

A TANTÁRGY ADATLAPJA
KÖLTSÉGVETÉSI INTÉZMÉNYEK KÖNYVELÉSE
2025/2026

1. A képzési program adatai

1.1 Felsőoktatási intézmény	Babeş-Bolyai Tudományegyetem
1.2 Kar	Politika-, Közigazgatás- és Kommunikációtudományi
1.3 Intézet	Közigazgatási és Köszolgálati Menedzsment
1.4 Szakterület	Közigazgatás-tudományok
1.5 Képzési szint	Alapképzés
1.6 Szak / Képesítés	Közigazgatás- Sepsiszentgyörgyi kihelyezett tagozat
1.7 Oktatási forma	Távoktatás

2. A tantárgy adatai

2.1 A tantárgy neve		KÖLTSÉGVETÉSI INTÉZMÉNYEK KÖNYVELÉSE				A tantárgy kódja		ULM2529		
2.2 Az előadásért felelős tanár neve- A tanfolyam koordinátora				Lect. univ. dr. Haas Andrei						
2.3 Szemináriumi/laboratóriumi/projekttevékenységek vezetője – asszisztens				Drd. Oláh Emese						
2.4 Tanulmányi év		III		2.5 Félév	1	2.6. Értékelés módja	E	2.7 Tantárgy típusa	Tartalom	A tantárgy fajtája DS
									Kötelezettség	Kötelező/választható DOP

3. Teljes becsült idő (az oktatási tevékenység féléves óraszama)

3. Heti óraszám- jelenléti forma	4	melyből: 3.2 előadás	2	3.3 szeminárium/labor/projekt	2
3.4 Tantervben szereplő össz-óraszám-távolléti oktatás	100	melyből: 3.5 egyéni tanulás	72	3.6 TT (AT)(8)+TF (TC)(20)+GY (AA)(-)	28
Az egyéni tanulmányok időalapjának elosztása					óra
3.5.1 A tankönyv, a jegyzet, a szakirodalom vagy saját jegyzetek tanulmányozása					28
3.5.2 Könyvtárban, elektronikus adatbázisokban vagy terepen való további tájékozódás					18
3.5.3 Szemináriumok / laborok, házi feladatok, portfóliók, referátumok, esszék kidolgozása					20
3.5.4 Egyéni készségfejlesztés (tutorálás)					2
3.5.5 Vizsgák					2
3.5.6 Más tevékenységek:					2
3.7 Egyéni munka óraszama (EM) és önfejlesztési tevékenységek (ÖT)	72				
3.8 A félév össz-óraszama (ECTS száma x 25 óra)	100				
3.9 Kreditszám	4				

4. Előfeltételek (ha vannak)

4.1 Tantervi	• Nincs, nem ebben az esetben
4.2 Kompetenciabeli	• Nincs, nem ebben az esetben

5. Feltételek (ha vannak)

5.1 Az előadás lebonyolításának feltételei	• A FSPAC eLearning platformja, https://moodle.fspac.ubbcluj.ro/
5.2 A szeminárium / labor / projekt lebonyolításának feltételei	• Nincs, nem ebben az esetben

6. Kompetenciák

6.1. Elsajátítandó jellemző kompetenciák

Szakmai kompetenciák	Alapvető ismeretek felhasználása a közigazgatás jelenségeinek és folyamatainak magyarázatára és értelmezésére
Transzverzális kompetenciák	Szakmai feladatok határidőre, szigorúan, hatékonyan és felelősségteljesen való elkészítése, az etikai elvek és a szakmai deontológia betartásával.

6.2. A tanulás eredménye

Ismeretek	A hallgató: 1. Képes lesz a közzsférában felmerülő problémák azonosítására és elemzésére együttműködő, rugalmas és hatékony módon. 2. Képes lesz meghatározni, osztályozni és feltárni a konfliktusokat, válságokat és a nem megfelelő kommunikációt előidéző helyzeteket, valamint azok megoldási lehetőségeit. 3. Képes lesz a problémák kezelésére leginkább alkalmas módszerek és eszközök kiválasztására, azok kiváltó okainak megfelelően. 4. Megkülönbözteti az intézményi konfliktusok és válsághelyzetek megoldását célzó különböző szervezeti stratégiákat és intézkedéseket.
Képességek	A hallgató: 1. Képes lesz kommunikációs, konfliktus- és válságkezelési stratégiák kidolgozására és megvalósítására. 2. Képes lesz problémás helyzetek (kommunikációs hiányosságok, konfliktusok, válságok) elemzésére és értékelésére, majd stratégiák kidolgozására a megoldásuk érdekében. 3. Képes lesz projektek készítésére a potenciális konfliktus-, válság- vagy kommunikációs problémák korai felismerésére (kérdőívek, felmérések stb. útján). 4. Képes lesz elősegíteni és közvetíteni a felek közötti együttműködést a megvalósítható megoldás elfogadása érdekében.
Felelősség és autonómia	A hallgató: 1. Képes lesz a szakmai feladatokat határidőre, pontosan, hatékonyan és felelősségteljesen teljesíteni, az etikai és szakmai magatartási elvek betartásával. 2. Képes lesz csoportos kapcsolattartási technikákat alkalmazni, elsajátítani és gyakorolni a csapatmunkában betöltött sajátos szerepeket, a személyes kommunikációs készségek

