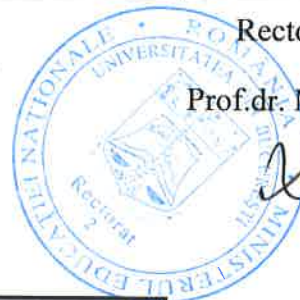
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedură de lucru – Editura Universității din București și Librăria Editurii Universității din București Cod: PO – DFC/SC/EUB-03	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
 Nr. înregistrare 6209
 20/19 LUNA 03 ZIUA 20



Rector,
 Prof.dr. Mircea Dumitru

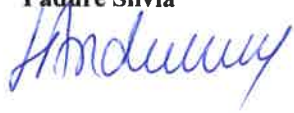


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Procedură de lucru – Editura Universității din București și Librăria Editurii Universității din București
Cod: PO–DFC/SC/EUB- 03
Ediția 1, Revizia 1 , Data

Verificat,
 Direcția Generală Administrativă
 Ing. ec. Aida Alexandroaia



Avizat,
 Secretariat Comisie de Monitorizare
 Pădure Silvia




Elaborat,
 Ec. Jur. Ancuța Marieta Rădalescu



Elaborat,
 Director
 Alexandru Caluțacu



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedură de lucru – Editura Universității din București și Librăria Editurii Universității din București Cod: PO – DFC/SC/EUB-03	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
 Nr. înregistrare 6209
 20/19 LUNA 03 ZIUA 20



Rector,
 Prof.dr. Mircea Dumitru

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**Procedură de lucru – Editura Universității
din București și Librăria Editurii Universității din
București**

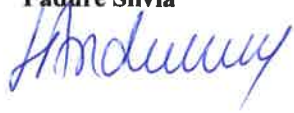
Cod: PO-DFC/SC/EUB- 03

Ediția 1, Revizia 1 , Data

Verificat,
 Direcția Generală Administrativă
 Ing. ec. Aida Alexandroaia



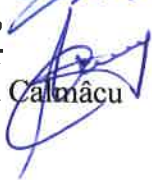
Avizat,
 Secretariat Comisie de Monitorizare
 Pădure Silvia




Elaborat,
 Ec. Jur. Ancuța Marieta Rădalescu




Elaborat,
 Director
 Alexandru Caluțacu



 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	Procedură de lucru – Editura Universității din București și Librăria Editurii Universității din București Cod: PO – DFC/SC/EUB-03	Exemplar nr. 1

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	10
7. Formular evidență modificări	10
8. Formular analiză procedură	11
9. Lista de distribuire a procedurii	11
10. Anexe	12
10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale	13

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>1858</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	Procedură de lucru – Editura Universității din București și Librăria Editurii Universității din București Cod: PO – DFC/SC/EUB-03	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a prezenta modalitățile practice de organizare și desfășurare a activității din cadrul Editurii Universității din București prin:

- stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea organizării și conducerii activităților și evidenței contabile a Editurii Universității din București;
- stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei/acestor activități.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității din București la nivelul editurii și al direcției economice a UB și se referă la servicii de editare și vânzare a produselor editurii.


