



**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ**

**"ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ"**

2^η ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2008



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ	3
2. ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	4
3. Τελικές Εξετάσεις Πιστοποίησης	5
3.1 Το Θεωρητικό Μέρος των εξετάσεων	6
3.1.1 Διαδικασία	6
α) Σκοπός.....	6
β) Περιεχόμενο εξέτασης.....	6
γ) Διαδικασία εξέτασης	6
δ) Διάρκεια εξετάσεων	7
3.1.2 Στοχοθεσία εξεταστέας ύλης.....	7
3.2 Το Πρακτικό Μέρος των εξετάσεων	10
3.2.1 Διαδικασία	10
α) Σκοπός.....	10
β) Περιεχόμενο εξέτασης.....	10
γ) Διαδικασία εξέτασης	10
δ) Διάρκεια εξετάσεων	10
3.2.2 Στοχοθεσία εξεταστέας ύλης.....	11
4. Κατάλογος ερωτήσεων	13
ΟΜΑΔΑ Α.....	13
ΟΜΑΔΑ Β.....	16

1. ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

Ο κάτοχος Διπλώματος της ειδικότητας: «**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**» έχει πιστοποιήσει γνώσεις, δεξιότητες και επαγγελματικές στάσεις, ώστε με την καθοδήγηση Διευθυντικών στελεχών, να εφαρμόζει τις αρχές της επιστήμης του management, της οικονομίας και των δημοσίων σχέσεων.

Υποστηρίζει τόσο τη Διοικητική όσο και την οικονομική λειτουργία του Οργανισμού και ειδικότερα την επικοινωνία, τη χρηματοοικονομική διοίκηση και οργάνωση, τη διοίκηση, οργάνωση και διαχείριση των ανθρώπινων και λοιπών πόρων. Ερευνά, εντοπίζει και λύνει οικονομικά, οργανωτικά και διοικητικά προβλήματα των διαφόρων μονάδων.

Απασχολείται σε τμήματα και διευθύνσεις των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών, των μονάδων του Ιδιωτικού και Δημόσιου Τομέα

2. ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Ο κάτοχος Διπλώματος της ειδικότητας: «**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**» είναι σε θέση, με τις οδηγίες και την επίβλεψη του προϊσταμένου του, να εφαρμόζει τις αρχές και πρακτικές της οικονομικής και οργανοδοικητικής επιστήμης και ειδικότερα:

- Δημιουργεί και παράγει έγγραφα σε μηχανήματα σύγχρονης τεχνολογίας
- Χειρίζεται εξοπλισμό γραφείου σύγχρονης τεχνολογίας
- Σχεδιάζει και καθοδηγεί δραστηριότητες προσωπικού
- Ταξινομεί και αρχειοθετεί έγγραφα
- Μελετά στατιστικά δεδομένα, συντάσσει και αναλύει πίνακες και γραφικές παραστάσεις
- Συντάσσει και διεκπεραιώνει έγγραφα της παραγωγικής μονάδας
- Συμπληρώνει και υποβάλλει έντυπα στις διάφορες υπηρεσίες δημοσίου
- Μελετά και προτείνει την απλούστευση διοικητικών ή άλλων διαδικασιών
- Συνεργάζεται για την αξιολόγηση προσφορών
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αξιολογεί λογιστικές και οικονομικές πληροφορίες που του παρέχει το λογιστήριο
- Σχεδιάζει και ελέγχει τις διαδικασίες έκδοσης τιμολογίων, δελτίων αποστολής, φορτωτικών και λοιπών εγγράφων
- Εισπράττει λογαριασμούς και εξοφλεί οφειλές
- Εφαρμόζει τη φορολογική, εργατική, εμπορική νομοθεσία και τη νομοθεσία της κοινωνικής ασφάλισης, καθώς και το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο
- Διεκπεραιώνει τραπεζικές εργασίες
- Διενεργεί απογραφή περιουσιακών στοιχείων
- Συμμετέχει στην κατάρτιση των προϋπολογισμών
- Συγκεντρώνει οικονομικές πληροφορίες από όλα τα τμήματα της επιχείρησης
- Συμμετέχει σε έρευνες, εφαρμόζει οικονομικές αρχές και υποβάλλει προτάσεις για την αποδοτική χρησιμοποίηση των χρηματικών πόρων και την επίλυση οικονομικών ή διοικητικών προβλημάτων
- Δέχεται επισκέπτες και συνδιαλέγεται για λογαριασμό της επιχείρησης
- Χρησιμοποιεί τις ανθρώπινες σχέσεις και την επικοινωνία
- Εφαρμόζει πρακτικές δημοσίων σχέσεων για την εδραίωση του κύρους της επιχείρησης

3. Τελικές Εξετάσεις Πιστοποίησης

Για την απόκτηση του Διπλώματος Ι.Ε.Κ. της ειδικότητας **Διοικητικό και Οικονομικό Στέλεχος Επιχειρήσεων** πρέπει να ικανοποιηθούν οι παρακάτω προϋποθέσεις:

α) Επιτυχής ολοκλήρωση της φοίτησης στο Ι.Ε.Κ. και απόκτηση της βεβαίωσης επαγγελματικής κατάρτισης.

β) Επιτυχία στο Θεωρητικό Μέρος των τελικών εξετάσεων.

γ) Επιτυχία στο Πρακτικό Μέρος των τελικών εξετάσεων.

Για το σκοπό αυτό, στη Κ.Υ. του Ο.Ε.Ε.Κ., συγκροτείται Κεντρική Εξεταστική Επιτροπή Πιστοποίησης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Ε.Π.Ε.Κ.) που έχει ως έργο την ευθύνη για την ομαλή και αδιάβλητη διεξαγωγή των εξετάσεων, την εποπτεία, κατεύθυνση και συντονισμό του έργου των Π.Ε.Ε.Π.

Κατά τις εξεταστικές περιόδους συγκροτούνται Περιφερειακές Εξεταστικές Επιτροπές Πιστοποίησης (Π.Ε.Ε.Π.). Οι Π.Ε.Ε.Π. έχουν ως έργο την οργάνωση και εφαρμογή των διαδικασιών των σχετικών με τις εξετάσεις στην περιφέρειά τους με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες αποφάσεις του Ο.Ε.Ε.Κ. και τις οδηγίες της Κ.Ε.Ε.Π.Ε.Κ.

Η Πιστοποίηση Επαγγελματικής Κατάρτισης βασίζεται σε τελικές εξετάσεις Θεωρητικού και Πρακτικού Μέρους, που διεξάγονται σε εθνικό επίπεδο με βάση τον ισχύοντα, κατά την διεξαγωγή των εξετάσεων, Κανονισμό Κατάρτισης κάθε ειδικότητας.

Οι ενδιαφερόμενοι που απέτυχαν, μπορούν να συμμετέχουν εκ νέου στις Εξετάσεις Πιστοποίησης Επαγγελματικής Κατάρτισης χωρίς περιορισμό, οποτεδήποτε αυτές διεξάγονται.

Εξετασθείς, ο οποίος πέτυχε στο Πρακτικό ή Θεωρητικό Μέρος των εξετάσεων κατοχυρώνει την επιτυχία του στο μέρος αυτό για τρία (3) συνεχή έτη, κατά τη διάρκεια των οποίων συμμετέχει μόνο στις εξετάσεις του μέρους στο οποίο απέτυχε. Η τριετία αρχίζει από την επόμενη ημέρα της ανακοίνωσης των αποτελεσμάτων των εξετάσεων στην έδρα της αρμόδιας Π.Ε.Ε.Π. και λήγει την ημέρα συμπλήρωσης τριών (3) ημερολογιακών ετών. Αν μέσα στο χρονικό διάστημα των τριών (3) ετών δεν πετύχει και στη δεύτερη δοκιμασία, υποχρεούται πλέον να συμμετέχει εκ νέου και στα δύο (2) μέρη των Εξετάσεων Πιστοποίησης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Θεωρητικό και Πρακτικό) με βάση τον ισχύοντα κάθε φορά Κανονισμό Κατάρτισης της ειδικότητάς του.

3.1 Το Θεωρητικό Μέρος των εξετάσεων

3.1.1 Διαδικασία

α) Σκοπός

Με τη διαδικασία των εξετάσεων του Θεωρητικού Μέρους επιδιώκεται να διαπιστωθεί αν ο απόφοιτος του Ι.Ε.Κ. κατέχει και είναι ικανός να χρησιμοποιεί, σε συγκεκριμένες επαγγελματικές εφαρμογές, τις θεωρητικές γνώσεις που απαιτούνται για την άσκηση του επαγγέλματος.

β) Περιεχόμενο εξέτασης

Η γραπτή δοκιμασία γίνεται με ερωτήσεις που προκύπτουν από το περιεχόμενο της προβλεπόμενης στοχοθεσίας του Θεωρητικού Μέρους και μπορεί να περιέχει θέματα από όλα τα γνωστικά αντικείμενα (μαθήματα) που περιέχονται στην εξεταζόμενη θεματική ενότητα ή μέρος αυτών.

Τα γραπτά είναι ανώνυμα κατά τη συλλογή και βαθμολόγηση μετά από επικάλυψη των ονομάτων των υποψηφίων.

