



**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ**

**"ΕΙΔΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟΥ
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ"**

2^η ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2008



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Συνοπτική Περιγραφή Επαγγέλματος (Job Profile)	3
2. Ανάλυση Επαγγελματικών Δραστηριοτήτων (Task Analysis)	4
3. Τελικές Εξετάσεις Πιστοποίησης	8
3.1 Το θεωρητικό μέρος των εξετάσεων	9
3.1.1 Διαδικασία	9
α) Σκοπός.....	9
β) Περιεχόμενο εξέτασης.....	9
γ) Διαδικασία εξέτασης	9
δ) Διάρκεια εξετάσεων	10
3.1.2 Στοχοθεσία εξεταστέας ύλης.....	10
3.2 Το πρακτικό μέρος εξετάσεων	14
3.2.1 Διαδικασία	14
α) Σκοπός.....	14
β) Περιεχόμενο εξέτασης.....	14
γ) Διαδικασία εξέτασης	14
δ) Διάρκεια εξετάσεων	14
3.2.2 Στοχοθεσία εξεταστέας ύλης.....	15
4. ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ	29
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ (2.1)	29
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ (2.2)	31
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ (2.3)	38
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ (2.4)	41

1. Συνοπτική Περιγραφή Επαγγέλματος (Job Profile)

Ο κάτοχος Διπλώματος στην Ειδικότητα " **Ειδικός Μηχανογραφημένου Λογιστηρίου** " έχει πιστοποιήσει τις γνώσεις, δεξιότητες και Επαγγελματικές στάσεις που τον καθιστούν ικανό να εργαστεί σε εξαρτημένη ή μη εργασία Μικρομεσαίας / Μεγάλης μεταποιητικής / Βιομηχανικής / Βιοτεχνικής μονάδας ή κατασκευαστικής / παροχής υπηρεσιών / Εμπορικής κ.τ.λ επιχειρήσεις του Ιδιωτικού ή του Δημόσιου τομέα.

Είναι ικανός να εκτελεί υπεύθυνα εργασίες που προκύπτουν κατά την επεξεργασία διαφόρων προβλημάτων οργάνωσης και λειτουργίας Λογιστικών εφαρμογών σε μηχανογραφημένα λογιστήρια Μ.Μ. ή μεγάλων επιχειρήσεων παραγωγής ή εμπορίας προϊόντων και υπηρεσιών.

Θα μπορεί επίσης με βάση τεχνικές και γενικές οδηγίες μεθοδολογίας διαδικασιών και προδιαγραφές εργασίας καθώς και την ορθολογική χρησιμοποίηση μηχανών αρχείου, βιβλιογραφίας, εργαλείων και υλικών και λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις προδιαγραφές υγιεινής, ασφαλείας εργασίας και προστασίας του περιβάλλοντος, και τους κανονισμούς και διαδικασίες εργασίας συνεργασίας στον συγκεκριμένο χώρο και επάγγελμα ειδικότητα εκτελεί κάθε φορά τις ακόλουθες κύριες εργασίες: (DUTIES) :

1. Οργανώνει την θέση της εργασίας του, καθορίζει την πορεία, τα μέσα και τις μεθόδους εργασίας, ακολουθώντας τις βασικές αρχές λειτουργίας Η/Υ και χρησιμοποιώντας εξειδικευμένα λογιστικά και άλλα προγράμματα οργάνωσης γραφείου, προκειμένου να καταχωρεί και ταξινομεί τις χρηματοοικονομικές συναλλαγές και γεγονότα, όπως και από την νομοθεσία ορίζεται, με περαιτέρω δυνατότητα σύνθεσης, ανάλυσης και διερεύνησης των συναλλαγών και γεγονότων αυτών και τη μεταβίβαση των αποτελεσμάτων στα πρόσωπα που παίρνουν αποφάσεις (Διοίκηση).
2. Εφαρμόζει τις βασικές αρχές και τους κανόνες που διέπουν τη Γενική Λογιστική, τη Λογιστική Εταιρειών και την Αναλυτική Λογιστική εκμετάλλευσης, σύμφωνα με το Ε. Γ. Λ. Σ.
3. Γνωρίζει τις αρχές αστικού δικαίου και εφαρμόζει την ισχύουσα φορολογική, εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία
4. Χρησιμοποιεί την περιγραφική Στατιστική και Οικονομικά Μαθηματικά στην επεξεργασία των δεδομένων.

2. Ανάλυση Επαγγελματικών Δραστηριοτήτων (Task Analysis)

2.1. Για την οργάνωση της θέσης εργασίας, τον καθορισμό της πορείας, των μέσων και των μεθόδων εργασίας, ακολουθώντας τις βασικές αρχές λειτουργίας Η/Υ και χρησιμοποιώντας εξειδικευμένα λογιστικά και άλλα προγράμματα οργάνωσης γραφείου, προκειμένου να καταχωρεί και ταξινομεί τις χρηματοοικονομικές συναλλαγές και γεγονότα, όπως και από την νομοθεσία ορίζεται, με περαιτέρω δυνατότητα σύνθεσης, ανάλυσης και διερεύνησης των συναλλαγών και γεγονότων αυτών και τη μεταβίβαση των αποτελεσμάτων στα πρόσωπα που παίρνουν αποφάσεις (Διοίκηση) , πρέπει να γνωρίζει:

- τη διαδικασία οργάνωσης τη πλήρους αυτονομίας του χώρου, που πρέπει να βασίζεται στα "στάνταρς" λειτουργίας (χώρο υποστηριζόμενο από Η/Υ, κλιματισμό, ασφάλεια, εγκαταστάσεις, κ.τ.λ.).
- να κάνει σύνδεση άμεση με τα τμήματα, βάση του οργανογράμματος της επιχείρησης.
- τη δυνατότητα στο οργανόγραμμα του τμήματος, άμεσης επέκτασης σε επίπεδο Hardware / software.
- Να δημιουργεί βιβλιοθήκη (αρχείων) όλων των λογιστικών "πακέτων" και να παρακολουθεί τη νέα τεχνολογία.
- Τις Δυνατότητες και τα χαρακτηριστικά των Η/Υ.
- Τις δυνατότητες ελέγχου της πιστότητας και ακρίβειας των υπολογισμών των Η/Υ στις εφαρμογές.
- Την ορολογία και την " γλώσσα " των Η/Υ για την επικοινωνία του με τους τεχνικούς της μηχανοργάνωσης.
- Τις δυνατότητες των εκτυπωτικών μηχανημάτων.
- Να ερμηνεύει τα λογιστικά δεδομένα που απεικονίζουν οι κάθε είδους εκτυπώσεις.
- Τις δυνατότητες επέκτασης των Η/Υ στα διάφορα τμήματα ή κέντρα προορισμού ή κόστους.
- Ποια τμήματα έχουν σταθερές χρονικές ανάγκες εκτύπωσης των στοιχείων τους (μηνιαίως, εβδομαδιαίως, κ.τ.λ.).
- Να αξιοποιεί τις βάσεις δεδομένων μέσα από " πακέτα " λογισμικού.
- Να καταρτίζει την τεκμηρίωση και τις οδηγίες χρήσεως απλών εφαρμογών, (Επεξεργαστές κειμένου, Λογιστικά φύλλα, κ.τ.λ.), για να τις θέσει στην διάθεση άλλων χρηστών.
- Το λειτουργικό σύστημα των Η/Υ (DOS, WINDOWS ή άλλο).
- Τις προσβάσεις λειτουργίας δικτύων (UNIX, NOVEL, κλπ).
- Τις συνδέσεις με επιμέρους τμήματα.
- Τη διαδικασία λήψης BACK - UP.
- Την διαδικασία αρχειοθέτησης των λογιστικών και άλλων

"πακέτων".

- Τα αποθέματα αναλώσιμων.
- τη σύνταξη απολογισμού λογιστικού - μηχανογραφημένου έργου, για την προϊσταμένη αρχή βάσει του οργανογράμματος της επιχείρησης.
- τη σύνταξη αναφορών για τυχόν δυσλειτουργία του συστήματος ροής πληροφοριών.
- τη διαδικασία επικοινωνίας (ανάλογα με το έργο που εκτελεί) με τους πελάτες ή

προμηθευτές.

- τη διαδικασία πρότασης βελτιώσεων του Hardware / Software, παρακολουθώντας τις εξελίξεις της αγοράς.

2.2. Για την εφαρμογή Γενικών Αρχών Λογιστικής, Λογιστικής Εταιριών και Αναλυτικής Λογιστικής Εκμετάλλευσης, σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ., σε μηχανογραφημένο Λογιστήριο θα πρέπει:

α. Να γνωρίζει σχετικά με τις οικονομικές μονάδες, τις διακρίσεις τους και την ανάλυση στοιχείων της περιουσίας τους.

β. Να έχει γνώσεις σχετικά με τις οικονομικές καταστάσεις (Ισολογισμός, κατάσταση λογ/σμου γενικής εκμετάλλευσης, κατάσταση λογ/σμου αποτελεσμάτων χρήσεως, πίνακες διανομής κερδών), και τον τρόπο με τον οποίο προκύπτουν.

γ. Να ακολουθεί για όλες τις λογιστικές ενέργειες του μηχανογραφημένου λογιστηρίου από την αρχή μέχρι το τέλος της διαχειριστικής χρήσης την διπλογραφική μέθοδο (τήρηση βιβλίων Γ' κατηγορίας) και τις αρχές του Ε.Γ.Λ.Σ.

δ. Να γνωρίζει την διαδικασία τήρησης βιβλίων Α' και Β' κατηγορίας

Αναλυτικότερα είναι απαραίτητες οι γνώσεις:

- Για την απογραφή και τα είδη της.
- Για τον Ισολογισμό και τους τρόπους παρουσίασης του.
- Την διαδικασία για συλλογή στοιχείων.
- Για τους τρόπους καταχωρίσεων στα Ημερολόγια.
- Για την μεταφορά εγγραφών από Ημερολόγια στους αντίστοιχους λογαριασμούς και τους κανόνες λειτουργίας τους.
- Για την διάρθρωση του σχεδίου λογαριασμών (διακρίσεις λογαριασμών κατά ομάδες του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου και κωδική αρίθμηση πρωτοβάθμιων και δευτεροβάθμιων και τριτοβάθμιων λογαριασμών).
- Λογαριασμοί υποχρεωτικοί - προαιρετικοί - ελεύθεροι.
- Για διακρίσεις λογαριασμών κατά περιεχόμενο (μεταβατικοί, διάμεσοι, αντίθετοι, εμπορευμάτων - αποθεμάτων, εξόδων, εσόδων, αποτελεσματικοί, γενικής εκμετάλλευσης, τάξης, προσωπικοί και αξιών) και τη λογιστική του παρακολούθηση.
- Με την λογιστική τακτοποίηση των αποσβέσεων.
- Με τα παραστατικά, ταμειακών, συμπηφιστικών εγγραφών.
- Με τις εργασίες παρουσίασης του υπόλοιπου κάθε λογαριασμού περιοδικά (δημιουργία αναλυτικών και γενικών Ισοζυγίων).
- Με τις εργασίες τέλους χρήσης και κλείσιμο λογαριασμών (μηδενισμός υπολοίπων).
- Γενικά για τις εταιρικές επιχειρήσεις και τις διακρίσεις τους (από φορολογική - νομική άποψη).
- Για την διαδικασία Ίδρυσης Προσωπικών Εταιριών (Ο.Ε. , Ε.Ε.) Συμμετοχικής και Συνεταιρισμών.
- Για τις λογιστικές εγγραφές που έχουν σχέση με τους δοσοληπτικούς λογαριασμούς των εταίρων, καθώς και σύστασης, αύξησης, μείωσης κεφαλαίου στις προσωπικές εταιρείες.
- Για τον τρόπο διανομής κερδών και ζημιών σύμφωνα με τη φορολογική Νομοθεσία.
- Για την λύση και εκκαθάριση προσωπικών εταιριών.
- Για την διαδικασία ίδρυσης των Κεφαλαιουχικών Εταιριών (Α.Ε. , Ε.Π.Ε.), τα όργανα και

το τρόπο διοίκησης και τις λογιστικές εγγραφές σύστασης, τους λόγους και τις εγγραφές αύξησης και μείωσης του κεφαλαίου τους.

- Για τους τρόπους απόσβεσης του κεφαλαίου της Α.Ε. και τις ανάλογες λογιστικές εγγραφές.
- Για τους Ιδρυτικούς τίτλους (έκδοση και εξαγορά), και την λύση και εκκαθάριση των κεφαλαιουχικών εταιρειών.
- Για την φορολογία και διανομή κερδών.
- Για την έννοια και δομή των εμπορικών και βιομηχανικών επιχειρήσεων.
- Για την διοικητική και λειτουργική διάρθρωση Βιομηχανικής επιχείρησης.
- Για τις έννοιες και την διάκριση των όρων κόστος, έξοδο, δαπάνη και έσοδο.
- Για τα είδη / κατηγορίες κόστους.
- Για τις θέσεις / κέντρα κόστους.
- Για τους ενδιάμεσους - τελικούς φορείς κόστους.
- Για τα συνθετικά στοιχεία του Βιομηχανικού κόστους (κόστος παραγωγής).
- Για τα φύλλα (επι) μερισμού.
- Για την έννοια της κοστολόγησης και τον σκοπό της.
- Για τις μεθόδους αποτίμησης αποθεμάτων.
- Για τις μεθόδους κοστολόγησης.
- Για την τήρηση λογαριασμών κοστολόγησης και την πορεία εγγραφών του κόστους.
- Για το περιεχόμενο και τον τρόπο διασύνδεσης των λογαριασμών της Αναλυτικής Λογιστικής Εκμετάλλευσης (ομάδα 9 Ε. Γ. Λ. Σ.).

2.3. Για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας θα πρέπει να γνωρίζει:

- Αρχές Αστικού Δικαίου
- Τον τρόπο έκδοσης των στοιχείων
- Για την ενημέρωση των βιβλίων που προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ. και τον έλεγχο εφαρμογής διατάξεων Κ.Β.Σ..
- Για την θεώρηση βιβλίων και στοιχείων
- Για τον έλεγχο των εκδιδόμενων στοιχείων Κ.Β.Σ. ως προς την ορθή συμπλήρωσή τους.
- Για τον έλεγχο της έκδοσης των φορολογικών στοιχείων.
- Για τον έλεγχο παρακράτησης φόρων.
- Για τη σύνταξη δήλωσης απόδοσης Φ.Π.Α. καθώς και εκκαθαριστικής δήλωσης Φ.Π.Α.
- Για τη σύνταξη δηλώσεων παρακρατούμενων φόρων.
- Για τη σύνταξη δηλώσεων απόδοσης χαρτόσημου.
- Για τη σύνταξη συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών, προμηθευτών.
- Για τη σύνταξη δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.
- Για την κατάρτιση μισθολογικών καταστάσεων.
- Για την απόδοση ασφαλιστικών εισφορών - αγορά ενσήμων.
- Για τις " άδειες προσωπικού ".
- Για την " πρόσληψη προσωπικού ".
- Για την " απόλυση εργαζόμενου ".
- Για την " Συμμετοχή στις διαδικασίες ελέγχου των βιβλίων από τις αρμόδιες αρχές "

2.4. Για να χρησιμοποιεί την περιγραφική Στατιστική και Οικονομικά Μαθηματικά

στην επεξεργασία δεδομένων πρέπει να γνωρίζει:

- Την διαδικασία συλλογής, επεξεργασίας, ταξινόμησης και κατάταξης στατιστικών δεδομένων.
- Την παρουσίαση στατιστικών στοιχείων.
- Τα στατιστικά μέτρα κεντρικής τάσεως και θέσεως.
- Να γνωρίζει τα προβλήματα του απλού τόκου και τις βασικές έννοιες ράντες και τα δάνεια.

για τις

3. Τελικές Εξετάσεις Πιστοποίησης

Για την απόκτηση του Διπλώματος Ι.Ε.Κ. της ειδικότητας **Ειδικός Μηχανογραφημένου Λογιστηρίου** 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 **Ειδικός Μηχανογραφημένου Λογιστηρίου** 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.