3. Documente de referință (reglementări)

- Legea 82/1991 a contabilității actualizată.
- Legea 571/2003 coroborată cu HG 44/2004 privind codul fiscal și normele metodologice de aplicare pentru activitatea cu TVA.
- Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice,
- Regulamentul de ordine interioară al Universității din București.
- Regulamentul intern al Editurii Universității din București.
- Regulamentul privind desfășurarea procesului de peer review, din 6 sept. 2012.
- Regulamentul de funcționare al Colegiului editorial al Universității din București.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Editare	Ansamblul activităților de tipărire și, eventual, de difuzare a unei lucrări, cuprinzând pregătirea manuscrisului pentru tipar, tehnoredactarea, corectarea, imprimarea și finisarea.
2.	Tipărire	Proces de multiplicare a textelor pe suprafața de tipărire.
3.	Peer review	Proces de evaluare a lucrărilor științifice de către referenți, pe bază de anonim.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
			Revizia 1
	Procedură de lucru – Editura Universității din București și Librăria Editurii Universității din București Cod: PO – DFC/SC/EUB-03		Exemplar nr. 1
4.	ISBN	Grup de numere referitoare la țara de ediție, codul editurii, materie, număr de control, care servește la identificarea unui volum.	
5.	ISSN	Număr standardizat care se atribuie fiecărui titlu de serial și servește la identificarea lui.	
6.	Casetă CIP	Descriere bibliografică a cărții în curs de apariție, în conformitate cu normele internaționale. Aceasta face parte dintr-un program gratuit de cooperare între edituri și structura info-documentară desemnată la nivel național (în cazul în speță EUB – Biblioteca Națională a României).	
7.	Pungă de comandă	Document care cuprinde coordonatele volumului (titlu, autor, tiraj etc.) destinat lansării comenzii în tipografie.	
8.	Aviz de publicare	Document care atestă faptul că volumul îndeplinește toate condițiile pentru inițierea publicării.	

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UB	Universitatea din București
2.	EUB	Editura Universității din București
3.	ISBN	International Standard Book Number
4.	ISSN	International Standard Serial Number
5.	CIP	Catalogare înaintea publicării
6.	BT	bun de tipar
7.	TVA	Taxă pe valoarea adăugată

5. Descrierea procedurii

Activitatea editurii cuprinde:

- A) editarea, tipărirea și comercializarea cărților și revistelor de specialitate;
- B) editarea și tipărirea de materiale publicitare diverse și broșuri pentru uzul intern al Universității;
- C) editarea și tipărirea de tipizate pentru uzul intern al Universității;
- D) editarea și tipărirea de materiale pentru solicitanți externi.


A) Cărțile și revistele de specialitate pot fi:

a) Cuprinse în PLANUL EDITORIAL, care se întocmește la nivelul fiecărui departament, se centralizează la nivelul fiecărei facultăți, se avizează de către decanul acesteia, se aprobă de către Colegiul editorial al UB și se transmite Editurii la începutul fiecărui an universitar. Pe parcursul anului universitar planul editorial poate fi suplimentat prin adăugarea de titluri. În același timp, la solicitarea expresă, scrisă, a decanului facultății respective, un titlu deja cuprins în planul editorial poate fi înlocuit cu un altul, a cărui publicare este socotită mai oportună.

b) Achitate din fonduri ale Universității din București sau ale Rectoratului.

c) Realizate în regie proprie.

Cod: PO–DFC/SC/EUB- 03 - Procedură de lucru – Editura Universității
din București și Librăria Editurii Universității din București

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	Procedură de lucru – Editura Universității din București și Librăria Editurii Universității din București Cod: PO – DFC/SC/EUB-03	Exemplar nr. 1

d) Continuări de tiraj.

B) Publicarea materialelor din această categorie se realizează în urma unei solicitări din partea serviciului Relații publice/facultăților/serviciilor interesate; solicitare semnată de către Rector.

C) Publicarea materialelor din această categorie se realizează în urma unei solicitări din partea serviciului Relații publice/facultăților/serviciilor interesate, solicitare semnată de către Rector.

D) Publicarea materialelor din această categorie se realizează în urma unei solicitări din partea celor interesați, solicitare semnată de către Rector.

Pentru lucrările din categoria A, întrucât publicațiile EUB sunt supuse procesului de peer review, conform Regulamentului de peer review aprobat de către conducerea Universității din București, toate cărțile și revistele propuse spre editare sunt analizate de către referenții de specialitate numiți de către fiecare departament, dar al căror nume pentru fiecare volum este secret. Aceștia întocmesc referate asupra lucrărilor, referate ce sunt înaintate apoi Editurii. Ca urmare, manuscrisul fiecărei cărți ori reviste propuse EUB spre publicare (cu excepția celor din categoria d)) va fi însoțit de 3 (trei) referate – unul din cadrul Universității din București și două din afara UB. În situații speciale (e.g. discipline cu un număr foarte restrâns de experți), numărul de referenți se poate restrânge la 2 (doi), din care cel puțin 1 din afara UB.