γ) Διαδικασία εξέτασης

Το πρόγραμμα εξέτασης για το Θεωρητικό Μέρος καταρτίζεται από την Κ.Ε.Ε.Π.Ε.Κ. και μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ. ανακοινώνεται από την οικεία Π.Ε.Ε.Π.

Η Κ.Ε.Ε.Π.Ε.Κ. μεταβιβάζει τα θέματα των γραπτών εξετάσεων στις επιτροπές των εξεταστικών κέντρων με τον προσφορότερο και ασφαλέστερο κατά την κρίση της τρόπο.

Οι υποψήφιοι υποχρεούνται να απαντήσουν σε όλα τα θέματα που έχουν δοθεί για επεξεργασία.

Μετά την εξάντληση του χρονικού ορίου αποχώρησης οι υποψήφιοι παραδίδουν τα γραπτά τους στους επιτηρητές οι οποίοι παρουσία του υποψηφίου καλύπτουν το μέρος του γραπτού που φέρει τα στοιχεία του υποψηφίου, με αδιαφανές κάλυμμα (αυτοκόλλητο).

Κάθε γραπτό δοκίμιο αξιολογείται από δυο (2) βαθμολογητές.

Η αξιολόγηση γίνεται με βάση την βαθμολογική κλίμακα από 1– 20.

Ως επιτυχών στο Θεωρητικό Μέρος θεωρείται αυτός που βαθμολογήθηκε με βαθμό δέκα (10) έως είκοσι (20).

Ο τελικός βαθμός προκύπτει από το άθροισμα των βαθμών των δυο (2) βαθμολογητών διαιρούμενος δια του δυο (2). Σε περίπτωση αναβαθμολόγησης ισχύει ο βαθμός του αναβαθμολογητή.

Η βαθμολόγηση γίνεται με ακέραιο βαθμό. Αν μετά τη διαίρεση του αθροίσματος των βαθμών των δυο (2) βαθμολογητών προκύπτει δεκαδικός αριθμός, ο βαθμός αυτός στρογγυλοποιείται στον αμέσως επόμενο (εάν το δεκαδικό στοιχείο είναι ≥ 0.5) ή προηγούμενο (εάν το δεκαδικό στοιχείο είναι < 0.5) ακέραιο βαθμό.

Γραπτό δοκίμιο των Εξετάσεων Πιστοποίησης Επαγγελματικής Κατάρτισης, αναβαθμολογείται μόνο στην περίπτωση που η διαφορά βαθμολογίας μεταξύ του πρώτου και του δεύτερου βαθμολογητή είναι μεγαλύτερη των τριών (3) μονάδων, από μέλος της οικείας ομάδας αναβαθμολογητών το οποίο ορίζει η Επιτροπή του Βαθμολογικού Κέντρου.

Επανεξέταση ή αναβαθμολόγηση πέραν της ανωτέρω προβλεπόμενης δεν επιτρέπεται.

Η αξιολόγηση των γραπτών δοκιμών γίνεται με αντικειμενική και δίκαιη κρίση και δεν απαιτείται αιτιολόγηση από τον βαθμολογητή ή τον αναβαθμολογητή.

δ) Διάρκεια εξετάσεων

Η εξέταση του Θεωρητικού Μέρους διαρκεί τρεις (3) ώρες.

3.1.2 Στοχοθεσία εξεταστέας ύλης

Για την πιστοποίηση της επαγγελματικής ικανότητας, κατά το Θεωρητικό Μέρος, οι υποψήφιοι της ειδικότητας **Διοικητικό και Οικονομικό Στέλεχος Επιχειρήσεων** εξετάζονται σε γενικά θέματα επαγγελματικών γνώσεων και ικανοτήτων και επίσης σε ειδικές επαγγελματικές γνώσεις και ικανότητες, που περιλαμβάνονται αποκλειστικά στη στοχοθεσία του Θεωρητικού Μέρους της ειδικότητας.

A. Γενικές Επαγγελματικές Γνώσεις και Ικανότητες

Όσο αφορά στα γενικά θέματα επαγγελματικών γνώσεων και ικανοτήτων το "Διοικητικό και Οικονομικό Στέλεχος Επιχειρήσεων" πρέπει να έχει επαρκείς γνώσεις σχετικά με:

- Τις οικονομικές μονάδες, την επιχείρηση και τη δράση τους.
- Την έννοια και λειτουργία των λογαριασμών του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου.
- Τις Γενικές Αρχές Αστικού, Εμπορικού και Εργατικού Δικαίου.
- Τις Γενικές αρχές Οικονομικών Μαθηματικών, όπως απλή μέθοδος των τριών, μερισμός, απλός τόκος και προεξόφληση.
- Τη συλλογή και παρουσίαση στατιστικών στοιχείων, μέτρα θέσεως και μέτρα διασποράς.
- Την ενεργοποίηση των επιχειρήσεων και οργανισμών, τη λειτουργία του προγραμματισμού και την λήψη αποφάσεων.
- Την οργάνωση και το περιβάλλον του γραφείου στην επιχείρηση ή τον οργανισμό, το σύστημα των γενικών υπηρεσιών γραφείου και την τεχνική της επικοινωνίας.
- Τις επικρατούσες τεχνικές συναλλαγών, όπως τους όρους αγοραπωλησίας, τα εμπορικά επαγγέλματα, την πίστη και τα χρηματιστήρια.
- Τις γενικές φορολογικές διατάξεις για τη φορολογία εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων.
- Τις διακρίσεις των εταιριών.

- Τις γενικές αρχές κοστολόγησης.
- Τις Δημόσιες σχέσεις σε σχέση με τη δημοσιότητα, την κοινή γνώμη, τη διαφήμιση, την προώθηση πωλήσεων, την προπαγάνδα και τις ανθρώπινες σχέσεις.
- Το ρόλο του χρήματος και τα υποκατάστατα του, καθώς επίσης και την πιστωτική πολιτική στην Ελλάδα.
- Τις βασικές χρηματοοικονομικές αποφάσεις.
- Την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της επιχείρησης και την πολιτική μισθών και ημερομισθίων.
- Τις αρχές του Μάρκετινγκ, την αγορά και το περιβάλλον της, την καταναλωτική συμπεριφορά και την πολιτική των προϊόντων.

B. Ειδικές Επαγγελματικές Γνώσεις και Ικανότητες

Όσο αφορά στις ειδικές επαγγελματικές γνώσεις και ικανότητες, το "Διοικητικό και Οικονομικό Στέλεχος Επιχειρήσεων" πρέπει να έχει επαρκείς γνώσεις σχετικά με:

- Την απογραφή, την περιουσία και τον ισολογισμό της επιχείρησης, τις διακρίσεις των λογαριασμών του γενικού λογιστικού σχεδίου και την αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων.
- Τις εφαρμοστέες διατάξεις του εμπορικού και εργατικού δικαίου στις επιχειρήσεις.
- Τον ανατοκισμό, τις ράντες και τον χειρισμό των δανείων.
- Τις κατανομές συχνοτήτων, τα μέτρα θέσεως και διασποράς, την παλινδρόμηση και συσχέτιση δύο μεταβλητών.
- Τη λειτουργία της οργάνωσης, της διεύθυνσης και του ελέγχου.
- Τη σύνταξη εμπορικών επιστολών και υπηρεσιακών εγγράφων.
- Τις διάφορες μορφές χρηματοδοτήσεων και τις επιμέρους τραπεζικές εργασίες.
- Τη λογιστική των προσωπικών και κεφαλαιουχικών εταιριών.
- Την παρακολούθηση της αναλυτικής λογιστικής στη βιομηχανική επιχείρηση.
- Τη διαδικασία της έρευνας της κοινής γνώμης και τις έρευνες των δημοσίων σχέσεων.
- Τη λειτουργία του τραπεζικού συστήματος.
- Τη διαχείριση των ταμειακών ροών και δομή των επιτοκίων.
- Τις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων,
- Την έρευνα της αγοράς και της συμπεριφοράς των αγοραστών.

- Τις αμοιβές και την εκπαίδευση του προσωπικού.

3.2 Το Πρακτικό Μέρος των εξετάσεων

3.2.1 Διαδικασία

α) Σκοπός

Κατά τη δοκιμασία του Πρακτικού Μέρους ελέγχονται οι επαγγελματικές ικανότητες και δεξιότητες του εξεταζομένου, όπως αυτές περιγράφονται στη Συνοπτική Περιγραφή Επαγγέλματος (Job Profile), στη στοχοθεσία εξεταστέας ύλης του επαγγέλματος και τα επιμέρους επαγγελματικά καθήκοντα του Κανονισμού Κατάρτισης της ειδικότητας.

β) Περιεχόμενο εξέτασης

Η εξέταση των υποψηφίων στο Πρακτικό Μέρος γίνεται σε εργαστήρια των Ι.Ε.Κ. ή σε εργαστηριακούς ή εργασιακούς χώρους, όπου οι υποψήφιοι πραγματοποίησαν την πρακτική ή εργαστηριακή τους άσκηση κατά την περίοδο της Κατάρτισής τους ή σε εργαστήρια άλλων μονάδων (εκπαιδευτικών ή επαγγελματικών) που κατά την κρίση της οικείας Π.Ε.Ε.Π. καλύπτουν τις απαιτήσεις αξιολόγησης.

