

FIȘA DISCIPLINEI
Contabilitatea instituțiilor bugetare
 Anul universitar 2025-2026

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca
1.2. Facultatea	Științe Politice, Administrative și ale Comunicării
1.3. Departamentul	Administrație și Management Public
1.4. Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii / Calificarea	Administrație Publică
1.7. Forma de învățământ	Cu frecvență

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei		Contabilitatea instituțiilor bugetare				Codul disciplinei		ULR2529
2.2. Titularul activităților de curs			Prof. univ. dr. Felicia Cornelia Macarie					
2.3. Titularul activităților de seminar			Prof. univ. dr. Felicia Cornelia Macarie					
2.4. Anul de studiu	3	2.5. Semestrul	5	2.6. Tipul de evaluare	E	2.7. Regimul disciplinei	DS/Opțională	

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1. Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/ laborator/ proiect	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5. curs	28	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe (AI)					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					5
Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri (mai mare sau egal cu nr. total ore prevăzut în calendarul disciplinei pentru temele de control)					20
Tutoriat (consiliere profesională)					3
Examinări					4
Alte activități [de ex.: comunicare bidirecțională cu titularul de disciplină / tutorele]					
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)				42	
3.8. Total ore pe semestru				98	
3.9. Numărul de credite				4	

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	
4.2. de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Sala de curs va fi dotată cu videoproiector și tablă. Materialele necesare studenților (suport de curs, prezentare PP, Caiet de lucrări practice, FD etc) vor fi încărcate pe pagina de Moodle a cursului
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului	Sala de curs va fi dotată cu videoproiector și tablă. Aplicațiile și rezolvarea acestora vor fi încărcate săptămânal, înainte de data desfășurării seminarului, pe pagina de Moodle a cursului. Prezența la seminare este obligatorie într-o proporție de 75%. În conformitate cu regulamentele în vigoare ale Universității, intrarea la examen a studenților va fi condiționată de îndeplinirea condițiilor cu privire la numărul minim de prezente de la seminar și anume 75% din total, adică minim 10 prezențe. Pentru eventualele întâlniri online, prezența se va consemna doar pentru studenții care participă cu camera deschisă/ video pornit.

	În cadrul activităților de seminar se vor rezolva exerciții și probleme în vederea consolidării și evaluării nivelului de asimilare a cunoștințelor dobândite la curs.
--	--

