



**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ**

**"ΕΙΔΙΚΟΣ ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟΥ"**

2^η ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2008



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Συνοπτική Περιγραφή Επαγγέλματος (Job Profile)	3
2. Ανάλυση Επαγγελματικών Δραστηριοτήτων (Task Analysis)	4
3. Τελικές Εξετάσεις Πιστοποίησης	6
3.1 Το θεωρητικό μέρος των εξετάσεων	7
3.1.1 Διαδικασία	7
α) Σκοπός.....	7
β) Περιεχόμενο εξέτασης.....	7
γ) Διαδικασία εξέτασης	7
δ) Διάρκεια εξετάσεων	8
3.1.2 Στοχοθεσία εξεταστέας ύλης.....	8
3.2 Το πρακτικό μέρος εξετάσεων	9
3.2.1 Διαδικασία	9
α) Σκοπός.....	9
β) Περιεχόμενο εξέτασης.....	9
γ) Διαδικασία εξέτασης	9
δ) Διάρκεια εξετάσεων	9
3.2.2 Στοχοθεσία εξεταστέας ύλης.....	10
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ	23
ΟΜΑΔΑ Α. ΓΕΝΙΚΕΣ	23
ΟΜΑΔΑ Β. ΕΙΔΙΚΕΣ	26

1. Συνοπτική Περιγραφή Επαγγέλματος (Job Profile)

Ο «**Ειδικός Φοροτεχνικού Γραφείου**» απόφοιτος Ι.Ε.Κ., με τις εξειδικευμένες γνώσεις και δεξιότητες που έχει αποκτήσει κατά την εκπαίδευσή του, ασχολείται με τη διεξαγωγή και διεκπεραίωση κάθε τεχνικής ή άλλης διαδικασίας που αναφέρεται στην εφαρμογή της φορολογικής ασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας.

Ειδικότερα, εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις, του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.) του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) της φορολογίας εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων, της εργατικής νομοθεσίας, καθώς και τη νομοθεσία της νομικής ασφάλισης.

Συγκεντρώνει, ελέγχει, κωδικοποιεί και εκδίδει διάφορα παραστατικά λογιστηρίου. Καταχωρεί τα παραστατικά στον Η/Υ και ελέγχει την ορθή καταχώρηση τους. Εκτυπώνει τα βιβλία και εκδίδει κάθε οικονομική κατάσταση που αφορά την οικονομική κίνηση ενός οργανισμού.

Απασχολείται σε φοροτεχνικά γραφεία ή σε φοροτεχνικές υπηρεσίες των οικονομικών μονάδων του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα.

2. Ανάλυση Επαγγελματικών Δραστηριοτήτων (Task Analysis)

Η ειδικότητα βασίζεται στις εξειδικευμένες γνώσεις:

- α) της επιστήμης της Γενικής Λογιστικής, Λογιστικής Εταιρειών και Λογιστικής Κόστους.
- β) της ισχύουσας εκάστοτε φορολογικής, εργατικής, ασφαλιστικής νομοθεσίας και των τεχνικών διαδικασιών εφαρμογής τους από τις οικονομικές μονάδες
- γ) της χρήσης και λειτουργίας του Η/Υ και εξειδικευμένου λογιστικού λογισμικού

Το στέλεχος του φοροτεχνικού γραφείου είναι εκείνο που εφαρμόζει, με τις οδηγίες του προϊσταμένου του τους κανόνες και διατάξεις της Λογιστικής καθώς και τις διατάξεις της φορολογικής, ασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας.

Ο ρόλος του μέσα στην οικονομική λειτουργία είναι συμπληρωματικός.

Υποστηρίζει την οικονομική λειτουργία. Απασχολείται ειδικά με τη διεξαγωγή και διεκπεραίωση κάθε τεχνικής ή άλλης διαδικασίας που αφορά την εφαρμογή του φορολογικού, ασφαλιστικού, εργατικού ή λογιστικού νομοθετικού πλαισίου.

Τοποθετείται στα τμήματα και διευθύνσεις των διαφόρων μονάδων του ιδιωτικού ή δημόσιου τομέα.

Ειδικότερα ο απόφοιτος διαθέτει τις απαιτούμενες γνώσεις και δεξιότητες για να :

- Εφαρμόζει το Ε.Γ.Λ.Σ. (Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο)
- Συμμετέχει στη διενέργεια απογραφής τέλους χρήσης
- Συμμετέχει στη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων του οργανισμού
- Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις περί φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.) καθώς και του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)
- Συντάσσει όλες τις καταστάσεις, δηλώσεις σημειώματα έντυπα και στοιχεία που προβλέπονται από την κείμενη φορολογική και εργατική νομοθεσία ως και την νομοθεσία της κοινωνικής ασφάλισης (Φ.Π.Α-Φ.Μ.Υ.- Κ.Β.Σ. κλπ)
- Διεκπεραιώνει και χειρίζεται τα θέματα των Ασφαλιστικών ταμείων της Επιθεώρησης Εργασίας, του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.)
- Συγκεντρώνει , ελέγχει, κωδικοποιεί και εκδίδει τα παραστατικά του λογιστηρίου της οικονομικής μονάδας
- Καταχωρεί τα προαναφερθέντα παραστατικά στον Η/Υ
- Ελέγχει την ορθή καταχώριση των δικαιολογητικών στον Η/Υ

-Ελέγχει τα βιβλία (Ημερολόγια, Καθολικά, Ισοζύγια) και κάθε οικονομική κατάσταση που προορίζεται να πληροφορήσει τη διοίκηση της οικονομικής μονάδας.

3. Τελικές Εξετάσεις Πιστοποίησης

Για την απόκτηση του Διπλώματος Ι.Ε.Κ. της ειδικότητας **Ειδικός Φοροτεχνικός Γραφείου** 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 δοκιμίων 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 Φοροτεχνικός Γραφείου** 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.

Γενικές επαγγελματικές γνώσεις και ικανότητες

- A.** Φορολογικής Πρακτικής (Κ.Β.Σ.)
- B.** Γενικής Λογιστικής
- Γ.** Φορολογίας Εισοδήματος
- Δ.** Λογιστικής Εταιριών

Ειδικές επαγγελματικές γνώσεις και ικανότητες.

- A.** Λογιστικών Εφαρμογών (ενημέρωση-τήρηση λογιστικών βιβλίων, εργατικών, αριθμοδεικτών)
- B.** Φορολογίας Εισοδήματος Φυσικών και Νομικών προσώπων
- Γ.** Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)
- Δ.** Εμπορικού- Πτωχευτικού Δικαίου
- E.** Λογιστικής κόστους
- ΣΤ.** Μηχανογραφημένης Λογιστικής

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 Φοροτεχνικός Γραφείου**, 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 έκδοση των στοιχείων πρέπει να

- 2.1.1. Λαμβάνει τα ατομικά στοιχεία του πελάτη και κάνει τον έλεγχο του Α.Φ.Μ. του
- 2.1.2. Γνωρίζει τα δεδομένα της παραγγελίας ή σύμβασης
- 2.1.3. Βρίσκει το στοιχείο που πρέπει να εκδοθεί
- 2.1.4. Ελέγχει τα αποθέματα των εντύπων
- 2.1.5. Ελέγχει αν είναι θεωρημένα ή όχι
- 2.1.6. Ελέγχει την συνεχόμενη αρίθμηση
- 2.1.7. Συμπληρώνει έντυπα χειρόγραφα ή με εισαγωγή των δεδομένων στον Η/Υ σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Κ.Β.Σ. (πολύ καλή γνώση των απαραίτητων στοιχείων που ορίζονται από τις διατάξεις)
- 2.1.8. Παραδίδει ή αποστέλλει αντίτυπο στον αντισυμβαλλόμενο

2.1α Για ενημέρωση των βιβλίων που προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ. και τον έλεγχο εφαρμογής διατάξεων Κ.Β.Σ. πρέπει να:

- 2.1α.1. Λαμβάνει τα φορολογικά στοιχεία εσόδων και εξόδων από την επιχείρηση
- 2.1α.2. Ελέγχει αν τα στοιχεία που έχει εκδώσει ο επιτηδευματίας έχουν συμπληρωθεί σύμφωνα με τις διατάξεις
- 2.1α.3. Ενημερώνει τον επιτηδευματία για διόρθωση τυχόν ελλείψεων ή παραλήψεων, ούτως ώστε να μην συνεχίζονται τα ίδια λάθη
- 2.1α.4. Ελέγχει έχουν τιμολογηθεί τα δελτία αποστολής
- 2.1α.5. Ελέγχει αν έχουν έρθει τα τιμολόγια των προμηθευτών, όταν τα αγαθά έχουν παραληφθεί με απλά δελτία αποστολής
- 2.1α.6. Ελέγχει την έκδοση ή λήψη εκκαθαρίσεων, αν υπάρχουν
- 2.1α.7. Συντάσσει ή ελέγχει τις μισθολογικές καταστάσεις

- 2.1α.8.** Ενημερώνει εμπρόθεσμα τα βιβλία με χειρόγραφες εγγραφές ή εισαγωγή στον Η/Υ των απαραίτητων στοιχείων
- 2.1α.9.** Ενημερώνει τα αναλυτικά καθολικά - καρτέλες πελατών προμηθευτών με τις καταβολές, εισπράξεις
- 2.1α.10.** Ενημερώνει το βιβλίο αποθήκης (καρτέλες ειδών) με την κίνηση των αγαθών (αν υπάρχει υποχρέωση)
- 2.1α.11.** Ελέγχει την ορθή ενημέρωση των πρόσθετων βιβλίων Κ.Β.Σ. (βιβλίο πελατών, εισερχομένων αυτοκινήτων, ιατρών κ.λ.π.) όπου υπάρχει η σχετική υποχρέωση.

2.2. Για σύνταξη δηλώσεων έναρξης εργασιών (σε νέους επιτηδευματίες) κάνει τις εξής ενέργειες:

- 2.2.1.** Λαμβάνει τα στοιχεία του πελάτη - φυσικού προσώπου από την αστυνομική ταυτότητα ή του Νομικού Προσώπου από το Καταστατικό
- 2.2.2.** Αν πρόκειται για νομικό πρόσωπο, λαμβάνει τα στοιχεία διαχειριστή - νομίμου εκπροσώπου
- 2.2.3.** Κάνει εξακρίβωση των επαγγελματικών διευθύνσεων (κεντρικού υποκαταστήματος, αποθήκη κατά περίπτωση)
- 2.2.4.** Δίνει οδηγίες στο νέο επιτηδευματία για την συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών για την περίπτωση του (π.χ. Τ.Ε.Β.Ε., ΤΑΕ, κ.λ.π. - εγγραφή σε επιμελητήριο κλπ.) μισθωτήριο καταστήματος, ασφάλεια στο οικείο ασφαλιστικό ταμείο,
- 2.2.5.** Συντάσσει τη δήλωση έναρξης, αφού μελετηθούν οι οδηγίες συμπλήρωσής της και οι σχετικές διατάξεις.