Οι υποψήφιοι εξετάζονται σε θέματα που περιλαμβάνονται στην στοχοθεσία των δεξιοτήτων και ικανοτήτων της ειδικότητας και μπορούν να πραγματοποιηθούν στους επιλεγμένους χώρους αξιολόγησης.

Στο εργαστήριο μπορούν ταυτόχρονα να εξετάζονται περισσότεροι του ενός υποψήφιοι, με διαφορετικά θέματα και ανάλογα με τη δυνατότητα των συγκεκριμένων χώρων.

Οι εξεταστές βρίσκονται στον ίδιο χώρο και μετά την πάροδο εύλογου χρόνου ελέγχουν τις πραγματοποιηθείσες ασκήσεις και τα αποτελέσματα των έργων και εφόσον κρίνουν ότι αυτό χρειάζεται ή απαιτείται από το είδος εξέτασης, προχωρούν και σε προφορικές ερωτήσεις - διευκρινίσεις επί του εκτελεσθέντος έργου.

Κάθε υποψήφιος εξετάζεται και βαθμολογείται από τρεις εξεταστές οι οποίοι ορίζονται από τον Ο.Ε.Ε.Κ., ύστερα από πρόταση της οικείας Π.Ε.Ε.Π. και εκπροσωπούν τον Ο.Ε.Ε.Κ. και τους κοινωνικούς εταίρους σε περιφερειακό επίπεδο. Ο υποψήφιος θεωρείται επιτυχών εφόσον οι δύο (2) από τους τρεις (3) εξεταστές τον χαρακτηρίσουν επιτυχόντα.

γ) Διαδικασία εξέτασης

Το πρόγραμμα εξέτασης του Πρακτικού Μέρους για κάθε ειδικότητα ανακοινώνεται από την Π.Ε.Ε.Π. Η διάρκεια του εξεταστικού προγράμματος της πρακτικής δοκιμασίας εξαρτάται από τον αριθμό των υποψηφίων σε κάθε περιφέρεια και τη διατιθέμενη υποδομή.

Οι υποψήφιοι προσέρχονται στο συγκεκριμένο εργαστήριο ή εργασιακό χώρο την ημέρα και ώρα που έχει οριστεί για την εξέτασή τους.

Οι υποψήφιοι μπορούν να εξετάζονται σε περισσότερα από ένα εργαστήρια αν η ειδικότητα και η δέσμη των εξεταζομένων θεμάτων το επιτρέπουν κατά την κρίση της εξεταστικής επιτροπής.

δ) Διάρκεια εξετάσεων

Το Πρακτικό Μέρος εξετάζεται για **τρεις (3) ώρες**.

3.2.2 Στοχοθεσία εξεταστέας ύλης

Για την πιστοποίηση της επαγγελματικής ικανότητας, κατά το Πρακτικό Μέρος, οι υποψήφιοι της ειδικότητας **Διοικητικό και Οικονομικό Στέλεχος Επιχειρήσεων**, εξετάζονται σε γενικά θέματα επαγγελματικών γνώσεων και ικανοτήτων και επίσης σε ειδικές επαγγελματικές γνώσεις και ικανότητες, που περιλαμβάνονται αποκλειστικά στη στοχοθεσία του πρακτικού μέρους της ειδικότητας.

A. Γενικές Επαγγελματικές Γνώσεις, Ικανότητες και Δεξιότητες.

Όσο αφορά στα γενικά θέματα επαγγελματικών γνώσεων και ικανοτήτων το "Διοικητικό και Οικονομικό Στέλεχος Επιχειρήσεων" πρέπει να έχει επαρκείς γνώσεις σχετικά με:

- Τον χειρισμό λογιστικών προγραμμάτων με σκοπό την εξεύρεση και την αξιολόγηση λογιστικών δεδομένων.
- Την αποτύπωση στατιστικών δεδομένων σε στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.
- Τον χειρισμό προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου και πινάκων.
- Τον χειρισμό προγραμμάτων παρουσίασης δεδομένων.
- Την αρχειοθέτηση επιχειρησιακών εγγράφων.
- Τον χειρισμό προγραμμάτων εμπορικής διαχείρισης.
- Τον χειρισμό των μέσων για την ανάπτυξη των δημοσίων σχέσεων.

Επίσης κατά την κρίση των εξεταστών μπορούν οι παραπάνω γνώσεις και ικανότητες να εξεταστούν και σε συνδυασμό με τις αναφερόμενες στο θεωρητικό μέρος γενικές γνώσεις και ικανότητες(ενότητα 3.1.2).

B. Ειδικές Επαγγελματικές Γνώσεις, Ικανότητες και Δεξιότητες.

Όσο αφορά στις ειδικές επαγγελματικές γνώσεις και ικανότητες, το "Διοικητικό και Οικονομικό Στέλεχος Επιχειρήσεων" πρέπει να έχει επαρκείς γνώσεις σχετικά με:

- Την μηχανογραφική τήρηση βιβλίων Α και Β κατηγορίας του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.
- Την τήρηση αρχείων.
- Τον χειρισμό μέσων ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης και εκκαθάρισης αρχείων.
- Την συμπλήρωση φορολογικών στοιχείων και βιβλίων.
- Την συμπλήρωση φορολογικών εντύπων.

- Την σύνταξη εμπορικών επιστολών και επιχειρησιακών εγγράφων σε Η/Υ.
- Τον χειρισμό προγραμμάτων μισθοδοσίας.
- Τον χειρισμό προγραμμάτων επεξεργασίας λογιστικών φύλλων.

Επίσης κατά την κρίση των εξεταστών μπορούν οι παραπάνω γνώσεις και ικανότητες να εξεταστούν και σε συνδυασμό με τις αναφερόμενες στο θεωρητικό μέρος ειδικές γνώσεις και ικανότητες(ενότητα 3.1.2).

4. Κατάλογος ερωτήσεων

ΟΜΑΔΑ Α

1. Αναφερθείτε επιγραμματικά στα στοιχεία που χαρακτηρίζουν την επιχείρηση ως οικονομικό οργανισμό.
2. Ποιες είναι οι διακρίσεις των επιχειρήσεων ανάλογα με το αντικείμενο απασχόλησης;
3. Ποιες βασικές λειτουργίες λαμβάνουν χώρα στον επιχειρησιακό χώρο; Να γίνει επιγραμματική αναφορά.
4. Ποιος είναι ο ρόλος των διοικητικών στελεχών (managers) στα διάφορα επίπεδα διοίκησης;
5. Αναφερθείτε επιγραμματικά στις βασικές δραστηριότητες της διοίκησης.
6. Ποιες βασικές μορφές περιλαμβάνει η «συγκέντρωση» των επιχειρήσεων; (να γίνει επιγραμματική αναφορά)
7. Πώς διακρίνονται οι επιχειρήσεις με βάση το μέγεθός τους; Ποια είναι τα πλεονεκτήματα των μικρών επιχειρήσεων;
8. Γιατί τα διοικητικά στελέχη αντιστέκονται στον προγραμματισμό;
9. Ποιες επιχειρήσεις ονομάζονται πολυεθνικές; Πώς επεκτείνει τις δραστηριότητές της μία μητρική εταιρεία σε άλλες χώρες;
10. Να διαμορφώσετε σχηματικά το μοντέλο της επικοινωνιακής διαδικασίας.
11. Αναφερθείτε επιγραμματικά στη διαδικασία επιλογής προσωπικού.
12. Τι είναι η προαγωγή και τι είναι η μετάθεση υπαλλήλου;
13. Ποιες είναι οι σπουδαιότερες μέθοδοι εκπαίδευσης του προσωπικού της επιχείρησης; (ονομαστική αναφορά)
14. Ποιες είναι οι σπουδαιότερες επιδράσεις της εκπαίδευσης των στελεχών στη λειτουργία της επιχείρησης;
15. Αναφερθείτε αναλυτικά στον προγραμματισμό του ανθρώπινου δυναμικού.
16. Ποια είναι η έννοια του μάρκετινγκ;
17. Γιατί η έρευνα μάρκετινγκ είναι αναγκαίο στοιχείο του μάρκετινγκ;
18. Τι ορίζεται ως μίγμα μάρκετινγκ; Αναφερθείτε επιγραμματικά σε καθένα στοιχείο του.
19. Ποια είναι η έννοια της τμηματοποίησης της αγοράς και ποιοι λόγοι την επιβάλλουν;
20. Ποιες κατηγορίες της αγοράς υπάρχουν; (ονομαστική αναφορά)
21. Ποιος είναι ο ρόλος των οικονομικών στελεχών στις σύγχρονες μεγάλες επιχειρήσεις;
22. Ποιους αντίκτυπους έχει στην επιχείρηση η χρηματοοικονομική απόφαση;
23. Τι γνωρίζετε για τη φορολογία ως μέσο οικονομικής πολιτικής;
24. Ποια είναι η χρησιμότητα των ραντών;
25. Ποια είναι η οικονομική σημασία του εμπορίου;
26. Να αναφέρετε τουλάχιστον πέντε διεθνείς όρους μεταφοράς και παράδοσης του εμπορεύματος.
27. Ποια οικονομικά οφέλη προκύπτουν από την ανάπτυξη των μεταφορών;
28. Για ποιους λόγους είναι χρήσιμα τα χρηματιστήρια αξιών;
29. Αναφερθείτε αναλυτικά στις ενέργειες που χαρακτηρίζονται ως «αθέμιτος ανταγωνισμός».
30. Ποιες είναι οι διακρίσεις του εμπορίου από άποψη αντικειμένου και από οικονομική άποψη; (ονομαστική αναφορά)
31. Τι είναι οι δημόσιες σχέσεις και πού αποβλέπουν;
32. Ποια έντυπα μέσα χρησιμοποιούνται για την άσκηση της λειτουργίας των δημοσίων σχέσεων; (ονομαστική αναφορά)
33. Ποιες είναι οι διαφορές μεταξύ δημοσίων σχέσεων και προπαγάνδας; (επιγραμματική αναφορά)
34. Ποιες είναι οι ομοιότητες και ποιες οι διαφορές μεταξύ δημοσίων σχέσεων και ανθρωπίνων σχέσεων; (επιγραμματική αναφορά)
35. Ποια στοιχεία περιλαμβάνει η αλληλογραφία ως μέσον των δημοσίων σχέσεων;
36. Τι είναι «καθαρή περιουσία» και τι «ξένο κεφάλαιο» της επιχείρησης;

