



Facultatea de Stiinte Politice, Administrative si ale Comunicării

Facultatea de Științe Politice,

Administrative și ale Comunicării

Str. Traian Mosoiu nr. 71

Cluj-Napoca, cod poștal RO 400132

7 1 0004 10 45 05

FIȘA DISCIPLINEI
CONTABILITATEA INSTITUȚIILOR BUGETARE
Anul universitar 2025-2026

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj Napoca
1.2. Facultatea	Facultatea de 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	Învățământ la distanță

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei		CONTABILITATEA INSTITUȚIILOR BUGETARE					Codul disciplinei		ULR2529			
2.2. Titularul activităților de curs – Coordonatorul de disciplină				Prof. univ. dr. Macarie Felicia Cornelia								
2.3. Titularul activităților de seminar / laborator / proiect – asistent				Conf. univ. dr. Bogdan Andrei Moldovan Lect. univ. dr. Alexandru Pavel								
2.4. Anul de studiu		III	2.5. Semestrul		I	2.6. Tipul de evaluare		E	2.7. Regimul disciplinei		Conținut	Felul disciplinei DS
											Obligativitate	Obligatorie/ opțională DOp

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

3.1. Număr de ore pe săptămână – forma cu frecvență	4	din care: 3.2. curs	2			3.3. seminar/ laborator/ proiect	2
3.4. Total ore pe semestru – forma Învățământ la distanță	100	din care: 3.5. SI	44	AI=Nr. ore curs IF x nr. săptămâni	2 8	3.6. AT (8)+ TC (20) + AA (0)	28
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)							Ore
3.5.1. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe (AI).							28
3.5.2. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren							19
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri							19
3.5.4. Tutoriat (consiliere profesională)							2
3.5.5. Examinări							2
3.5.6. Alte activități							2
3.7. Total ore studiu individual (SI)	72						



și activități de autoinstruire (AI)	
3.8. Total ore pe semestru	100
3.9. Numărul de credite	4

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	Nu e cazul
4.2. de competențe	Nu e cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Platforma de eLearning a FSPAC, https://moodle.fspac.ubbcluj.ro/ și platforma Zoom
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului/ proiectului	Platforma de eLearning a FSPAC, https://moodle.fspac.ubbcluj.ro/ și platforma Zoom

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 specifice acumulate)

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Utilizarea cunoștințelor de bază din domeniul contabilității pentru explicarea și interpretarea cu ajutorul limbajului contabil al 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. AI, SI	Metode de predare	Observații
Modulul I Introducere în contabilitate Unitatea de învățare 1: Contabilitatea- concept, obiect și metoda	Studiu individual pe baza suportului de curs, a sintezelor și prezentărilor PP de pe pagina de Moodle a cursului	30% SI