2.3. Για τη θεώρηση βιβλίων και στοιχείων πρέπει να ακολουθεί την εξής διαδικασία:

- 2.3.1.** Όταν πρόκειται για νέο επιτηδευματία: Κατάταξη στην κατηγορία βιβλίων που ορίζει ο νόμος και οδηγία στον επιτηδευματία για την αγορά τους
- 2.3.2.** Σε παλαιούς επιτηδευματίες: Έλεγχο των ακαθάριστων εσόδων του προηγούμενου χρόνου.
- 2.3.3.** Δίνει οδηγίες για τα φορολογικά στοιχεία που απαιτούνται για άσκηση του επιτηδεύματος - εξετάζει τις ανάγκες της επιχείρησης για τις σειρές που θα απαιτηθούν, αν πρέπει να αγοράσει ταμειακή μηχανή, πόσα και ποια στοιχεία θα θεωρήσει.
- 2.3.4.** Δίδει οδηγίες για την κατασκευή σφραγίδας με τα πλήρη στοιχεία του επιτηδευματία για σφράγιση των βιβλίων και στοιχείων
- 2.3.5.** Επιμελείται την σφράγιση, αρίθμηση βιβλίων -στοιχείων

2.3.6. Συντάσσει σημείωμα θεώρησης

2.3.7. Κάνει σύσταση - οδηγίες στον επιτηδευματία να προσκομίσει μαζί με το σημείωμα θεώρησης και τα απαραίτητα δικαιολογητικά (ταυτότητα ή εξουσιοδότηση, δηλώσεις απόδοσης παρακρατούμενων κλπ. φόρων κλπ.)

2.4. Για τον έλεγχο των εκδιδόμενων στοιχείων Κ.Β.Σ. ως προς την ορθή συμπλήρωσή τους πρέπει να ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

2.4.1. Μελέτη του Κ.Β.Σ. για τα στοιχεία που πρέπει να αναγράφονται σε κάθε φορολογικό στοιχείο

2.4.2. Κάνει έλεγχο αναγραφής ημερομηνιών (Να μην έχουν παραληφθεί ή να μη δημιουργούνται πρωθύστερα)

2.4.3. Κάνει έλεγχο αναγραφής της ώρας αποστολής, όπου απαιτείται

2.4.4. Κάνει έλεγχο αναγραφής των στοιχείων του αντισυμβαλλόμενου

2.4.5. Ελέγχει τον Α.Φ.Μ. του πελάτη, ανάλογα με το νομικό τύπο

2.4.6. Κάνει έλεγχο αν έχουν αναγραφεί οι ποσότητες αριθμητικώς (και ολογράφως όπου απαιτείται), αν έχει συμπληρωθεί η μονάδα μέτρησης

2.4.7. Κάνει έλεγχο της ορθής αναλυτικής περιγραφής του είδους των πωλουμένων αγαθών (Απαιτείται προηγούμενη γνώση των ειδών αυτών με ίδια εμπειρία του χώρους παραγωγής τους και χώρους πωλήσεως τους)

2.4.8. Κάνει έλεγχο της ορθής αναλυτικής περιγραφής των προσφερομένων υπηρεσιών (για τα τιμολόγια και αποδείξεις παροχής υπηρεσιών). Απαιτείται γνώση των προσφερομένων υπηρεσιών, ανάγνωση συμφωνητικών κλπ.

2.4.9. Κάνει έλεγχο τιμής μονάδος, συνολικής αξίας

2.4.10. Κάνει έλεγχο συντελεστή Φ.Π.Α. - ορθού υπολογισμού

2.4.11. Κάνει έλεγχο αν τα δεδομένα εκτυπώνονται εμφανώς στο στέλεχος

2.4.12. Ελέγχει την αρίθμηση των στοιχείων

2.4.13. Κάνει ουσιαστικό έλεγχο αν πράγματι έχουν αγοραστεί (με φορολογικά στοιχεία) τα πωλούμενα αγαθά ή οι απαραίτητες πρώτες ύλες παραγωγής αυτών και αν έχουν αγοραστεί αν συμβαδίζουν ποσότητες αγοράς - πώλησης και αποθεμάτων

2.5. Για τον έλεγχο της έκδοσης των φορολογικών στοιχείων διαπιστώνει:

2.5.1. Αν έχουν τιμολογηθεί τα δελτία αποστολής προς πώληση

- 2.5.2. Αν έχουν εκδοθεί οι εκκαθαρίσεις
- 2.5.3. Αν έχουν εκδοθεί τα πιστωτικά τιμολόγια για επιστροφές αγαθών
- 2.5.4. Αν έχουν παραληφθεί από τους προμηθευτές τιμολόγια για αγαθά που στάλθηκαν με δελτίο αποστολής
- 2.5.6. Αν έχουν εκδοθεί και σταλεί από τους προμηθευτές τα πιστωτικά τιμολόγια
- 2.5.7. Τον νόμιμο χρόνο έκδοσης των φορολογικών στοιχείων

2.6. Για τον έλεγχο παρακράτησης φόρων, κατά την λήψη στοιχείων ή την καταβολή μισθών και ημερομισθίων πρέπει να γνωρίζει και να είναι ικανός να κάνει έλεγχο:

- 2.6.1. Αν παρακρατήθηκε ο φόρος ελεύθερων επαγγελματιών (Σε αμοιβές δικηγόρων, γιατρών, λογιστών κλπ. 15%)
- 2.6.2. Αν παρακρατήθηκε ο φόρος εργολάβων (Σε αμοιβές για εκτέλεση τεχνικών έργων 3%)
- 2.6.3. Αν παρακρατήθηκε ο φόρος σε αμοιβές τρίτων μη επιτηδευματιών - έκτακτα απασχολουμένων (φοιτητές - νοικοκυρές κλπ. Αποδείξεις δαπανών 15%)
- 2.6.4. Παρακράτησης φόρου μισθωτών υπηρεσιών, αποζημιώσεων απολυομένων
- 2.6.5. Γενικό αν κατά την καταβολή κάποιας αμοιβής υπάρχει υποχρέωση παρακράτησης φόρου προς απόδοση στο Δημόσιο

2.7. Για τη σύνταξη δήλωσης απόδοσης Φ.Π.Α. (Μελέτη των οδηγιών συμπλήρωσης, πολύ καλή γνώση διατάξεων Φ.Π.Α.) πρέπει να ακολουθεί τα πιο κάτω βήματα:

- 2.7.1. Έλεγχο των δεδομένων των βιβλίων
- 2.7.2. Έλεγχο αν τα στοιχεία έχουν καταχωρηθεί στις νόμιμες ημερομηνίες
- 2.7.3. Μεταφορά των δεδομένων των βιβλίων στη δήλωση
- 2.7.4. Ελεγκτικές επαληθεύσεις των οφειλόμενων ποσών, ούτως ώστε να γίνονται οι αναγκαίες συμφωνίες
- 2.7.5. Έγκαιρη σύνταξη της δήλωσης, για εμπρόθεσμη απόδοση του οφειλόμενου φόρου
- 2.7.6. Υπογραφή της δήλωσης από τον υπεύθυνο φοροτεχνικό - λογιστή
- 2.7.7. Γνώση των ποινικών ευθυνών για τη μη ορθή μεταφορά των οφειλομένων ποσών στη δήλωση.

2.8. Για τη σύνταξη δηλώσεων παρακρατούμενων φόρων μετά από Μελέτη των οδηγιών συμπλήρωσης των δηλώσεων και των αντίστοιχων διατάξεων πρέπει να είναι ικανός να κάνει:

- 2.8.1.** Δήλωση Φ.Μ.Υ. - Μεταφορά δεδομένων από βιβλία - Μισθολογικές καταστάσεις
- 2.8.2.** Δήλωση φόρου ελευθέρων επαγγελματιών (Έλεγχος αν έχουν καταβληθεί τέτοιες αμοιβές και αν ναι μεταφορά των δεδομένων από τα βιβλία και σύνταξη δήλωσης)
- 2.8.3.** Δήλωση φόρου αμοιβών τρίτων (Έλεγχος αν έχουν καταβληθεί αμοιβές σε μη επιτηδευματίες και αν ναι μεταφορά των δεδομένων από τα βιβλία και σύνταξη δήλωσης)
- 2.8.4.** Δήλωση φόρου εργολάβων. Έλεγχος αν έχουν εκτελεστεί τεχνικά έργα και έχουν τιμολογηθεί τότε, για τον παρακρατούμενο φόρο πρέπει να συνταχθεί δήλωση απόδοσης
- 2.8.5.** Δήλωση για αποζημιώσεις απολυομένων. Έλεγχος αν έχουν καταβληθεί αποζημιώσεις και αν ναι, αν υπάρχει υποχρέωση παρακράτησης φόρου λόγω ύψους αποζημίωσης, ούτως ώστε να αποδοθούν στο Δημόσιο
- 2.8.6.** Γενικό έλεγχο μήπως έχουν γίνει άλλες πράξεις, για τις οποίες πρέπει να υποβληθεί δήλωση.

2.9. Για τη σύνταξη δηλώσεων απόδοσης χαρτοσήμου μετά από Μελέτη οδηγιών συμπλήρωσης και των αντίστοιχων διατάξεων πρέπει να είναι ικανός να κάνει:

- 2.9.1.** Έλεγχο αν έχουν γίνει πράξεις στις οποίες οφείλεται χαρτόσημο (Αγορά αγαθών από ιδιώτες κλπ)
- 2.9.2.** Μεταφορά των δεδομένων από τα βιβλία και στοιχεία στη δήλωση. Σύνταξη της.

2.10. Για τη σύνταξη κόστους πρέπει να :

- 2.10.1** Επιλέγει στοιχεία που προσδιορίζουν το κόστος.
- 2.10.2.** Έχει γνώσεις που αφορούν τον έλεγχο κόστους πωλήσεως, κόστους εργασίας κ.λ.π., ανά μονάδα προϊόντος.
- 2.10.3.** Κωδικοποιεί τα στοιχεία ανά είδος, προορισμό και φάση.
- 2.10.4** Επιμερίζει τα έξοδα με τα φύλλα.