6.Rezultatele învățării

Cunoștințe	C1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice, non-guvernamentale și/sau private Absolventul: 1. Va cunoaște și va distinge principalele concepte, teorii, metodologii și proceduri utilizate în organizarea și funcționarea structurilor administrative. 2. Va înțelege principalele principii fundamentale necesare pentru explicarea și interpretarea proceselor și fenomenelor cu care se confruntă sistemul administrativ. C3. Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, inclusiv cu ajutorul noilor tehnologii, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată de specialitate Absolventul: 1. Va înțelege care sunt particularitățile diverselor contexte în care trebuie să fie prezentate informațiile de specialitate din domeniul administrativ. 2. Va distinge care sunt principalele modalități de comunicare din domeniul administrativ, precum și care sunt particularitățile și implicațiile acestora. 3. Va ști să utilizeze metode de comunicare specifice comunicării cu diverșii actori și factori de decizie implicați, pentru a transmite un mesaj clar și coerent privind o problemă de interes public. C5. Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale Absolventul: 1. Va ști să utilizeze cunoștințele de bază pentru explicarea și interpretarea fenomenelor și proceselor din administrația publică. 2. Va ști să identifice și interpreteze corect fenomenele, situațiile și procesele organizaționale și va utiliza aceste informații în luarea deciziilor.
Aptitudini	A1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice, non-guvernamentale și/sau private Absolventul: 1. Va fi capabil să aplice principiile și metodele de bază ale domeniului pentru cercetarea unui aspect de complexitate medie din funcționarea unei structuri administrative. 5. Va putea să elaboreze și implementeze măsuri manageriale orientate spre creșterea eficacității organizaționale. A3. Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, inclusiv cu ajutorul noilor tehnologii, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată de specialitate Absolventul: 1. Va fi capabil să prezinte oral și în scris, cu un grad ridicat de claritate, mesaje structurate referitoare la o problemă administrativă cu un nivel mediu de complexitate. 2. Va putea să evalueze acuratețea lingvistică și a informațiilor transmise, în raport de nivelul de cunoaștere și înțelegere al persoanelor cărora le este adresată prezentarea. A4. Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională Absolventul: 1.Va fi capabil să analizeze și să evalueze organizarea instituțională, la nivel central și local. 2.Va putea să realizeze diagnostice globale sau locale, de politici și strategii ale organizării și funcționării sistemului administrației publice. 3. Va fi capabil să elaboreze și coordoneze programe sau politici publice care răspund la problemele cu care se confruntă organizația.
Responsabilități și autonomie	Absolventul: 1. Va putea îndeplini la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, sarcinile profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale; 2. Va putea aplica tehnici de relaționare în grup, va deprinde și va exercita rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală; 3. Va putea să realizeze o autoevaluare a nevoii de formare profesională și să identifice modalitățile de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Utilizarea cunoștințelor de bază din domeniul contabilității pentru explicarea și interpretarea cu ajutorul limbajului contabil a operațiunilor economice care au loc în organizațiile publice.
7.2 Obiectivele specifice	Înțelegerea conceptelor teoretice din domeniul contabilității; Dezvoltarea capacității de a interpreta conceptele teoretice din domeniul contabilității și aplicarea acestora în situațiile practice; Conștientizarea viitorilor absolvenți despre importanța contabilității în managementul organizațiilor publice.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. NATURA CONTABILITĂȚII – ARTĂ, TEHNICĂ, ȘTIINȚĂ. EVIDENȚA ECONOMICĂ – COMPONENTĂ A SISTEMULUI INFORMAȚIONAL ECONOMIC	Prezentare PP	
2. SARCINILE ȘI FUNCȚIILE CONTABILITĂȚII	Prezentare PP	
3. OBIECTUL ȘI METODA CONTABILITĂȚII	Prezentare PP	
4. DOCUMENTAREA – PROCEDEU AL METODEI CONTABILITĂȚII	Prezentare PP	
5. BILANȚUL CONTABIL	Prezentare PP	
6. EVALUAREA PATRIMONIULUI ȘI CALCULAȚIA	Prezentare PP	
7. CONTUL (Noțiunea, necesitatea și conținutul economic al contului, Funcțiile contului, Structura și forma contului)	Prezentare PP	
8. CONTUL (Regulile de funcționare a conturilor, Dubla înregistrare și corespondența conturilor, Analiza contabilă a operațiilor economice)	Prezentare PP	
9. CONTUL (Formula contabilă, Clasificarea conturilor, Normalizarea contabilității în România)	Prezentare PP	
10. INVENTARIEREA PATRIMONIULUI	Prezentare PP	
11. BALANȚA DE VERIFICARE	Prezentare PP	
12. RAPORTAREA CONTABILĂ	Prezentare PP	
13. Examen parțial Aplicație practică	Aplicație practică de rezolvat individual	
14. Curs recapitulativ. Pregătirea examenului	Discuție în grup facilitată	
Bibliografie: 1. Greceanu-Cocoș, V., 2002, <i>Contabilitatea instituțiilor publice comentată și actualizată</i> , Editura Societatea Adevărul SA, București; 2. Gisberto Chițu, A., și colectiv, 2005, <i>Contabilitatea instituțiilor publice după noul sistem contabil</i> , Editura IRECSO; 3. Macarie, F.C., 2004, <i>Bazele contabilității</i> , Editura Polirom, Iași; 4. Macarie, F.C., Dragan, A.C., 2004, <i>Bazele contabilității – lucrări practice</i> , Ed. Aletheia, Bistrița 5. Macarie, F.C., 2015, <i>Contabilitatea instituțiilor bugetare</i> , Editura Accent, Cluj-Napoca 6. Tiron, T., A., Gherasim, I., 2002, <i>Contabilitatea instituțiilor publice</i> , Editura Dacia, Cluj-Napoca; 7. Legea nr. 82/1991, Legea contabilității, republicată, Monitorul Oficial al României Partea I nr. 454 din 18.06.2008; 8. OMF nr. 1917 /2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Monitorul Oficial al României nr. 1186 din 29.12.2005; 9. OMF nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile, Monitorul Oficial al României nr. 870 din 23.12.2008; 10. OMF nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, Monitorul Oficial al României nr. 704 din 20.10.2009.		
8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Seminar introductiv, prezentarea modului de lucru pe parcursul semestrului, a metodei de evaluare a cunoștințelor, aplicarea unui test de evaluare a cunoștințelor preliminară în domeniul contabilității	Discuție de grup facilitată	