2.1. Για την οργάνωση της θέσης εργασίας, τον καθορισμό της πορείας, των μέσων και των μεθόδων εργασίας, ακολουθώντας τις βασικές αρχές λειτουργίας Η/Υ και χρησιμοποιώντας εξειδικευμένα λογιστικά και άλλα προγράμματα οργάνωσης γραφείου, προκειμένου να καταχωρεί και ταξινομεί τις χρηματοοικονομικές συναλλαγές και γεγονότα, όπως και από την νομοθεσία ορίζεται, με περαιτέρω δυνατότητα σύνθεσης, ανάλυσης και διερεύνησης των συναλλαγών και γεγονότων αυτών και τη μεταβίβαση των αποτελεσμάτων στα πρόσωπα που παίρνουν αποφάσεις (Διοίκηση) , πρέπει να γνωρίζει:

- τη διαδικασία οργάνωσης τη πλήρους αυτονομίας του χώρου, που πρέπει να βασίζεται στα "στάνταρς" λειτουργίας (χώρο υποστηριζόμενο από Η/Υ, κλιματισμό, ασφάλεια, εγκαταστάσεις, κ.τ.λ.).
- να κάνει σύνδεση άμεση με τα τμήματα, βάση του οργανογράμματος της επιχείρησης.
- τη δυνατότητα στο οργανόγραμμα του τμήματος, άμεσης επέκτασης σε επίπεδο Hardware / software.
- Να δημιουργεί βιβλιοθήκη (αρχείων) όλων των λογιστικών "πακέτων" και να παρακολουθεί τη νέα τεχνολογία.
- Τις Δυνατότητες και τα χαρακτηριστικά των Η/Υ.
- Τις δυνατότητες ελέγχου της πιστότητας και ακρίβειας των υπολογισμών των Η/Υ στις εφαρμογές.
- Την ορολογία και την " γλώσσα " των Η/Υ για την επικοινωνία του με τους τεχνικούς της μηχανοργάνωσης.
- Τις δυνατότητες των εκτυπωτικών μηχανημάτων.
- Να ερμηνεύει τα λογιστικά δεδομένα που απεικονίζουν οι κάθε είδους εκτυπώσεις.
- Τις δυνατότητες επέκτασης των Η/Υ στα διάφορα τμήματα ή κέντρα προορισμού ή κόστους.
- Ποια τμήματα έχουν σταθερές χρονικές ανάγκες εκτύπωσης των στοιχείων τους (μηνιαίως, εβδομαδιαίως, κ.τ.λ.).
- Να αξιοποιεί τις βάσεις δεδομένων μέσα από " πακέτα " λογισμικού.

- Να καταρτίζει την τεκμηρίωση και τις οδηγίες χρήσεως απλών εφαρμογών, (Επεξεργαστές κειμένου, Λογιστικά φύλλα, κ.τ.λ.), για να τις θέσει στην διάθεση άλλων χρηστών.
- Το λειτουργικό σύστημα των Η/Υ (DOS, WINDOWS ή άλλο).
- Τις προσβάσεις λειτουργίας δικτύων (UNIX, NOVEL, κλπ).
- Τις συνδέσεις με επιμέρους τμήματα.
- Τη διαδικασία λήψης BACK - UP.
- Την διαδικασία αρχειοθέτησης των λογιστικών και άλλων "πακέτων".
- Τα αποθέματα αναλώσιμων.
- τη σύνταξη απολογισμού λογιστικού - μηχανογραφημένου έργου, για την προϊσταμένη αρχή βάσει του οργανογράμματος της επιχείρησης.
- τη σύνταξη αναφορών για τυχόν δυσλειτουργία του συστήματος ροής πληροφοριών.
- τη διαδικασία επικοινωνίας (ανάλογα με το έργο που εκτελεί) με τους πελάτες ή προμηθευτές.
- τη διαδικασία πρότασης βελτιώσεων του Hardware / Software, παρακολουθώντας τις εξελίξεις της αγοράς.

2.2. Για την εφαρμογή Γενικών Αρχών Λογιστικής, Λογιστικής Εταιριών και Αναλυτικής Λογιστικής Εκμετάλλευσης, σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ., σε μηχανογραφημένο Λογιστήριο θα πρέπει:

α. Να γνωρίζει σχετικά με τις οικονομικές μονάδες, τις διακρίσεις τους και την ανάλυση στοιχείων της περιουσίας τους.

β. Να έχει γνώσεις σχετικά με τις οικονομικές καταστάσεις (Ισολογισμός, κατάσταση λογ/σμου γενικής εκμετάλλευσης, κατάσταση λογ/σμου αποτελεσμάτων χρήσεως, πίνακες διανομής κερδών), και τον τρόπο με τον οποίο προκύπτουν.

γ. Να ακολουθεί για όλες τις λογιστικές ενέργειες του μηχανογραφημένου λογιστηρίου από την αρχή μέχρι το τέλος της διαχειριστικής χρήσης την διπλογραφική μέθοδο (τήρηση βιβλίων Γ' κατηγορίας) και τις αρχές του Ε.Γ.Λ.Σ.

δ. Να γνωρίζει την διαδικασία τήρησης βιβλίων Α' και Β' κατηγορίας
Αναλυτικότερα είναι απαραίτητες οι γνώσεις:

- Για την απογραφή και τα είδη της.
- Για τον Ισολογισμό και τους τρόπους παρουσίασης του.
- Την διαδικασία για συλλογή στοιχείων.
- Για τους τρόπους καταχωρίσεων στα Ημερολόγια.
- Για την μεταφορά εγγραφών από Ημερολόγια στους αντίστοιχους λογαριασμούς και τους κανόνες λειτουργίας τους.
- Για την διάρθρωση του σχεδίου λογαριασμών (διακρίσεις λογαριασμών κατά ομάδες του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου και κωδική αρίθμηση πρωτοβάθμιων και δευτεροβάθμιων και τριτοβάθμιων λογαριασμών).
- Λογαριασμοί υποχρεωτικοί - προαιρετικοί - ελεύθεροι.
- Για διακρίσεις λογαριασμών κατά περιεχόμενο (μεταβατικοί, διάμεσοι, αντίθετοι, εμπορευμάτων - αποθεμάτων, εξόδων, εσόδων, αποτελεσματικοί, γενικής εκμετάλλευσης, τάξης, προσωπικοί και αξιών) και τη λογιστική του παρακολούθηση.
- Με την λογιστική τακτοποίηση των αποσβέσεων.

- Με τα παραστατικά, ταμειακών, συμψηφιστικών εγγραφών.
- Με τις εργασίες παρουσίασης του υπόλοιπου κάθε λογαριασμού περιοδικά (δημιουργία αναλυτικών και γενικών Ισοζυγίων).
- Με τις εργασίες τέλους χρήσης και κλείσιμο λογαριασμών (μηδενισμός υπολοίπων).
- Γενικά για τις εταιρικές επιχειρήσεις και τις διακρίσεις τους (από φορολογική - νομική άποψη).
- Για την διαδικασία Ίδρυσης Προσωπικών Εταιρειών (Ο.Ε. , Ε.Ε.) Συμμετοχικής και Συνεταιρισμών.
- Για τις λογιστικές εγγραφές που έχουν σχέση με τους δοσοληπτικούς λογαριασμούς των εταίρων, καθώς και σύστασης, αύξησης, μείωσης κεφαλαίου στις προσωπικές εταιρείες.
- Για τον τρόπο διανομής κερδών και ζημιών σύμφωνα με τη φορολογική Νομοθεσία.
- Για την λύση και εκκαθάριση προσωπικών εταιρειών.
- Για την διαδικασία ίδρυσης των Κεφαλαιουχικών Εταιρειών (Α.Ε. , Ε.Π.Ε.), τα όργανα και το τρόπο διοίκησης και τις λογιστικές εγγραφές σύστασης, τους λόγους και τις εγγραφές αύξησης και μείωσης του κεφαλαίου τους.
- Για τους τρόπους απόσβεσης του κεφαλαίου της Α.Ε. και τις ανάλογες λογιστικές εγγραφές.
- Για τους Ίδρυτικούς τίτλους (έκδοση και εξαγορά), και την λύση και εκκαθάριση των κεφαλαιουχικών εταιρειών.
- Για την φορολογία και διανομή κερδών.
- Για την έννοια και δομή των εμπορικών και βιομηχανικών επιχειρήσεων.
- Για την διοικητική και λειτουργική διάρθρωση Βιομηχανικής επιχείρησης.
- Για τις έννοιες και την διάκριση των όρων κόστος, έξοδο, δαπάνη και έσοδο.
- Για τα είδη / κατηγορίες κόστους.
- Για τις θέσεις / κέντρα κόστους.
- Για τους ενδιάμεσους - τελικούς φορείς κόστους.
- Για τα συνθετικά στοιχεία του Βιομηχανικού κόστους (κόστος παραγωγής).
- Για τα φύλλα (επι) μερισμού.
- Για την έννοια της κοστολόγησης και τον σκοπό της.
- Για τις μεθόδους αποτίμησης αποθεμάτων.
- Για τις μεθόδους κοστολόγησης.
- Για την τήρηση λογαριασμών κοστολόγησης και την πορεία εγγραφών του κόστους.
- Για το περιεχόμενο και τον τρόπο διασύνδεσης των λογαριασμών της Αναλυτικής Λογιστικής Εκμετάλλευσης (ομάδα 9 Ε. Γ. Λ. Σ.).

2.3. Για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας θα πρέπει να γνωρίζει:

- Αρχές Αστικού Δικαίου
- Τον τρόπο έκδοσης των στοιχείων
- Για την ενημέρωση των βιβλίων που προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ. και τον έλεγχο εφαρμογής διατάξεων Κ.Β.Σ..
- Για την θεώρηση βιβλίων και στοιχείων
- Για τον έλεγχο των εκδιδόμενων στοιχείων Κ.Β.Σ. ως προς την ορθή συμπλήρωσή τους.
- Για τον έλεγχο της έκδοσης των φορολογικών στοιχείων.
- Για τον έλεγχο παρακράτησης φόρων.

- Για τη σύνταξη δήλωσης απόδοσης Φ.Π.Α. καθώς και εκκαθαριστικής δήλωσης Φ.Π.Α.
- Για τη σύνταξη δηλώσεων παρακρατούμενων φόρων.
- Για τη σύνταξη δηλώσεων απόδοσης χαρτόσημου.
- Για τη σύνταξη συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών, προμηθευτών.
- Για τη σύνταξη δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.
- Για την κατάρτιση μισθολογικών καταστάσεων.
- Για την απόδοση ασφαλιστικών εισφορών - αγορά ενσήμων.
- Για τις " άδειες προσωπικού ".
- Για την " πρόσληψη προσωπικού ".
- Για την " απόλυση εργαζόμενου ".
- Για την " Συμμετοχή στις διαδικασίες ελέγχου των βιβλίων από τις αρμόδιες αρχές "

2.4. Για να χρησιμοποιεί την περιγραφική Στατιστική και Οικονομικά Μαθηματικά στην επεξεργασία δεδομένων πρέπει να γνωρίζει:

- Την διαδικασία συλλογής, επεξεργασίας, ταξινόμησης και κατάταξης στατιστικών δεδομένων.
- Την παρουσίαση στατιστικών στοιχείων.
- Τα στατιστικά μέτρα κεντρικής τάσεως και θέσεως.
- Να γνωρίζει τα προβλήματα του απλού τόκου και τις βασικές έννοιες για τις ράντες και τα δάνεια.

3.2 Το πρακτικό μέρος 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 **Ειδικός Μηχανογραφημένου Λογιστηρίου**, 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.

2.1. Για την οργάνωση της θέσης εργασίας, τον καθορισμό της πορείας, των μέσων και των μεθόδων εργασίας, ακολουθώντας τις βασικές αρχές λειτουργίας Η/Υ και χρησιμοποιώντας εξειδικευμένα λογιστικά και άλλα προγράμματα οργάνωσης γραφείου, προκειμένου να καταχωρεί και ταξινομεί τις χρηματοοικονομικές συναλλαγές και γεγονότα, όπως και από την νομοθεσία ορίζεται, με περαιτέρω δυνατότητα σύνθεσης, ανάλυσης και διερεύνησης των συναλλαγών και γεγονότων αυτών και τη μεταβίβαση των αποτελεσμάτων στα πρόσωπα που παίρνουν αποφάσεις (Διοίκηση) , πρέπει να γνωρίζει:

- τη διαδικασία οργάνωσης τη πλήρους αυτονομίας του χώρου, που πρέπει να βασίζεται στα "στάνταρς" λειτουργίας (χώρο υποστηριζόμενο από Η/Υ, κλιματισμό, ασφάλεια, εγκαταστάσεις, κ.τ.λ.).
- να κάνει σύνδεση άμεση με τα τμήματα, βάση του οργανογράμματος της επιχείρησης.
- τη δυνατότητα στο οργανόγραμμα του τμήματος, άμεσης επέκτασης σε επίπεδο Hardware / software.
- Να δημιουργεί βιβλιοθήκη (αρχείων) όλων των λογιστικών "πακέτων" και να παρακολουθεί τη νέα τεχνολογία.
- Τις Δυνατότητες και τα χαρακτηριστικά των Η/Υ.
- Τις δυνατότητες ελέγχου της πιστότητας και ακρίβειας των υπολογισμών των Η/Υ στις εφαρμογές.
- Την ορολογία και την " γλώσσα " των Η/Υ για την επικοινωνία του με τους τεχνικούς της μηχανοργάνωσης.
- Τις δυνατότητες των εκτυπωτικών μηχανημάτων.
- Να ερμηνεύει τα λογιστικά δεδομένα που απεικονίζουν οι κάθε είδους εκτυπώσεις.
- Τις δυνατότητες επέκτασης των Η/Υ στα διάφορα τμήματα ή κέντρα προορισμού ή κόστους.
- Ποια τμήματα έχουν σταθερές χρονικές ανάγκες εκτύπωσης των στοιχείων τους (μηνιαίως, εβδομαδιαίως, κ.τ.λ.).
- Να αξιοποιεί τις βάσεις δεδομένων μέσα από " πακέτα " λογισμικού.
- Να καταρτίζει την τεκμηρίωση και τις οδηγίες χρήσεως απλών εφαρμογών, (Επεξεργαστές κειμένου, Λογιστικά φύλλα, κ.τ.λ.), για να τις θέσει στην διάθεση άλλων χρηστών.
- Το λειτουργικό σύστημα των Η/Υ (DOS, WINDOWS ή άλλο).
- Τις προσβάσεις λειτουργίας δικτύων (UNIX, NOVEL, κλπ).
- Τις συνδέσεις με επιμέρους τμήματα.
- Τη διαδικασία λήψης BACK - UP.
- Την διαδικασία αρχειοθέτησης των λογιστικών και άλλων "πακέτων".

- Τα αποθέματα αναλώσιμων.
- τη σύνταξη απολογισμού λογιστικού - μηχανογραφημένου έργου, για την προϋσταμένη αρχή βάσει του οργανογράμματος της επιχείρησης.
- τη σύνταξη αναφορών για τυχόν δυσλειτουργία του συστήματος ροής πληροφοριών.
- τη διαδικασία επικοινωνίας (ανάλογα με το έργο που εκτελεί) με τους πελάτες ή προμηθευτές.
- τη διαδικασία πρότασης βελτιώσεων του Hardware / Software, παρακολουθώντας τις εξελίξεις της αγοράς.

2.2. Για την εφαρμογή Γενικών Αρχών Λογιστικής, Λογιστικής Εταιριών και Αναλυτικής Λογιστικής Εκμετάλλευσης, σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ., σε μηχανογραφημένο Λογιστήριο θα πρέπει:

α. Να γνωρίζει σχετικά με τις οικονομικές μονάδες, τις διακρίσεις τους και την ανάλυση στοιχείων της περιουσίας τους.

β. Να έχει γνώσεις σχετικά με τις οικονομικές καταστάσεις (Ισολογισμός, κατάσταση λογ/σμου γενικής εκμετάλλευσης, κατάσταση λογ/σμου αποτελεσμάτων χρήσεως, πίνακες διανομής κερδών), και τον τρόπο με τον οποίο προκύπτουν.