2.11. Για τη σύνταξη συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών, προμηθευτών μετά από Μελέτη αντίστοιχων διατάξεων Κ.Β.Σ. πρέπει να γνωρίζει:

- 2.11.1.** Αν τηρούνται μηχανογραφικά τα βιβλία, ότι απαιτείται διαρκής ενημέρωση των καταστάσεων αυτών με αγορά του κατάλληλου προγράμματος
- 2.11.2.** Τι πρέπει να περιλαμβάνουν οι καταστάσεις αυτές, σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. ούτως ώστε να ενημερώνονται κατά τη διάρκεια ή στο τέλος του χρόνου
- 2.11.3.** Την Κατάρτιση των συγκεντρωτικών καταστάσεων - την επαλήθευσή τους από τους λογαριασμούς του Γενικού Καθολικού ή την κίνηση αγορών - πωλήσεων κλπ. στα μικρότερα βιβλία
- 2.11.4.** Τη δυνατότητα ή υποχρέωση υποβολής και σε ηλεκτρομαγνητικά μέσα, κατά περίπτωση.

2.12. Για τη σύνταξη εκκαθαριστικής δήλωσης Φ.Π.Α. μετά από Μελέτη των οδηγιών σύνταξής της πρέπει να είναι ικανός να κάνει:

- 2.12.1.** Τη μεταφορά των δεδομένων των περιοδικών δηλώσεων στην εκκαθαριστική
- 2.12.2.** Τη μεταφορά των συνολικών δεδομένων των βιβλίων
- 2.12.3.** Τις αναγκαίες ελεγκτικές πράξεις - επαληθεύσεις, συμφωνίες
- 2.12.4.** Νέα σωστή περιοδική δήλωση αν διαπιστωθεί λανθασμένη σύνταξη.
- 2.12.5.** Τη συμφωνία βιβλίων - περιοδικών δηλώσεων - εκκαθαριστικής δήλωσης -Υπογραφή.
- 2.12.6.** Στη μηχανογραφική τήρηση, να ενημερώνεται αυτόματα από τη σύνταξη των περιοδικών δηλώσεων, τον έλεγχο, ενημέρωση με δεδομένα βιβλίων. Συμφωνία. Εκτύπωση.

2.13. Για τη σύνταξη οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ. μετά από Μελέτη των οδηγιών συμπλήρωσης πρέπει να είναι ικανός να:

- 2.13.1.** Συντάσσει - Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών (ετήσιων) για όλους τους εργαζόμενους
- 2.13.2.** Μεταφέρει τα στοιχεία των εργαζομένων στη Δήλωση καθώς και των αμοιβών τους με τον παρακρατούμενο φόρο
- 2.13.3.** Μεταφέρει τα δεδομένα των προσωρινών (περιοδικών) δηλώσεων
- 2.13.4.** Κάνει συμφωνία των δεδομένων. Υπογραφή δήλωσης.

2.14. Για τη σύνταξη δήλωσης φορολογίας εισοδήματος πρέπει να ακολουθήσει τα παρακάτω βήματα:

- 2.14.1.** Λήψη των δεδομένων από τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία της επιχείρησης

- 2.14.2. Αντίγραφο προηγούμενης δήλωσης
- 2.14.3. Σύνταξη των συμπληρωματικών αναλυτικών δηλώσεων επιτηδευματιών με τα δεδομένα των βιβλίων - στοιχείων κλπ.
- 2.14.4. Βρίσκει τον τρόπο υπολογισμού του αποτελέσματος (έσοδα μείον έξοδα - Λογιστικός προσδιορισμός ή εξωλογιστικός με εφαρμογή του μοναδικού συντελεστή)
- 2.14.5. Ένταξη των κατηγοριών εσόδων ή αγορών κατά περίπτωση, με ανεύρεση του προσήκοντος συντελεστή καθαρού κέρδους ανάλογα με την κατηγορία των τηρούμενων βιβλίων
- 2.14.6. Σύνταξη αναλυτικής δήλωσης μισθωμάτων εάν ο υπόχρεος ενοικιάζει οικοδομές ή γαίες
- 2.14.7. Κάνει προετοιμασία για συμπλήρωση της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, με βάση τα στοιχεία της προηγούμενης δήλωσης ούτως ώστε να διαπιστωθούν οι μεταβολές που έχουν γίνει.
- 2.14.8. Έλεγχο τεκμαρτού προσδιορισμού εισοδήματος (αγορές αυτοκινήτων, σκαφών, βοηθητικού προσωπικού κλπ., πωλήσεις περιουσιακών στοιχείων, δάνεια, κέρδη από λαχεία κλπ).
- 2.14.9. Συντάσσει "κατάσταση φορολογηθέντος κεφαλαίου προηγούμενων ετών" όταν το τεκμαρτό εισόδημα του έτους είναι μεγαλύτερο από το πραγματικό. Τα ποσά αυτά, αν υπάρχουν, τα μεταφέρει στη δήλωση.
- 2.14.10. Κάνει έλεγχο δικαιολογητικών στοιχείων για τα περιουσιακά και λοιπά στοιχεία που αποτελούν "τεκμήρια απόκτησης εισοδήματος"
- 2.14.11. Υπολογίζει το τεκμαρτό εισόδημα σύμφωνα με τα δικαιολογητικά και τις διατάξεις
- 2.14.12. Σύγκριση του τεκμαρτού εισοδήματος με το πραγματικό εισόδημα (καθαρό κέρδος) που προέκυψε από τα βιβλία, τις βεβαιώσεις αποδοχών, τα ενοίκια, μερίσματα, γεωργικά εισοδήματα και λοιπές αμοιβές
- 2.14.13. Κάνει έλεγχο στοιχείων - δεδομένων οικογενειακής κατάστασης
- 2.14.14. Ελέγχει τις οικογενειακές δαπάνες οι οποίες αναγνωρίζονται προς έκπτωση
- 2.14.15. Συντάσσει, μεταφέρει δεδομένα στη δήλωση φορολογίας εισοδήματος
- 2.14.16. Κάνει έλεγχο συνημμένων δικαιολογητικών

2.15. Για τη σύνταξη δήλωσης μεταβολών - μετάταξης μετά από Μελέτη των οδηγιών συμπλήρωσης και των αντίστοιχων διατάξεων πρέπει να γνωρίζει και να είναι ικανός να κάνει:

- 2.15.1. Έλεγχο των πραγματικών δεδομένων για πιθανές μεταβολές για τις οποίες απαιτείται υποβολή της δήλωσης (έναρξη υποκαταστήματος, ενοικίαση -χρήση αποθήκης, κλπ.)
- 2.15.2. Έλεγχο των δεδομένων βιβλίων Κ.Β.Σ. πριν το τέλος του έτους για πιθανή αλλαγή κατηγορίας βιβλίων και καθεστώτος Φ.Π.Α. για έγκαιρη υποβολή της δήλωσης μετάταξης θεώρησης βιβλίων.
- 2.15.3. Έλεγχο καταστατικού νομικών προσώπων για πιθανή λήξη του χρόνου διάρκειας του. Τροποποίηση - Υποβολή δήλωσης μεταβολής
- 2.15.4. Έλεγχο μεταβολής προσώπων που απαρτίζουν την εταιρεία, αύξησης ή μείωσης κεφαλαίου και για υποβολή δήλωσης μεταβολών

2.16. Για τη σύνταξη αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών από τις Δ.Ο.Υ. (για έκδοση άδειας φορτηγού αυτοκινήτου, μεταβίβαση διαμερίσματος πώληση αυτοκινήτου, κλπ.) πρέπει να γνωρίζει και να είναι ικανός να κάνει:

- 2.16.1. Συνεννόηση με τη Δ.Ο.Υ. για τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνυποβληθούν με την αίτηση
- 2.16.2. Συγκέντρωση των αναγκαίων δικαιολογητικών
- 2.16.3. Σύνταξη της αίτησης

2.17. Για τη κατάρτιση μισθολογικών καταστάσεων πρέπει να ακολουθεί τα πιο κάτω βήματα:

- 2.17.1. Λήψη των προσωπικών στοιχείων των εργαζομένων από τις καρτέλες εργασίας ή από την επιχείρηση
- 2.17.2. Υπολογισμός ημερών παρουσίας, κανονικών αδειών, αναρρωτικών κλπ.
- 2.17.3. Υπολογισμός ημερομισθίου ή μισθού σύμφωνα με τη σύμβαση εργασίας του καθενός ή τη σύμβαση εργασίας που διαθέτει η επιχείρηση ή την Εθνική ή Κλαδική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας
- 2.17.4. Προσδιορισμός δικαιούμενης μικτής αμοιβής
- 2.17.5. Υπολογισμός εργοδοτικών εισφορών, εισφορών εργαζομένων κυρίως της επικουρικής ασφάλισης
- 2.17.6. Υπολογισμός καθαρού μισθού
- 2.17.7. Υπολογισμός - παρακράτηση φόρου μισθωτών υπηρεσιών του χαρτοσήμου
- 2.17.8. Σύνταξη της κατάστασης - έλεγχος
- 2.17.9. Ενημέρωση μισθολογικής καρτέλας εργαζόμενου

2.17.10. Έκδοση Απόδειξης πληρωμής εργαζομένων (εκκαθαριστικό).

2.18. Για την απόδοση ασφαλιστικών εισφορών - αγορά ενσήμων" πρέπει να ακολουθεί την εξής διαδικασία:

2.18.1. Έγκαιρη κατάρτιση μισθολογικής κατάστασης

2.18.2. Ενημέρωση βιβλιαρίου αγοράς ενσήμων

2.18.3. Αγορά ενσήμων

2.19. Για τις "άδειες προσωπικού" πρέπει να γνωρίζει και να είναι ικανός να:

2.19.1. Αντιμετωπίζει τα θέματα των κανονικών αδειών των εργαζομένων ακολουθώντας τα εξής βήματα:

2.19.2. Κάνει έλεγχο του χρόνου πρόσληψης του προσωπικού Υπολογισμό ημερών άδειας για όσους δικαιούνται, και συνολικού ποσού αποδοχών Καταρτίζει τη μισθολογική κατάσταση, το εκκαθαριστικό πληρωμής, την αγορά ενσήμων κ.τ.λ. Ενημερώνει την καρτέλα του μισθωτού

2.19.3. Αντιμετωπίζει τα θέματα των αναρρωτικών αδειών (Υπολογισμός, έλεγχος, κατάρτιση κατάστασης. Ενημέρωση καρτέλας μισθωτού)

2.19.4. Αντιμετωπίζει τα θέματα των αδειών κηύσεως και Λοχείας. (Υπολογισμός έλεγχος κατάρτιση κατάστασης. Ενημέρωση καρτέλας μισθωτού)

2.19.5. Αντιμετωπίζει τα θέματα των αδειών άνευ αποδοχών. (Ενημέρωση καρτέλας μισθωτού)

2.20. Για τον Υπολογισμό Δώρου Πάσχα, Χριστουγέννων πρέπει να ακολουθεί την εξής διαδικασία:

2.20.1. Ελέγχει τον χρόνο πρόσληψης του προσωπικού

2.20.2. Υπολογίζει τις ημέρες εργασίας για το υπόψη χρονικό διάστημα

2.20.3. Καθορίζει τις δικαιούμενες ημέρες δώρου

2.20.4. Υπολογίζει το συνολικό ποσό του δώρου καθώς και τις εισφορές και λοιπές κρατήσεις που αναλογούν σε αυτό

2.20.5. Καταρτίζει τη μισθολογική κατάσταση προς πληρωμή και αγορά ενσήμων.