	fejlesztésén keresztül.
	3. Képes lesz önértékelést végezni a szakmai képzési szükségletek terén, valamint azonosítani a szakmai és személyes fejlődés, képzés módjait, a munkaerőpiac elvárásaihoz való beilleszkedés és alkalmazkodás érdekében.

7. A tantárgy célkitűzései (az elsajátítandó jellemző kompetenciák alapján)

7.1 A tantárgy általános célkitűzése	A számviteli alapismeretek felhasználása az állami szervezetekben zajló gazdasági tranzakciók magyarázatához és értelmezéséhez a számviteli nyelvezet használatával.
7.2 A tantárgy sajátos célkitűzései	A számvitel elméleti fogalmainak megértése; A számviteli elméleti fogalmak értelmezésének és gyakorlati helyzetekre való alkalmazásának képessége; A leendő diplomások tudatosítása a számvitel fontosságáról az állami szervezetek irányításában.

8. Tantárgy tartalma

8.1. Előadás	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
I. Modul: Bevezetés a számvitelbe 1. Fejezet: Számvitel - fogalom, tárgy és módszer	Egyéni tanulás a kurzus anyagai, összefoglalói és ppt prezentációi alapján a Moodle oldalon.	30% egyéni tanulás
2. Fejezet: Örökségi dokumentáció és értékelés	idem	20% egyéni tanulás
II. Modul: Számviteli módszertani eljárások 3. Fejezet: Mérleg, számla, eszközleltár és próbaegyenleg	idem	50% egyéni tanulás
Könyvészet: A tárgyhoz szükséges anyagok elérhetők az FSPAC e-learning platformján (Moodle). 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., 2013, Management financiar și contabilitatea instituțiilor bugetare, Ed. Tritonic, București. 4. Greceanu-Cocoș, V., Contabilitatea instituțiilor publice, Editura Adevărul, 2001. 5. Ionescu, L., Contabilitatea instituțiilor din administrația publică locală, Editura Economică, 2002. 6. OMF 1917 /2005 sz. a közintézmények számvitelének megszervezésére és vezetésére vonatkozó módszertani normák jóváhagyásáról 7. OMF 3512/2008 sz. a pénzügyi számviteli dokumentumokról 8. OMF 2861/2009 sz. a vagyontárgyak szervezésére és vezetésére vonatkozó szabályok jóváhagyására.		
8.2. Tutori tevékenységek	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
1. SZÁMVITEL - A TUDÁS FORMÁJA 2. A SZÁMVITEL TÁRGYA ÉS MÓDSZERE 2.1. A számvitel tárgya 2.2. A számvitel módszere 3. DOKUMENTÁCIÓ 3.1. Dokumentumok - jelentőségük és elkészítésük 3.2. A dokumentumok tartalma és osztályozása 3.3. A dokumentumok tipizálása és ellenőrzése 4. A VAGYONTÁRGYAK ÉRTÉKELÉSE 4.1. Az értékelés meghatározása és szükségessége 4.2. Árképzés és tarifarendszer 4.3. Az értékelés formái	Előadás, vita és gyakorlati példák	
5. MÉRLEG ÉS SZÁMLA 5.1. Mérleg 5.1.1. A mérleg fogalma 5.1.2. A mérleg elméletei 5.1.3. A gazdasági tranzakciók hatása a mérlegre 5.2. A számla	Előadás, beszélgetés és gyakorlati feladatok megoldása	