Toate manuscrisele cărților și revistelor vor fi însoțite și de o solicitare, semnată de autor și avizată și de către prorectorul responsabil.

Manuscrisele cărților din categoria d) vor fi însoțite și de o mențiune scrisă a responsabilului de la librăria EUB că respectiva lucrare este epuizată.

Flux de activități, documente și înregistrări contabile de activitate

Orice activitate de editare, tipărire și comercializare a cărților și revistelor pentru autori sau colective de autori din cadrul Universității din București se realizează de către Editură pe baza unui Referat / Cerere (conform *Anexa 1*).


Titularul va preda Referatul / Cererea aprobat/ă de către decan/prorectorul responsabil, împreună cu manuscrisul în cauză – pe suport electronic și hârtie – secretarului tehnic al Editurii.

Orice activitate de editare, tipărire și comercializare a cărților și revistelor pentru terți autori sau colective de autori din afara Universității se realizează de către Editura Universității pe baza unei comenzi.

Pregătirea manuscrisului pentru tipar

- Secretarul tehnic preia de la autori/responsabili manuscrisul, atât în formă electronică, cât și în formă printată, însoțit de documentele necesare – cum s-a arătat la punctul 2 –, solicitarea de publicare aprobată de către decanul facultății și prorectorul responsabil (pentru volumele plătite din fonduri UB sau ale rectoratului), cererea aprobată de către prorectorul responsabil (pentru volumele publicate în regie proprie). Dacă lucrările sunt din categoria **A-a**, secretarul tehnic verifică dacă acestea figurează în planul editorial al facultății respective, sau dacă este vorba de o suplimentare a planului editorial ori o înlocuire de titlu. Secretarul tehnic solicită declarația pe proprie răspundere a autorului/autorilor că lucrarea nu este plagiată, contrasemnată de redactorul șef și înscrie lucrarea în registrul de intrare-ieșire.
- EUB inițiază procesul de **peer review**, transmițând manuscrisul, cu numele autorului secretizat, coordonatorului de domeniu științific desemnat de către facultatea în sfera căreia se înscrie tema lucrării. Acesta, la rândul său, transmite manuscrisul referenților interni și externi din corpul de specialiști care se stabilește la începutul fiecărui an calendaristic, sau, după caz, unor

Cod: PO-DFC/SC/EUB- 03 - Procedură de lucru – Editura Universității
din București și Librăria Editurii Universității din București

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedură de lucru – Editura Universității din București și Librăria Editurii Universității din București Cod: PO – DFC/SC/EUB-03	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

experți avizați în tematica lucrării, preia de la referenți aprecierile și remite EUB aprecierile privind volumul în cauză, cu semnătura referenților respectivi.

- După obținerea referatelor de acceptare, între Editură și autor se încheie un **CONTRACT DE DREPTURI DE AUTOR**, conform *Anexei 2*.

- Pentru lucrările din categoria A (cu excepția celor cuprinse la punctul d) secretarul tehnic solicită Bibliotecii Naționale caseta CIP pentru cărți sau periodice, completând un formular ISSN sau un formular ISSN, transmise apoi on-line către Biblioteca Națională. În urma prelucrării datelor, Biblioteca Națională transmite EUB casetele CIP ale lucrărilor. Periodic secretarul tehnic trimite către Biblioteca Națională tabele cu atribuirea ISBN-urilor și ISSN-urilor.

Lucrările din categoria A-d păstrează ISBN-ul de la prima ediție.


Pentru lucrările realizate în regie proprie coordonatorul tipografiei întocmește un antecalcul, care se comunică solicitantului.