2.21. Για τη "Πρόσληψη προσωπικού" πρέπει να ακολουθεί την εξής διαδικασία:

- 2.21.1.** Δημιουργεί φάκελο ή καρτέλα με τα προσωπικά στοιχεία του εργαζομένου
- 2.21.2.** Ενημερώνεται για τα προσόντα του εργαζόμενου, (σπουδές, ειδικότητα, συστάσεις, θέση για την οποία προσλήφθηκε)
- 2.21.3.** Καταρτίζει σύμβαση εργασίας (θέση, μισθός, υποχρεώσεις -δικαιώματα)
- 2.21.4.** Συντάσσει την προβλεπόμενη αναγγελία πρόσληψης στον Ο.Α.Ε.Δ.
- 2.21.5.** Λαμβάνει τα βιβλιάρια ασφάλισης προς ενημέρωση

2.22. Για την "Απόλυση εργαζόμενου" πρέπει να ακολουθεί την εξής διαδικασία:

- 2.22.1.** Ελέγχει την σύμβαση, αν υπάρχει δυνατότητα απόλυσης του εργαζόμενου
- 2.22.2.** Ενημερώνει την ατομική καρτέλα, φάκελο κ.λ.π.
- 2.22.3.** Κάνει τον υπολογισμό άδειας, επιδόματος αδειάς, δώρων εορτών για τον απολυόμενο
- 2.22.4.** Ενημερώνει την επιχείρηση για τυχόν άλλες υποχρεώσεις προς τον απολυόμενο που προκύπτουν από την προσωπική σύμβαση
- 2.22.5.** Υπολογίζει τον προκύπτοντα φόρο στην αποζημίωση
- 2.22.6.** Συντάσσει την καταγγελία απόλυσης εργαζομένων, η κατάθεση της οποίας πρέπει να γίνει στον Ο.Α.Ε.Δ.
- 2.22.7.** Προετοιμάζει την καταβολή αποζημίωσης, παρακράτηση φόρου (αν προκύπτει) και χαρτόσημου

2.23. Για την "Ίδρυση προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε., Ε.Ε.) πρέπει να:

- 2.23.1.** Γίνει ενημέρωση - συζήτηση με τους ενδιαφερόμενους για το αντικείμενο εργασιών για το οποίο επιθυμούν να ιδρύσουν εταιρεία, το κεφάλαιο που διαθέτουν, τα ποσοστά συμμετοχής τους, το χρόνο διάρκειας της εταιρείας, την έδρα, υποκαταστήματα, εάν υπάρχουν, ποιος θα είναι διαχειριστής της εταιρείας, ποιος θα έχει δικαίωμα υπογραφής, μέχρι ποίου ύψους κ.λ.π.
- 2.23.2.** Συνταχθεί ιδιωτικό συμφωνητικό σύμφωνα με τις επιθυμίες των ενδιαφερομένων, των αναγκαίων περιορισμών ή όρων που θα τεθούν για τη λύση, εκκαθάριση, διαφωνία, αύξηση - μείωση κεφαλαίου, αποχώρηση - εισδοχή εταίρου ανανέωση χρόνου διάρκειας κλπ.
- 2.23.3.** Γίνει κατάθεση αντίγραφου στη Δ.Ο.Υ. και στο Πρωτοδικείο
- 2.23.4.** Γίνει η πληρωμή φόρου συγκέντρωσης κεφαλαίων με σύνταξη δήλωσης

- 2.23.5.** Γίνει η πληρωμή στο Πρωτοδικείο εισφορών υπέρ ταμείου Νομικών και λοιπών χαρτοσήμων
- 2.23.6.** Γίνει η κατάθεση αντίγραφου στη Δ.Ο.Υ. επικυρωμένου από το Πρωτοδικείο
- 2.23.7.** Υποβληθεί δήλωση έναρξης εργασίας του νομικού προσώπου.
- 2.23.8.** Θεωρηθούν τα βιβλία και τα στοιχεία που προβλέπει ο Κ.Β.Σ.

2.24. Για την "Ίδρυση Νομικών Προσώπων Ε.Π.Ε. ή Α.Ε." πρέπει να γνωρίζει και να ακολουθεί την πιο κάτω διαδικασία:

- 2.24.1.** Ενημέρωση - συζήτηση των ενδιαφερομένων για το αντικείμενο εργασιών, το κεφάλαιο, τα μερίδια ή τις μετοχές, τρόπου εισφοράς κεφαλαίων και λοιπά απαραίτητα άρθρα που πρέπει να περιέχει το καταστατικό για να γίνει μία εταιρεία βιώσιμη και ικανή να αντιμετωπίσει όποια προβλήματα θα παρουσιαστούν - κατά τη διάρκεια "της ζωής της".
- 2.24.2.** Κατάρτιση του καταστατικού από συμβολαιογράφο
- 2.24.3.** Έκδοση απόφασης από Νομαρχία
- 2.24.4.** Διαδικασία δημοσίευσης στα μητρώα Α.Ε. ή Ε.Π.Ε. και στο Φ.Ε.Κ.
- 2.24.5.** Κατάθεση του Φ.Ε.Κ. και λοιπών δικαιολογητικών στη Δ.Ο.Υ.
- 2.24.6.** Δήλωση φόρου συγκέντρωσης κεφαλαίων
- 2.24.7.** Υποβολή δήλωσης έναρξης εργασιών
- 2.24.8.** Θεώρηση βιβλίων και Στοιχείων

2.25. Για τη "Συμμετοχή σε απογραφή - αποτίμηση αποθεμάτων επιχειρήσεων με βιβλίο Γ' κατηγορίας" πρέπει να γνωρίζει και να ακολουθεί τα πιο κάτω βήματα:

- 2.25.1.** Πραγματική απογραφή σε κάθε επαγγελματικό χώρο (χωριστά) και καταχώριση του υπόλοιπου κάθε είδους (ανάλογα με την ποιοτική του διάκριση)
- 2.25.2.** Σύγκριση του πραγματικού υπολοίπου με το λογιστικό υπόλοιπο. Διαπίστωση πλεονασμάτων - ελλειμμάτων. Αναγνώριση αιτιών
- 2.25.3.** Απογραφή παγίων περιουσιακών στοιχείων. Μητρώο παγίων. Καταχώριση σε ομοειδής κατηγορίες
- 2.25.4.** Απογραφή λοιπών στοιχείων ενεργητικού και του παθητικού
- 2.25.5.** Απογραφή αποθεμάτων και παγίων περιουσιακών στοιχείων κυριότητας τρίτων

- 2.25.6. Καταχώρηση απογραφής σε θεωρημένα βιβλία ή καταστάσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Β.Σ.
- 2.25.7. Αποτίμηση των αποθεμάτων με βάση την χρησιμοποιούμενη παραδεκτή μέθοδο απολογισμού της τιμής κτήσης και του ιστορικού κόστους παραγωγής (FIFO, LIFO, Μέσος Σταθμικός όρος, διαδοχικών υπολοίπων, εξατομικευμένου κόστους, πρότυπου κόστους)
- 2.25.8. Αποτίμηση παγίων περιουσιακών στοιχείων
- 2.25.9. Αποτίμηση συμμετοχών και χρεογράφων
- 2.25.10. Οι απαιτήσεις, οι υποχρεώσεις, τα διαθέσιμα και τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία που εκφράζονται σε ξένο νόμισμα μετατρέπονται στην απογραφή σε δραχμές. Υπολογισμός συναλλαγματικών διαφορών

2.26. Για τη "Συμμετοχή στην κατάρτιση αποτελεσμάτων εκμετάλλευσης. Αποτελεσμάτων χρήσης - ισολογισμού" πρέπει να γνωρίζει και να ακολουθεί τα πιο κάτω βήματα:

- 2.26.1. Σύνταξη τελευταίου προσωρινού ισοζυγίου
- 2.26.2. Τακτοποίηση υπολοίπων λογαριασμών με βάση τα δεδομένα της απογραφής (ελλείμματα -πλεονάσματα)
- 2.26.3. Τακτοποίηση λογαριασμών - Τελευταίες εγγραφές από παραλείψεις - λογιστικά λάθη
- 2.26.4. Τακτοποίηση λογαριασμών εσόδων - εξόδων (δεδουλευμένα ή μη δεδουλευμένα έσοδα ή έξοδα, προβλέψεις εσόδων ή εξόδων)
- 2.26.5. Υπολογισμός επισφαλών απαιτήσεων
- 2.26.6. Διενέργεια αποσβέσεων στοιχείων παγίου ενεργητικού, επισφαλών απαιτήσεων
- 2.26.7. Να κάνει μερισμό γενικών εξόδων σε φορείς κόστους, αν δεν έχουν γίνει στη διαδρομή της χρήσης
- 2.26.8. Να κάνει προσδιορισμό των οργανικών αποτελεσμάτων
- 2.26.9. Να κάνει κατάρτιση αποτελεσμάτων χρήσης - Προσδιορισμός τελικού αποτελέσματος
- 2.26.10. Να κάνει μεταφορά του αποτελέσματος σε κάθε λογαριασμό. Σύνταξη οριστικού Ισοζυγίου
- 2.26.11. Σύνταξη ισολογισμού τέλους χρήσης. Εγγραφές κλεισίματος βιβλίων.