37. Τι είναι «έσοδο» και ποιες οι διακρίσεις των «εσόδων»;
38. Ποιες είναι οι διακρίσεις των εσόδων και εξόδων;
39. Ποια περιουσιακά στοιχεία μιας επιχείρησης θεωρούνται πάγια και ποια κυκλοφορούντα;
40. Ποια είναι η έννοια του λογαριασμού κατά του Ε.Γ.Λ.Σ. και ποια τα βασικά του στοιχεία;
41. Να αναφέρετε τις ομάδες του Ενεργητικού και του Παθητικού του Ε.Γ.Λ.Σ.
42. Τι είναι «αποθέματα», από πού προέρχονται και σε ποια ομάδα του Ε.Γ.Λ.Σ. εμφανίζονται;
43. Σε ποιες κατηγορίες διακρίνει τα περιουσιακά στοιχεία των επιχειρήσεων το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Γ.Λ.Σ.);
44. Απαντήστε στα ερωτήματα που ακολουθούν
 - α. Ποιο είδος εξόδων παρακολουθεί η ομάδα 6 του Ε.Γ.Λ.Σ.;
 - β. Σε ποια ομάδα λογαριασμών καταχωρούνται τα ποσά ζημιών-εσόδων-εξόδων εκτάκτου χαρακτήρα, καθώς επίσης «έσοδα», «ζημιές» και «έξοδα» προηγούμενων χρήσεων;
45. Ποια είναι η έννοια και ο σκοπός του Ε.Γ.Λ.Σ. και ποιες οι βασικές αρχές; Σε ποιες ομάδες λογαριασμών χωρίζεται το Ε.Γ.Λ.Σ.;
46. Ποια είναι η Διάρθρωση των Λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Σ.;
47. Ποιες είναι οι βασικές εργασίες των εμπορικών τραπεζών;
48. Τι είναι δάνειο, τι πίστωση και ποια η διαφορά τους;
49. Ποια είναι η έννοια της κυριότητας και πώς αποκτάται η κυριότητα:
 - α. για τα κινητά
 - β. για τα ακίνητα;
50. Να αναφέρετε πέντε (5) τραπεζικά προϊόντα-υπηρεσίες.
51. Ποια άλλα πιστωτικά ιδρύματα, εκτός από τις τράπεζες, γνωρίζετε;
52. Τι είναι δάνειο; Να αναφέρετε επιγραμματικά τις διακρίσεις των δανείων.
53. Ποιες είναι οι μορφές χρηματοδότησης των επιχειρήσεων;
54. Ποιες είναι οι κατηγορίες (πηγές) εισοδήματος;
55. Ποιες είναι οι διαφορές μεταξύ Προσωπικών και Κεφαλαιουχικών εταιρειών;
56. Ποια είναι η έννοια των φόρων; Τι γνωρίζετε για τους άμεσους και έμμεσους φόρους;
57. Ποιο είναι το αντικείμενο και ποιο το υποκείμενο του φόρου;
58. Ποια είναι τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα της φορολογίας των Νομικών Προσώπων;
59. Τι καλείται νομικό και τι πραγματικό ελάττωμα στη διαδικασία μεταβίβασης κυριότητας πράγματος (πώληση);
60. Απαντήστε στα ερωτήματα που ακολουθούν:
 - α. Τι καλείται αντιπροσώπευση και ποιες είναι οι προϋποθέσεις της άμεσης αντιπροσώπευσης;
 - β. Μπορεί να ως οριστεί αντιπρόσωπος φυσικό πρόσωπο το οποίο τελεί «υπό δικαστική αντίληψη»;
 Δικαιολογήστε την απάντησή σας.
61. Τι καλούνται «δικαιόγραφα ή αξιόγραφα» και ποιες είναι οι βασικές διακρίσεις τους. Δώστε από ένα παράδειγμα για το καθένα.
62. Ποιες είναι οι ομοιότητες και ποιες οι διαφορές συναλλαγματικής και επιταγής;
63. Πότε η χρεοκοπία είναι «απλή» και πότε «δόλια»;
64. Τι καλείται «πτώχευση» και ποιες είναι οι προσωπικές και οι περιουσιακές συνέπειες που υφίσταται ο πτωχεύσας;
65. Δώστε τις έννοιες της «εμπορικής επωνυμίας» και του «εμπορικού σήματος».
66. Αναπτύξτε περιληπτικά τη διαδικασία κατοχύρωσης της «εμπορικής επωνυμίας» και του «εμπορικού σήματος».
67. Ποιες είναι οι διακρίσεις των ποσοτικών μεταβλητών; Να αναφέρετε από ένα παράδειγμα για κάθε κατηγορία.
68. Ποιες είναι οι μέθοδοι συλλογής στοιχείων στη στατιστική; Να αναπτύξετε τη μέθοδο απογραφής.
69. Να αναπτύξετε το στάδιο επεξεργασίας των στατιστικών στοιχείων.
70. Με ποιους τρόπους γίνεται η παρουσίαση των στατιστικών στοιχείων;

71. Με ποια κριτήρια γίνεται η παρουσίαση των στατιστικών πινάκων;
72. Ποιες προϋποθέσεις πρέπει να τηρούνται κατά τη σύνταξη των στατιστικών πινάκων;
73. Τι γνωρίζετε για τα στατιστικά διαγράμματα και ποια είναι τα βασικά χαρακτηριστικά ενός στατιστικού διαγράμματος;
74. Να αναφέρετε τρία είδη στατιστικών διαγραμμάτων και να τα αναπτύξετε.
75. Τι είναι και ποια είναι τα μέτρα θέσεως; Να τα αναπτύξετε.
76. Τι είναι και πού αποσκοπεί το βιογραφικό σημείωμα;
77. Τι είναι Εταιρεία; Ποιες είναι οι βασικές διακρίσεις των εταιρειών;
78. Επεξηγήστε συνοπτικά τις έννοιες “σταθερό” και “μεταβλητό κόστος”. Δώστε από δύο παραδείγματα.
79. Τι καλείται φυσιολογική φύρα και πώς αντιμετωπίζεται στη μαζική παραγωγή;
80. Τι είναι κόστος και ποια στοιχεία συνθέτουν την έννοια του κόστους;
81. Ποιες είναι οι διαφορές ανάμεσα στο κόστος και το έξοδο;
82. Πότε ένα κόστος είναι οργανικό και πότε ανόργανο; Δώστε δύο παραδείγματα για το καθένα.
83. Τι καλούμε κέντρα (ή θέσεις) κόστους;
84. Ποια στοιχεία συνθέτουν το κόστος παραγωγής ενός προϊόντος;
85. Τι λέμε αρχικό κόστος και τι κόστος μετατροπής;
86. Ποιες ομάδες λογαριασμών αποτελούν τη Γενική Λογιστική και ποιες την Αναλυτική;
87. Να προσδιορίσετε τα χαρακτηριστικά στοιχεία της κοστολόγησης “κατά φάσεις”.
88. Υπάρχει ιδιαιτερότητα στον προσδιορισμό των ΓΒΕ με την κοστολόγηση κατά παραγγελία και πώς εμφανίζεται;
89. Ποιον σκοπό εξυπηρετεί η χρήση του προκαθορισμένου συντελεστή καταλογισμού ΓΒΕ και πώς προσδιορίζεται;
90. Δώστε την έννοια της ισοδύναμης παραγωγής και την σκοπιμότητα που εξυπηρετεί ο υπολογισμός της.