- Lucrările sunt preluate de către redactori de la secretariatul tehnic și sunt citite, corectate și modificate (dacă se impune), de comun acord cu autorii, atât din punct de vedere al conținutului, cât și din punct de vedere al redactării, conform normelor adoptate de către editură. Se efectuează o corectură pe print, care se arhivează și se păstrează timp de un an.
- Tehnoredactorii efectuează toate operațiunile ce țin de realizarea grafică a blocului de carte, a copertelor și a semnelor de carte, precum și modificările aduse de autor și redactori, atât în primele faze ale tehnoredactării, cât și ulterior, asupra exemplarului de control, conform normelor de redactare și solicită din partea autorilor „bun de tipar” electronic, care se arhivează.
- Tehnoredactorii transmit tipografiei forma electronică a volumelor, copertelor și semnelor de carte.
- Tipografia execută un exemplar de control, retransmis redacției.
- După executarea exemplarului de control, redactorul șef sau redactorul cu drept de semnătură certifică acuratețea volumului și dă „bun de tipar”, atât pe blocul de carte, cât și pe copertă și semnul de carte – „bun de tipar” pe print, cu data și semnătura
- Pentru lucrările realizate în regie proprie coordonatorul tipografiei întocmește un postcalcul, care se comunică solicitantului și întocmește devizul lucrării. Coordonatorul tipografiei va calcula prețul de cost pentru obiectul multiplicării, cu utilizarea formularului CALCUL COST și PREȚ PRODUCȚIE (formular – *Anexa 3*), și va arhiva formularul completat, datat și semnat la dosarul lucrării.
- După ce dă un număr de comandă lucrării, secretarul tehnic întocmește documentele pe baza cărora se trece la tipărirea lucrărilor – pungă de comandă (pentru lucrările din categoria A), aviz de publicare.

Punga de comandă cuprinde: numărul de comandă, titlul lucrării, numele autorului/coordonatorului/editorului, formatul lucrării, tirajul defalcat, numărul de pagini, dacă lucrarea cuprinde pagini color și care sunt acestea, dacă este continuare de tiraj (dacă e cazul). Gratuitățile sunt următoarele: 8 ex. – Biblioteca Națională; 1 ex. – Biblioteca Metropolitană; 1 ex. – Biblioteca Națională a Republicii Moldova (numai cărțile în limba română); 1 ex. – semnal; 1 ex. – editură; 5 ex. – drept de autor; 1 ex. – fond de publicitate; 2 ex. – B.C.U. Pentru reviste, gratuitatea de un exemplar pentru Biblioteca Națională a Republicii Moldova se extinde și asupra celor în limbi străine.

Avizul de publicare cuprinde: numărul de comandă, titlul lucrării, numele autorului/coordonatorului/editorului, numele, gradul și afilierea referenților, tirajul, sursa de plată, poziția din planul editorial sau dacă lucrarea este o suplimentare a acestuia (pentru lucrările din categoria A-a). Avizul de publicare este vizat de către redactorul șef și aprobat apoi de către prorectorul responsabil.

Pentru lucrările din categoria B și C, secretarul tehnic transmite coordonatorului tipografiei adresele de solicitare.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	Procedură de lucru – Editura Universității din București și Librăria Editurii Universității din București Cod: PO – DFC/SC/EUB-03	Exemplar nr. 1

Tipărirea și depozitarea lucrărilor

- După primirea comenzilor în tipografie, coordonatorul tipografiei eliberează BONURI DE CONSUM MATERIALE (*Anexa 4*) cu necesarul pentru fiecare lucrare și deschide pungi de comandă pentru lucrările din categoria B și C, în baza adreselor primite. Pentru lucrările din categoriile A-b, A-c, B și C, coordonatorul tipografiei dispune trecerea la publicarea lor numai după primirea confirmării plății la serviciul specializat al Universității din București.
- În baza comenzilor, muncitorii tipografi, legătorii și tăietorii execută tirajul integral, conform datelor de pe avizul de publicare și punga de comandă.
- Coordonatorul tipografiei calculează prețul de vânzare al cărților ce urmează a se vinde în librăria EUB.
- În legătorie se întocmesc note de predare către magazie:
 - coordonatorul tipografiei întocmește devizele finale ale costurilor de materiale, manoperă, TVA, difuzare carte, pe care le depune la serviciul financiar-contabil din Universitatea București;
 - coordonatorul tipografiei completează avize de însoțire ale lucrărilor ce se ridică pe bază de notă de plată, sau a regiilor proprii pe bază de facturi achitate;
 - coordonatorul tipografiei înscrie la sfârșitul fiecărei luni în centralizatoare statistice lucrările tipărite, materialele folosite, prețul manoperei și al TVA-ului lucrărilor realizate, iar aceste centralizatoare se transmit biroului Contabilitate din cadrul UB.
- Magazia primește lucrările în baza notelor de predare și le depozitează, cu excepția celor achitate din venituri UB sau venituri ale rectoratului și a volumelor în regie proprie, al căror tiraj se ridică în întregime de către comanditari.
- În magazie se întocmesc fișe de magazie pe baza facturilor și notelor de predare-primire.
- În magazie se întocmesc notele de intrare-recepție pentru materiale, consumabile etc., în baza facturilor primite.