γ. Να ακολουθεί για όλες τις λογιστικές ενέργειες του μηχανογραφημένου λογιστηρίου από την αρχή μέχρι το τέλος της διαχειριστικής χρήσης την διπλογραφική μέθοδο (τήρηση βιβλίων Γ' κατηγορίας) και τις αρχές του Ε.Γ.Λ.Σ.

δ. Να γνωρίζει την διαδικασία τήρησης βιβλίων Α' και Β' κατηγορίας

Αναλυτικότερα είναι απαραίτητες οι γνώσεις:

- Για την απογραφή και τα είδη της.
- Για τον Ισολογισμό και τους τρόπους παρουσίασης του.
- Την διαδικασία για συλλογή στοιχείων.
- Για τους τρόπους καταχωρίσεων στα Ημερολόγια.
- Για την μεταφορά εγγραφών από Ημερολόγια στους αντίστοιχους λογαριασμούς και τους κανόνες λειτουργίας τους.
- Για την διάρθρωση του σχεδίου λογαριασμών (διακρίσεις λογαριασμών κατά ομάδες του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου και κωδική αρίθμηση πρωτοβάθμιων και δευτεροβάθμιων και τριτοβάθμιων λογαριασμών).
- Λογαριασμοί υποχρεωτικοί - προαιρετικοί - ελεύθεροι.
- Για διακρίσεις λογαριασμών κατά περιεχόμενο (μεταβατικοί, διάμεσοι, αντίθετοι, εμπορευμάτων - αποθεμάτων, εξόδων, εσόδων, αποτελεσματικοί, γενικής εκμετάλλευσης, τάξης, προσωπικοί και αξιών) και τη λογιστική του παρακολούθηση.
- Με την λογιστική τακτοποίηση των αποσβέσεων.
- Με τα παραστατικά, ταμειακών, συμψηφιστικών εγγραφών.
- Με τις εργασίες παρουσίασης του υπόλοιπου κάθε λογαριασμού περιοδικά (δημιουργία αναλυτικών και γενικών Ισοζυγίων).
- Με τις εργασίες τέλους χρήσης και κλείσιμο λογαριασμών (μηδενισμός υπολοίπων).
- Γενικά για τις εταιρικές επιχειρήσεις και τις διακρίσεις τους (από φορολογική - νομική άποψη).
- Για την διαδικασία Ίδρυσης Προσωπικών Εταιριών (Ο.Ε. , Ε.Ε.) Συμμετοχικής και Συνεταιρισμών.
- Για τις λογιστικές εγγραφές που έχουν σχέση με τους δοσοληπτικούς λογαριασμούς των

- εταίρων, καθώς και σύστασης, αύξησης, μείωσης κεφαλαίου στις προσωπικές εταιρείες.
- Για τον τρόπο διανομής κερδών και ζημιών σύμφωνα με τη φορολογική Νομοθεσία.
- Για την λύση και εκκαθάριση προσωπικών εταιρειών.
- Για την διαδικασία ίδρυσης των Κεφαλαιουχικών Εταιρειών (Α.Ε. , Ε.Π.Ε.), τα όργανα και το τρόπο διοίκησης και τις λογιστικές εγγραφές σύστασης, τους λόγους και τις εγγραφές αύξησης και μείωσης του κεφαλαίου τους.
- Για τους τρόπους απόσβεσης του κεφαλαίου της Α.Ε. και τις ανάλογες λογιστικές εγγραφές.
- Για τους Ιδρυτικούς τίτλους (έκδοση και εξαγορά), και την λύση και εκκαθάριση των κεφαλαιουχικών εταιρειών.
- Για την φορολογία και διανομή κερδών.
- Για την έννοια και δομή των εμπορικών και βιομηχανικών επιχειρήσεων.
- Για την διοικητική και λειτουργική διάρθρωση Βιομηχανικής επιχείρησης.
- Για τις έννοιες και την διάκριση των όρων κόστος, έξοδο, δαπάνη και έσοδο.
- Για τα είδη / κατηγορίες κόστους.
- Για τις θέσεις / κέντρα κόστους.
- Για τους ενδιάμεσους - τελικούς φορείς κόστους.
- Για τα συνθετικά στοιχεία του Βιομηχανικού κόστους (κόστος παραγωγής).
- Για τα φύλλα (επι) μερισμού.
- Για την έννοια της κοστολόγησης και τον σκοπό της.
- Για τις μεθόδους αποτίμησης αποθεμάτων.
- Για τις μεθόδους κοστολόγησης.
- Για την τήρηση λογαριασμών κοστολόγησης και την πορεία εγγραφών του κόστους.
- Για το περιεχόμενο και τον τρόπο διασύνδεσης των λογαριασμών της Αναλυτικής Λογιστικής Εκμετάλλευσης (ομάδα 9 Ε. Γ. Λ. Σ.).

2.3. Για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας θα πρέπει να γνωρίζει:

- Αρχές Αστικού Δικαίου
- Τον τρόπο έκδοσης των στοιχείων
- Για την ενημέρωση των βιβλίων που προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ. και τον έλεγχο εφαρμογής διατάξεων Κ.Β.Σ..
- Για την θεώρηση βιβλίων και στοιχείων
- Για τον έλεγχο των εκδιδόμενων στοιχείων Κ.Β.Σ. ως προς την ορθή συμπλήρωσή τους.
- Για τον έλεγχο της έκδοσης των φορολογικών στοιχείων.
- Για τον έλεγχο παρακράτησης φόρων.
- Για τη σύνταξη δήλωσης απόδοσης Φ.Π.Α. καθώς και εκκαθαριστικής δήλωσης Φ.Π.Α.
- Για τη σύνταξη δηλώσεων παρακρατούμενων φόρων.
- Για τη σύνταξη δηλώσεων απόδοσης χαρτόσημου.
- Για τη σύνταξη συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών, προμηθευτών.
- Για τη σύνταξη δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.
- Για την κατάρτιση μισθολογικών καταστάσεων.
- Για την απόδοση ασφαλιστικών εισφορών - αγορά ενσήμων.
- Για τις " άδειες προσωπικού "
- Για την " πρόσληψη προσωπικού "

- Για την " απόλυση εργαζόμενου "
- Για την "Συμμετοχή στις διαδικασίες ελέγχου των βιβλίων από τις αρμόδιες αρχές"

2.4. Για να χρησιμοποιεί την περιγραφική Στατιστική και Οικονομικά Μαθηματικά στην επεξεργασία δεδομένων πρέπει να γνωρίζει:

- στατιστικών δεδομένων.
- Την διαδικασία συλλογής, επεξεργασίας, ταξινόμησης και κατάταξης
 - Την παρουσίαση στατιστικών στοιχείων.
 - Τα στατιστικά μέτρα κεντρικής τάσεως και θέσεως.
 - Να γνωρίζει τα προβλήματα του απλού τόκου και τις βασικές έννοιες για τις ράντες και τα δάνεια.

Η πιστοποίηση της Επαγγελματικής ικανότητας κατά το πρακτικό μέρος της ειδικότητας " Ειδικός Μηχανογραφημένου Λογιστηρίου " θα πραγματοποιηθεί με την εξέταση των υποψηφίων :

1. **χειρόγραφα**, σε λογιστικά και άλλα έντυπα (Τιμολόγια διάφορα, Δελτία Αποστολής, Ημερολόγια, Φορολογικά έντυπα, κ.τ.λ.) και
2. **μηχανογραφημένα**, σε πακέτα Λογιστικών Εφαρμογών και συγκεκριμένα στις εφαρμογές:

α) Εφαρμογή " Αγορές " / " Έσοδα - Έξοδα "

- Κατάσταση, Αλλαγή Μεγέθους).
- Εγκατάσταση - Είσοδος στην εφαρμογή.
 - Δημιουργία - επιλογή εταιρείας.
 - Εργασίες Συντήρησης αρχείων (Δημιουργία, Διαγραφή, Μηδενισμός, Αλλαγή Μεγέθους).
 - Γενικές παράμετροι εφαρμογής.
 - Επιλογή βιβλίων.
 - Παράμετροι Παραστατικών.
 - Επιλογή Σηλών Εταιρείας.
 - Παράμετροι εκτύπωσης βιβλίων.
 - Επιλογή Σ.Κ.Κ. (Πωλήσεων / Αγορών).
 - Στοιχεία Επιχείρησης.
 - Παράμετροι οικονομικών Αναφορών.
 - Μηδενισμός Αριθμητικών Τιμών.
 - Αντιγραφή στοιχείων από άλλη εταιρεία .
 - Διόρθωση δεδομένων στηλών.
 - Κλήση Αριθμομηχανής - Ημερολογίου - Σημειωματάριου.
 - Αλλαγή ημερομηνίας.
 - Αλλαγή εκτυπωτή.
 - Αλλαγή κλειδιών χρηστών.
 - Παράμετροι εκτυπωτών.
 - Προσωρινή έξοδος στο DOS.
 - Σχεδιασμός MENU χρηστών.

- Αρχεία

- Πελατών.
 - Προμηθευτών (Νέα εγγραφή - Μεταβολή - Διαγραφή).
- Επαγγελματιών - Συντελεστών κέρδους (Νέα εγγραφή - Μεταβολή - Διαγραφή).
- Σκελετών κινήσεων βιβλίων.

- Εγγραφές

- Βιβλίων προσωρινές, οριστικές, υπολοίπων έναρξης πελατών /προμηθευτών (Νέα εγγραφή - Μεταβολή - Διαγραφή).
- Εισπράξεις πελατών.
- Πληρωμές προμηθευτών.
- Ενημέρωση αρχείων.
- Προβολές πελατών / προμηθευτών.
- Προβολές συνόλων στηλών.

- Εκτυπώσεις

- Εκτυπώσεις βιβλίων.
- Εκτυπώσεις καταστάσεων ελέγχου.
- Εκτυπώσεις ευρετηρίου πελατών / προμηθευτών.
- Εκτυπώσεις καταστάσεων χρεοπίστωσης.
- Εκτυπώσεις καρτελών.
- Εκτυπώσεις ανεξόφλητων τιμολογίων.
- Εκτυπώσεις καταστάσεις υπολοίπων.
- Εκτυπώσεις καταστάσεις ελέγχου Α.Φ.Μ..
 - Εκτυπώσεις εκκαθάρισης Φ.Π.Α..
 - Εκτυπώσεις κατάστασης κινήσεων ανά παραστατικό.
 - Εκτυπώσεις κατάστασης φορολογίας εισοδήματος.
 - Εκτυπώσεις καρτέλες στηλών.
 - Εκτυπώσεις ευρετήριο γενικού αρχείου στηλών.
 - Εκτυπώσεις πίνακα συντελεστών καθαρού κέρδους (Σ.Κ.Κ.).
 - Εκτυπώσεις οικονομικές αναφορές (εικόνα επιχείρησης - οικονομική

δήλωση Φ.Π.Α.).

πορεία -

- Βοηθητικά

- Άνοιγμα νέας χρήσης.
- Μεταφορά υπολοίπων.
- Οριστικό τέλος προηγούμενης χρήσης.
- Φύλαξη αρχείων (BACK-UP).
- Φόρτωση αρχείων (RESTORE).

- Λοιπά

- Αλλαγή χρήσης.
- Αλλαγή εταιρείας.

- Κατάλογος εταιρειών.
- Ημερομηνίες Κ.Β.Σ..
- Εργασίες ΚΕ.Π.Υ.Ο. .
- Προεκτύπωση βιβλίων για θεώρηση.

β) Εφαρμογή " Μισθοδοσία ".

- Εγκατάσταση - Είσοδος στην εφαρμογή.
- Δημιουργία - επιλογή εταιρείας.
- Ορισμός γενικών παραμέτρων.
- Δημιουργία, καθορισμός, τροποποίηση μεγεθών, αναδιοργάνωση, στατιστικά αρχείων.
- Κωδικοί χρηστών.
 - Παράμετροι εργαζομένων και εταιρείας (Δομή εταιρείας - τρόποι πληρωμής - εργασιακές σχέσεις- ασφαλιστικά ταμεία).
- Παράμετροι Λογιστικής (δυνατότητα σύνδεσης με Γενική Λογιστική ορισμό κέντρων κόστους).
- Ορισμός περιόδων χρήσης.
- Αντιγραφή συμβάσεων.

- **Διαχείριση Εργαζομένων**
- Καταχώρηση εργαζομένων στο αρχείο (καταχώρηση σταθερών στοιχείων).
- Προβολή στοιχείων εργαζομένων.
- Τροποποίηση στοιχείων εργαζομένων.
- Διαγραφή εργαζομένων από το αρχείο.
- Ομαδική επεξεργασία εργαζομένων.
- Εκτυπώσεις (στοιχείων εργαζομένων, στατιστικά, συνδέσεων, οργανόγραμμα).

- **Υπολογισμοί**
- Εισαγωγή στοιχείων περιόδου (καταχώρηση μεταβλητών στοιχείων).
- Υπολογισμός μισθοδοσίας περιόδου.
- Υπολογισμός Μικτών από καθαρές αποδοχές.
- Υπολογισμός Αναδρομικών.
- Εκτυπώσεις (αποδείξεις πληρωμής, εκτύπωση επιταγών, ανάλυση νομισμάτων, ανάλυση ενσήμων).

- **Λοιπές εργασίες**
- Διάφορες εκτυπώσεις μισθοδοσίας.
- Δυνατότητα ενημέρωσης Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής.
- Αντιγραφή στοιχείων περιόδου.
- Μηδενισμός στοιχείων περιόδου.
- Κλείσιμο περιόδου.
- Εργασίες μηχανογράφησης Ι.Κ.Α.

- **Συμβάσεις**

- Όροι σύμβασης.
- Μεταβλητές.
- Κατάλογος συμβάσεων.
- Εκτύπωση παραμέτρων συμβάσεων.

γ) Εφαρμογή "Γενική Λογιστική" και "Αναλυτική Λογιστική Εκμετάλλευσης"

γ1. Γενική Λογιστική

- Γενικά - Βοηθητικά

- Εγκατάσταση - Είσοδος στην εφαρμογή.
- Δημιουργία - Επιλογή εταιρείας.
- Εργασίες συντήρησης αρχείων (δημιουργία, διαγραφή, μηδενισμός, κατάσταση, αλλαγή μεγέθους).
- Εργασίες παραμέτρων (στοιχεία εταιρείας, Γενικές παράμετροι, μορφή κωδικών, περίοδοι χρήσης).
 - Κλήση αριθμομηχανής - Ημερολογίου - Σημειωματάρου.
- Αλλαγή ημερομηνίας.
- Αλλαγή εκτυπωτή.
 - Αλλαγή κλειδιών χρηστών.
 - Παράμετροι εκτυπωτών.
 - Προσωρινή έξοδος στο DOS.
 - Σχεδιασμός MENU χρηστών.
 - Δικαιώματα πεδίων προβολών.

- Αρχεία

- Λογαριασμών (Νέα εγγραφή - μεταβολή - διαγραφή).
- Σκελετών άρθρων.
- Ημερολογίων.
- Παραστατικών.
- Άρθρων σύνδεσης με κύκλωμα Εμπορικής Διαχείρισης.
- Κινήσεων σύνδεσης με Εμπορική Διαχείριση.
- Εισαγωγή τύπου υπολογισμού.

- Κινήσεις (εγγραφές)

- Κινήσεις Γενικής Λογιστικής.
- Κινήσεις ημέρας (νέα εγγραφή, μεταβολή, διαγραφή, έλεγχος κινήσεων, επιλεκτική ενημέρωση, μαζική ενημέρωση).
- Κινήσεις ON - LINE (νέα εγγραφή, μεταβολή, αντιλογισμός, ακύρωση).

- Προβολές

- Λογαριασμών.
- Κινήσεων Γενικής Λογιστικής.