5.2.1. A számla fogalma, szükségessége és gazdasági tartalma 5.2.2. A számla funkciói 5.2.3. A számla szerkezete és formája 5.2.4. A számlák működési szabályai 5.2.5. A kettős könyvelés és a számlák megfeleltetése 5.2.6. A gazdasági műveletek számviteli elemzése 5.2.7. Számviteli képlet 5.2.8. A számlák osztályozása 5.2.9. Számviteli szabványosítás Romániában 6. AZ ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA 6.1. A leltár meghatározása, szükségessége és funkciói 6.2. A leltár típusai 6.3. A leltározás megszervezése 7. PRÓBAMÉRLEG 7.1. A próbamérleg meghatározása, tartalma és funkciói 7.2. A próbamérlegek típusai 7.3. A próbamérleg előállítása 7.4. A próbamérleggel azonosítható számviteli hibák 8. Gyakorlati alkalmazási modellek		
Könyvészet: 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., 2013, Management financiar și contabilitatea instituțiilor bugetare, Ed. Tritonic,București. 4. Greceanu-Cocoș, V., Contabilitatea instituțiilor publice, Editura Adevărul, 2001. 5. Ionescu, L., Contabilitatea instituțiilor din administrația publică locală, Editura Economică, 2002. 6. OMF 1917 /2005 sz. a közintézmények számvitelének megszervezésére és vezetésére vonatkozó módszertani normák jóváhagyásáról 7. OMF 3512/2008 sz. a pénzügyi számviteli dokumentumokról 8. OMF 2861/2009 sz. a vagyontárgyak szervezésére és vezetésére vonatkozó szabályok jóváhagyására.Gyakorlati alkalmazások a tananyagból és a Moodle platformról.		
8.3. Tutori feladatok	Információátviteli módszerek	Megjegyzések
A tananyag I. moduljának elvégzése után a hallgatónak el kell végeznie: egy közintézmény számviteli objektum elemeivel kapcsolatos kérdéssor megválaszolását és a Moodle platformon található kurzus anyagból és az 1-4 Feladatokból összeállított tesztek megoldását	A kurzus Moodle-oldalára feltöltésre kerül minden olyan információ, amely a kérdések megválaszolásához, pontosítások kéréséhez stb. szükséges.	Tantárgy időrendi beosztása: 10 óra
A tananyag II. moduljának elvégzése után a tananyagban található önértékelő tesztek, a Moodle platformon található 5-10. Feladatok és a tananyagban található 1. ellenőrző dolgozat kitöltése.	A kurzus Moodle-oldalára feltöltésre kerül minden olyan információ, amely a kérdések megválaszolásához, pontosítások kéréséhez stb. szükséges.	Tantárgy időrendi beosztása: 10 óra
Könyvészet: Kurzus anyaga és gyakorlati feladatok a Moodle platformon.		
8.4. Laboratóriumi, gyakorlati munka, projekt, szakmai gyakorlat	Tanítási-tanulási módszerek	Megjegyzések
Nincs ebben az esetben		
Könyvészet: Nincs ebben az esetben		

9. Az episztemikus közösségek képviselői, a szakmai egyesületek és a szakterület reprezentatív munkáltatói elvárásainak összhangba hozása a tantárgy tartalmával.

A romániai közigazgatás képviselőivel folytatott hivatalos egyeztetések szerint a tanfolyam tartalma megfelel az e területen dolgozó szakemberek elvárásainak.

10. Értékelés

Tevékenység típusa	10.1 Értékelési kritériumok	10.2 Értékelési módszerek	10.3 Aránya a végső jegyben
10.4 Előadás	Számviteli fogalmak és elméletek megértése	Írásbeli vizsga	40%
10.5 Tutori tevékenységek/ feladatok	A számvitel elemeinek megértésére és ezen elemek azonosítására egy állami szervezet eszközeiben.	Feladatok 1-4	20%
	Az a képesség, hogy megértsék a gazdasági műveletek gazdasági tartalmát, azt a módot, ahogyan ezek meghatározzák a jogalanyok örökségében bekövetkezett változásokat, és e műveletek elszámolásának képessége.	Feladatok 5-10	40%
10.6 A teljesítmény minimumkövetelményei A vizsga sikeres letételéhez a tanulóknak legalább 5-ös osztályzatot kell szerezniük.			

11. ODD Címkék



Előadás felelőse,
Lect. univ. dr. Haas Andrei

Seminárium felelőse,
Drd. Oláh Emese

Kitöltés dátuma
2025.09.09

Az intézeti jóváhagyás dátuma
2025.09.09

Tanulmányi felelős
dr. Bianca Radu, egyetemi docens

B. Radu