ΟΜΑΔΑ Β

1. Ποιες είναι οι ιδιότητες των στόχων της επιχείρησης; (ονομαστική αναφορά)
2. Ποια χαρίσματα πρέπει να χαρακτηρίζουν τον ηγέτη;
3. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα της διοίκησης βάσει στόχων; (επιγραμματική αναφορά)
4. Ποια είναι τα μειονεκτήματα της διοίκησης βάσει στόχων; (επιγραμματική αναφορά)
5. Ποια είναι τα στάδια επιλογής του προσωπικού μίας επιχείρησης; (ονομαστική αναφορά)
6. Ποια είναι τα εμπόδια για αποτελεσματική επικοινωνία; (επιγραμματική αναφορά)
7. Τι είναι τυπική και τι άτυπη οργάνωση;
8. Τι είναι το οργανόγραμμα της επιχείρησης;
9. Για ποιους λόγους είναι αναγκαίος ο προγραμματισμός; (επιγραμματική αναφορά)
10. Ποια πλεονεκτήματα προσφέρουν οι στόχοι στην επιχείρηση; (αναλυτική αναφορά)
11. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα της ομαδικής λήψης αποφάσεων;
12. Σε ποιες κατηγορίες ταξινομείται η αμοιβή του προσωπικού; (ονομαστική αναφορά)
13. Ποια είναι τα βασικά στάδια λήψης των επιχειρηματικών αποφάσεων;
14. Αναφερθείτε στα στάδια δημιουργίας των ομάδων. (επιγραμματική αναφορά)
15. Ποιοι είναι οι βασικότεροι λόγοι που καθιστούν αναγκαίο το οργανόγραμμα για την επιχείρηση; (επιγραμματική αναφορά)
16. Ποια είναι τα είδη των εργασιακών ομάδων; (επιγραμματική αναφορά)
17. Ποια είναι τα χαρακτηριστικά του αποτελεσματικού ελέγχου; (αναλυτική αναφορά)
18. Να αναφέρετε ονομαστικά τις φάσεις της διαδικασίας του ελέγχου.
19. Αναφερθείτε συνοπτικά στη διαδικασία του προγραμματισμού.
20. Να αναλύσετε τα είδη των στόχων της επιχείρησης.
21. Να αναλύσετε τους περιοριστικούς παράγοντες του προγραμματισμού.
22. Αναφερθείτε αναλυτικά στους παράγοντες που επηρεάζουν την έκταση της διοικητικής ευθύνης.
23. Αναφερθείτε συνοπτικά στη γραμμική μέθοδο μεταβίβασης της εξουσίας και της ευθύνης.
24. Ποιες είναι οι βασικές λειτουργίες της υπηρεσίας προσωπικού μίας επιχείρησης;
25. Με ποια κριτήρια καθορίζονται οι αμοιβές του προσωπικού;
26. Ποιες πρέπει να είναι οι αρχές της πολιτικής μισθών και ημερομισθίων;
27. Τι είναι η εργασία με το κομμάτι; Να αναφέρετε ένα παράδειγμα.
28. Αναφερθείτε επιγραμματικά στις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.
29. Πώς γίνεται η αξιολόγηση των στελεχών μίας επιχείρησης;
30. Με ποιους τρόπους επισημαίνονται οι ανάγκες για εκπαίδευση του προσωπικού της επιχείρησης;
31. Ποιες είναι οι κυριότερες αιτίες των ατυχημάτων στο χώρο εργασίας; (ονομαστική αναφορά)
32. Αναφερθείτε αναλυτικά στα συστήματα αμοιβών που λειτουργούν ως κίνητρα των εργαζομένων.
33. Ποια είναι τα βασικά στοιχεία που θεμελιώνουν ένα πρόγραμμα ασφαλείας στο χώρο εργασίας; (ονομαστική αναφορά)
34. Ποιες είναι οι κατηγορίες των ανθρωπίνων αναγκών κατά τον A.Maslow;
35. Ποιοι είναι οι κυριότεροι λόγοι αποτυχίας των νέων προϊόντων;
36. Ποιοι είναι οι λόγοι που επιβάλλουν την ύπαρξη συσκευασίας;
37. Ποια είναι η φύση των δικτύων διανομής;
38. Ποιες μεταβλητές περιλαμβάνει το μακροπεριβάλλον της επιχείρησης; (επιγραμματική αναφορά)
39. Αναφερθείτε επιγραμματικά στις μεθόδους συλλογής των πρωτογενών στοιχείων.
40. Αναφερθείτε επιγραμματικά στη διαδικασία ανάπτυξης ενός νέου προϊόντος.
41. Ποια χαρακτηριστικά πρέπει να έχει ένα καλό σήμα;
42. Ποια είναι τα κριτήρια τμηματοποίησης της αγοράς; (αναλυτική αναφορά)
43. Αναφερθείτε αναλυτικά στα στάδια του κύκλου ζωής των προϊόντων.
44. Αναφερθείτε συνοπτικά στις βασικές χρηματοοικονομικές αποφάσεις.
45. Πώς αντιλαμβάνεστε την έννοια του «ρίσκου» στη χρηματοοικονομική διοίκηση;

46. Γιατί μειώνονται οι φορολογικοί συντελεστές σε περιόδους ύφεσης;
47. Τι είναι «ανατοκισμός» και τι «παρούσα αξία»;
48. Τι γνωρίζετε για το «προεξοφλητικό επιτόκιο»;
49. Τι είναι «εμπορικός αντιπρόσωπος» και τι είναι «μεσίτης»;
50. Ποια στοιχεία πρέπει να περιλαμβάνει η επιταγή;
51. Σε ποιες κατηγορίες διακρίνονται οι μεσίτες; (ονομαστική αναφορά)
52. Ποια στοιχεία πρέπει να περιλαμβάνει η συναλλαγματική;
53. Ποια στοιχεία πρέπει να περιλαμβάνει το γραμμάτιο σε διαταγή;
54. Σε ποιες κατηγορίες διακρίνονται τα τιμολόγια; (ονομαστική αναφορά)
55. Ποια έγγραφα εκδίδονται κατά τη διακίνηση των εμπορευμάτων; (ονομαστική αναφορά)
56. Ποια είναι τα κύρια πρόσωπα του εμπορίου και ποιος είναι ο ρόλος τους;
57. Ποια είναι η σημασία των τραπεζών για την οικονομική ανάπτυξη;
58. Σε ποιες κατηγορίες διακρίνονται οι τράπεζες ανάλογα με το σκοπό τους; (ονομαστική αναφορά)
59. Αναφερθείτε επιγραμματικά στις σύγχρονες μορφές τραπεζικών συναλλαγών.
60. Ποιοι είναι οι κύριοι όροι της αγοραπωλησίας;
61. Ποιοι είναι οι συμπληρωματικοί όροι της αγοραπωλησίας;
62. Ποιοι όροι είναι δυνατό να ορίζονται όσον αφορά το χρόνο παράδοσης του εμπορεύματος;
63. Ποια είναι τα χαρακτηριστικά του χρηματιστηρίου αξιών Αθηνών;
64. Με ποιους τρόπους γίνεται η χρηματοδότηση για κεφάλαιο κίνησης; (ονομαστική αναφορά)
65. Ποιοι παράγοντες διαμορφώνουν τις «απόψεις»; (επιγραμματική αναφορά)
66. Να αναφέρετε επιγραμματικά πέντε βασικά χαρακτηριστικά των περιοδικών.
67. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα του προφορικού λόγου;
68. Τι είναι «σύσκεψη» και τι είναι «συγκέντρωση προσωπικού»;
69. Ποιες είναι οι διαφορές μεταξύ δημοσίων σχέσεων και διαφήμισης; (επιγραμματική αναφορά)
70. Ποιες είναι οι ομοιότητες των δημοσίων σχέσεων με τη διαφήμιση; (επιγραμματική αναφορά)
71. Ποιες είναι οι διαφορές μεταξύ δημοσίων σχέσεων και προώθησης πωλήσεων; (επιγραμματική αναφορά)
72. Ποια οπτικοακουστικά μέσα χρησιμοποιούνται από τις δημόσιες σχέσεις; (ονομαστική αναφορά)
73. Ποια στοιχεία περιλαμβάνει ένα πρόγραμμα δημοσίων σχέσεων; (επιγραμματική αναφορά)
74. Αναφερθείτε συνοπτικά σε τουλάχιστον τρεις τύπους ερευνών των δημοσίων σχέσεων.
75. Σε ποιες κατηγορίες βιβλίων εφαρμόζουμε την «απλογραφική» και σε ποιες τη «διπλογραφική» μέθοδο;
76. Ποια είναι η «τιμή κτήσεως αποθεμάτων»;
77. Σε ποιους δευτεροβάθμιους λογαριασμούς καταχωρούνται οι μεταχρονολογημένες επιταγές;
78. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα της μηχανογραφικής τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων, σε σχέση με την αντίστοιχη χειρόγραφη;
79. Τι εμφανίζουν οι λογαριασμοί του Ενεργητικού και του Παθητικού;
 α. Τι είναι το ΓΕΝΙΚΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ;
 β. Τι είναι το ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΘΟΛΙΚΟ;
80. Ποια είναι η διαφορά μεταξύ ισολογισμού και απογραφής;
81. Τι περιλαμβάνει η «καθαρή θέση της επιχείρησης» και από ποιους λογαριασμούς αποτελείται;
82. Να δώσετε ένα υπόδειγμα Ισολογισμού χρησιμοποιώντας τουλάχιστον 10 λογαριασμούς δικής σας επιλογής.
83. Τι είναι «Ισοζύγιο»; Ποια τα είδη του και πότε συντάσσεται το καθένα;
84. Ποια είναι η διαφορά των λογαριασμών «Εμπορεύματα» και «Ετοιμα Προϊόντα»;
85. Τι δείχνει ο λογαριασμός “Εταίρος Λογαριασμός Κάλυψης Κεφαλαίου” και πότε εξισώνεται;
86. Τι είναι τα δεδουλευμένα και τι τα μη δεδουλευμένα έσοδα και έξοδα;
87. Ποια είναι τα είδη των αποθεματικών, πώς σχηματίζονται και πού χρησιμοποιούνται;
88. Με ποια σχέση μεγεθών του ισολογισμού παρίσταται και τι απεικονίζει ο αριθμοδείκτης αποδοτικότητας των ιδίων κεφαλαίων;