- Εκτυπώσεις

- Λογιστικές (Αναλυτικά ημερολόγια, Συγκεντρωτικό ημερολόγιο, Γενικός κατάλογος, Αναλυτικό καθολικό, Ισοζύγια).
- Πληροφοριακές (καταστάσεις ποσών περιόδου, υπόλοιπα προηγούμενης χρήσης, συγκριτικές καταστάσεις, πιστώσεις πελατών / προμηθευτών).
- Ευρετήρια (κατάλογοι λογαριασμών, σκελετών άρθρων, ημερολογίων, παραστατικών, άρθρων σύνδεσης ελέγχου κινήσεων).

- Οικονομικές Αναφορές

- Ισολογισμός.
- Οικονομική Πορεία.
- Δήλωση Φ.Π.Α. .
- Λοιπά REPORTS.

- Βοηθητικά

- Κλείσιμο περιόδου.
- Άνοιγμα νέας χρήσης.
- Δημιουργία αποτελεσμάτων.
- Μεταφορά Ιστορίας, υπολοίπων, προϋπολογισμών.
- Οριστική διαγραφή προηγούμενης χρήσης.
- Μαζικοί μηδενισμοί.
- Μαζικές διαγραφές.
- Φύλαξη αρχείων (BACK-UP).
- Φόρτωση αρχείων (RESTORE).

- Λοιπά

- Αλλαγή χρήσης.
- Αλλαγή εταιρίας.
- Κατάλογος εταιριών.
- Ημερομηνίες Κ.Β.Σ. .
- Καταστάσεις ΚΕ.Π.Υ.Ο.
- Έλεγχος ορθότητας.
- Ενημερώσεις κινήσεων (από Εμπορική Διαχείριση, μεταξύ εταιριών).
- Προεκτύπωση βιβλίων για θεώρηση.

γ2. Αναλυτική Λογιστική Εκμετάλλευσης

(Εδώ περιγράφονται οι επιπλέον εργασίες που αφορούν την Αναλυτική Λογιστική. Οι υπόλοιπες εργασίες περιγράφονται αναλυτικά παραπάνω στην εφαρμογή της Γενικής Λογιστικής).

- Βοηθητικά

- Μορφή κωδικών Αναλυτικής Λογιστικής
- Προϋπολογισμοί Αναλυτικών Λογαριασμών

- Αρχεία

- Λογαριασμών
- Άρθρων επιμερισμού (νέα εγγραφή, καταχώρηση μεταβλητών, υπολογισμοί

μεταβλητών, υπολογισμοί ποσοστών άρθρων, μεταβολή).
 - Σύνδεση λογαριασμών Αναλυτικής Λογιστικής με τους
 αντικριζόμενους στη Γενική Λογιστική.
 - Ενημέρωση λογαριασμών Αναλυτικής Λογιστικής με το άρθρο
 επιμερισμού που συνδέονται.

- Εκτυπώσεις

- Υπολοίπων επιμεριζόμενων / αντικριζόμενων.
- Κατάλογος άρθρων επιμερισμού - φύλλα επιμερισμού.

- Κινήσεις

- Αναλυτικής Λογιστικής (ημέρας, ON-LINE, επιμερισμού).

δ) Εφαρμογή "Εμπορική Διαχείριση"

- Γενικά

- Εγκατάσταση - Είσοδος στην εφαρμογή.
- Δημιουργία - Επιλογή εταιρείας.
- Εργασίες συντήρησης αρχείων (δημιουργία, διαγραφή, μηδενισμός, κατάσταση, αλλαγή μεγέθους).
- Εργασίες παραμέτρων (περίοδοι χρήσης, μορφή κωδικών, φόρμες παραστατικών, γενικές παράμετροι).
- Κλήση αριθμομηχανής - Ημερολογίου - Σημειωματάριου.
- Αλλαγή ημερομηνίας.
- Αλλαγή εκτυπωτή.
- Αλλαγή κλειδιών χρηστών.
- Παράμετροι εκτυπωτών.
- Προσωρινή έξοδος στο DOS.
- Σχεδιασμός MENU χρηστών.
- Δικαιώματα πεδίων προβολών.

- Βοηθητικά

- Κλείσιμο περιόδου.
- Άνοιγμα νέας χρήσης.
- Μεταφορά υπολοίπων.
- Οριστική τέλος προηγούμενης χρήσης.
- Μηδενισμός αριθμητικών τιμών χρήσης.

- Λοιπά

- Αλλαγή χρήσης.
- Αλλαγή εταιρείας.
- Εικόνα επιχείρησης.
- Εκκαθάριση Φ.Π.Α. .
- Ημερομηνίες χρήσης.
- Ενημερώσεις τιμών αποθήκης (μεταβολές, ενημέρωση,

διαγραφή).
εξόδων.

- Ενημέρωση αρχείου Γενικής Λογιστικής και αρχείου εσόδων -
- Προεκτύπωση εντύπων για θεώρηση.

- Αρχεία

διαγραφή).

- Αρχείο ειδών αποθήκης (νέα εγγραφή, μεταβολή, διαγραφή).
- Αρχείο πελατών (νέα εγγραφή, μεταβολή, διαγραφή).
- Αρχείο πωλητών / εισπρακτόρων (νέα εγγραφή, μεταβολή,

διαγραφή).

- Αρχείο προμηθευτών (νέα εγγραφή, μεταβολή, διαγραφή).
- Αρχείο λοιπών λογαριασμών (νέα εγγραφή, μεταβολή,

διαγραφή).

- Αρχείο ποσοτικών εκπτώσεων (νέα εγγραφή, μεταβολή,

διαγραφή).

- Αρχείο γκρουπ (set) ειδών (νέα εγγραφή, μεταβολή, διαγραφή).
- Αρχείο αντιστοιχιών ειδών (νέα εγγραφή, μεταβολή, διαγραφή).
- Αρχείο σχολίων τιμολόγησης (νέα εγγραφή, μεταβολή,

- Κινήσεις

- Παραγγελίες / τιμολόγηση πωλήσεων (νέα εγγραφή, μεταβολή, διαγραφή, μετασχηματισμός, επανεκτύπωση παραστατικού, μαζική έκδοση παραστατικών, μαζική συγκέντρωση δελτίων αποστολής).
- Παραγγελιοδοσία / κοστολόγηση αγορών (νέα εγγραφή).
- Μαζικές ενδοδιαδικασίες (νέα εγγραφή, μεταβολή, διαγραφή).
- Αξιόγραφα (νέα εγγραφή, μεταβολή, διαγραφή, εξόφληση).
- Εισπράξεις πελατών (νέα εγγραφή, μεταβολή, διαγραφή).
- Πληρωμές προμηθευτών.
- Λοιπές κινήσεις αποθήκης.
- Λοιπές κινήσεις αγορών / πωλήσεων.
- Λοιπές κινήσεις πελατών.
- Λοιπές κινήσεις προμηθευτών.
- Κινήσεις λοιπών λογαριασμών.
- Κινήσεις απογραφής.

- Προβολές

- Ειδών αποθήκης.
- Υπολοίπων ειδών.
- Πελατών.
- Πωλητών / εισπρακτόρων.
- Προμηθευτών.
- Λοιπών λογαριασμών.
- Αξιόγραφων.

- Εκτυπώσεις

- Πωλήσεων.
- Αγορών.
- Αποθήκης (λογιστικές, Ισοζύγια, καρτέλες, πληροφοριακές,

λοιπές

αντιστοιχήσεων).

- Πελατών (Λογιστικές, πληροφοριακές, ευρετήρια,

αντιστοιχήσεων).

- Πωλητών / εισπρακτόρων.

αντιστοιχήσεων).

- Προμηθευτών (Λογιστικές, πληροφοριακές, ευρετήρια,

αντιστοιχήσεων).

- Λοιπών λογαριασμών (Λογιστικές, πληροφοριακές, ευρετήρια,

- Λοιπές εκτυπώσεις.

ε) εφαρμογή ' επεξεργασία κειμένου'
Μέρος 1ο Τα βασικά του επεξεργαστή κειμένου

- Ξεκίνημα
- Δίνοντας διαταγές
- Δημιουργία ενός εγγράφου
- Εκτύπωση εγγράφων
- Αποθήκευση, καθορισμός και έξοδος

Μέρος 2ο Διόρθωση εγγράφων

- Άνοιγμα εγγράφων
- Μετακίνηση του σημείου παρεμβολής και επιλογή κειμένων
- Εισαγωγή και διαγραφή χαρακτήρων και διακοπών σελίδων
- Μετακίνηση και αντιγραφή κειμένου
- Χρήση του ελεγκτή ορθογραφίας και του θησαυρού
- Επιμέλεια των κειμένων

Μέρος 3ο Μορφοποίηση εγγράφων

- Μορφοποίηση χαρακτήρων
- Αλλαγή παρουσίασης
- Στοίχιση κειμένου
- Καθορισμός και χρήση στιλοθετών
- Αλλαγή διάστιχου
- Εσοχές παραγράφων
- Δημιουργία προεσοχών
- Συλλαβισμός κειμένου
- Καθορισμός περιθωρίων σελίδων
- Αλλαγή μήκους και πλάτους σελίδας
- Φάκελοι αλληλογραφίας

Μέρος 4ο Προχωρημένες δυνατότητες

- Χρήση του γενικού γλωσσαρίου
- Δημιουργία προτύπων
- Δημιουργία πινάκων
- Χρήση πεδίων
- Επεξεργασία μεγάλων εγγράφων
- Χρήση παραθύρων με πολλά έγγραφα
- Δημιουργία κεφαλίδων και υποσελίδων
- Εργασία με ενότητες
- Αναζήτηση κειμένου και μορφοποιήσεων
- Χρήση εξελιγμένων δυνατοτήτων εκτύπωσης
- Καταγραφή και χρήση μακροεντολών
- Προσαρμογή της γραμμής εργαλείων και των MENU
- Κρυφό κείμενο
- Δημιουργία αρχείου δεδομένων για τυποποιημένα έγγραφα
- Συγχώνευση και εκτύπωση τυποποιημένων εγγράφων
- Χρήση αυτόματων στυλ
- Τροποποίηση και δημιουργία στυλ

Μέρος 5ο Ηλεκτρονική έκδοση εντύπων

- Προσθήκη γραμμών και πλαισίων
- Προσθήκη γραφικών στα έγγραφα
- Εργασία με πλαίσια και στήλες
- Δημιουργία γραφικών και διαγραμμάτων

στ) εφαρμογή 'λογιστικά φύλλα' (spreadsheets)

Μέρος 1ο Γραμμές εργαλείων και κουμπιά (προσαρμογή – αφαίρεση - προσθήκη-δημιουργία – διαγραφή - αποθήκευση)

- Δημιουργία νέου φύλλου εργασίας
- Άνοιγμα νέου φύλλου εργασίας
- Αναζήτηση νέου φύλλου εργασίας
- Αποθήκευση νέου φύλλου εργασίας

Μέρος 2ο Φύλλα εργασίας

- Βασικά στοιχεία των φύλλων εργασίας
- Επιλογή κελιών και πλοήγησης
- Καταχώρηση δεδομένων στα κελιά
- Προστασία των δεδομένων
- Δημιουργία τύπων
- Ονομασία κελιών και περιοχών
- Τιμές σφάλματος
- Πίνακες
- Υπολογισμός του φύλλου εργασίας
- Μορφοποίηση φύλλου εργασίας
- Απόδοση και αφαίρεση μορφοποιήσεων

- Έλεγχος πλάτους στήλης
- Έλεγχος ύψους γραμμών
- Μορφοποίηση με στυλ
- Χρήση αρχείων προτύπων
- Δημιουργία περιγραμμάτων
- Διόρθωση φύλλου
- Ρύθμιση επιλογών χώρου εργασίας
- Άμεσος χειρισμός κελιών
- Αναίρεση, αποκατάσταση και επανάληψη τελευταίας ενέργειας
- Χρήση των διαταγών διόρθωσης
- Εύρεση και αντικατάσταση δεδομένων
- Έλεγχος ορθογραφίας
- Λογιστικός έλεγχος και τεκμηρίωση φύλλων εργασίας
- Φύλλα εργασίας και παράθυρα
- Εργασία με παράθυρα φύλλων εργασίας
- Εργασία με φύλλα εργασίας
- Εργασία με συνδεδεμένα φύλλα εργασίας
- Γραφικά
- Δημιουργία αντικειμένων γραφικών
- Χρήση γραφικών από άλλα προγράμματα
- Εκτύπωση και παρουσίαση
- Καθορισμός του τι θα τυπωθεί
- Έλεγχος της εμφάνισης των σελίδων
- Καθορισμός επιλογών για τους οδηγούς των εκτυπωτών
- Χρήση της προεπισκόπησης της εκτύπωσης

Μέρος 3ο Ανάλυση δεδομένων

- Η δύναμη των συναρτήσεων
- Η σύνταξη των συναρτήσεων
- Εισαγωγή συναρτήσεων σε φύλλο εργασίας
- Μαθηματικές συναρτήσεις
- Αλφαριθμητικές συναρτήσεις
- Λογικές συναρτήσεις
- Συναρτήσεις αναζήτησης και αναφοράς
- Συναρτήσεις ημερομηνιών και ωρών
- Οικονομική Ανάλυση
- Στατιστική Ανάλυση
- Ανάλυση υποθέσεων

Μέρος 4ο Διαγράμματα

- Βασικές τεχνικές δημιουργίας διαγραμμάτων
- Σειρές δεδομένων και κατηγορίες
- Δημιουργία ενσωματωμένων διαγραμμάτων
- Δημιουργία διαγραμμάτων σε φύλλα εργασίας
- Τύποι διαγραμμάτων

-Αλλαγή προεπιλεγμένου τύπου διαγράμματος και αυτόματη μορφοποίηση

- Αποθήκευση, άνοιγμα και προστασία διαγραμμάτων
- Εκτύπωση διαγραμμάτων
- Προσαρμογή διαγραμμάτων
- Προσαρμογή ενσωματωμένων διαγραμμάτων
- Επιλογή αντικειμένων διαγράμματος
- Προσθήκη κειμένου σε διαγράμματα
- Μορφοποίηση κειμένου διαγράμματος
- Προσθήκη, τοποθέτηση και μορφοποίηση υπομνημάτων
- Εργασία με βέλη και γραμμές

Μέρος 5ο Διαχείριση Βάσεων δεδομένων και καταλόγων

- Διαχείριση πληροφοριών σε καταλόγους
- Κατασκευή και συντήρηση ενός καταλόγου
- Ταξινόμηση καταλόγων
- Χρήση φίλτρων για την ανάλυση καταλόγων
- Χρήση υποσυνόλων για την ανάλυση καταλόγων
- Χρήση συναρτήσεων για την ανάλυση καταλόγων
- Εισαγωγή στη διατύπωση ερωτημάτων (Query)
- Σύνδεση με πηγή δεδομένων
- Προσθήκη πινάκων
- Επιλογή και τακτοποίηση πεδίων
- Ταξινόμηση του συνόλου αποτελεσμάτων
- Φιλτράρισμα του συνόλου αποτελεσμάτων
- Επιστροφή του συνόλου αποτελεσμάτων στο φύλλο εργασίας

Μέρος 6ο Μακροεντολές

- Καταγραφή μακροεντολών
- Χρήση απολύτων και σχετικών αναφορών
- Υπορουτίνες μακροεντολών
- Άλλοι τρόποι εκτέλεσης μακροεντολών
- Προσωπικές συναρτήσεις
- Δημιουργία προσωπικής συνάρτησης
- Χρήση προσωπικών συναρτήσεων
- Κανόνες προσωπικής συνάρτησης
- Διόρθωση προσωπικών συναρτήσεων

4. ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ (2.1)