Achiziționarea materiilor prime, a materialelor auxiliare și a altor materiale și înregistrarea în contabilitate

Aceasta se realizează în gestiunea Editurii, pe baza facturii primite, documentul justificativ fiind **NOTA DE INTRARE-RECEPȚIE**, care se înregistrează în contabilitate.

NOTA DE INTRARE-RECEPȚIE (*Anexa 5*) se întocmește în 3 exemplare: 1 exemplar la persoana desemnată cu înregistrarea stocurilor în contabilitate, 1 exemplar la persoana desemnată cu plata furnizorului și 1 exemplar la gestionarul Editurii. La întocmirea notei de intrare-recepție se ia în calcul prețul de achiziție, inclusiv TVA.

Înregistrarea contabilă este :

% = 401

301

302


4426

Achitare furnizor:

401= 770 (5311)

Evidența contabilă pentru materii prime, materiale auxiliare și alte materiale este cantitativ-valorică, având gestiune distinctă pentru Editură.

Cod: PO-DFC/SC/EUB- 03 - Procedură de lucru – Editura Universității
din București și Librăria Editurii Universității din București

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	Procedură de lucru – Editura Universității din București și Librăria Editurii Universității din București Cod: PO – DFC/SC/EUB-03	Exemplar nr. 1

Consumul materiilor prime și materialelor necesare pentru realizarea produselor se realizează cantitativ-valoric, pe baza Bonului de consum (*Anexa 4*) întocmit în 2 exemplare: 1 exemplar la persoana desemnată cu înregistrarea stocurilor în contabilitate și 1 exemplar la gestionarul EDITURII.

Înregistrarea contabilă pentru consumul materiilor prime și materialelor este:

60xx = % preț de achiziție

301

302

unde 60xx poate fi: 601 ,6021, 6028

Desfacerea

Activitățile de desfacere se desfășoară pe trei nivele:

A. Librărie

Cărțile și revistele se vând direct la stand, în librăria EUB din sediul Universității din București, Bd. Regina Elisabeta nr. 4-12, București (holul Facultății de Istorie), Tel.: +(4) 021314 35 08, interior 2125.

Aici se eliberează **bonuri de casă, avize de expediție și facturi**, în funcție de modalitatea de vânzare.

Gestionarul întocmește un **Raport de gestiune zilnic** (*Anexa 6*) pentru evidența produselor finite.

Evidența produselor finite se realizează valoric în cadrul contului 345 -Produse finite, la preț de cost.

Înregistrarea contabilă a produselor finite este:

345 = 7510100 (Variația stocurilor) preț de cost

B. Magazie

- se eliberează drepturile de autor, pe baza avizului de însoțire a mărfii
- se eliberează cărți către librăria Universității din București – **NOTA DE TRANSFER** (*Anexa 7*)
- se eliberează cărți către librării din afara Universității București
- se eliberează cărți realizate în regie proprie, pe bază de facturi achitate
- se păstrează și se eliberează volumele cu regim de gratuitate către Biblioteca Națională, Biblioteca Metropolitană, Biblioteca Națională a Republicii Moldova (Chișinău), pe bază de aviz de însoțire a mărfii și borderou.