2.27. Για την "Συμμετοχή στις διαδικασίες ελέγχου των βιβλίων και στοιχείων από τις αρμόδιες αρχές" πρέπει να:

- 2.27.1.** Παρέχει διευκρινίσεις στους ελεγκτές για το αντικείμενο εργασιών, τον τρόπο τήρησης των βιβλίων και στοιχείων. Ιδιαιτερότητες - ειδικές εγκρίσεις από τη Δ.Ο.Υ. ή το Υπουργείο ή την Επιτροπή Λογιστικών βιβλίων
- 2.27.2.** Αναπτύσσει απόψεις για την ακολουθούμενη τακτική, σύμφωνα με τις διατάξεις, εάν οι ελεγκτές ζητούν διευκρινήσεις
- 2.27.3.** Εξηγεί τους λόγους για τους οποίους έχουν καταχωρηθεί δαπάνες, όταν από τους ελεγκτές αμφισβητείται η παραγωγικότητά τους. Απόδειξη παραγωγικότητας.
- 2.27.4.** Παρέχει αποδείξεις, όπου αμφισβητείται, ότι υπάρχουν τα δικαιολογητικά δαπανών όπως αυτά ορίζονται από τον Κ.Β.Σ.
- 2.27.5.** Παρέχει στοιχεία ή αποφάσεις (διοικητικών ή δικαστηριακών) που έχουν χρησιμοποιηθεί για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων, για τον υπολογισμό των φόρων, για την απόδοσή τους κ.λ.π.
- 2.27.6.** Ενημερώνει τον επιτηδευματία για την πορεία του ελέγχου. Πιθανό αποτέλεσμα
- 2.27.7.** Συμμετέχει στην περαίωση της υπόθεσης είτε με αποδοχή των απόψεων του ελέγχου, είτε με συμβιβασμό μεταξύ των απόψεων ελέγχου - ελεγχόμενου, είτε με την παροχή διευκρινήσεων που θα ζητήσουν (όπως επιβάλλει ο νόμος στην απόρριψη των βιβλίων) γραπτά οι ελεγκτές και τέλος με την παροχή διευκρινήσεων ενώπιον της επιτροπής.

2.28. Για την σύνταξη του πίνακα διαθέσεως κερδών (Α.Ε., Ε.Π.Ε., κ.λ.π.) πρέπει να:

- 2.28.1.** Γνωρίζει ποια κέρδη διανέμονται (Προϋποθέσεις διανομής).
- 2.28.2.** Γνωρίζει τη σειρά στη διανομή και κάλυψη ζημιών.
- 2.28.3.** Επιμερίζει τις κρατήσεις και τους δικαιούχους επί των κερδών (Α.Ε., Ε.Π.Ε.).
- 2.28.4.** Γνωρίζει τη διάθεση των αποθεματικών (Α.Ε., Ε.Π.Ε. κ.λ.π.).
- 2.28.5.** Να παρακολουθεί την Λογιστική των αποθεματικών(Α.Ε.,Ε.Π.Ε.,κ.λ.π.).
- 2.28.6.** Να γνωρίζει την Λογιστική διαθέσεως των κερδών (Α.Ε., Ε.Π.Ε., Ο.Ε., Ε.Ε.).

2.29. Για την κατάρτιση των αριθμοδεικτών πρέπει να :

- 2.29.1.** Έχει γνώσεις που αφορούν τις κατηγορίες αριθμοδεικτών με βάση του Ε.Γ.Λ.Σ.

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ

ΟΜΑΔΑ Α. ΓΕΝΙΚΕΣ

1. Σε ποιες περιπτώσεις εκδίδεται δελτίο αποστολής;
2. Τι γνωρίζετε για το περιεχόμενο του δελτίου αποστολής;
3. Τι γνωρίζετε για το συγκεντρωτικό δελτίο αποστολής;
4. Σε ποιες περιπτώσεις εκδίδεται τιμολόγιο;
5. Τι γνωρίζετε για το περιεχόμενο του τιμολογίου πώλησης αγαθών;
6. Ποιες κατηγορίες βιβλίων υπάρχουν, ποια τα όριά τους βάσει ακαθαρίστων εσόδων κατά τον Κ.Β.Σ. και με ποια κριτήρια εντάσσονται οι επιτηδευματίες στην ανάλογη κατηγορία τήρησης βιβλίων του Κ.Β.Σ.;
7. Τι θεωρείται υποκατάστημα κατά τον Κ.Β.Σ.;
8. Να αναφέρετε τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη θεώρηση βιβλίων και στοιχείων όλων των επιτηδευματιών.
9. Να αναφέρετε 4 περιπτώσεις θεώρησης βιβλίων (εκτός προσθέτων).
10. Να αναφέρετε 5 περιπτώσεις θεωρημένων στοιχείων.
11. Να αναφέρετε 3 περιπτώσεις μη θεωρημένων χειρόγραφων στοιχείων του Κ.Β.Σ.
12. Ποιος είναι ο χρόνος μεταφοράς των δεδομένων του βιβλίου του υποκαταστήματος στο βιβλίο του κεντρικού για επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Α΄ ή Β΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ.;
13. Πόσες ημέρες μετά την έκδοση του Δελτίου Αποστολής εκδίδεται το τιμολόγιο πώλησης;
14. Σε ποιες περιπτώσεις εκδίδεται το πιστωτικό τιμολόγιο και ποιος ο χρόνος έκδοσής του;
15. Σε ποιες περιπτώσεις εκδίδεται τιμολόγιο αγοράς;
16. Ποιος είναι ο χρόνος έκδοσης πιστωτικού τιμολογίου σε περίπτωση επιστροφής πωλούμενων αγαθών;
17. Ποια στοιχεία περιλαμβάνει η φορτωτική;
18. Όταν ο μεταφορέας μεταφέρει δικά του αγαθά, τι στοιχείο υποχρεούται να εκδώσει σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.;
19. Πότε εκδίδεται από το μεταφορέα απόδειξη μεταφοράς αντί φορτωτικής και τι πρέπει να αναγράφεται σ΄ αυτή;
20. Σε πόσα αντίτυπα εκδίδεται η φορτωτική και ποιος είναι ο προορισμός του κάθε αντιτύπου;
21. Ποια δικαιολογητικά χρειάζονται και πρέπει να κατατεθούν στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. με τη δήλωση έναρξης εργασιών φυσικών προσώπων;
22. Ποια δικαιολογητικά χρειάζονται και πρέπει να κατατεθούν στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. με τη δήλωση έναρξης εργασιών νομικών προσώπων;
23. Να αναφέρετε τέσσερα ασφαλιστικά ταμεία στα οποία υποχρεούνται οι επιτηδευματίες να ασφαρίζονται κατά την έναρξη των εργασιών τους ανάλογα με το αντικείμενο δραστηριότητάς τους.
24. Να αναφέρετε τέσσερα επιμελητήρια στα οποία υποχρεούνται οι επιτηδευματίες να εγγράφονται κατά την έναρξη των εργασιών τους ανάλογα με το αντικείμενο δραστηριότητάς τους.
25. Ποιο ισοζύγιο λέγεται οριστικό και τι περιλαμβάνει;
26. Τι είναι το ισοζύγιο και ποια τα σπουδαιότερα είδη αυτού;
27. Τι είναι μεταβατικοί λογαριασμοί, κατηγορίες αυτών και από ποιους πρωτοβάθμιους λογαριασμούς του Ε.Γ.Λ.Σ. παρακολουθούνται;
28. Ποιες απαιτήσεις από πελάτες λέγονται επισφαλείς και ποιες ανεπίδεκτες είσπραξης;
29. Τι είναι απόσβεση και ποιες μεθόδους αποσβέσεων εφαρμόζουμε σήμερα;
30. Μηχάνημα με αξία κτήσεως € αποσβένεται με ποσοστό % ετησίως. Να γίνει η εγγραφή της ετήσιας απόσβεσης σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ.
31. Οι δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί του 86 αποτελέσματα χρήσης σε ποιο λογαριασμό συγκεντρώνονται στο τέλος της χρήσης;

32. Οι λογαριασμοί της ομάδας 6 και 7 σε ποιο λογαριασμό συγκεντρώνονται βάσει του Ε.Γ.Λ.Σ. στο τέλος της χρήσης;
33. Αν στο τέλος της χρήσης, διαπιστωθούν στην ομάδα 6 του Ε.Γ.Λ.Σ., έξοδα που δεν είναι δεδουλευμένα, σε ποια ομάδα του Ε.Γ.Λ.Σ. θα μεταφερθούν; Δώστε παράδειγμα.
34. Ποια έσοδα και έξοδα λέγονται δεδουλευμένα και μη δεδουλευμένα;
35. Αν διαπιστωθεί στο τέλος της χρήσης ότι υπάρχει έξοδο που αφορά την κλεισμένη χρήση αλλά δεν έχει πληρωθεί, ποια εγγραφή θα γίνει βάσει του Ε.Γ.Λ.Σ.; Δώστε παράδειγμα.
36. Ποια έσοδα και ποια έξοδα θεωρούνται μη προσδιοριστικά των μικτών αποτελεσμάτων σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ.;
37. Ποιοι λογαριασμοί μεταφέρονται στη χρέωση και ποιοι στην πίστωση του λογαριασμού «86» αποτελέσματα χρήσης;
38. Ποιες οικονομικές καταστάσεις συντάσσονται στο τέλος της χρήσης και ποιες από αυτές δημοσιεύονται;
39. Για τον προσδιορισμό των αποτελεσμάτων εκμετάλλευσης κατά το Ε.Γ.Λ.Σ., Να αναφέρετε πώς λειτουργούν (χρέωση-πίστωση) οι λογαριασμοί «80.01» μικτά αποτελέσματα εκμετάλλευσης και «80.02» έξοδα μη προσδιοριστικά μικτών αποτελεσμάτων;
40. Εμπορική επιχείρηση με βιβλία Γ' κατηγορίας, σε περίπτωση επιστροφών ή εκπτώσεων πωληθέντων αγαθών, σε ποιους δευτεροβάθμιους λογαριασμούς καταχωρεί τις σχετικές συναλλαγές βάσει του Ε.Γ.Λ.Σ.; Δώστε παράδειγμα.
41. Ποιοι πρωτοβάθμιοι, δευτεροβάθμιοι και τριτοβάθμιοι λογαριασμοί του Ε.Γ.Λ.Σ. χρησιμοποιούνται για την εγγραφή της μισθοδοσίας; Δώστε παράδειγμα.
42. Ποιο είναι το αντικείμενο του φόρου εισοδήματος φυσικών προσώπων και ποιοι είναι υποκείμενοι σε φόρο εισοδήματος φυσικών προσώπων;
43. Ποιες είναι οι διακρίσεις του εισοδήματος ανάλογα με την πηγή προέλευσής του;
44. Σε ποιες περιπτώσεις οι σύζυγοι υποβάλλουν χωριστές δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος;
45. Ποια πρόσωπα θεωρείται ότι βαρύνουν το φορολογούμενο;
46. Να αναφέρετε πέντε (5) περιπτώσεις υπόχρεων σε υποβολή δήλωσης φορολογίας εισοδήματος (φυσικά πρόσωπα).
47. Να αναφέρετε τις κατηγορίες εισοδημάτων που θεωρούνται εισοδήματα από κινητές αξίες.
48. Τι είναι εισόδημα από γεωργικές επιχειρήσεις;
49. Πόσο χρονικό διάστημα περιλαμβάνει κάθε διαχειριστική περίοδος και πότε μπορεί να είναι μικρότερη ή μεγαλύτερη από την κανονική;
50. Ποια Νομικά Πρόσωπα υπόκεινται σε φόρο εισοδήματος;
51. Τι θεωρείται εισόδημα από μισθωτές υπηρεσίες;
52. Τι δε θεωρείται εισόδημα από μισθωτές υπηρεσίες;
53. Ποια η έννοια και ποια τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα της Ο.Ε.;
54. Τι πρέπει να περιλαμβάνει το καταστατικό της Ο.Ε.;
55. Με ποιους τρόπους μπορεί να γίνει αύξηση εταιρικού κεφαλαίου σε Ο.Ε.;
56. Σε ποιες περιπτώσεις πραγματοποιείται μείωση εταιρικού κεφαλαίου μιας Ο.Ε.;
57. Να αναφέρετε τις περιπτώσεις λύσης μιας Ο.Ε.
58. Ποια στάδια ακολουθούνται από λογιστικής πλευράς από την έναρξη της εκκαθάρισης μέχρι την οριστική λύση μιας Ο.Ε.;
59. Τι μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο εισφοράς στην Ο.Ε.;
60. Ιδρύεται Ε.Ε. μεταξύ των χ και ψ με κεφάλαιο 6.000 €. Ο εταίρος χ είναι ομόρρυθμος και συμμετέχει στο κεφάλαιο κατά 60% και ο ψ ετερόρρυθμος συμμετέχει στο κεφάλαιο κατά 40%. Να γίνουν οι εγγραφές σύστασης και καταβολής των ποσών βάσει του Ε.Γ.Λ.Σ. όταν οι εισφορές είναι σε μετρητά.
61. Οι Α και Β ιδρύουν Ο.Ε. με κεφάλαιο 6.000 € το οποίο καλύπτεται κατά τα $\frac{3}{4}$ από τον Α και το $\frac{1}{4}$ από τον Β. Ο Α υποχρεούται να εισφέρει μηχανήματα αξίας 4.000 € ενώ ο Β θα καταθέσει τη εισφορά του σε μετρητά. Συμφωνήθηκε η επιπλέον της εισφοράς του Α αξία των μηχανημάτων να εξοφληθεί αμέσως. Να γίνουν οι εγγραφές σύστασης και καταβολής των ποσών βάσει του Ε.Γ.Λ.Σ.