1. Ποιο είναι το αντικείμενο ενός σύγχρονου λογιστικού πληροφοριακού συστήματος (μηχανογραφημένου λογιστηρίου);
2. Να αναφέρετε τρεις (3) λόγους, οι οποίοι κατά τη γνώμη σας, έχουν οδηγήσει στην αναγκαιότητα μηχανογράφησης των σύγχρονων λογιστηρίων.
3. Ο Εξοικειωμένος σε μηχανογραφημένο περιβάλλον λογιστικής, τείνει να αναβαθμίσει το ρόλο του μέσα στο οργανόγραμμα της επιχείρησης; Δικαιολογήστε την απάντησή σας.
4. Τι εννοούμε με τους όρους Hardware και Software;
5. Ποια η σημασία της επαρκούς τεκμηρίωσης ενός λογιστικού προγράμματος;
6. Τι εννοούμε με τον όρο παραμετρικότητα των λογιστικών (εμπορικών) προγραμμάτων;
7. Ποια είναι η διαφορά μεταξύ του λειτουργικού συστήματος και του λογισμικού των εφαρμογών;
8. Τι είναι το BACK UP ; Γιατί σε ένα μηχανογραφημένο λογιστήριο επιβάλλεται να γίνεται όσο το δυνατόν συχνότερα λήψη BACK UP των αρχείων των εφαρμογών του;
9. Τι είναι το UPS και γιατί επιβάλλεται η χρησιμοποίησή του στο περιβάλλον ενός μηχανογραφημένου λογιστηρίου;
10. Πότε ένα πρόγραμμα χαρακτηρίζεται ως MULTI USER;
11. Τι εννοούμε όταν λέμε ότι ένα πρόγραμμα είναι "φιλικό προς τον χρήστη";
12. Τι ονομάζουμε ΑΡΧΕΙΟ (FILE), τι ΕΓΓΡΑΦΗ(RECORD) και τι ΠΕΔΙΟ (FIELD);
13. Ποια ονομάζουμε "κρυφά αρχεία" του DOS και ποιο είναι το έργο της εντολής COMMAND.COM.;
14. Να αναφέρετε τρία (3) υλικά, που χαρακτηρίζουμε ως αναλώσιμα, ειδικά για ένα μηχανογραφημένο λογιστήριο.
15. Να αναφέρετε τρία, κατά τη γνώμη σας, κύρια πλεονεκτήματα των σύγχρονων υπολογιστικών συστημάτων, που καθιστούν επιβεβλημένη την χρησιμοποίησή τους στο περιβάλλον ενός σύγχρονου Λογιστηρίου.
16. Ποια είναι η χρησιμότητα των προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου ;
17. Τι είναι τα προγράμματα 'λογιστικών φύλλων' (spreadsheets) και ποια η θέση τους στο σύγχρονο περιβάλλον ενός μηχανογραφημένου λογιστηρίου ;
18. Τι είναι το ειδικό ακυρωτικό σημείωμα;
19. Ποιες είναι οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν σε περίπτωση βλάβης του Η/Υ, όταν γίνεται μηχανογραφημένη τήρηση των βιβλίων και στοιχείων;
20. Ποια είναι η διαφορά στη λειτουργία μεταξύ του συστήματος απευθείας επεξεργασίας δεδομένων (οριστικές ή on-line κινήσεις) και του συστήματος επεξεργασίας κατά δεσμίδες(προσωρινές κινήσεις);
21. Τι είδους εκτυπωτές γνωρίζετε ; Τι τεχνολογία χρησιμοποιεί κάθε ένας ;
22. Τι εννοούμε λέγοντας περιφερειακές συσκευές ενός υπολογιστικού συστήματος ; Να αναφέρετε τέσσερις (4) από αυτές.
23. Ποιες είναι οι έννοιες των όρων "δεδομένα" (DATA) και "πληροφορία" (INFORMATION); Δώστε σχετικό παράδειγμα.
24. Τι εννοούμε με τον όρο "Αναβάθμιση" του υπολογιστικού συστήματος; Δώστε ένα παράδειγμα (γενικά).

25. Τι είναι η VERSION ενός λογιστικού προγράμματος;
26. Τι καλείται οργανόγραμμα μιας επιχείρησης; Δώστε ένα παράδειγμα σχεδιάζοντας ένα διάγραμμα οργανογράμματος.
27. Ποιο είναι το έργο της εντολής FORMAT και ποιο της εντολής DISKCOPY; Δώστε από ένα παράδειγμα χρήσης τους.
28. Ποιο είναι το έργο της εντολής MD; Ποιο της CD και ποιο της RD; Δώστε από ένα παράδειγμα χρήσης της.
29. Να αναφέρετε τα πέντε, κατά την γνώμη σας, σπουδαιότερα κριτήρια για την επιλογή ενός πακέτου λογιστικών προγραμμάτων, από αυτά που κυκλοφορούν στην αγορά.
30. Έχει νόημα η δυνατότητα σύνδεσης δύο ή και περισσότερων εφαρμογών, (πχ Γενικής Λογιστικής και Εμπορικής διαχείρισης) στα πλαίσια ενός συγχρόνου λογιστικού πληροφοριακού συστήματος και γιατί;
31. Πώς αντιλαμβάνεσθε τη λειτουργία ενός τοπικού δικτύου Η/Υ σε ένα πλήρως μηχανογραφημένο λογιστήριο; Ποια είναι τα πλεονεκτήματα και ποια τα μειονεκτήματα από τη λειτουργία του δικτύου αυτού;
32. Τι είναι το μηχανογραφημένο έντυπο πολλαπλής χρήσης; Με ποιες προϋποθέσεις χρησιμοποιείται;
33. Κάθε επιχείρηση ή οργανισμός, που αποφασίζει τη λειτουργία ενός σύγχρονου πληροφοριακού συστήματος, αντιμετωπίζει το δίλημμα, να κατασκευάσει το απαραίτητο για την εξυπηρέτηση των αναγκών της λογιστικό πρόγραμμα ή να προμηθευτεί κάποιο έτοιμο από τα ήδη υπάρχοντα στην αγορά. Αναφέρατε το, κατά την γνώμη σας κυριότερο μειονέκτημα και τέσσερα πλεονεκτήματα της επιλογής προμήθειας έτοιμου λογιστικού προγράμματος.
34. Με ποιο τρόπο μπορούμε να αποκλείσουμε την πρόσβαση τρίτων στα περιεχόμενα των προγραμμάτων του υπολογιστικού μας συστήματος ;
35. Με ποιο τρόπο μπορούμε να διαβαθμίσουμε επίπεδα ασφάλειας στα περιεχόμενα και τις εργασίες των λογιστικών προγραμμάτων, στο πλαίσιο λειτουργίας ενός πλήρους μηχανογραφημένου λογιστηρίου;
36. Ποιες είναι οι ειδικές υποχρεώσεις του επιτηδευματία που χρησιμοποιεί μηχανογραφικά μέσα για την τήρηση των βιβλίων και την έκδοση των στοιχείων του;
37. Ποιες είναι οι προθεσμίες ενημέρωσης και εκτύπωσης των βιβλίων τρίτης κατηγορίας και ειδικότερα, πότε γίνεται η ενημέρωση του/των Ημερολογίου/ων και πότε η εκτύπωσή του(ς) σε ένα Μηχανογραφημένο Λογιστήριο; Πότε γίνονται οι εκτυπώσεις των Αναλυτικών Καθολικών και του Γενικού Καθολικού;
38. Τι είναι τα διαγράμματα ροής εργασιών σε ένα μηχανογραφημένο λογιστήριο; Δώστε σχηματικά ένα παράδειγμα.

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ (2.2)

1. Ποια είναι η έννοια της επιχείρησης και ποια η έννοια της αυτοτέλειας της επιχείρησης.
2. Τι μπορεί να αποτελέσει περιουσία της επιχείρησης;
3. Τι είναι το λογιστικό γεγονός;
4. Τι είναι διαχειριστική περίοδος (χρήση) και πόση η διάρκειά της;
5. Τι είναι απογραφή και ποια τα χαρακτηριστικά της;
6. Πότε συντάσσεται απογραφή, ποια είναι τα είδη της και σε τι διαφέρει από τον ισολογισμό;
7. Να αναφέρετε τον ορισμό του ισολογισμού και να αναπτύξετε τα χαρακτηριστικά του.
8. Πότε καταρτίζεται ο Ισολογισμός και γιατί;
9. Τι είναι το προσάρτημα του ισολογισμού;
10. Τι γνωρίζετε για το βιβλίο απογραφών - ισολογισμού;
11. Είναι ίσα τα αθροίσματα της χρέωσης και πίστωσης ενός ημερολογίου; Αιτιολογήστε τη θέση σας.
12. Τι είναι το γενικό καθολικό;
13. Τι είναι λογαριασμός και ποια είναι τα απαραίτητα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνει κάθε λογαριασμός που έχει κινηθεί μέσα στη χρήση;
14. Να αναφέρετε ποιες είναι οι ημερήσιες εργασίες ενός υπαλλήλου σε μηχανογραφημένο λογιστήριο.
15. Να αναφέρετε ποιες οι μηνιαίες εργασίες ενός υπαλλήλου σε μηχανογραφημένο λογιστήριο.
16. Πώς γίνεται η ενημέρωση και παρακολούθηση των λογαριασμών των πελατών με το μηχανογραφημένο σύστημα;
17. Τι είναι το αρχείο υπολοίπων και τι το αρχείο κινήσεων;
18. Με ποιον τρόπο γίνεται η μηχανογραφική παρακολούθηση των προμηθευτών;
19. Ποια στοιχεία χρειάζονται για την ορθή και πλήρη συμπλήρωση καρτέλας πελάτη σε μηχανογραφημένο περιβάλλον;
20. Ποιο σύστημα κωδικοποιήσεως ισχύει ως προς τις ομάδες και πρωτοβάθμιους λογαριασμούς στο Ε.Γ.Λ.Σ.;
21. Πώς γίνεται στο Ε.Γ.Λ.Σ. η ανάλυση των πρωτοβάθμιων σε δευτεροβάθμιους και τριτοβάθμιους λογαριασμούς;
22. Δώστε με παράδειγμα την ανάλυση ενός πρωτοβάθμιου σε δευτεροβάθμιο και τριτοβάθμιο λογαριασμό στο Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Γ.Λ.Σ)
23. Τι γνωρίζετε για τους υποχρεωτικούς, προαιρετικούς και ελεύθερους κωδικούς στο Ε.Γ.Λ.Σ.;
24. Ποιους σκοπούς εξυπηρετεί το Ε.Γ.Λ.Σ.;
25. Εξηγήστε γιατί το Ε.Γ.Λ.Σ. εφαρμόζει την αρχή της ελαστικότητας.
26. Οι επιχειρήσεις μπορούν να χρησιμοποιήσουν όλους τους κωδικούς του Ε.Γ.Λ.Σ. κατά την κρίση τους; Παραθέστε τα σχετικά επιχειρήματα.
27. Είναι υποχρεωτική η τήρηση του Ε.Γ.Λ.Σ. στο σύνολό του από όλες τις επιχειρήσεις; Αναπτύξτε τα επιχειρήματά σας.
28. Τι γνωρίζετε για το κεφάλαιο κίνησης;
29. Τι καλούμε "μητρική" και τι "θυγατρική" εταιρία;
30. Τι σημαίνει όμιλος επιχειρήσεων;
31. Ποια είναι η διαφορά του λογαριασμού "πελάτες" από το λογαριασμό "χρεώστες διάφοροι";
32. Ποια είναι η διαφορά των λογαριασμών "προμηθευτές" και "πιστωτές, διάφοροι";
33. Ποια είναι η διαφορά μεταξύ των λογ/σμών "εμπορεύματα" και "προϊόντα έτοιμα";

34. Ποια είναι η διαφορά των ΚΩΔ. 18 και 34 (σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ.);
35. Γιατί κάποια περιουσιακά στοιχεία μιας επιχείρησης θεωρούνται ως " Πάγια" και κάποια άλλα χαρακτηρίζονται ως " Κυκλοφορούντα " κατά το Ε.Γ.Λ.Σ.;
36. Τι δηλώνουν οι περιληπτικοί και τι οι ειδικοί λογαριασμοί;
37. Τι είναι το ισοζύγιο και τι εξυπηρετεί στη λειτουργία της επιχείρησης;
38. Ποια είναι η σκοπιμότητα του Αναλυτικού Ισοζυγίου;
39. Τι φανερώνει η περίπτωση όπου τα αθροίσματα του ισοζυγίου γενικού καθολικού δεν συμφωνούν με τα αθροίσματα του γενικού ημερολογίου;
40. Πώς διορθώνονται τα λογιστικά σφάλματα;
41. Ποιοι λογαριασμοί του γενικού καθολικού χρεώνονται και ποιοι πιστώνονται στην εγγραφή της μισθοδοσίας προσωπικού (έμμισθου);
42. Ποια είναι η έννοια των αποσβέσεων και επί ποίας αξίας υπολογίζονται αυτές;
43. Ποιοι είναι οι βασικοί μεταβατικοί λογαριασμοί ενεργητικού και παθητικού που παρουσιάζονται στο Ε.Γ.Λ.Σ.; Αιτιολογήστε για ποιο λόγο δημιουργούνται.
44. Στο περιβάλλον ενός πλήρως μηχανογραφημένου λογιστηρίου, ποια μορφή έχουν τα βιβλία που προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ.; Ποια είναι η διαδικασία θεώρησής τους;
45. Τι περιλαμβάνει ο λογαριασμός Ασώματες Ακίνητοποιήσεις και τι ο λογαριασμός Ενσώματες Ακίνητοποιήσεις;
46. Τι είναι το Ένταλμα πληρωμής και πότε χρησιμοποιείται;
47. Περιγράψετε περιληπτικά τις οικονομικές καταστάσεις που συνοδεύουν υποχρεωτικά τη δημοσίευση του ισολογισμού μιας επιχείρησης.
48. Ποια έξοδα και έσοδα θεωρούνται μη προσδιοριστικά των μικτών αποτελεσμάτων, σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ.
49. Τι γνωρίζετε για την τακτοποίηση των λογαριασμών εσόδων στο τέλος της χρήσεως;
50. Τι γνωρίζετε για την τακτοποίηση των λογαριασμών της ομάδας 6 στο τέλος της χρήσεως;
51. Τι παρακολουθούνται με το λογαριασμό "Πωλήσεις Υπηρεσιών" και ποια είναι η διαφορά του με το λογαριασμό "Έσοδα παρεπόμενων σχολίων";
52. Τι καταχωρείται στο ΚΩΔ 81.00 και τι στο ΚΩΔ 85;
53. Σε τι χρησιμεύει ο λογ/σμός με ΚΩΔ 88;
54. Τι καλούμε οργανικά και τι ανόργανα έξοδα;
55. Τι είναι προσωπικές και τι κεφαλαιουχικές εταιρείες;
56. Ποιες από τις εταιρείες έχουν από το νόμο εμπορικό χαρακτήρα και τι σημαίνει αυτό για τις εταιρείες;
57. Ποια η σημασία της αρχής της σταθερότητας του κεφαλαίου των εταιρειών και ποιες οι συνέπειες της αρχής αυτής από λογιστική άποψη;
58. Ποιες είναι οι διαφορές μεταξύ μιας Ο.Ε και Ε.Ε;
59. Τι μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο εισφοράς στην Ο.Ε;
60. Με ποιους τρόπους μπορεί να γίνει αύξηση κεφαλαίου σε Ο.Ε. (απλή αναφορά);
61. Ποια στοιχεία του παραστατικού απαιτούνται για την καταχώρησή του στα βιβλία της επιχείρησης;
62. Να αναφέρετε τους λόγους για τους οποίους μπορεί να γίνει μείωση κεφαλαίου μιας Ο.Ε.
63. Να αναφέρετε τους συνηθισμένους λογαριασμούς στην Ο.Ε, οι οποίοι δείχνουν τις σχέσεις της εταιρείας με τους συνεταιίρους, σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ.
64. Τι υπόλοιπο μπορεί να εμφανίζει ο λογαριασμός "Εταίροι λογαριασμοί κάλυψης κεφαλαίου" και πότε αυτός εξισούται;
65. Ποια βασικά στοιχεία περιέχονται στο καταστατικό της Ο.Ε και ποια της Ε.Ε;