Unitatea de învățare 2 Documentarea și evaluarea patrimoniului	idem	20% SI
Modulul II Procedeele metodei contabilității Unitatea de învățare 3 Bilanțul, contul, inventarierea patrimoniului și balanța de verificare	idem	50% SI
Bibliografie: Materialele necesare pentru această disciplină sunt disponibile pe platforma e-learning a FSPAC (Moodle). 1. Macarie, F.C., 2004, Bazele contabilității, Editura Polirom, Iași. 2. Macarie, F., C., Contabilitatea instituțiilor bugetare, Suport de curs pentru ID, Moodle chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://moodle.fspac.ubbcluj.ro/pluginfile.php/58403/mod_resource/content/1/CIP_formatIDD_final_2019.pdf 3. Macarie, F., C., 2022, Contabilitatea instituțiilor publice - Aplicații practice, editura Charmides, Bistrița 4. Greceanu-Cocoș, V., Contabilitatea instituțiilor publice, Editura Adevărul, 2001. 5. Ionescu, L., Contabilitatea instituțiilor din administrația publică locală, Editura Economică, 2002. 6. OMF nr. 1917 /2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice 7. OMF nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile 8. OMF nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului		
8.2. AT	Metode de predare-învățare	Observații
1. CONTABILITATEA – FORMĂ DE CUNOAȘTERE 2. OBIECTUL ȘI METODA CONTABILITĂȚII 2.1. Obiectul contabilității 2.2. Metoda contabilității 3. DOCUMENTAREA 3.1. Documentele – importanța și întocmirea lor 3.2. Conținutul și clasificarea documentelor 3.3. Tipizarea și verificarea documentelor 4. EVALUAREA PATRIMONIULUI 4.1. Definirea și necesitatea evaluării 4.2. Sistemul de prețuri și tarife 4.3. Forme de evaluare	Prelegere, discuții și exemple practice, exemplificarea	
5. BILANȚUL ȘI CONTUL 5.1. Bilanțul contabil 5.1.1. Noțiunea de bilanț contabil 5.1.2. Teorii despre bilanț 5.1.3. Influența operațiilor economice asupra bilanțului 5.2. Contul 5.2.1. Noțiunea, necesitatea și conținutul economic al contului 5.2.2. Funcțiile contului 5.2.3. Structura și forma contului 5.2.4. Regulile de funcționare a conturilor 5.2.5. Dubla înregistrare și corespondența conturilor 5.2.6. Analiza contabilă a operațiilor economice 5.2.7. Formula contabilă 5.2.8. Clasificarea conturilor 5.2.9. Normalizarea contabilității în România	Prelegere, discuții și rezolvarea Aplicațiilor practice	



6. INVENTARIEREA PATRIMONIULUI 6.1. Definirea, necesitatea și funcțiile inventarierii 6.2. Tipuri de inventariere 6.3. Organizarea inventarierii 7. BALANȚA DE VERIFICARE 7.1. Definirea, conținutul și funcțiile balanței de verificare 7.2. Tipuri de balanțe de verificare 7.3. Realizarea balanței de verificare 7.4. Erori de înregistrare contabilă identificabile cu ajutorul balanței de verificare 8. Modele de Aplicații practice	Prelegere, discuții și rezolvarea Aplicațiilor practice	
Bibliografie: 1. Macarie, F.C., 2004, Bazele contabilității, Editura Polirom, Iași. 2. Macarie, F., C., Contabilitatea instituțiilor bugetare, Suport de curs pentru ID, Moodle chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://moodle.fspac.ubbcluj.ro/pluginfile.php/58403/mod_resource/content/1/CIP_formatIDD_final_2019.pdf 3. Macarie, F., C., 2022, Contabilitatea instituțiilor publice - Aplicații practice, editura Charmides, Bistrița 4. Greceanu-Cocoș, V., Contabilitatea instituțiilor publice, Editura Adevărul, 2001. 5. Ionescu, L., Contabilitatea instituțiilor din administrația publică locală, Editura Economică, 2002. 6. OMF nr. 1917 /2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice 7. OMF nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile 8. OMF nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului		
8.3. TC	Metode de transmitere a informației	Observații
După parcurgerea Modulului I din suportul de curs se va răspunde la un set de întrebări referitoare la elementele obiectului contabilității unei instituții publice și se vor rezolva testele de autoevaluare din suportul de curs și Aplicațiile 1-4 de pe platforma Moodle. Se va rezolva Tema nr. 1 care va fi încarcată pe Moodle împreună cu cerințele de rezolvare.	Pe pagina de Moodle a cursului sunt încărcate toate informațiile necesare pentru a răspunde la întrebări, se pot cere clarificări, etc.	Calendar disciplină: 5h
După parcurgerea Modulului II din suportul de curs se vor rezolva testele de autoevaluare din suportul de curs, Aplicațiile 5-10 de pe platforma Moodle și lucrarea de verificare 1 din suportul de curs. Se va rezolva Tema nr. 2 care va fi încarcată pe Moodle împreună cu cerințele de rezolvare.	Pe pagina de Moodle a cursului sunt încărcate toate informațiile necesare pentru a răspunde la întrebări, se pot cere clarificări, etc.	Calendar disciplină: 10h
Bibliografie: Suportul de curs și Aplicațiile practice de pe platforma Moodle.		
8.4. AA	Metode de predare-învățare	Observații
Nu este cazul		
Bibliografie: Nu este cazul		