89. Με ποια σχέση μεγεθών του ισολογισμού παρίσταται και τι απεικονίζει ο αριθμοδείκτης κυκλοφοριακής ρευστότητας;
90. Με ποια σχέση μεγεθών του ισολογισμού παρίσταται και τι απεικονίζει ο αριθμοδείκτης άμεσης ρευστότητας;
91. Απαντήστε στα παρακάτω ερωτήματα
 α. Τι είναι οι «αποσβέσεις»;
 β. Ποιες μέθοδοι αποσβέσεων υπάρχουν;
92. Ποιος είναι ο σκοπός και ο ρόλος των Λογαριασμών Τάξεως; Να δώσετε ένα παράδειγμα.
93. Να αναφέρετε τις τρεις κυριότερες μεθόδους υπολογισμού της τιμής κτήσεως των αποθεμάτων.
94. Τι είναι «λογαριασμοί εκμετάλλευσης»; Τι είναι «λογαριασμός αποτελέσματος χρήσης»;
95. Τι είναι «λογιστικά σφάλματα», πότε συνήθως ανακαλύπτονται και με ποιους τρόπους διορθώνονται;
96. Τι καλείται συναλλαγματική, τι καλείται οπισθογράφηση συναλλαγματικής και ποιος θεωρείται «νόμιμος κομιστής» μιας συναλλαγματικής;
97. Τι ονομάζεται ονομαστική και τι παρούσα αξία συναλλαγματικής;
98. Ποιες είναι οι Διαφορές μεταξύ «Γραμματίου σε διαταγή» και «Συναλλαγματικής»;
99. Δώστε τον ορισμό της επιταγής. Ποιο είναι το ιδιαίτερο χαρακτηριστικό της Δίγραμμης Επιταγής;
100. Σε ποιες προθεσμίες και με ποιον τρόπο γίνεται η διαμαρτύρηση της συναλλαγματικής;
101. Τι είναι Εγγυητική Επιστολή και ποια η συνεισφορά της στις συναλλαγές;
102. Ποια μέτρα χρησιμοποιεί η νομισματική πολιτική; (να γίνει ονομαστική αναφορά)
103. Πότε εκδίδεται Δελτίο Αποστολής και πότε Τιμολόγιο Πώλησης;
104. Ποια στοιχεία περιέχει το Τιμολόγιο;
105. Τι υποχρεώσεις έχει η επιχείρηση όταν αγοράζει εμπορεύματα από τρίτο που αρνείται να εκδώσει δικά του φορολογικά στοιχεία;
106. Για ποιες συναλλαγές εκδίδεται Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών και για ποιες Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών;
107. Πότε γίνεται η ενημέρωση των βιβλίων σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.;
108. Ποιος είναι ο χρόνος Μηχανογραφικής ενημέρωσης των βιβλίων και εκτύπωσης των βιβλίων με βάση τον Κ.Β.Σ.;
109. Ποιες είναι οι κατηγορίες των Λογιστικών βιβλίων και ποια είναι τα κριτήρια ένταξης σε καθεμιά από αυτές;
110. Πού τηρούνται τα βιβλία και τα στοιχεία μιας επιχείρησης;
111. Πότε εκδίδεται και τι στοιχεία περιλαμβάνει το Δελτίο Αποστολής εμπορευμάτων;
112. Ποια είναι τα πλήρη στοιχεία των συναλλασσόμενων σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.;
113. Ποιος χαρακτηρίζεται ως “επιτηδευματίας” σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.;
114. Ποια είναι η έννοια της χονδρικής και λιανικής πώλησης;
115. Ποια είναι η έννοια και ποια τα χαρακτηριστικά της ΕΕ;
116. Ποια είναι η έννοια και ποια τα χαρακτηριστικά της ΕΠΕ;
117. Ποια είναι η έννοια και ποια τα χαρακτηριστικά της ΑΕ;
118. Ποιες είναι οι διαφορές μεταξύ Ετερορρυθμων Εταίρων και Ομορρυθμων Εταίρων;
119. Αναφέρετε 5 περιπτώσεις που απαλλάσσονται από την υποχρέωση έκδοσης στοιχείου διακίνησης κατά τη μεταφορά αγαθών.
120. Ο μεταφορέας για κάθε μεταφορά αγαθών ποιο στοιχείο υποχρεώνεται να εκδίδει και τι αναγράφεται σ’ αυτό;
121. Τι γνωρίζετε για τις Φορολογικές Ταμειακές Μηχανές (Φ.Τ.Μ.) και για τις Ειδικές Ασφαλείς Φορολογικές Διατάξεις Σήμανσης Στοιχείων (ΕΑΦΔΣΣ) μέσω Η/Υ;
122. Αναφέρετε τουλάχιστον πέντε (5) είδη θεωρημένων στοιχείων και πέντε (5) είδη μη θεωρημένων.
123. Τι γνωρίζετε για τα βιβλία «Αποθήκης-Παραγωγής Κοστολογίου» και «Τεχνικών Προδιαγραφών»;
124. Πότε επιβάλλεται συμπληρωματικός φόρος στο εισόδημα ενός Φυσικού Προσώπου και με τι ποσοστό;
125. Πότε υποβάλλεται η εκκαθαριστική δήλωση του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας(Φ.Π.Α.);
126. Σε ποιες περιπτώσεις οι σύζυγοι υποβάλλουν χωριστά δήλωση φόρου εισοδήματος;

127. Πότε υποβάλλονται οι προσωρινές δηλώσεις απόδοσης του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών;
128. Ποιοι συντελεστές Φ.Π.Α. ισχύουν σήμερα; Υπάρχουν περιοχές με διαφορετικούς συντελεστές και ποιες είναι αυτές;
129. Ποια εισοδήματα θεωρούνται ότι προέρχονται από Μισθωτές Υπηρεσίες;
130. Πώς προσδιορίζεται το συνολικό καθαρό εισόδημα ενός Φυσικού Προσώπου;
131. Πότε ο φορολογούμενος υποβάλλει δήλωση με επιφύλαξη και πότε συμπληρωματική;
132. Ποιες συναλλαγές περιλαμβάνονται στις συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών και προμηθευτών;
133. Ποια είναι η έννοια της έδρας και ποια του υποκαταστήματος σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.;
134. Ποια είναι τα πρόσωπα που θεωρείται ότι βαρύνουν τους φορολογούμενους;
135. Στην ετερόρρυθμη εταιρεία «Β. Βασιλείου και Σία Ε.Ε.», της οποίας εταίροι είναι ο Α ομόρρυθμος εταίρος με 40%, ο Β ομόρρυθμος εταίρος με 30% και ο Γ ετερόρρυθμος εταίρος με 40% στο τέλος της χρήσης προέκυψαν κέρδη 50.000 €. Να υπολογιστούν εξωλογιστικά :
- η επιχειρηματική αμοιβή και για τους δύο εταίρους
 - ο φόρος εισοδήματος επί των κερδών που φορολογούνται στο όνομα της επιχείρησης
136. Στην Ετερόρρυθμη Εταιρία «Α Ανδρέου & ΣΙΑ ΕΕ» που συμμετέχουν ο Α Ομόρρυθμος Εταίρος με ποσοστό 40% και στο κεφάλαιο 40.000,00€ ο Ομόρρυθμος Εταίρος Β με ποσοστό 40% και εισφορές στο κεφάλαιο 40.000,00€ και ο Ετερόρρυθμος Εταίρος Γ με ποσοστό 20% και εισφορές στο κεφάλαιο 20.000,00€, παρουσιάζεται ζημιά χρήσης 120.000,00€. Να κατανεμηθεί η ζημιά στους εταίρους και να αιτιολογηθεί η κατανομή.
137. Στην «Γ. Γεωργίου & Σια Ο.Ε.» που συμμετέχει ο Α με 50% και ο Β με 50% προέκυψαν κέρδη 20.000,00€. Να γίνει εξωλογιστικός υπολογισμός των κερδών που αναλογούν στον κάθε εταίρο και του φόρου εισοδήματος που θα πληρώσει η εταιρία, λαμβάνοντας υπόψη πως επιχειρηματική αμοιβή δικαιούται μόνο ο Α.
138. Τι καλείται σύμφωνα με το Εργατικό Δίκαιο:
- «Εξαρτημένη Εργασία»
 - «Επάγγελμα»
 - «Μισθός»
 - «Υπάλληλος»
 - «Εργάτης»
 - «Εργοδότης»
 - «Υποχρέωση πίστωσης»;
139. Δώστε τους ορισμούς των εννοιών:
- «Κυριότητα»
 - «Δάνειο»
 - «Μίσθωση»
 - «Πώληση»
 - «Ενέχυρο»
 - «Υποθήκη»
140. Τι καλείται ράντα, περίοδος και τι όρος ή δόση ράντας; Ποια είναι η διαφορά προκαταβλητέας και ληξιπρόθεσμης ράντας;
141. Τι είναι προεξόφληση, τι προεξόφλημα και ποια η διαφορά της εσωτερικής και εξωτερικής προεξόφλησης;
142. Επενδυτής καταθέτει χρήματα στην τράπεζα ανατοκίζόμενα ανά έτος με επιτόκιο 10%. Στο τέλος των 5 ετών λαμβάνει 4.200,00€. Πόσα χρήματα είχε καταθέσει;
143. Κεφάλαιο 3.500,00€ ανατοκίστηκε κατά έτος και έπειτα από 6 έτη έγινε με τους τόκους 5.554,06€. Με ποιο επιτόκιο έγινε ο ανατοκισμός;
144. Ποια είναι η τελική αξία κεφαλαίου 1.500,00€ που ανατοκίζεται ανά τετράμηνο με 4% επιτόκιο και για 3 έτη και 8 μήνες;