66. Πώς προσδιορίζονται τα φορολογητέα κέρδη της Ο.Ε και με τι συντελεστή φορολογούνται;
67. Ποιο είναι το ελάχιστο ποσό του κεφαλαίου για τη σύσταση της Ε.Π.Ε και πώς αυτό καταβάλλεται;
68. Προσδιορίστε τη σχέση μεταξύ της μερίδας συμμετοχής και του εταιρικού μεριδίου στην Ε.Π.Ε.
69. Με ποιο τρόπο μπορεί να γίνει η αύξηση του εταιρικού κεφαλαίου της Ε.Π.Ε;
70. Πότε επιτρέπεται από το νόμο η αναγραφή στο καταστατικό της Ε.Π.Ε, της υποχρέωσης των εταίρων για συμπληρωματική εισφορά;
71. Ποια είναι τα κυριότερα είδη Συνεταιρισμών;
72. Τι αποτελεί συνεταιρική μερίδα και πώς αυτή μπορεί να καταβληθεί;
73. Πώς προκύπτουν τα κέρδη προς διάθεση του Συνεταιρισμού;
74. Τι απαιτείται για τη σύσταση (ίδρυση) της Α.Ε;
75. Ποια είναι τα υποχρεωτικά από το νόμο όργανα Διοίκησης της Α.Ε;
76. Ποιες είναι οι προϋποθέσεις για την καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου της Α.Ε. σε δόσεις;
77. Ποιο είναι το ελάχιστο ποσό κεφαλαίου για τη σύσταση Α.Ε;
78. Για ποιους λόγους γίνεται η αύξηση του Μ.Κ της Α.Ε;
79. Σε ποια περίπτωση η Α.Ε υποχρεούται να κάνει μείωση κεφαλαίου;
80. Με ποιους τρόπους μπορεί να γίνει η απόσβεση του Μ.Κ μιας Α.Ε;
81. Τι εμφανίζει το υπόλοιπο του λογαριασμού "40.04 Μετοχικό Κεφάλαιο αποσβεσμένο";
82. Πότε έχουμε εκούσια (μη υποχρεωτική) μείωση του μετοχικού κεφαλαίου και πώς αυτή γίνεται;
83. Τι εγγραφή γίνεται κατά την έκδοση ιδρυτικών τίτλων, σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ;
84. Τι γνωρίζετε για το τακτικό αποθεματικό της Α.Ε;
85. Τι γνωρίζετε για το Α' μέρος;
86. Πώς υπολογίζεται ο φόρος κερδών της Α.Ε;
87. Ποια είναι τα στάδια εξέλιξης της Βιομηχανικής Μονάδας και τι γνωρίζετε για αυτά;
88. Ποιες είναι οι πέντε (5) κύριες λειτουργίες (λειτουργικές διαρθρώσεις) της Βιομηχανικής Επιχείρησης και τι γνωρίζετε για αυτές;
89. Τι είναι κόστος και ποια στοιχεία συνθέτουν τη σχετική έννοια;
90. Τι καλούμε έξοδο και τι έσοδο σε μια επιχείρηση;
91. Τι είναι δαπάνη και σε τι διαφέρει από το κόστος;
92. Τι είναι λειτουργικό κόστος και ποια σημασία έχει ο προσδιορισμός του;
93. Τι είναι άμεσο και τι έμμεσο κόστος; Να αναφέρετε σχετικό παράδειγμα.
94. Σε τι διαφέρει το σταθερό κόστος από το μεταβλητό; Να αναφέρετε από δύο σχετικά παραδείγματα.
95. Τι είναι οι αριθμοδείκτες;
96. Τι εμφανίζει ο αριθμοδείκτης "κυκλοφορούν"ενεργητικό = %
βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις
97. Από πού λαμβάνονται τα λογιστικά μεγέθη τα οποία προσδιορίζουν τους αριθμοδείκτες;
98. Ποια στοιχεία συνθέτουν το κόστος παραγωγής ενός προϊόντος;
99. Τι είναι άμεσα ημερομίσθια (εργατικά) και τι έμμεσα ημερομίσθια (εργατικά) για την κοστολόγηση;
100. Ποια στοιχεία κόστους - εξόδων περιλαμβάνονται στα Γενικά Βιομηχανικά Κόστη;
101. Ποια είναι η χρησιμότητα του φύλλου (επί) μερισμού εξόδων;
102. Προσδιορίστε το αντικείμενο (έννοια και περιεχόμενο) της Αναλυτικής Λογιστικής της Εκμετάλλευσης;
103. Ποιες ομάδες του Ε.Γ.Λ.Σ περιέχουν λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής, το περιεχόμενο των οποίων παρακολουθείται και στην Αναλυτική Λογιστική;
104. Για ποιους λόγους οι υπολογαριασμοί του πρωτοβάθμιου λογαριασμού 90 καλούνται διάμεσοι και

- αντικριζόμενοι;
- 105.** Να αναφέρετε τους πέντε (5) υποχρεωτικούς δευτεροβάθμιους λογαριασμούς του λογαριασμού 92 (να παραθέσετε κωδικούς και ονομασία).
- 106.** Σε τι εξυπηρετεί το βιβλίο παραγωγής κοστολογίου;
- 107.** Ποιες είναι οι ομάδες των στοιχείων της περιουσίας μιας επιχείρησης και τι περιλαμβάνει η καθεμιά;
- 108.** Να αναφέρετε δέκα λογαριασμούς του ενεργητικού και άλλους τόσους του παθητικού μιας επιχείρησης, ακολουθώντας την κωδικοποίηση και περιγραφή του ΕΓΛΣ.
- 109.** Ποιος είναι ο ρόλος της γενικής λογιστικής και ποιος της αναλυτικής;
- 110.** Η επιχείρηση και ο επιχειρηματίας είναι ταυτόσημες έννοιες; Αναπτύξτε τα σχετικά επιχειρήματα.
- 111.** Τι γνωρίζετε για τους διαδοχικούς ισολογισμούς; Μπορούμε με αυτούς να παρακολουθήσουμε τις οικονομικές μεταβολές της επιχείρησης; Αιτιολογήστε την απάντησή σας.
- 112.** Ποια είναι η έννοια του ενοποιημένου ισολογισμού; Σε τι αποσκοπούν οι ενοποιημένες λογιστικές καταστάσεις;
- 113.** Πώς λειτουργεί η διπλογραφική μέθοδος; Να αναφέρετε δύο παραδείγματα.
- 114.** Τι είναι το ημερολόγιο; Τι γνωρίζετε για τα ημερολογιακά άρθρα (εγγραφές); Πότε χαρακτηρίζεται ένα ημερολογιακό άρθρο (εγγραφή) ως πολυσύνθετο;
- 115.** Ποια είναι τα λογιστικά βιβλία της επιχείρησης σύμφωνα με το κλασικό σύστημα; Περιγράψτε τα περιληπτικά.
- 116.** Ποιοι είναι οι κανόνες λειτουργίας των λογαριασμών ενεργητικού και παθητικού;
- 117.** α. Ποια η έννοια του λογ/σμού Προμηθευτές;
β. Αν ο λογ/σμός Προμηθευτές είναι πιστωμένος με τα ποσά και....., ενώ στη χρέωση υπάρχει το ποσό τωνδρχ. Εξηγήστε τι δείχνει ο λογαριασμός αυτός.
- 118.** Έστω ότι ο λογαριασμός πελατών είναι χρεωμένος με τα ποσά,και, ενώ στην πίστωση του λογαριασμού υπάρχουν
- Εξηγήστε τι δείχνει ο λογαριασμός αυτός.
- 119.** Ποιοι είναι οι κανόνες λειτουργίας των λογαριασμών τάξης και ποια γεγονότα παρακολουθούμε με αυτούς;
- 120.** Τι σημαίνει κύκλος εργασιών; Ποια είναι η διαφορά του λογ/σμού γενικής εκμετάλλευσης από την κατάσταση γενικής εκμετάλλευσης;
- 121.** Σας δίδονται μερικά από τα περιουσιακά στοιχεία που εμφανίζονται στον ισολογισμό μιας επιχείρησης:
Χρεώστες..... Προμηθευτές..... Τράπεζες- Βραχ.Υποχρ.....
Πελάτες..... Πιστωτές..... Έπιπλα και ΛοιπόςΕξοπλισμός.....
- Με βάση αυτά να προσδιορίσετε το καθαρό κεφάλαιο κίνησης και να εξηγήσετε εάν είναι σωστή η πρόταση "η επιχείρηση που έχει τα παραπάνω περιουσιακά στοιχεία πρέπει να πάρει μακροχρόνιο δάνειο για να βελτιώσει την οικονομική της κατάσταση".
- 122.** Ποιες είναι οι μέθοδοι των αποσβέσεων και τι προβλέπεται από το φορολογικό νόμο (2238/94);
- 123.** Εάν έχετε ένα μηχάνημα αξίας€, να παρουσιάσετε την ημερολογιακή εγγραφή της ετήσιας απόσβεσής του με συντελεστή απόσβεσης 12% ετησίως, σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ. (βρισκόμαστε στο τέλος του 1ου χρόνου).
- 124.** Τι γνωρίζετε για το λογαριασμό Γενικής Εκμετάλλευσης (ποιος ο σκοπός του και σε ποιους λογαριασμούς αναλύεται);
- 125.** Μία επιχείρηση με Λογαριασμό "Πελάτες" αξίας κρίνει ότι το % αυτών είναι επισφαλείς με ισόποση ζημιά. Να γίνουν οι σχετικές ημερολογιακές εγγραφές.

126. Ποιοι πρωτοβάθμιοι και δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί χρησιμοποιούνται για την εγγραφή της μισθοδοσίας; Αναλύστε το περιεχόμενο αυτών που πιστώνονται.
127. Ποιες είναι οι εργασίες τέλους χρήσεως;
128. Τι είναι το Ε.Σ.Υ.Λ.; Να αναφέρετε πέντε από τις αρμοδιότητές του.
129. Εξηγήστε περιληπτικά τις βασικές αρχές στις οποίες θεμελιώνεται η δομή του ΕΓΛΣ.
130. Διαπιστώσατε στο τέλος της χρήσης έξοδα στην ομάδα 6 του Ε.Γ.Λ.Σ. που δεν είναι δεδουλευμένα. Σε ποια ομάδα του Ε.Γ.Λ.Σ. θα μεταφερθούν με τις εγγραφές τακτοποίησης ή προσαρμογής (δώστε παράδειγμα).
131. Ποια είναι τα βασικά χαρακτηριστικά γνωρίσματα της Ο.Ε και ποια της Ε.Ε;
132. Σε ποιες περιπτώσεις πρέπει να γίνει μείωση του κεφαλαίου της Ο.Ε και της Ε.Ε;
133. Ποιες είναι οι προϋποθέσεις για την αύξηση ή μείωση του κεφαλαίου;
134. Σε περίπτωση αποχώρησης συνταίρου από Ε.Ε., ποιες υποχρεώσεις δημιουργούνται για την εταιρεία και ποιες εγγραφές γίνονται;
135. Όταν δεν ορίζεται ο τρόπος διανομής του αποτελέσματος σε μια Ο.Ε, πώς διανέμεται αυτό;
136. Έστω ότι στην Ο.Ε. των Α κ'Β προέκυψαν κέρδη χρήσης(Ο Α συμμετέχει στα κέρδη% και ο Β%). Και οι δύο δικαιούνται Επιχειρηματική αμοιβή. Να γίνει ο πίνακας διανομής και διάθεσης των κερδών στους Α κ'Β.
137. Στην Ε.Ε "Α-Β και Σία" εμφανίζονται ζημιές χρήσης €. Η συμμετοχή των συνταίρων στις ζημιές είναι: του Α με 40%, του Β με 40% και του ετερόρρυθμου Γ με 20%. Να γίνει η εγγραφή κατανομής των ζημιών στους εταίρους.
138. Ποια είναι τα βασικά χαρακτηριστικά γνωρίσματα της Ε.Π.Ε.
139. Ποια είναι τα όργανα διοίκησης της Ε.Π.Ε και ποιες είναι οι βασικές τους αρμοδιότητες;
140. Τι προϋποθέτει η σύσταση της Ε.Π.Ε από νομική άποψη και τι από λογιστική άποψη;
141. Τι γνωρίζετε για την προαιρετική και τι για την υποχρεωτική μείωση του κεφαλαίου της Ε.Π.Ε.;
142. Ιδρύεται Ε.Π.Ε από τους Α, Β και Γ με εταιρικό κεφάλαιο δρχ. Οι συνταίροι συνεισφέρουν ο Α δρχ., ο Β δρχ. και ο Γ δρχ. Στην εισφορά του Α περιλαμβάνονται εμπορεύματα αξίας δρχ. Να γίνει η σχετική ημερολογιακή εγγραφή.
143. Πώς γίνεται η διανομή των κερδών προς διάθεση στην Ε.Π.Ε;
144. Με ποιον τρόπο υπολογίζεται ο φόρος κερδών στην Ε.Π.Ε (με τα ισχύοντα σήμερα);
145. Ποιοι είναι οι κυριότεροι λόγοι λύσης της Ε.Π.Ε.
146. Να αναφέρετε τα βασικά χαρακτηριστικά γνωρίσματα του Συνεταιρισμού.
147. Τι γνωρίζετε για τα όργανα διοίκησης του Συνεταιρισμού;
148. Ποια είναι τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα μιας Α.Ε.;
149. Κατά την ίδρυση Α.Ε. εκδίδονται μετοχές, ονομαστικής αξίας ευρώ. Το μετοχικό κεφάλαιο καλύπτεται με δημόσια εγγραφή μέσω Τράπεζας, με τιμή μετοχής ευρώ. (..... ευρώ κάθε μετοχή υπέρ το άρτιο). Να γίνουν οι σχετικές ημερολογιακές εγγραφές, σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ.
150. Ποιες είναι οι διαφορές, μεταξύ απόσβεσης και μείωσης του μετοχικού κεφαλαίου Α.Ε.;
151. Ποιες μετοχές λέγονται επικαρπίας και ποια δικαιώματα έχουν οι κάτοχοι των μετοχών αυτών;
152. Ποιες είναι οι βασικές διαφορές μεταξύ κοινών μετοχών και προνομιούχων μετοχών;
153. Ποιοι ιδρυτικοί τίτλοι λέγονται κοινοί και ποιοι εξαιρετικοί ιδρυτικοί τίτλοι;
154. Πώς γίνεται η εξαγορά των κοινών ιδρυτικών τίτλων;
155. Με ποια σειρά συντάσσεται ο πίνακας "διανομής κερδών" κατά τη διάθεση των κερδών της Α.Ε.;
156. Να αναπτύξετε τις κατηγορίες στις οποίες διακρίνονται οι οικονομικές μονάδες με βάση τα διάφορα κριτήρια.