C. Librăria on-line

Comenzile sunt primite on-line la nivelul redacției de către administratorul de patrimoniu, care întreține apoi o corespondență electronică sau prin telefon cu solicitanții, iar livrarea cărților se face prin colet poștal, cu documentele de însoțire și primire aferente.

Promovarea

- Redactorii și administratorul de patrimoniu redactează prezentări ale fiecărui volum, prezentări ce apar pe site-ul editurii și în librăria on-line.
- Administratorul de patrimoniu se ocupă de promovarea editurii prin întocmirea întregii documentații necesare pentru participarea la manifestări interne și internaționale de profil – acorduri bilaterale, contracte.

Cod: PO-DFC/SC/EUB- 03 - Procedură de lucru – Editura Universității
din București și Librăria Editurii Universității din București

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedură de lucru – Editura Universității din București și Librăria Editurii Universității din București Cod: PO – DFC/SC/EUB-03	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

- Administratorul de patrimoniu efectuează activități de marketing.
- Activitatea editurii este promovată și prin organizarea, în cadrul Caravanei cărții științifice, a unor lansări de carte cu participare media.

Descărcarea gestiunii de produse finite

Se realizează pe baza **PROCESULUI VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE**, care se întocmește în 3 exemplare: 1 exemplar la gestionarul predător, 1 exemplar la gestionarul primitor și 1 exemplar la persoana desemnată cu înregistrarea produselor finite în contabilitate .

Procesul verbal de predare-primire se operează în **Raportul de gestiune**.

Înregistrarea contabilă este :

$$\begin{array}{r} \% = 345 \text{ preț de cost} \\ 7510100 \text{ (Variația stocurilor)} \\ 4428 \end{array}$$

Înregistrarea în contabilitate a produselor finite destinate vânzării

Evidența contabilă se realizează valoric cu ajutorul contului 371 - Mărfuri la preț de vânzare.

Înregistrarea contabilă este :

$$\begin{array}{r} 371 = \% \text{ preț de vânzare} \\ 345 \\ 378 \text{ adaos comercial (comision de difuzare)} \\ 4428 \text{ (TVA neexigibil)} \end{array}$$

În contul 378 – Diferențe de preț se înregistrează valoarea adaosului comercial practicat pentru activitatea editurii, respectiv comisionul de difuzare.

În contul 4428 – TVA neexigibil se înregistrează valoarea TVA-ului (9%) pentru mărfurile în stoc care urmează să se vândă. Acesta va deveni exigibil în momentul vânzării mărfurilor.

Descărcarea gestiunii de mărfuri destinate vânzării

Activitatea de comercializare se realizează în baza:

- **Facturii** emise către client, în cazul mărfurilor vândute pe bază de contract/comandă
- **Bonului fiscal**, în cazul vânzării prin standuri sau alte puncte de vânzare.

Înregistrarea contabilă este:

$$\begin{array}{r} \% = 371 \text{ preț de vânzare} \\ 607 \\ 378 \\ 4428 \end{array}$$

Înregistrarea vânzării mărfurilor


Se realizează pe baza:

- **Facturii** emise către client și se întocmește în 3 exemplare
- **Bonului fiscal**, în cazul vânzării prin standuri sau alte puncte de vânzare.

Emiterea Facturii presupune:

- înregistrarea clientului în nomenclatorul de parteneri
- înregistrarea Facturii în sistemul informatic al Universității

Tipărirea Facturii se va realiza prin alegerea formularului de Factură cu TVA al Universității.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	Procedură de lucru – Editura Universității din București și Librăria Editurii Universității din București Cod: PO – DFC/SC/EUB-03	Exemplar nr. 1

Înregistrarea contabilă a Facturii este:

4111 = % preț vânzare
7510100 (Venituri din vânzarea mărfurilor)
4427 (9%)

În cazul Bonului fiscal ce se încasează imediat, vânzările se depun zilnic, pe baza Borderoului de vânzări și a Monetarului:

Înregistrarea contabilă este:

5311 (560) = % preț vânzare
7510100 (Venituri din vânzarea mărfurilor)
4427

Activitatea de comercializare prin vânzarea cu bon de casă implică descărcarea periodică (de regulă lunar) a stocului pentru bunurile vândute cu bon de casă, prin realizarea unui inventar periodic cu ajustarea corespunzătoare a stocului (verificare pentru o perioadă dată: „valoare stoc inițial” – „valoare stoc final” – „valoare netă din vânzări cu factură*” = „valoare vânzări cu bon de casă”).