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



Conform unor întâlniri formale cu reprezentanți ai mediului asociativ 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. SI (curs)	Înțelegerea conceptelor și teoriilor din domeniul contabilității	Examen scris de tip test și o aplicație practică de rezolvat.	80%
10.5. TC /AA	Capacitatea de a înțelege elementele obiectului contabilității și de a identifica aceste elemente în patrimoniul unei organizații publice	Tema nr. 1 – Problema de rezolvat	10%
	Capacitatea de a înțelege conținutul economic al operațiunilor economice, modul în care acestea determină modificări în patrimoniul entităților și abilitatea de a trata contabil aceste operațiuni.	Tema nr. 2 – Aplicație de rezolvat	10%
10.6. Standard minim de performanță Pentru a promova examenul studenții trebuie să obțină minim nota 5.			

11. Etichete ODD (Obiective de Dezvoltare Durabilă / Sustainable Development Goals)¹



Coordonator de disciplină
Prof. univ. dr. Felicia C. Macarie

Tutore de disciplină
Conf. univ. dr. Bogdan Andrei
Moldovan
Lect. univ. dr. Alexandru Pavel

Data
Septembrie 2025

Responsabil de studii ID,
Conf. univ. dr. Radu Bianca Veronica

¹ Păstrați doar etichetele care, în conformitate cu [Procedura de aplicare a etichetelor ODD în procesul academic](#), se potrivesc disciplinei și ștergeți-le pe celelalte, inclusiv eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă - dacă nu se aplică. Dacă nicio etichetă nu descrie disciplina, ștergeți-le pe toate și scrieți "Nu se aplică".



Programul de studii: ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
Disciplina: CONTABILITATEA INSTITUȚIILOR BUGETARE
Anul de studii: III
Grupa: ID
Semestrul: I

CALENDARUL DISCIPLINEI

Perioada	Săptămâna	Activități tutoriale (AT)		Teme de control (TC)		Activități asistate (AA)		EVALUĂRI	
		Tema	Nr. ore	Tematica	Termen predare / Nr.ore	Activitatea	Nr. ore	Data	Tipul (E/C/V)
Pregătire curentă	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6	Modulul I Introducere în contabilitate Unitatea de învățare 1: Contabilitatea- concept, obiect și metoda Unitatea de învățare 2: Documentarea și evaluarea patrimoniului	2 ore					8.11.2025	
	7								
	8								



							Administrative și ale Comunicării		
							Str. Traian Moșoiu nr. 71		
							Cluj-Napoca, cod poștal RO 400132		
	9			Tema 1 Problema de rezolvat	Saptamana 9/10 ore			30.11.2025	V (10%)
	10	Modulul II Procedeele metodei contabilității Unitatea de învățare 3 Bilanțul și contul	3 ore					6.12.2025	
	11								
	12			Tema 2 Aplicatie de rezolvat	Saptamana 12/10 ore			21.12.2025	V(10%)
Sesiune examene	13								
	14	Modulul II Procedeele metodei contabilității Unitatea de învățare 3 Inventarierea patrimoniului și balanța de verificare	3 ore					17.01.2026	
	1	Examen scris (prima data de examinare)	2					Ianuarie 2026	E (80%)
	2	Examen scris (a doua data de examinare)	2					Februarie 2026	E (80%)
	3								
	4								

E – examen, C – colocviu, V – verificare pe parcurs

Coordonator de disciplină,
Prof. univ. dr. Felicia C. Macarie

Tutore,
Conf. univ. dr. Bogdan Andrei Moldovan
Lect. univ. dr. Alexandru Pavel