145. Δάνεισε κάποιος 3.000,00€ με ανατοκισμό προς 5% για 7 έτη.
 α. ποια είναι η απόδοση του κεφαλαίου;
 β. για πόσο χρόνο θα έπρεπε να τοκίζει το ίδιο κεφάλαιο και προς το ίδιο επιτόκιο με απλό τόκο, για να έχει την παραπάνω απόδοση;
146. Τι δείχνουν τα μέτρα διασποράς στη Στατιστική; Να αναφέρετε τα κυριότερα μέτρα διασποράς. Να δοθεί ο τύπος υπολογισμού τους.
147. Τι είναι ερωτηματολόγιο και ποιες οι γενικές απαιτήσεις ενός σωστού ερωτηματολογίου;
148. Τι είναι Χρονολογική Σειρά και τι Αριθμοδείκτες;
149. Ποιες είναι οι συνιστώσες των χρονολογικών σειρών και από ποιους παράγοντες διαμορφώνεται η κάθε συνιστώσα;
150. Τι ονομάζονται μέτρα κεντρικής τάσης στη Στατιστική; Αναφέρετε τα κυριότερα μέτρα κεντρικής τάσης καθώς και τις κυριότερες παράμετρους θέσης.
151. Τι ονομάζεται «κατανομή συχνοτήτων»; Ποια στατιστικά μέτρα πρέπει να είναι απαραίτητως γνωστά προκειμένου να περιγραφεί πλήρως μια κατανομή συχνοτήτων;
152. Τι ονομάζεται Στατιστική μεταβλητή και σε ποιες κατηγορίες διακρίνεται; Δώστε δύο παραδείγματα ανά κατηγορία.
153. Ποιο είναι το αντικείμενο της “Ανάλυσης Χρονολογικών Σειρών”; Δώστε ένα παράδειγμα κατά το οποίο οι συνιστώσες μιας χρονολογικής σειράς να συνδέονται με μια προσθετική σχέση.
154. Ο παρακάτω πίνακας δίνει τον αριθμό των εργατών μιας βιομηχανικής επιχείρησης, σύμφωνα με το επίπεδο ειδικεύσεώς τους.

Επίπεδο ειδικεύσεως	Αριθμός εργαζομένων
Ειδικευμένοι	50
Ημειδικευμένοι	25
Ανειδίκευτοι	25

Να απεικονισθούν τα παραπάνω δεδομένα:

- a. Με κυκλικό διάγραμμα
 b. Με ραβδόγραμμα

155. Οι ετήσιες πωλήσεις σε χιλιάδες ευρώ, 50 εμπορικών επιχειρήσεων ήταν:
- | Τάξεις πωλήσεων | Αριθμός εμπορικών επιχειρήσεων |
|-----------------|--------------------------------|
| | (συχνότητες) |
| | 5 |
| 100-150 | 10 |
| 150-200 | 20 |
| 200-250 | 10 |
| 250-300 | 5 |

(συχνότητες)

	5
100-150	10
150-200	20
200-250	10
250-300	5

Να γίνει το ιστόγραμμα συχνοτήτων και το πολύγωνο συχνοτήτων.

156. Οι Μισθοί σε € των 520 εργατών μιας επιχείρησης κατανέμονται ως εξής:

Μισθοί	Συχνότητες
1000-1100	30
1100-1200	80
1200-1300	120
1300-1400	150
1400-1500	75
1500-1600	<u>65</u>
Σύνολο	520

Να υπολογιστεί η διάμεσος.

157. Οι εβδομαδιαίες αποδοχές 25 εργαζομένων μιας επιχείρησης σε € ήταν: 205, 210, 240, 315, 320, 345, 230, 335, 380, 360, 365, 370, 390, 245, 325, 340, 235, 330, 385, 365, 375, 210, 355, 310, 395. Τα παραπάνω δεδομένα να παρασταθούν σε πίνακες κατανομής συχνοτήτων χρησιμοποιώντας 5 τάξεις.

158. Δίνεται ο αριθμός των ημερών απουσίας 10 εργαζομένων λόγω ασθένειας.

Εργαζόμενος	Ημέρες ασθένειας	Εργαζόμενος	Ημέρες ασθένειας
1	5	6	5
2	4	7	3
3	3	8	2
4	5	9	1
5	2	10	1

Να υπολογιστεί η Διακύμανση των ημερών ασθένειας και ο συντελεστής μεταβλητότητας.

159. Σε ποιες κατηγορίες χωρίζονται οι μηχανές γραφείου;

160. Τι γνωρίζετε για τα είδη φωτισμού στα γραφεία; Πώς εξασφαλίζεται η ποιότητα του φωτισμού στα γραφεία;

161. Από πού προέρχονται οι συνήθεις θόρυβοι στους χώρους εργασίας, ποια είναι η επίδρασή τους στους εργαζόμενους και πώς μειώνονται;

162. Να αναφέρετε τα κριτήρια επιλογής μηχανών γραφείου.

163. Χρωματισμός χώρων εργασίας: ποια είναι η ψυχολογική επίδραση των χρωμάτων στους εργαζόμενους; Θερμά και ψυχρά χρώματα: Επιλογή χρωμάτων.

164. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα και ποια τα μειονεκτήματα της μηχανοποίησης και αυτοματοποίησης της εργασίας;

165. Να αναφέρετε τους κυριότερους τύπους εμπορικών επιστολών.

166. Η υπαγόρευση είναι μια συνηθέστατη μορφή επικοινωνίας στην επιχείρηση.

Ποιοι κανόνες πρέπει να τηρούνται προκειμένου να πραγματοποιηθεί μια επιτυχής υπαγόρευση;

167. Τα μικροφίλμ σαν μέσο αρχειοθέτησης: τι είναι και ποια πλεονεκτήματα παρουσιάζει η μέθοδος αρχειοθέτησης με μικροφίλμ;

168. Ποια είναι η έννοια και ποιες οι διακρίσεις της εμπορικής επιστολής;

- 169.** Ο κύριος Χ αποστέλλει την ακόλουθη επιστολή προς τον τραπεζικό οργανισμό Τ.Β.Α., του οποίου είστε προϊστάμενος του τμήματος εξυπηρέτησης πελατών: «Κύριοι, πριν ένα μήνα και συγκεκριμένα 13-3-98 πήγα στο Υποκατάστημα Παγκρατίου της Τράπεζάς σας και ζήτησα την εξόφληση του λογαριασμού 838391510 του μεταστάντος πατέρα μου, αφού πρώτα επέδειξα το βιβλιάριο καταθέσεων του. Ο αρμόδιος υπάλληλος όμως παρά την επίδειξη της ταυτότητας μου, μου απάντησε στερεότυπα: «Ο μόνος με τον οποίο μπορούμε να συζητήσουμε για το λογαριασμό είναι αυτός του οποίου το όνομα αναγράφεται στο βιβλιάριο». Στη συνέχεια ο δικηγόρος μου απέστειλε 2 σχετικές επιστολές χωρίς να λάβει απάντηση. Κατόπιν αυτών παρακαλώ όπως έχω απάντηση στα παραπάνω, αφού είμαι μοναδικός κληρονόμος του εκλιπόντος.

Με τιμή

Χ...