62. Ποια είναι η σημασία της αρχής της σταθερότητας του κεφαλαίου των εταιριών και ποιες οι συνέπειες της αρχής αυτής από λογιστική άποψη;
63. Ποια η έννοια και ποια τα χαρακτηριστικά της αφανούς εταιρίας;
64. Ποιους περιορισμούς θέτει ο νόμος για τους ετερόρρυθμους εταίρους;
65. Τι είναι συνεταιρισμός και ποια τα βασικά χαρακτηριστικά γνωρίσματα αυτού;
66. Ποια είναι η διαδικασία σύστασης της Ο.Ε.;
67. Ποια είναι τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα μιας Α.Ε. και να αναφέρετε τα κατά νόμο όργανα διοίκησής της.
68. Ποιο είναι το ελάχιστο ποσό κεφαλαίου για τη σύσταση Α.Ε. και Ε.Π.Ε.;
69. Για ποιους λόγους γίνεται η αύξηση του Μετοχικού Κεφαλαίου της Α.Ε.;
70. Να αναφέρετε τους συνηθισμένους τρόπους αύξησης του Μετοχικού Κεφαλαίου της Α.Ε.
71. Να αναφέρετε σε ποιες περιπτώσεις πραγματοποιείται μείωση κεφαλαίου σε μια Α.Ε.
72. Τι είναι απόσβεση Μετοχικού Κεφαλαίου μιας Α.Ε. και ποιες είναι οι διαφορές της από τη μείωση κεφαλαίου Α.Ε.;
73. Από ποια σχέση προσδιορίζεται η ονομαστική αξία μιας μετοχής;
74. Ποιοι ιδρυτικοί τίτλοι λέγονται κοινοί και ποιοι εξαιρετικοί ιδρυτικοί τίτλοι;
75. Ποια προνόμια παρέχουν οι προνομιούχες μετοχές σε σχέση με τις κοινές;
76. Έστω οι Α, Β, Γ, ιδρύουν Α.Ε. με κεφάλαιο 90.000 € διαιρούμενο σε 9.000 μετοχές των 1000 € η κάθε μια. Ο Α ανέλαβε να καλύψει 5.000 μετοχές, ο Β 3.000 και ο Γ 1.000 μετοχές. Η καταβολή των ποσών θα γίνει σε τρεις ισόποσες δόσεις. Να γίνει η εγγραφή σύστασης της Α.Ε., καθώς και η εγγραφή καταβολής της Α' δόσης (άμεση καταβλητέα) βάσει του Ε.Γ.Λ.Σ.
77. Πώς γίνεται η εξαγορά των κοινών ιδρυτικών τίτλων;
78. Ποια είναι τα χαρακτηριστικά μιας Ε.Π.Ε. και ποια είναι τα όργανα διοίκησής της;
79. Να αναφέρετε ποιες είναι από το νόμο οι αιτίες λύσεως μιας Α.Ε.
80. Ποια είναι η διαδικασία σύστασης μιας Ε.Π.Ε.;
81. Τι είναι το εταιρικό μερίδιο, ποιο το ελάχιστο ποσό αυτού, και τι η μερίδα συμμετοχής σε μια Ε.Π.Ε.;
82. Τι γνωρίζετε για την προαιρετική και τι για την υποχρεωτική μείωση του εταιρικού κεφαλαίου μιας Ε.Π.Ε.;
83. Πώς μπορεί ν' αυξηθεί το κεφάλαιο μιας Ε.Π.Ε.;
84. Να αναφέρετε τους λόγους λύσης μιας Ε.Π.Ε.
85. Ποια είναι η διαδικασία έγκρισης και δημοσίευσης του ισολογισμού μιας Α.Ε.;
86. Τι είναι ισολογισμός και ποιες οι μορφές αυτού;
87. Να αναφέρετε ποιες από τις ομάδες του Ε.Γ.Λ.Σ. σχηματίζουν το ενεργητικό και παθητικό του ισολογισμού;
88. Τι είναι ασώματες ακινητοποιήσεις κατά το Ε.Γ.Λ.Σ. ;
89. Να αναφέρετε τους λόγους που οι Α.Ε. εκδίδουν προνομιούχες μετοχές.
90. Α) Τι είναι οι «μετοχές επικαρπίας» ;
Β) Να αναφέρετε τουλάχιστον τρεις λόγους που υπαγορεύουν την έκδοση μετοχών υπέρ το άρτιο.
91. Σε ποιες περιπτώσεις διορίζονται ορκωτοί ελεγκτές σε Α.Ε.;
92. Τι γνωρίζετε για το τακτικό και έκτακτο αποθεματικό;

ΟΜΑΔΑ Β. ΕΙΔΙΚΕΣ

1. Ποιοι εντάσσονται υποχρεωτικά στην Α΄ κατηγορία βιβλίων κατά τον Κ.Β.Σ.;
2. Ποιοι εντάσσονται υποχρεωτικά στην Γ΄ κατηγορία βιβλίων κατά τον Κ.Β.Σ.;
3. Να αναφέρετε οκτώ περιπτώσεις επιτηδευματιών που εντάσσονται υποχρεωτικά στη Β΄ κατηγορία βιβλίων σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ., με βάση το αντικείμενο εργασιών.
4. Να αναφέρετε υπό ποιες προϋποθέσεις, επιτηδευματίας με αντικείμενο δραστηριότητας «Εμπορία Ετοιμών Ενδυμάτων», μπορεί να τηρήσει κατά την έναρξη εργασιών, βιβλία Α΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ. ;
5. Ποιοι απαλλάσσονται της τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων κατά τον Κ.Β.Σ.;
6. Πώς απεικονίζονται οι επιστροφές και οι εκπτώσεις στο βιβλίο Β΄ κατηγορίας κατά τον Κ.Β.Σ.;
7. Με ποιες προϋποθέσεις μπορεί ένας επιτηδευματίας να τηρήσει βιβλία ανώτερης κατηγορίας του Κ.Β.Σ. από εκείνη στην οποία εντάσσεται;
8. Να αναφέρετε οκτώ περιπτώσεις επιτηδευματιών που απαλλάσσονται από την υποχρέωση τήρησης βιβλίου αποθήκης, σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.
9. Ποιες είναι οι προϋποθέσεις και τα όρια τήρησης βιβλίου αποθήκης σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. για τους επιτηδευματίες που πωλούν κατά κύριο λόγο χονδρικώς και λιανικώς;
10. Ποια λογιστικά βιβλία υποχρεούται να τηρεί ο επιτηδευματίας της Γ΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ για το υποκατάστημά του;
11. Ποια βιβλία υποχρεούται να τηρεί ο επιτηδευματίας της Α΄ και Β΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ. για το υποκατάστημά του;
12. Πότε τηρείται και τι καταχωρείται στο βιβλίο ποσοτικής παραλαβής σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. ;
13. Ποιοι απαλλάσσονται από την τήρηση βιβλίων υποκαταστήματος;
14. Να αναφέρετε πότε ενημερώνεται το βιβλίο εξόδων πρώτης εγκατάστασης κατά τον Κ.Β.Σ., τι καταχωρείται σε αυτό και ποιος είναι υπόχρεος για την τήρησή του.
15. Να αναφέρετε πότε ενημερώνεται το βιβλίο μητρώου μαθητών, τι καταχωρείται σε αυτό και ποιος είναι υπόχρεος για την τήρησή του.
16. Να αναφέρετε πότε ενημερώνεται το βιβλίο ασθενών, τι καταχωρείται σε αυτό και ποιος είναι υπόχρεος για την τήρησή του.
17. Να αναφέρετε πότε ενημερώνεται το βιβλίο εισερχομένων αυτοκινήτων, τι καταχωρείται σε αυτό και ποιος είναι υπόχρεος για την τήρησή του.
18. Τι θεωρείται ως χρόνος έναρξης εργασιών
 - α) μιας ατομικής επιχείρησης;
 - β) ενός νομικού προσώπου;
19. Στις λιανικές πωλήσεις ο επιτηδευματίας έχει υποχρέωση έκδοσης δελτίου αποστολής; Εάν υπάρχει υποχρέωση, πότε (χρονικά) εκδίδεται;
20. Πώς αναγράφεται η ώρα στο Δελτίο Αποστολής;
21. Τι γνωρίζετε για το δελτίο εσωτερικής διακίνησης;
22. Να αναφέρετε τις περιπτώσεις που οι επιτηδευματίες υποχρεούνται να εκδώσουν απόδειξη δαπάνης.
23. Ποιο το περιεχόμενο των αποδείξεων λιανικής πώλησης στην περίπτωση που η επιχείρηση τηρεί βιβλίο αποθήκης;
24. Ποιος ο χρόνος έκδοσης του τιμολογίου παροχής υπηρεσιών;
25. Σε ποιες περιπτώσεις εκδίδεται απόδειξη λιανικής πώλησης;
26. Σε περίπτωση επιστροφής λιανικώς πωληθέντων αγαθών, τι στοιχείο εκδίδεται σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.;
27. Τι είναι το μητρώο παγίων και τι αναγράφεται σ΄ αυτό;
28. Ποιες είναι οι εξαιρέσεις από την έκδοση δελτίου αποστολής για μεταφορές με ιδιωτικής χρήσης ή μισθωμένα δημόσιας χρήσης μεταφορικά μέσα;