- 157.** Τι είναι κόστος πάγιας μορφής και πώς αυτό μετατρέπεται σε κόστος τρέχουσας μορφής; Να αναφέρετε σχετικό παράδειγμα.
- 158.** Ποια είναι η διαφορά μεταξύ οργανικού κόστους - εξόδου και ανόργανου κόστους - εξόδου; Να αναφέρετε από 2 σχετικά παραδείγματα.
- 159.** Τι είναι οι θέσεις (κέντρα) κόστους; Να αναφέρετε τα κύρια κριτήρια διαμόρφωσής τους.
- 160.** Τι είναι οι ενδιάμεσοι και τι οι τελικοί φορείς κόστους; Να αναφέρετε σχετικό παράδειγμα.
- 161.** Ποιες είναι οι βασικές μορφές (μέθοδοι) κοστολόγησης; Να αναφέρετε τα χαρακτηριστικά που προσδιορίζουν το λειτουργικό κόστος σε καθεμιά.
- 162.** Αναπτύξτε το περιεχόμενο των τριών (3) μεθόδων (συστημάτων) που μπορεί να λειτουργεί η Αναλυτική Λογιστική (σε σχέση με τη Γενική Λογιστική).
- 163.** Ποιες μέθοδοι εφαρμόζονται για τον επιμερισμό του κόστους συμπαραγωγής μεταξύ των συμπαραγωγών;
- 164.** Το σύστημα της αυτόνομης λειτουργίας της Αναλυτικής Λογιστικής χρησιμοποιεί τους λογαριασμούς της ομάδας 9 του Ε.Γ.Λ.Σ σε κλειστό κύκλωμα. Αναφέρατε τους λόγους γι' αυτό.
- 165.** Να αναφέρετε παράδειγμα με το οποίο να εμφανίζεται η διαφορά μεταξύ του άμεσου εργατικού κόστους παραγωγής και του έμμεσου εργατικού κόστους παραγωγής.
- 166.** Ποια στοιχεία πρέπει να συμπληρωθούν στο έντυπο χορήγησης πρώτων υλών και άλλων υλικών από την αποθήκη στη μαζική παραγωγή;
- 167.** Ποιες μορφές ισολογισμού γνωρίζετε; Φτιάξτε ένα δικό σας ισολογισμό με 14 περιουσιακά στοιχεία τηρώντας την ονοματολογία λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Σ.
- 168.** Φτιάξτε με δικά σας στοιχεία και ονοματολογία λογαριασμών σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ., ένα ουδέτερο ισολογισμό.
- 169.** Να εξηγήσετε τους λόγους δημιουργίας των λογαριασμών και να αναφέρετε τη σχέση ισολογισμού και λογαριασμών.
- 170.** Να απεικονιστούν με λογιστικές εγγραφές τα παρακάτω γεγονότα:
Στη μισθοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων της "ΓΚΟΥΒΟΥΣΗΣ & ΣΙΑ" Ε.Ε. φαίνονται οι αμοιβές των δύο υπαλλήλων της, που έχουν ως εξής: Τακτικές αποδοχέςδρχ., καιδρχ. αντίστοιχα οι εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ - TEAM%, το χαρτ/μο και ΟΓΑ χαρ/μου%. Οι κρατήσεις των εργαζόμενων είναι για ΙΚΑ - TEAM%, χαρ/μο και ΟΓΑ χαρ/μου% και για ΦΜΥ κρατήθηκανδρχ. καιδρχ. αντίστοιχα. Μετά τον καταλογισμό της μισθοδοσίας πραγματοποιείται η εξόφληση των πληρωτέων αμοιβών.
- 171.** Να καταχωρήσετε σε ημερολόγιο την παρακάτω οικονομική πράξη:
Μια επιχείρηση αγόρασε εμπορεύματα αξίαςμε ΦΠΑ 18% με συναλλαγματική λήξηκαι μηνιαίο επιτόκιο.....%.
- 172.** Να αναπτύξετε τον τρόπο λειτουργίας των αποτελεσματικών λογαριασμών.
- 173.** Η επιχείρηση "ΛΗΤΩ" έχει επίπλα (ντουλάπες) αρχικής αξίας τα οποία αγόρασε την 1/7/.....Την 31/12/..... κάνει την ετήσια απόσβεση με Συντελεστή Απόσβεσης 15%. Να γίνει η ημερολογιακή εγγραφή και να εμφανίσετε το αναλυτικό καθολικό των επίπλων (χρησιμοποιήστε κα τριτοβάθμιους λογαριασμούς και ΕΓΛΣ).
- 174.** Η επιχείρηση "ΑΡΓΩ" έχει κατάσταση αρχικής αξίαςτο οποίο αγόρασε την 1/7/.....Την 31/12/.....κάνει την ετήσια απόσβεση (Συντελεστής Αποσβ. 5%) και το πούλησε με μετρητά στον Τρυπτοσκούφη. Να γίνουν οι σχετικές ημερολογιακές εγγραφές και το αναλυτικό καθολικό των κτιρίων.
- 175.** Η επιχείρηση "Α" για να πάρει δάνειο από την Ε.Τ.Ε. δρχ., μεταβιβάζει σε αυτή ως

- εγγύηση γραμμάτια πελατών της αξίας Η τράπεζα κρατά 8% προμήθεια και της χορηγεί το δάνειο. Να γίνουν οι σχετικές ημερολογιακές εγγραφές.
- 176.** Μια επιχείρηση έκανε τις παρακάτω οικονομικές πράξεις:
1. Αγόρασε χρεόγραφα αξίαςμε μετρητά.
 2. Παρέλαβετεμάχια τηλεοράσεις από τον Φιολάκη για να τα πουλήσει για λογαριασμό του.
 3. Κατέβαλλε σε διαφημιστική εταιρία για διαφήμισή της δρχ.....επιπλέον ΦΠΑ 18% με συναλλαγματική λήξεωςκαι μηνιαίο επιτόκιο%. Να γίνουν οι ημερολογιακές εγγραφές.
- 177.** Με την ονοματολογία λογαριασμών του ΕΛΓΣ εξηγήστε ποια περιουσιακά στοιχεία θα μεταβληθούν, αν γίνουν τα παρακάτω λογιστικά γεγονότα:
- α. Ανασφάλιστα εμπορεύματα αξίαςκαταστρέφονται σε πλημμύρα.
 - β. Ο επιχειρηματίας πληρώνει το ενοίκιο του σπιτιού τουδρχ. από το ταμείο της επιχείρησής του.
 - γ. Εξοφλείται συναλλαγματική πληρωτέα δρχ.....
- 178.** Να καταχωρηθούν, σύμφωνα με το ΕΓΛΣ, οι παρακάτω οικονομικές πράξεις στο Γ. Καθολικό και να γίνουν οι σχετικές ημερολογιακές εγγραφές.
1. Η επιχείρηση αγόρασε μηχάνημα αξίαςεπιπλέον ΦΠΑ 18% με πίστωση από τον Νικολάου Μ. (Τ -ΔΑ.....).
 2. Αγοράστηκαν εμπορεύματα αξίαςεπιπλέον ΦΠΑ 18% το 1/2 με μετρητά και το 1/2 με πίστωση από την ΝΟΥΦΑΡΑ ΕΠΕ (Τ -ΔΑ 7/.....).
 3. Πωλήθηκαν εμπορεύματα αξίαςεπιπλέον ΦΠΑ 18% με πίστωση στον Ρεκούμη Κ. (Τ- ΔΑ 2/.....).
- (Στο ημερολόγιο χρησιμοποίηση και τριτοβάθμιων λογαριασμών).
- 179.** Ποια η διάρθρωση της κατάστασης αποτελεσμάτων χρήσης;
- 180.** Ο Κύκλος Εργασιών της “ΑΜΦΙΤΡΥΩΝ” Α.Ε. κατά το 199Χ είναι, το κόστος πωληθέντων, τα έξοδα διοικητικής λειτουργίας, τα έξοδα διαθέσεων, Είχε δε έσοδα από συμμετοχέςκαι έκτακτα κέρδηΑκόμη κέρδη από πώληση “συμμετοχών και χρεογράφων”..... Ζητείται η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως.
- 181.** Τα Μικτά Αποτελέσματα της “Ζ’ Α.Ε. είναιΤα έξοδα διοικητικής λειτουργίας είναιΕίχε έσοδα προηγούμενων χρήσεωνκαθώς και ζημιές από χρεόγραφα Ζητούνται τα Μερικά Αποτελέσματα Εκμετάλλευσης και τα Καθαρά Αποτελέσματα προ φόρων.
- 182.** Οι Χ και Ψ ιδρύουν εταιρεία με κεφάλαιο δρχ. Η συμμετοχή του εταίρου Χ στο κεφάλαιο είναι 40% και του εταίρου Ψ 60%. Ακόμα ο εταίρος Χ συνεισφέρει και προσωπική εργασία, η οποία αποτιμάται στο ποσό των δρχ. Να γίνουν οι εγγραφές σύστασης και καταβολής των ποσών σύμφωνα με Ε.Γ.Λ.Σ, όταν οι εισφορές είναι σε μετρητά.
- 183.** Έστω ότι στην Ε.Ε. των Α, Β και Γ όπου οι Α και Β είναι Ομορ.Εταίροι, προέκυψαν κέρδη χρήσεως(οι εταίροι συμμετέχουν.....%,.....%, και% αντίστοιχα στα κέρδη και τις ζημιές. Να γίνει ο πίνακας διανομής και διάθεσης κερδών στους Α, Β, Γ.
- 184.** Έστω ότι μια Α.Ε με Μ.Κ δρχ. (..... μετοχές ονομαστικής αξίας δρχ.) αποφασίζει μείωση του Μ.Κ κατά δρχ. με μείωση κατά το 1/4 της ονομαστικής αξίας κάθε μετοχής. Να γίνουν οι σχετικές εγγραφές, σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ.
- 185.** Έστω οι Α,Β,Γ ιδρύουν Α.Ε με κεφάλαιο δρχ. διαιρούμενο σε μετοχές των

- δρχ. η κάθε μια. Οι Α και Β ανέλαβαν να καλύψουν από μετοχές, ενώ ο Γ ανέλαβε μετοχές. Η καταβολή των ποσών θα γίνει σε τέσσερις δόσεις ισόποσα. Να γίνει η εγγραφή σύστασης της Α.Ε και οι εγγραφές καταβολής της Α' δόσης, σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ.
- 186.** Ιδρύεται Α.Ε με Μετοχικό Κεφάλαιο δρχ. (..... μετοχές των δρχ. η κάθε μια). Τα καθαρά κέρδη χρήσης της εταιρείας ανέρχονται σε δρχ. και διατίθενται ως εξής: α) 5% για τακτικό αποθεματικό, β) 6% για Α' μέρισμα (επί του Μετοχικού Κεφαλαίου), γ) 10% για έκτακτο αποθεματικό, δ) 12% για αμοιβές του Διοικητικού Συμβουλίου και ε) το υπόλοιπο μεταφέρεται για την επόμενη χρήση. Να γίνουν α) η λογιστική εγγραφή διάθεσης των κερδών χρήσης και β) η λογιστική εγγραφή πληρωμής του μερίσματος, όταν ο παρακρατούμενος από την εταιρεία φόρος ανέρχεται στο ποσό των δρχ.
- 187.** Το ολικό οργανικό αποτέλεσμα της Αναλυτικής Λογιστικής ταυτίζεται με το ολικό οργανικό αποτέλεσμα εκμετάλλευσης της Γενικής Λογιστικής; Δικαιολογήστε την απάντησή σας.
- 188.** Να αναπτύξετε περιληπτικά τις πέντε (5) μεθόδους που εφαρμόζονται για την αποτίμηση των εμπορευμάτων.
- 189.** Τι αποτελεί θετική (ευνοϊκή) απόκλιση και τι αρνητική (μη ευνοϊκή) από το πρότυπο κόστος;

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ (2.3)

1. Με ποια κριτήρια εντάσσονται οι επιτηδευματίες στην ανάλογη κατηγορία τήρησης βιβλίων;
2. Πού τηρούνται τα βιβλία και τα στοιχεία μίας επιχείρησης;
3. Ποιο είναι το συνοδευτικό στοιχείο διακίνησης αγαθών και πότε αυτό εκδίδεται;
4. Ποιο είναι το περιεχόμενο του τιμολογίου πώλησης αγαθών;
5. Πότε εκδίδεται το τιμολόγιο για παροχή υπηρεσιών; Εξηγήστε.
6. Η σφραγίδα της επιχείρησης ποια στοιχεία πρέπει να περιλαμβάνει;
7. Μέσα σε πόσες ημέρες μετά την έκδοση του Δελτίου Αποστολής εκδίδεται τιμολόγιο;
8. Σε ποιες περιπτώσεις εκδίδεται πιστωτικό τιμολόγιο;
9. Όταν ένα τιμολόγιο μας σταλεί μέσω ταχυδρομείου καθυστερημένα, τι ενέργειες κάνουμε; Με ποια ημερομηνία καταχωρείται στα βιβλία μας;
10. Αναλαμβάνετε να εκδώσετε τιμολόγιο Πώλησης αγαθών για το οποίο έχει εκδοθεί Δελτίο Αποστολής. Περιγράψτε τους ελέγχους που πρέπει να κάνετε ώστε το τιμολόγιο να εκδοθεί σύμφωνα με τα οριζόμενα από το Κ.Β.Σ.
11. Πώς αναγράφονται τα στοιχεία σε τιμολόγιο, όταν εκδίδεται για περισσότερα του ενός Δελτία Αποστολής;
12. Να αναφέρετε ποια πρόσωπα(φυσικά ή νομικά) είναι υποκείμενα στο Φ.Π.Α.
13. Σε ποια φορολογικά στοιχεία αναγράφεται χωριστά ο Φ.Π.Α. από την αξία και σε ποια είναι ενσωματωμένος; Να αναφέρετε περιπτώσεις.
14. Να αναφέρετε το χρόνο υποβολής της περιοδικής δήλωσης Φ.Π.Α. για κάθε κατηγορία βιβλίων.
15. Το πιστωτικό υπόλοιπο του Φ.Π.Α. μεταφέρεται στην επόμενη φορολογική περίοδο;
16. Πόση είναι η προσαύξηση για κάθε μήνα καθυστέρησης απόδοσης του Φ.Π.Α.;
17. Μέχρι πότε υποβάλλεται η εκκαθαριστική δήλωση Φ.Π.Α.; Τι στοιχεία περιλαμβάνει;
18. Είναι υποχρεωμένες όλες ανεξαιρέτως οι επιχειρήσεις να υποβάλουν εκκαθαριστική δήλωση Φ.Π.Α. και γιατί;

19. Μέχρι πότε υποβάλλει προσωρινές δηλώσεις ο υπόχρεος για αμοιβές μισθωτών υπηρεσιών; (όπως ισχύει σήμερα).
20. Μέχρι πότε υποβάλλεται η οριστική δήλωση μισθωτών υπηρεσιών; (όπως ισχύει σήμερα).
21. α. Πόσο τοις εκατό (%) φόρος παρακρατείται στις αμοιβές ελευθέρων επαγγελματιών; (όπως ισχύει σήμερα).
β. Πότε υποβάλλονται δηλώσεις παρακρατούμενων φόρων τρίτων και ποιο χρονικό διάστημα καλύπτουν; (όπως ισχύει σήμερα).
22. Με ποια δεδομένα της επιχείρησης πρέπει να συμφωνεί η δήλωση απόδοσης χαρτόσημου και Ο.Γ.Α. χαρτ/μου μισθωτών υπηρεσιών;
23. Μέχρι πότε υποβάλλονται οι συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων πελατών και προμηθευτών;
24. Ο επιτηδευματίας τρίτης κατηγορίας που χρησιμοποιεί για την ενημέρωσή του μηχανογραφικά μέσα, με ποιο τρόπο υποβάλλει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις;
25. Τι κοινό, κατά κανόνα, έχουν η εκκαθαριστική δήλωση Φ.Π.Α. και η δήλωση φόρου εισοδήματος μίας Α.Ε.;
26. Ποιοι είναι οι υποκείμενοι σε φόρο εισοδήματος φυσικών προσώπων;
27. Ποιοι είναι υπόχρεοι σε υποβολή δήλωσης για τα εισοδήματά τους ανεξάρτητα από το αν υπόκεινται ή όχι σε φόρο εισοδήματος;
28. Τι εννοούμε απογραφή ενός επιτηδευματία στο Ι.Κ.Α. της έδρας του;
29. Τι είναι τα βιβλία αγοράς ενσήμων και τι γνωρίζετε για τη διαδικασία αγοράς ενσήμων;
30. Τι γνωρίζετε για τα κύρια ασφαλιστικά ταμεία;
31. Ποιες είναι οι προϋποθέσεις για τη χορήγηση κανονικής άδειας στους εργαζομένους;
32. Πότε καταβάλλονται οι αποδοχές κανονικής άδειας καθώς και το επίδομα άδειας;
33. Η χορήγηση άδειας είναι υποχρεωτική;
34. Οι αποδοχές άδειας καθώς και το επίδομα άδειας υπόκεινται σε ασφαλιστικές εισφορές;
35. Ποια είναι τα κυριότερα σημεία που πρέπει να περιλαμβάνει μία σύμβαση εργασίας;
36. Πόσα ημερομίσθια άδειας και επιδόματος άδειας δικαιούται ένας εργαζόμενος κατά την απόλυσή του, όταν έχει συμπληρώσει ένα ολόκληρο έτος στην επιχείρηση;
37. Σε ποια υπηρεσία του Δημοσίου, με ποιο τρόπο και σε πόσο διάστημα ο εργοδότης υποχρεούται να γνωστοποιήσει την απόλυση του μισθωτού;
38. Η εφορία δικαιούται να ελέγχει μόνο τα βιβλία και στοιχεία της επιχείρησης ή δικαιούται να ελέγχει και τα περιουσιακά στοιχεία που βρίσκονται σε αυτή και γιατί;
39. Ποιες είναι οι πηγές του δικαίου;
40. Τι εννοούμε στο δίκαιο φυσικό πρόσωπο και ποιες οι ιδιότητές του;
41. Τι είναι δικαίωμα; Να αναφέρετε τις διακρίσεις του δικαιώματος;
42. Τι εννοούμε με τον όρο «κτήση δικαιώματος» και πότε αυτή υφίσταται;
43. Ποια είναι τα υποκείμενα δικαίου;
44. Τι είναι «νομικό πρόσωπο» και ποιες οι διακρίσεις του;
45. Τι σημαίνει «ακάλυπτη επιταγή» και τι σημαίνει «σφράγισμα επιταγής»;
46. Δώστε την έννοια της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών.
47. Τι είναι μεσιτεία, πρακτορεία;
48. Τι είναι ευρεσιτεχνία και πώς κατοχυρώνεται;
49. Τι είναι τα «αξιόγραφα» και τι οι «πιστωτικοί τίτλοι»;
50. Ποια πρόσωπα συμμετέχουν στη συναλλαγματική υποχρεωτικά και ποια προαιρετικά;
51. Τι καλείται «αναγωγή» και τι «διαμαρτυρικό»;
52. Ποια είναι τα άμεσα και ποια τα από αναγωγή υπεύθυνα πρόσωπα στη συναλλαγματική;