2. Discutarea rezultatelor testului de evaluare; feed-back oferit studenților	Discuție de grup facilitată	
3. Aprofundarea cunoștințelor privind obiectul contabilității; exemple practice de elemente ale obiectului contabilității	Discuție de grup facilitată	
4. Aplicație practică pentru întocmirea principalelor documente justificative	Muncă în echipă	
5. Studiu de caz 1 privind influența operațiilor economice asupra bilanțului	Muncă în echipă	
6. Studiu de caz 2 privind influența operațiilor economice asupra bilanțului	Muncă în echipă	
7. Studiu de caz 3 privind influența operațiilor economice asupra bilanțului	Muncă în echipă	
8. Studiu de caz nr. 4 privind legătura bilanț-cont și cont-bilanț și structura contului	Muncă în echipă	
9. Studiu de caz nr. 5 privind efectuarea analizei contabile	Muncă în echipă	
10. Studiu de caz nr. 6 privind efectuarea analizei contabile	Muncă în echipă	
11. Studiu de caz nr. 7 privind întocmirea bilanței de verificare și a bilanțului final	Muncă în echipă	
12. Studiu de caz nr. 8 recapitulativ	Muncă individuală cu feed back	
13. Studiu de caz nr. 9 recapitulativ	Muncă individuală cu feed back	
14. Studiu de caz nr. 10 recapitulativ	Muncă individuală cu feed back	

Bibliografie:

1. Macarie, F.C., 2004, *Bazele contabilității*, Editura Polirom, Iași;
2. Macarie, F.C., Dragan, A.C., 2004, *Bazele contabilității – lucrări practice*, Ed. Aletheia, Bistrița
3. Macarie, F.C., 2015, *Contabilitatea instituțiilor bugetare*, Editura Accent, Cluj-Napoca
4. OMF nr. 1917 /2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Monitorul Oficial al României nr. 1186 din 29.12.2005;
5. OMF nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile, Monitorul Oficial al României nr. 870 din 23.12.2008;
6. OMF nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, Monitorul Oficial al României nr. 704 din 20.10.2009.

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conform unor întâlniri formale cu reprezentanți ai mediului asociativ și organizații publice din România conținutul cursului acoperă așteptările specialiștilor practicanți în acest domeniu.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Înțelegerea și asimilarea conceptelor teoretice ale contabilității	Examen scris	50%
	Însușirea tehnicii contabile	Aplicație practică scrisă	50%
10.5 Seminar/laborator	Activitatea pe parcursul semestrului	Observarea directă	
10.6 Standard minim de performanță			
Obținerea a minim nota 5			

11. Etichete ODD (Obiective de Dezvoltare Durabilă / Sustainable Development Goals)



Data completării:
25.09.2025

Semnătura titularului de curs

Prof. dr. Felicia C. Macarie

Semnătura titularului de seminar

Prof. dr. Felicia C. Macarie

Data avizării în departament:
26.09.2025

Semnătura directorului de departament

prof. univ. dr. Bogdana Neamțu