29. Πότε εκδίδεται το τιμολόγιο αγοράς αγροτικών προϊόντων όταν έχει ήδη εκδοθεί Δελτίο Αποστολής ή Απόδειξη ποσοτικής παραλαβής;
30. Τι γνωρίζετε για την απόδειξη αυτοπαράδοσης σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.;
31. Πότε και πώς εκδίδεται το τιμολόγιο για τεχνικά έργα ή εγκαταστάσεις;
32. Εκδίδεται τιμολόγιο πώλησης αγαθών για το οποίο έχει ήδη εκδοθεί Δελτίο Αποστολής. Περιγράψτε τους ελέγχους που πρέπει να κάνετε ώστε το τιμολόγιο να εκδοθεί σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Κ.Β.Σ., το νόμο Ν.1642/86 καθώς επίσης και κάθε έλεγχο που κατά τη γνώμη σας θεωρείται αναγκαίος .
33. Ποιος είναι ο χρόνος έκδοσης του τιμολογίου;
34. Σε ποιες περιπτώσεις δεν εκδίδεται τιμολόγιο;
35. Τι εννοούμε κατά τον Κ.Β.Σ. πλήρη στοιχεία των συμβαλλομένων;
36. Ποια στοιχεία αναγράφονται σε μια εκκαθάριση που εκδίδεται λόγω πώλησης για λογαριασμό τρίτου;
37. Σε ποιες περιπτώσεις εκδίδεται εκκαθάριση και ποιος είναι ο χρόνος έκδοσής της;
38. Όταν για τη διακίνηση αγαθών έχει εκδοθεί δελτίο αποστολής και αγοραστής είναι το Δημόσιο ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π. μη κερδοσκοπικό, ποιος είναι ο χρόνος έκδοσης του τιμολογίου;
39. Σε περίπτωση ελέγχου της επιχείρησης από όργανα της Δ.Ο.Υ. με βιβλία Α΄ ή Β΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ., ποιες γενικές ελεγκτικές επαληθεύσεις επί των εγγραφών στα βιβλία της πρέπει να έχουν πραγματοποιηθεί εκ μέρους του υπεύθυνου λογιστή ώστε να μην καταλογιστεί πρόστιμο;
40. Κατά τη διενέργεια ελέγχου από τα αρμόδια όργανα της Δ.Ο.Υ. μιας επιχείρησης με Γ΄ κατηγορίας βιβλία, ποια απ΄ αυτά (τα βιβλία) θεωρούνται (υπογράφονται) υποχρεωτικά μετά το πέρας του ελέγχου;
41. Με ποιο τρόπο γίνεται ο έλεγχος από τα αρμόδια όργανα της Δ.Ο.Υ. του υπολοίπου του λογαριασμού ταμείο (38.00) σε μηχανογραφική και χειρόγραφη τήρηση βιβλίων κατά το κλασσικό και συγκεντρωτικό σύστημα επιχείρησης που τηρεί βιβλία Γ΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ. ;
42. Σε επιχείρηση με αντικείμενο δραστηριότητας συνεργείο αυτοκινήτων (φανοποιείο-βαφείο), κατά τη διενέργεια ελέγχου από τα αρμόδια όργανα της Δ.Ο.Υ., διαπιστώνεται ότι στον επισκευαστικό χώρο γίνονται εργασίες σε τρία αυτοκίνητα. Σε ποια βασικά σημεία θα στραφεί ο έλεγχος των υπαλλήλων της Δ.Ο.Υ., έτσι ώστε να διαπιστώσει τη σωστή σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων;
43. Να αναφέρετε τα βασικά σημεία ελέγχου που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα της Δ.Ο.Υ. σε επιχειρήσεις με βιβλία Β΄ και Γ΄ κατηγορίας Κ.Β.Σ. στα βιβλία απογραφών.
44. Ποια είναι η διαδικασία πρόσληψης ενός μισθωτού;
45. Ποια είναι η διαφορά μεταξύ υπαλλήλου και εργάτη;
46. Τι καλείται σύμβαση εξαρτημένης εργασίας;
47. Να αναφέρετε 5 (πέντε) είδη σύμβασης εξαρτημένης εργασίας.
48. Τι γνωρίζετε για την πολλαπλή απασχόληση από πλευράς πρόσληψης και ασφάλισης;
49. Πότε ένας μισθωτός (εργάτης ή υπάλληλος) δικαιούται αποζημίωση λόγω απόλυσης;
50. Το ύψος των αποδοχών καθορίζεται ελεύθερα μεταξύ εργοδότη και εργαζομένου; Τι καλείται σύμβαση εξαρτημένης εργασίας και ποιες είναι οι προϋποθέσεις της;
51. Η επιχείρηση Α & Β Ο.Ε. απασχολεί τον υπάλληλο Χ. Χρήστου όπου κατά το μήνα Νοέμβριο οι ακαθάριστες αποδοχές του, ανήλθαν στο ποσό των €. Οι κρατήσεις υπέρ Ι.Κ.Α. είναι για τον εργαζόμενο % και για τον εργοδότη %. Ζητείται να συντάξετε την μισθοδοτική κατάσταση του μηνός Νοεμβρίου αφού λάβετε υπόψη σας ότι το ποσό του Φ.Μ.Υ. που πρέπει να παρακρατηθεί είναι € .
52. Να αναφέρετε 5 (πέντε) περιπτώσεις ποσών που δεν θεωρούνται ακαθάριστες αποδοχές.
53. Πώς υπολογίζεται ο καθαρός μισθός;
54. Ποια απαραίτητα στοιχεία πρέπει να γνωρίζει ο λογιστής της επιχείρησης προκειμένου να συντάξει μια μισθολογική κατάσταση;
55. Τι εννοούμε απογραφή του εργοδότη στο Ι.Κ.Α.;
56. Τι γνωρίζετε για το βιβλίο νεοπροσλαμβανομένου προσωπικού; Ποιες είναι οι κυρώσεις που επιβάλλει το Ι.Κ.Α. από τη μη τήρησή του από τον υπόχρεο εργοδότη;

57. Τι γνωρίζετε για την κατάσταση ασφαλίσεως προσωπικού; Ποιες είναι οι κυρώσεις που επιβάλλει το Ι.Κ.Α. από τη μη τήρησή της από τον υπόχρεο εργοδότη;
58. Ποιος είναι ο χρόνος καταβολής των ασφαλίσεων στο Ι.Κ.Α. και ποιες οι προσαυξήσεις σε περίπτωση καθυστέρησης καταβολής αυτών;
59. Σε ποιες περιπτώσεις οι εισφορές υπέρ Ι.Κ.Α. για ορισμένες κατηγορίες μισθωτών ή ημερομισθίων δεν υπολογίζονται επί των πραγματικών αποδοχών τους;
60. Πότε και πώς είναι υποχρεωμένες οι επιχειρήσεις να υποβάλλουν την Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (Α.Π.Δ.);
61. Ποιες είναι οι προϋποθέσεις χορήγησης κανονικής αδειάς στους εργαζόμενους (υπάλληλοι-εργάτες);
62. Πότε πρέπει να καταβάλλονται οι αποδοχές αδειάς και επιδόματος αδειάς στους εργαζόμενους;
63. Ποιες αποδοχές λαμβάνονται υπόψη για τον υπολογισμό των αποδοχών αδειάς;
64. Αν ο μισθωτός δεν ζητήσει την άδειά του στο έτος που τη δικαιούται, ποιες οι ενέργειες του εργοδότη;
65. Πόσες ημέρες άδεια δικαιούνται οι εργαζόμενοι με πενθήμερη και εξαήμερη απασχόληση;
66. Δικαιούνται άδεια και επίδομα αδειάς οι εργαζόμενοι σε περίπτωση που λυθεί η σύμβαση εργασίας τους με οποιοδήποτε τρόπο (οικειοθελής αποχώρηση, απόλυση, θάνατος);
67. Πότε παραγράφεται η απαίτηση του εργαζόμενου για χορήγηση επιδόματος αδειάς; Οι αποδοχές αδειάς και το επίδομα αδειάς υπόκεινται σε ασφαλιστικές εισφορές;
68. Οι αποδοχές αποζημιώσεων αδειάς και επιδόματος αδειάς σε περίπτωση λύσης της σύμβασης εργασίας υπόκεινται σε ασφαλιστικές εισφορές;
69. Σε περίπτωση επαναπρόσληψης ενός αποστρατευμένου μισθωτού, εάν η επιχείρηση προβεί σε απόλυσή του, τι υποχρεούται να καταβάλλει σ' αυτόν;
70. Σε περίπτωση που ένας μισθωτός (εργάτης ή υπάλληλος) ασθενήσει από 1-3 εργάσιμες ημέρες πρώτη φορά στην επιχείρηση, δικαιούται αποδοχές; Εξηγήστε.
71. Οι αποδοχές των δώρων Χριστουγέννων και Πάσχα, υπό ποιες προϋποθέσεις καταβάλλονται στους εργαζόμενους εξ ολοκλήρου; Υπόκεινται αυτά τα ποσά σε παρακράτηση φόρου εισοδήματος;
72. Τα δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα υπόκεινται σε ασφαλιστικές κρατήσεις και αν ναι, τότε αποδίδονται αυτές;
73. Μισθωτός απασχολείται σε μια επιχείρηση από 1/5 έως 31/12 με κυμαινόμενες αποδοχές κάθε μήνα. Ποιες αποδοχές θα ληφθούν υπόψη για τον υπολογισμό του δώρου Χριστουγέννων;
74. Πότε καταβάλλονται τα δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα;
75. Πού, με ποιο τρόπο και σε πόσο χρόνο ο εργοδότης υποχρεούται να γνωστοποιήσει την οικειοθελή αποχώρησή του εργαζομένου;
76. Πού, με ποιο τρόπο και σε πόσο χρόνο ο εργοδότης υποχρεούται να γνωστοποιήσει την απόλυση του εργαζομένου;
77. Μισθωτός (υπάλληλος) ο οποίος έχει προσληφθεί με σύμβαση ορισμένου χρόνου, αν απολυθεί πριν τη λήξη της σύμβασης, δικαιούται αποζημίωση; Αναπτύξτε.
78. Αν ο εργοδότης προειδοποιήσει εγγράφως τον υπό απόλυση υπάλληλο στα νόμιμα χρονικά όρια, ποιο είναι το ποσό της αποζημίωσης που πρέπει να καταβάλλει και πότε;
79. Πώς υπολογίζεται η αποζημίωση απόλυσης μισθωτών και ποιες είναι οι κρατήσεις της;
80. Πότε ένας υπάλληλος δε δικαιούται αποζημίωση λόγω απόλυσης;
81. Πώς υπολογίζεται ο φόρος της αποζημίωσης λόγω απόλυσης;
82. Σε περίπτωση που ο μισθωτός (υπάλληλος ή εργάτης) αρνείται να εισπράξει το ποσό της αποζημίωσής του λόγω απόλυσης, σε ποιες ενέργειες πρέπει να προβεί η επιχείρηση, για να είναι νομικά κατοχυρωμένη;
83. Σε ποιες περιπτώσεις απαγορεύεται η απόλυση ενός εργαζομένου;
84. Τι είναι αριθμοδείκτης και τι προσδιορίζει;
85. Τι απεικονίζει ο αριθμοδείκτης (κόστος πωληθέντων αποθεμάτων/ μέσο όρο αποθεμάτων περιόδου) %;
86. Τι προσδιορίζουμε με τον αριθμοδείκτη (ίδια κεφάλαια/ πάγιο ενεργητικό) %;
87. Τι απεικονίζει ο αριθμοδείκτης (ίδια κεφάλαια/ σύνολο υποχρεώσεων) %;
88. Τι προσδιορίζει ο αριθμοδείκτης (μικτά αποτελέσματα/ πωλήσεις αποθεμάτων και υπηρεσιών) %;

