprie de personal.

Statul de funcții al Editurii Universității de Vest din Timișoara

1. director
2. paginator
3. tehnoredactor
4. grafician
5. redactor
6. distribuitor carte

7. gestionar-vânzător
8. tipograf

Art. 9. Planul editorial anual se avizează de către Consiliul Științific al Editurii și se aprobă de către rectorul universității. El poate fi modificat trimestrial, în funcție de solicitările cadrelor didactice și ale persoanelor din afara sistemului din învățământ.

Art. 10. Activitatea financiară a Editurii se desfășoară pe baza unui buget de venituri și cheltuieli, aprobat de Senatul Universității și face parte din Bugetul de venituri și cheltuieli consolidat al Universității de Vest din Timișoara.

Veniturile editurii provin din: vânzarea de carte, publicații etc., precum și din vânzarea de produse de papetărie prin librăria editurii.

Din data de 01.12.2005 vânzarea acestor produse se supune legilor privind taxa pe valoarea adăugată.

Art. 11. Funcționarea editurii și fluxul de activități necesare funcționării acesteia sunt descrise mai jos:

1. Autorul prezintă Editurii, cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului calendaristic, o propunere de includere în planul editorial, cuprinzând următoarele date: autorul, titlul lucrării, domeniul, subiectul pe scurt (4–5 rânduri), numărul aproximativ de pagini.
2. Manuscrisul va fi predat editurii pe suport electronic și hârtie. Pe baza acestuia editura va antecalcula prețul/exemplar, pornind de la prețul de producție final la care se aplică un adaos și TVA, preț estimativ, ce urmează a fi rectificat după paginarea lucrării.
Calculul prețului de producție final: cost tipar + cost editare / număr de exemplare vândute.
3. Anexând cele două referate științifice, întocmite de către referenții oficiali ai editurii, referatului de editare-tipărire, autorul va solicita aprobarea publicării lucrării cancelarului științific al Universității și rectorului. Referatul de editare va cuprinde: autorul, titlul lucrării, domeniul, subiectul pe scurt (4-5) rânduri, numărul de pagini, tirajul solicitat, din care se menționează numărul de exemplare:

drept de autor (DA) – 1 exemplar la 50 tipărite
depozit legal de carte (DLC) – 10 exemplare
spre vânzare – diferența (tiraj solicitat – DA – DLC)

Referatul generează comanda.

După aprobarea referatului de editare-tipărire și paginarea lucrării (pentru stabilirea corectă a prețului și a duratei exacte de execuție) se va încheia și contractul între UVT și autor, care cuprinde următoarele elemente: Autorul, titlul lucrării, durata de execuție, valoarea lucrării (preț de vânzare x nr. de exemplare solicitate de autor spre vânzare) și condițiile de valorificare ale acestora.

- În cazul vânzării de către autor, se va achita integral valoarea contractului la ridicarea publicațiilor.

- În cazul vânzării prin librăria editurii, se va completa o clauză specială de lichidare a stocului de publicații în termen de 3 luni de la apariție. În cazul în care nu se respectă această clauză se impută autorului contravaloarea publicațiilor nevândute.
- În cazul în care valoarea publicațiilor este suportată din granturi, contracte de cercetare, programe PHARE sau lucrările vor fi achiziționate de clienții externi etc. se menționează acest lucru, urmând ca editura să întocmească documentele justificative care să ateste ieșirea din gestiunea editurii (factura fiscală cu TVA).

4. Editura
- a. corectează manuscrisul
 - b. paginează lucrarea
 - c. corectează lucrarea paginată în vederea bunului de tipar
 - d. concepe și execută coperta, grafica
 - e. pregătește lucrarea pentru tipar
 - e.1. listare pe calc
 - e.2. listare pe hârtie pentru tipar
 - e.3. impoziționare în format electronic pentru tipar.
 - f. aplică ISBN-ul, respectiv descrierea CIP, pe carte.

Toate aceste activități generează costul editării, justificat astfel:

2 RON/pag. pregătire editorială pentru tipar

4 RON/pag. paginare carte-text + 1 corectură + pregătire editorială pentru tipar

6 RON/pag. paginare carte-text + imagine (formule, grafice, foto, hărți etc.) + 2 corecturi + pregătire editorială pentru tipar

Acest cost al editării poate fi modificat prin note interne semnate de directorul editurii și rectorul universității.

5. Se întocmește nota de comandă către tipografie, cu specificația numărului de exemplare, termen de execuție, costul tiparului, semnată de directorul editurii și control financiar preventiv.

Directorul editurii calculează și semnează prețul final de producție.

6. P.V. predare-primire de la tipar la gestionarul editurii, care cuprinde tirajul, costul tiparului, precum și bonul de consum pentru materiile prime folosite (hârtie, carton, plăci, consumabile, chimicale etc.).

7. DISTRIBUȚIA

- a. NIR pentru librăria editurii, care cuprinde următoarele elemente:

– număr exemplare (se regăsește în referatul autorului la rubrica „spre vânzare”)

– preț final producție

– adaos comercial: 10 %

– TVA aferent

NIR-ul va fi întocmit de gestionarul-vanzător al librăriei și va fi semnat de comisia de recepție, alcătuită din

Gestionarul-vanzător întocmește nota de recepție (NIR) și o înregistrează în fișa de magazie. La sfârșitul lunii se face confruntarea datelor din fișa de magazie cu datele din contabilitate.

- b. DLC (depozit legal de carte) 9 exemplare la Biblioteca Națională a României

1 exemplar la Biblioteca Județeană Timiș

DA (drept de autor) ----- autorilor interni – pe baza unui bon de consum de la Facultate

-----autorilor externi – pe baza unui proces verbal de predare-primire.

Evidența acestor exemplare se face pe baza borderoului de expediere la bibliotecă, a bonului de consum (sau a procesului verbal), un exemplar fiind predat contabilității.

Atât DLC, cât și DA se trec pe cheltuieli la prețul de producție.

8. ACHIZIȚIA de materii prime, materiale pentru editură: Editura întocmește un referat de necesitate pentru materiale cu specificația sursei de finanțare (editură) pe care îl va preda serviciului tehnic al UVT. Achiziționarea, recepția cu semnătura de primire în gestiunea atelierului de tipărire al editurii, întocmirea ordonanțării la plată se predau serviciului contabilitate pentru plata facturii, colectare, deducere și plata TVA-ului la scadența stabilită de lege. Facturile achiziționate în luna respectivă trebuie predate la serviciul contabilitate în aceeași lună pentru înregistrările aferente TVA-ului și decontul acestuia.
9. Activitatea de vânzare a papetăriei:
Achiziția produselor de papetărie se face prin serviciul tehnic, cu procedurile legale (vezi punctul 8 al regulamentului)
Se aplică un adaus de 30%.
Zilnic se depun banii din vânzări la Casieria UVT pe baza Raportului zilnic de casă, iar la sfârșitul lunii se înaintează contabilității totalul încasărilor din casa de marcat.
10. Monografia contabilă a înregistrărilor operațiilor în contabilitate este prezentată în Anexa nr. 2.
11. Prezentul regulament se distribuie în câte un exemplar la: Editura UVT, șefului Consiliului Științific, la Atelierul de multiplicare, Contabilitate, Direcția economică, Salarizare, Oficiul juridic.

ANEXA 1. Consiliul științific

ANEXA 2. Monografia contabilă