53. Ποια είναι τα τυπικά στοιχεία της Τραπεζικής Επιταγής και ποια πρόσωπα παίρνουν μέρος στη Τραπεζική Επιταγή;
54. Ποιος είναι ο χρόνος εμφανίσεως της επιταγής για πληρωμή και πώς μεταβιβάζεται η επιταγή;
55. Τι καλείται δίγραμμη επιταγή και ποια είναι τα αποτελέσματά της;
56. Ποια είναι τα τυπικά στοιχεία της Τραπεζικής Επιταγής, και ποια πρόσωπα παίρνουν μέρος στη Τραπεζική Επιταγή;
57. Τι σημαίνει μεταχρονολογημένη επιταγή;
58. Τι εννοούμε λέγοντας υποχρέωση παρακράτησης φόρου εισοδήματος;
59. Πώς γίνεται ή εκκαθάριση εισφορών εισοδήματος στις αποδοχές των δώρων Χριστουγέννων και Πάσχα;
60. Ποια είναι η διαφορά πτώχευσης από χρεοκοπία;
61. Διαπιστώσατε ότι έχει χρεωθεί σε φορολογικά στοιχεία Φ.Π.Α. λανθασμένα. Ποιες είναι οι ενέργειες για την τακτοποίηση των λανθασμένων χρεώσεων Φ.Π.Α.. Αιτιολογήστε την απάντησή σας.
62. Δύναται επιχείρηση να ζητήσει επιστροφή του Φ.Π.Α.; Αν ναι, σε ποιες περιπτώσεις και γιατί;
63. Πότε σε βιβλία δεύτερης κατηγορίας γίνεται εξωλογιστικός προσδιορισμός του εισοδήματος και πότε εσωλογιστικός;
64. Περιγράψτε αναλυτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθηθούν για να εκδοθεί μία μισθολογική κατάσταση.
65. Πώς υπολογίζεται ο καθαρός μισθός;
66. Ποιες είναι οι συνέπειες για αυτόν που πτώχευσε;
67. Ο εργοδότης σας, σας αναθέτει τη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τη νόμιμη πρόσληψη ενός εργαζομένου. Ποιες είναι οι προβλεπόμενες από το εργατικό και ασφαλιστικό δίκαιο διαδικασίες;
68. Πώς υπολογίζεται το ποσό της αποζημίωσης σε περίπτωση απόλυσης μισθωτών και ποιες είναι οι κρατήσεις;
69. Πώς υπολογίζεται ο φόρος που θα παρακρατηθεί από την αποζημίωση, σε περίπτωση απόλυσης μισθωτών;
70. Τι είναι Νόμος και τι Νομολογία; Τι γνωρίζετε για το έθιμο;
71. Ποια η έννοια της προσωπικότητας; Αναφέρατε πως προστατεύεται.
72. Ποια είναι η διάκριση μεταξύ Ν.Π.Δ.Δ και Ν.Π.Ι.Δ.
73. α. Τι είναι τα Σωματεία και τι πρέπει να περιέχει το καταστατικό τους;
β. Τι είναι το Ίδρυμα και τι η Αστική Εταιρεία;
74. Τι γνωρίζετε για την αντιπροσώπευση και ποια τα είδη της;
75. Τι είναι δικαιοπραξία και ποιες οι προϋποθέσεις καταρτίσεως της;
76. Ποιοι είναι ικανοί και ποιοι ανίκανοι για δικαιοπραξία;
77. Τι είναι σύμβαση, ποια τα είδη της; Να αναφέρετε παραδείγματα.
78. Τι είναι δάνειο και τι σημαίνει ότι το δάνειο είναι ετεροβαρής σύμβαση;
79. Τι εννοούμε με τον όρο «κυριότητα»; Ποια είναι τα στοιχεία της κυριότητας;
80. Ποια είναι η έννοια της «υποθήκης» και ποιες προϋποθέσεις απαιτούνται για τη σύστασή της;
81. Τι γνωρίζετε για την «πληρεξουσιότητα» και πώς αυτή δίδεται;
82. Αναπτύξτε την έννοια «αγορά προς μεταπώληση».
83. Πότε μία αγορά είναι εμπορική; Δώστε σχετικά παραδείγματα.
84. Εξηγήστε τι είναι «παραγγελία» και πώς ονομάζονται αυτοί που την ενεργούν.
85. Ποιες οι συνέπειες από την ιδιότητα του Εμπόρου;

86. Τι γνωρίζετε για την εμπορική ικανότητα;
87. Τι είναι η εμπορική επωνυμία και ποια είναι η διαφορά της από το διακριτικό τίτλο και το εμπορικό σήμα;
88. Εάν κάποιος θέλει να κατοχυρώσει το εμπορικό σήμα των προϊόντων του ποια διαδικασία ακολουθεί και τι πρέπει να προσέξει ώστε να μην απορριφθεί το σήμα του;
89. Ο έμπορος Δήμου αγόρασε από τον έμπορο Λαμπρόπουλο την εμπορική επωνυμία της επιχείρησής του αλλά δεν αγόρασε την επιχείρησή του. Η ενέργεια του είναι νόμιμη; Τεκμηριώστε την απάντησή σας;
90. Προϋποθέσεις προστασίας εμπορικού σήματος.
91. Ποιες περιπτώσεις σύμφωνα με το νόμο αποτελούν αθέμιτο ανταγωνισμό;
92. Ποια είναι τα τυπικά στοιχεία της συναλλαγματικής;
93. Τι γνωρίζετε σχετικά με την οπισθογράφιση συναλλαγματικής;
94. Να αναφέρετε τις προϋποθέσεις της πτώχευσης.
95. Εξηγήστε ποιες είναι οι περιουσιακές συνέπειες αυτού που πτώχευσε.
96. Διαφορές επιταγής – συναλλαγματικής.
97. Να εξηγήσετε περιληπτικά ποιες είναι οι συνέπειες της εμπορικότητας των εταιριών.

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ (2.4)

1. Ποια είναι η έννοια του στατιστικού πληθυσμού;
2. Τι καλούμε “συχνότητες” στη Στατιστική;
3. Τι είναι οι γραφικές παραστάσεις; Ποια τουλάχιστον στοιχεία πρέπει να περιλαμβάνει μία γραφική παράσταση;
4. Με τι ασχολείται η Επαγωγική στατιστική;
5. Τι ονομάζονται παράμετροι της κατανομής και σε τι διακρίνονται;
6. Τι καλούμε διάμεσο, τι τεταρτημόριο και τι δεκατημόριο;
7. Τι καλούμε διάμεσο; Να βρείτε την διάμεσο των παρατηρήσεων 7,9,4,5,8,16,2,10.
8. Τι εννοούμε με τον όρο χρονολογική σειρά, και τι καμπύλη τάσεως της χρονολογικής σειράς;
9. Τι καλείται Ράντα; Σε ποιες κατηγορίες διακρίνονται οι ράντες;
10. Τι ονομάζεται απόσβεση δανείου;
11. Τι καλούνται μεταβλητές στη στατιστική; Τι ονομάζονται τιμές των μεταβλητών και σε ποιες κατηγορίες χωρίζονται οι μεταβλητές; (Εξηγήστε).
12. Αναπτύξτε τις μεθόδους συλλογής των στατιστικών στοιχείων.
13. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα της δειγματοληψίας;
14. Να αναπτύξετε το στάδιο επεξεργασίας των στατιστικών στοιχείων.
15. Με ποιους τρόπους μπορεί να γίνει παρουσίαση των στατιστικών στοιχείων; Εξηγήστε συνοπτικά.
16. Ποιους κανόνες ακολουθούμε για τη σύνταξη στατιστικών πινάκων;
17. Ποιους τύπους στατιστικών πινάκων γνωρίζετε;
18. Εξηγήσατε τι είναι τα ακιδωτά διαγράμματα, τα χρονοδιαγράμματα και τα κυκλικά διαγράμματα και δώστε παραδείγματα.

19. Ποια είδη γραφικών παραστάσεων γνωρίζετε; Παρουσιάστε το κυκλικό διάγραμμα του παρακάτω πίνακα: *

ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΜΑΧΙΩΝ

TV
 VIDEO
 ΚΑΜΕΡΕΣ

ΣΥΝΟΛΟ

20. Σας δίδονται οι παρακάτω ομαδοποιημένες παρατηρήσεις μηνιαίων αποδοχών 500 υπαλλήλων μίας επιχείρησης, για να παρουσιάσετε το αντίστοιχο ιστόγραμμα *

Τάξεις μισθών Συχνότητες (fi)

- 60.000
 - 80.000
 - 100.000
 - 120.000
 - 140.000
 - 160.000
 - 180.000
 - 200.000
 - 220.000
 - 240.000
 - 260.000

ΣΥΝΟΛΟ

21. Ο αριθμός προσλήψεων σε επιχειρήσεις του Νομού Αργολίδας κατά το μήνα Δεκέμβριο είναι:

1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	*	1.	1.
2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.	3.	3.	3.	3.	3.	3.	*	3.
4.	4.	4.	4.	4.	4.	4.	4.	4.	4.	4.	4.

Να σχηματιστεί ο σχετικός πίνακας συχνοτήτων.

22. Οι πωλήσεις μίας επιχείρησης σε 12 ημέρες είναι: 5.000 τεμ., 6.000 τεμ., 7.000 τεμ., 9.000 τεμ., 5.000 τεμ., 10.000 τεμ., 8.000 τεμ., χχχχχ τεμ., χχχχχ τεμ., χχχχχ τεμ., χχχχ τεμ., χχχχ τεμ. Να βρεθεί το πρώτο και τρίτο τεταρτημόριο. *

23. Στον παρακάτω πίνακα δίνεται η κατανομή 20 σπουδαστών ενός τμήματος Ι.Ε.Κ. ως προς τις απουσίες τους. Να βρεθεί ο x και η Μ.Α. (Μέση Απόκλιση).*

Απουσίες Καταρτιζόμενοι

- 4
 - 8
 - 12
 - 16
 - 20

ΣΥΝΟΛΟ

24. Σας δίνεται πίνακας με τα ετήσια κέρδη σε εκατομμύρια 100 επιχειρήσεων του Νομού Αρκαδίας:
- | | | | | |
|---------------|------|------|------|------|
| Τάξεις κερδών | - 60 | - 70 | - 80 | - 90 |
| Αριθμός επιχ. | | | * | * |

Να βρείτε το μέσο ετήσιο κέρδος της επιχείρησης με τον έμμεσο τρόπο.

25. Τι καλούμε Μέση Απόκλιση, τι διακύμανση και τι τυπική απόκλιση; Ποιοι οι τύποι τους;

26. Τι μας δίνει ο συντελεστής μεταβλητικότητας; Ποιος είναι ο τύπος του;

Δύο ανταγωνίστριες επιχειρήσεις η Α και Β παρατηρούν τις πωλήσεις τους για 5 μήνες για να προγραμματίσουν τις προμήθειές τους. *

A	τεμ.	τεμ.	τεμ.	τεμ.	τεμ.
B	τεμ.	τεμ.	τεμ.	τεμ.	τεμ.

Να βρεθεί ο συντελεστής μεταβλητικότητας στην κάθε περίπτωση.

27. Αναπτύξτε τι γνωρίζετε για τις ομολογίες και τις διακρίσεις τους.

28. Να βρεθεί το μέσο επιτόκιο των παρακάτω:*

K1=	v1=	i1=
K2=	v2=	i2=
K3=	v3=	i3=

(Έτος Εμπορικό).

29. Εάν κάποιος την κατέθεσε στην τράπεζα δρχ. και την κατέθεσε ακόμη δρχ. με επιτόκιο %. Πόσο τόκο θα συγκεντρώσει και από τα δύο κεφάλαια μαζί στις; έτος μικτό, τόκος απλός.

30. Κεφάλαιο τοκίστηκε επί ημέρες / μήνες με επιτόκιο% και έγινε με τους τόκους τουδρχ. Ποιο ήταν το αρχικό κεφάλαιο; (εάν χρησιμοποιηθούν ημέρες έτος μικτό) τόκος απλός.

31. Τι σημαίνει αντιστοιχία ευθύνης - εξουσίας;

32. Η περιγραφή θέσης εργασίας είναι σημαντικός παράγοντας στην επιτυχία του σκοπού της επιχείρησης; Αιτιολογήστε την άποψή σας.

33. Τι πληροφορίες μας δίνονται με ένα πίνακα διπλής εισόδου; Να φτιάξετε πίνακα όπου θα παρουσιάσετε με δικά σας στοιχεία την κατανομή πελατών μίας επιχείρησης ως προς το φύλο και την Εθνικότητά τους (Έλληνες, Γερμανοί, Γάλλοι, Άγγλοι).

34. Τι είναι το μέσο επιτόκιο; Να αποδειχτεί ο τύπος υπολογισμού του ($v=360$).

35. Έμπορος αγόρασεkg λάδι προς 1000 δρχ. το κιλό και πλήρωσε για μεταφορικάδρχ. και για αποθήκευτρα 0,8 δρχ. το kg. Πούλησε το λάδι προς το kg. Δεδομένου ότι είχε φύρα 1% να βρεθεί πόσο % κέρδισε ή ζημιώθηκε επί του κόστους.

36. Ο Δ. Καρατζής ξεκίνησε μια επιχείρηση με κεφάλαιοδρχ. Μετά ,, ,, ,, ,, ,, μήνες πήρε συνέταιρο τον Α που εισέφερε κεφάλαιοδρχ. Δύο χρόνια μετά τη συμμετοχή του Α, προστέθηκε ως συνέταιρος ο Γ με κεφάλαιοδρχ. Μετά ένα χρόνο από την πρόσληψη του Γ η εταιρία πραγματοποίησεδρχ. κέρδη. Τι ποσό από τα κέρδη αναλογεί στον καθένα;

37. Τρεις έμποροι συνεταιρίστηκαν με ίδια κεφάλαια συμμετοχής. Τα χρήματα του Α έμειναν στην εταιρία 1 χρόνο, του Βμήνες και του Γ μήνες. Στο τέλος του έτους βρέθηκε κέρδος €. Τι ποσό από τα κέρδη αναλογεί στον καθένα; Εάν ο Α τα χρήματα που πήρε από τα κέρδη της εταιρίας τα τόκισε για χρόνια με επιτόκιο %, τι τόκο πήρε; (απλός τοκισμός).

38. Τι εννοούμε αποδοτικότητα, αποτελεσματικότητα και παραγωγικότητα στη διοίκηση των επιχειρήσεων; Αναπτύξτε το κοινωνικό και πολιτιστικό περιβάλλον της επιχείρησης.

Παρατήρηση

Όπου υπάρχει * θα συμπληρωθούν τα ποσά όταν κληρωθεί η ερώτηση.