NOTĂ: * – vânzarea cu factură a articolelor de papetărie din punctul de distribuție al Editurii Universității constituie o excepție aplicabilă numai în cazuri speciale și doar cu acordul conducerii Universității.

Periodic, documentele întocmite – notele de recepție și constatare de diferențe, bonurile de consum - atât pentru articolele de tip „alte materiale consumabile” cât și pentru produsele finite – precum și notele de transfer de produse finite se vor transmite la serviciul Contabilitate al Universității, prin responsabilitatea directorului Editurii.

6. Responsabilități în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Responsabili
0	1	2
1.	Preluarea manuscrisului electronic și a aprobării avizată de prorector, înregistrarea manuscriselor, înregistrarea Contractului de drept de autor, solicitarea casetei CIP, repartizarea lucrării către tehnoredactor, întocmirea documentelor cu care manuscrisele se trimit în tipografie (pungă de comandă, aviz de publicare).	secretar tehnic de redacție
2.	Inițierea și urmărirea procesului de peer review.	redactor responsabil
3.	Corectarea și realizarea unor elemente de redactare.	redactori
4.	Tehnoredactarea manuscriselor	tehnoredactori
5.	Bun de tipar	director
6.	Întocmirea devizului lucrării	coordonator tipografie
7.	Imprimarea lucrării	lucrători tipografi legători

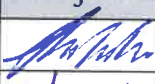

Cod: PO-DFC/SC/EUB- 03 - Procedură de lucru – Editura Universității
din București și Librăria Editurii Universității din București

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	Procedură de lucru – Editura Universității din București și Librăria Editurii Universității din București		Revizia 1
	Cod: PO – DFC/SC/EUB-03		Exemplar nr. 1
8.	Întocmirea documentelor și urmărirea aprovizionării cu materii prime și materiale, întocmirea documentelor privind service-ul mașinilor tipografice.	administrator financiar	
9	Întocmirea necesarului de materiale tipografice, depozitarea volumelor, repartizarea volumelor	magaziner tipografie	
10	Promovarea editurii, studii de marketing, vânzare online	administrator de patrimoniu	
11	Desfacerea volumelor la stand	administrator de patrimoniu	

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
7.1	I	08.09.2014	I	08.09.2014	13	Elaborare procedură	
7.2	I		I		13	Elaborare conf. OSGG 600/2018	
7.3							


8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Direcția Financiar Contabilă	Șef Serviciu Ancuța Rădulescu	-					
2	Editura Universitatii din Bucuresti	Director – Alexandru Calmăcu						

9. Lista de distribuire a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
9.1	RECTORAT UB	Prorector - Liviu Papadima		Difuzare electronică			

Cod: PO–DFC/SC/EUB- 03 - Procedură de lucru – Editura Universității din București și Librăria Editurii Universității din București

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ				Ediția 1	
		Procedură de lucru – Editura Universității din București și Librăria Editurii Universității din București				Revizia 1	
		Cod: PO – DFC/SC/EUB-03				Exemplar nr. 1	
9.2	RECTORAT UB	Director General Administrativ Adjunct – Aida Alexandroaia		Difuzare electronică			
9.4	EUB	Director – Alexandru Calmăcu		Difuzare electronică			
9.5	EUB - Tipografie	Șef serviciu – Mihaela Stancu		Difuzare electronică			
9.6	EUB- redacție	Redactor – Irina Hrițcu		Difuzare electronică			
9.7	EUB - redacție	Secretar tehnic – Cristian Dinu		Difuzare electronică			
9.8	EUB - Librărie	Administrator patrimoniu – Iuliana Păvăloiu		Difuzare electronică			

10. Anexe

Anexa 10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale

DIAGRAMĂ DE FLUX