Συντάξτε απαντητική επιστολή προς τον κύριο Χ..., τηρώντας όλους τους κανόνες περί συντάξεων επιστολών και λαμβάνοντας υπόψιν:

- α. τη διάρθρωση αρνητικών επιστολών
 - β. τα πραγματικά στοιχεία της ιστορίας
 - γ. τη στοιχειοθέτηση της απάντησης στα εξής: η τράπεζα χρειάζεται αποδείξεις για το θάνατο του καταθέτη και του ισχυρισμού του Χ ότι είναι νόμιμος κληρονόμος του.
- 170.** Είστε προϊστάμενος Γραφείου στη Διεύθυνση Διοικητικού μιας Υπηρεσίας και πρέπει να υποδείξετε τρόπους μείωσης του κόστους από τη συσσώρευση μεγάλου όγκου αλληλογραφίας. Ποιες μεθόδους θα προτείνατε;
- 171.** Τι είναι απόσβεση μετοχικού κεφαλαίου και ποια είναι η διαφορά της από τη μείωση μετοχικού κεφαλαίου;
- 172.** Τι είναι μετοχή; Ποιες είναι οι διακρίσεις των μετοχών; Ποια είναι η ονομαστική αξία και ποια η πραγματική αξία των μετοχών;
- 173.** Τι γνωρίζετε για την έκδοση μετοχών πάνω από το άρτιο; Πότε συνήθως συμβαίνει και τι φανερώνει;
- 174.** Πώς διανέμονται τα κέρδη της Α.Ε.;
- 175.** Ποιες οικονομικές καταστάσεις δημοσιεύουν οι ΑΕ και πού;
- 176.** Ποιοι είναι οι τρόποι αύξησης κεφαλαίου σε μια ΟΕ και ποιοι οι τρόποι μείωσης;
- 177.** Πώς φορολογούνται οι προσωπικές εταιρίες (ΟΕ και ΕΕ);
- 178.** Ποια είναι τα χαρακτηριστικά του συνεταιρισμού;
- 179.** Οι Α. Ανδρέου & Β. Βασιλείου συστήνουν την «Α. Ανδρέου – Β. Βασιλείου Ο.Ε.» με συμμετοχή 60% ο Ανδρέου & 40% ο Βασιλείου. Να γίνουν οι εγγραφές σύστασης, αν ο Α εισέφερε μετρητά και ο Β μηχανήμα αξίας 40.000,00€.
- 180.** Γιατί οι υπολογαριασμοί του 90 ονομάζονται διάμεσοι;
- 181.** Ποια είναι η αποστολή των υπολογαριασμών του λογαριασμού 92;
- 182.** Ποια είναι η διαφορά ανάμεσα στα συμπαράγωγα και τα υποπαράγωγα;
- 183.** Σε τι διαφέρει το πρότυπο κόστος από το ιστορικό κόστος;
- 184.** Ποια είναι τα πλεονεκτήματα του πρότυπου κόστους;
- 185.** Ποια πρότυπα λέγονται ιδανικά και ποια τρέχοντα;
- 186.** Τι γνωρίζετε για την καρτέλα του πρότυπου κόστους και σε τι εξυπηρετεί;
- 187.** Τι είναι το φύλλο κόστους;
- 188.** Ποια είναι η σημασία του βιβλίου Παραγωγής Κοστολογίου;
- 189.** Ποιο κόστος είναι πάγιας μορφής και ποιο τρέχουσας; Δώστε από δύο παραδείγματα.
- 190.** Τι είναι το φύλλο μερισμού; Τι ονομάζουμε βάση(κλειδί) μερισμού;
- 191.** Ποια είναι η σημασία του προσδιορισμού του λειτουργικού κόστους;
- 192.** Τι είναι άμεσο (ειδικό) και έμμεσο (γενικό) κόστος; Δώστε δύο παραδείγματα.
- 193.** Ποιες είναι οι διακρίσεις των εξόδων ανάλογα με το σκοπό που επιδιώκουν;
- 194.** Ποιο κόστος χαρακτηρίζουμε ως προκαθορισμένο και πώς διακρίνεται;

195. Πότε ένα κόστος θεωρείται σταθερό και πότε μεταβλητό; Δώστε από 2 παραδείγματα.
196. Τι σημαίνει ο όρος κοστολόγηση; Γιατί ο προσδιορισμός του κόστους της μονάδας του προϊόντος είναι σημαντικός;
197. Ποιο είναι το περιεχόμενο της Αναλυτικής Λογιστικής της εκμετάλλευσης;
198. Ποιοι είναι οι πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί της ομάδας 9 σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ.;
199. Ποιοι είναι οι πέντε (5) υποχρεωτικοί λογαριασμοί (δευτεροβάθμιοι) του λογαριασμού 92;
200. Ως προς τι διαφέρουν οι λογαριασμοί αποτελεσμάτων χρήσεως της Γενικής Λογιστικής 86 και της Αναλυτικής Λογιστικής 98.99;
201. Τι σημαίνει πρότυπο κόστος και ποιο σκοπό εξυπηρετεί ο υπολογισμός του;
202. Από ποια στοιχεία καθορίζεται το πρότυπο κόστος των ΓΒΕ;
203. Ποια είναι τα στοιχεία που πρέπει να παρέχει η εντολή παραγωγής στην κοστολόγηση ενός προϊόντος;
204. Επιχείρηση που αρχίζει τις εργασίες της, προϋπολογίζει ότι θα έχει σταθερές δαπάνες 30.000,00€ και μεταβλητές 50.000,00€ για την παραγωγή 8.000 μονάδων προϊόντος. Σε ποια τιμή κόστους βρίσκεται το Νεκρό Σημείο και πόσο θα πρέπει να πωλεί το προϊόν για να έχει κέρδος 20%;
205. Τα δεδομένα μιας χρήσης 2007 είναι:

Κόστος υλικών	40.000,00	
Άμεση εργασία	<u>32.000,00</u>	72.000,00

Μεταβλητά έξοδα:

ΓΒΕ	12.000,00	
Έξοδα πωλήσεων	3.000,00	
Έξοδα Διοίκησης	600,00	
Έξοδα χρηματοοικονομικά	<u>400,00</u>	<u>16.000,00</u>
Σύνολο Μεταβλ. Εξόδων		88.000,00

Σταθερά Έξοδα:

ΓΒΕ	12.000,00	
Έξοδα Πωλήσεων	38.000,00	
Έξοδα Διοίκησης	24.000,00	
Έξοδα Χρηματοοικονομικά	<u>20.000,00</u>	<u>92.000,00</u>

Πωλήσεις χρήσεως: Μονάδες $10.000 \times 24,00 = 240.000,00$

Ζητείται:

1. Το κόστος παραγωγής μιας μονάδας του προϊόντος Π1, που η παραγωγή του ανέρχεται σε 10.000 μονάδες.
2. Το καθαρό αποτέλεσμα της χρήσης 2007.

206. Για την παραγωγή μιας μονάδας προϊόντος απαιτούνται 50 χιλιόγραμμα πρώτης ύλης με πρότυπη τιμή ανά χιλιόγραμμο 20,00€. Η ποσότητα των πρώτων υλών που αναλώθηκε ήταν 48 χιλιόγραμμα με τιμή κτήσεως 20,50€/χιλιόγραμμο. Να βρεθούν οι αποκλίσεις (θετικές ή αρνητικές):
- α. της ποσότητας ή απόδοσης
 - β. της τιμής
 - γ. της συνολικής απόκλισης.

- 207.** Για την παραγωγή μιας μονάδας του προϊόντος Π απαιτούνται 96 πρότυπες ώρες άμεσης εργασίας με το πρότυπο ωρομίσθιο των 9,00€. Αναλώθηκαν 100 ώρες άμεσης εργασίας με ωρομίσθιο 10,00€. Να βρεθούν οι αποκλίσεις (θετικές ή αρνητικές):
- της αποδοτικότητας
 - της τιμής
 - της απόκλισης των εργατικών.(συνολική απόκλιση εργατικών)
- 208.** Δίνονται μερικά από τα στοιχεία των Γενικών Προϋπολογισμών της Βιομηχανικής Επιχείρησης “x” που ασχολείται με την παραγωγή κατόπιν παραγγελίας, για το 2007
- | | |
|--------------------------------|---------|
| Προϋπολογισμένα ΓΒΕ | 30.000€ |
| Προϋπολ.Κόστος άμεσης εργασίας | 60.000€ |
| Προϋπολ.Ωρες άμεσης εργασίας | 10.000€ |
- Κατά τη διάρκεια της χρήσης του 2007 έγινε, μεταξύ άλλων και η παραγωγή της παραγγελίας Νο 105, για την οποία απαιτήθηκαν:
- Πρώτες ύλες 1.200€ και άμεση εργασία και 150 ώρες, με ωρομίσθιο 7€.
- Ζητείται: ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής της παραγγελίας Νο 105 με καταλογισμό των ΓΒΕ:
- με βάση τις ώρες άμεσης εργασίας.
 - με βάση το κόστος άμεσης εργασίας.
- 209.** Δίνονται τα παρακάτω στοιχεία που αφορούν τη χρήση 2007 της Βιομηχανικής Επιχείρησης μαζικής Παραγωγής του μοναδικού προϊόντος “α”.
- κίνηση μονάδων
- | | |
|---------------------------------|-------------|
| αρχικό απόθεμα ημικατεργασμένων | 0 |
| τέθηκαν σε κατεργασία | 10.000 μον. |
| ολοκληρώθηκαν | 6.000 μον. |
| τελικό απόθεμα ημικατεργασμένων | 4.000 μον. |
| με βαθμό ολοκλήρωσης | 50% |
- Ζητείται : ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής
- της μιας έτοιμης μονάδας
 - των έτοιμων της περιόδου
 - του τελικού αποθέματος των ημικατεργασμένων