- 89.** Τι προσδιορίζει ο αριθμοδείκτης (μικτά αποτελέσματα/ κόστος πωλήσεων, αποθεμάτων και υπηρεσιών) %;
- 90.** Ποια είναι η υποχρέωση του εργοδότη προς τους εργαζομένους στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου για τη φορολογική τους δήλωση;
- 91.** Σε ποιες περιπτώσεις το εισόδημα του ενός συζύγου προστίθεται στο εισόδημα του άλλου συζύγου;
- 92.** Πώς δηλώνεται και φορολογείται το εισόδημα των ανήλικων τέκνων;
- 93.** Τι γνωρίζετε για το φόρο εργολάβων; Ποιο είναι το ποσοστό παρακράτησης του φόρου και πότε διενεργείται η παρακράτηση;
- 94.** Τι γνωρίζετε για το περιεχόμενο των αποδείξεων επαγγελματικών δαπανών;
- 95.** Πότε αποδίδεται το οφειλόμενο χαρτόσημο για αμοιβές τρίτων οι οποίοι δεν υποχρεούνται σε έκδοση στοιχείων;
- 96.** Να αναφέρετε 3 περιπτώσεις παρακράτησης φόρου εισοδήματος.
- 97.** Σε αμοιβή μετά φόρου προστιθέμενης αξίας 19 % €, τι παρακρατούμενο φόρο πρέπει να υπολογίσουμε;
- 98.** Ποιοι μισθωτοί απαλλάσσονται από την παρακράτηση φόρου εισοδήματος;
- 99.** Πώς γίνεται η παρακράτηση φόρου στις αμοιβές των μισθωτών;
- 100.** Πότε αποδίδονται στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. οι παρακρατηθέντες φόροι μισθωτών υπηρεσιών από τους υπόχρεους;
- 101.** Πότε αποδίδεται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ο φόρος λόγω απόλυσης μισθωτού και από ποιον;
- 102.** Πότε και πού υποβάλλονται τα μισθωτήρια συμβόλαια;
- 103.** Ποιοι είναι υπόχρεοι σε παρακράτηση φόρου για αμοιβές από ελευθέρια επαγγέλματα; Ποιο είναι το ύψος της παρακράτησης του φόρου και κάθε πότε αποδίδεται στη Δ.Ο.Υ.;
- 104.** Με τι ποσοστό γίνεται η παρακράτηση φόρου επί των τόκων δανείων (εκτός τραπεζικών) και πότε αποδίδεται;
- 105.** Με τι ποσοστό παρακρατείται ο φόρος από μισθούς μελών Δ.Σ. Α.Ε. και πότε αποδίδεται;
- 106.** Ως ακαθάριστο εισόδημα στην περίπτωση των οικοδομών, λαμβάνεται πάντα το εισόδημα που συμφωνήθηκε μεταξύ μισθωτή και εκμισθωτή; Συμφωνείτε, ναι ή όχι και γιατί;
- 107.** Πώς προσδιορίζεται το καθαρό εισόδημα από ακίνητα;
- 108.** Σε περίπτωση θανάτου του φορολογούμενου ποιος υποβάλλει δήλωση φορολογίας εισοδήματος για το εισόδημα που αποκτήθηκε μέχρι το θάνατό του;
- 109.** Ποιο φορολογικό πλεονέκτημα παρέχει ο νόμος για όσους μισθωτούς υπηρετούν ή κατοικούν σε παραμεθόριες περιοχές;
- 110.** Ποια χρηματικά ποσά που καταβάλλονται για αγορές περιουσιακών στοιχείων, θεωρούνται τεκμήρια;
- 111.** Σε ποιες περιπτώσεις το τεκμήριο προσδιορισμού της ετήσιας δαπάνης δεν εφαρμόζεται;
- 112.** Το ετήσιο ποσό τεκμαρτής δαπάνης διαβίωσης, σε ποιες περιπτώσεις ο φορολογούμενος μπορεί να το αμφισβητήσει;
- 113.** Να αναφέρετε τις περιπτώσεις σύμφωνα με τις οποίες ο φορολογούμενος μπορεί να μειώσει τη διαφορά που προκύπτει μεταξύ του δηλωθέντος και τεκμαρτού εισοδήματός του.
- 114.** Πώς προσδιορίζεται το καθαρό εισόδημα των επιχειρήσεων με βιβλία δεύτερης κατηγορίας του Κ.Β.Σ. στις εξής περιπτώσεις:
 Α) με ακριβή και επαρκή βιβλία και
 Β) με ανακριβή και ανεπαρκή βιβλία
- 115.** Σε ποια εισοδήματα επιβάλλεται συμπληρωματικός φόρος και ποιο είναι το μέγιστο όριο του φόρου αυτού;
- 116.** Πώς φορολογούνται οι τόκοι που εισπράττει η επιχείρηση όταν αυτοί προέρχονται από συναλλαγματικές που πηγάζουν από εμπορικές επιχειρήσεις;
- 117.** Τα έξοδα μισθοδοσίας του προσωπικού της επιχείρησης εκπίπτουν από τα ακαθάριστα έσοδα σε κάθε περίπτωση; Αιτιολογήστε.
- 118.** Τι είναι προκαταβολή φόρου και σε ποιες περιπτώσεις δεν εφαρμόζεται;

119. Επί ποιου ποσού υπολογίζεται για επιχειρήσεις η πρόβλεψη για επισφαλείς απαιτήσεις και με τι ποσοστό διενεργείται;
120. Αν μισθωτός ή συνταξιούχος εισπράξει καθυστερημένα αποδοχές προηγούμενων ετών, λόγω έκδηλης οικονομικής αδυναμίας του εργοδότη και έγινε επίσχεση εργασίας από τους μισθωτούς ή ο εργοδότης κηρύχθηκε σε πτώχευση, πώς φορολογούνται οι αποδοχές αυτές και πότε;
121. Από το καθαρό γεωργικό εισόδημα που προσδιορίζεται με την αντικειμενική μέθοδο, τι ποσά εκπίπτουν;
122. Ποιες είναι οι απαλλαγές από το καθαρό γεωργικό εισόδημα των κατά κύριο επάγγελμα αγροτών, φυσικών προσώπων;
123. Ποιες κυρώσεις προβλέπονται για όσους κατά κύριο επάγγελμα αγρότες, δε δηλώνουν το καθαρό γεωργικό τους εισόδημα;
124. Ποιες κυρώσεις προβλέπονται για όσους, μη κατά κύριο επάγγελμα αγρότες, δε δηλώνουν το καθαρό γεωργικό τους εισόδημα;
125. Τι αφαιρείται από το συνολικό εισόδημα του φορολογούμενου για δαπάνες ιατρικής και νοσοκομειακής περίθαλψης;
126. Τι αφαιρείται από το συνολικό εισόδημα για δαπάνες ενοικίων κύριας κατοικίας του φορολογούμενου και διαμονής των τέκνων του που σπουδάζουν;
127. Τι αφαιρείται από το συνολικό εισόδημα του φορολογούμενου για ασφάλιστρα ασφαλίσεων, ζωής ή θανάτου, προσωπικών ατυχημάτων και ασθένειας;
128. Τι αφαιρείται από το συνολικό εισόδημα του φορολογούμενου για διδάκτρα παράδοσης ιδιαίτερων μαθημάτων ή φροντιστηρίου;
129. Υπό ποιες προϋποθέσεις εκπίπτουν στο σύνολό τους οι τόκοι στεγαστικών δανείων;
130. Πώς φορολογούνται τα κέρδη της Ε.Π.Ε. και ο φόρος πότε καταβάλλεται;
131. Ο.Ε. η οποία τηρεί βιβλία Β' κατηγορίας και διαλύθηκε στις 15.11.200Χ, μέχρι πότε υποχρεούται να υποβάλλει δήλωση φορολογίας εισοδήματος;
132. Τι γνωρίζετε για το πρώτο μέρισμα;
133. Τι γνωρίζετε για το τακτικό αποθεματικό της Α.Ε. και πώς σχηματίζεται;
134. Πώς υπολογίζεται η προκαταβολή φόρου εισοδήματος επί των κερδών μιας Ε.Π.Ε.;
135. Τα κέρδη μιας Ο.Ε. πώς φορολογούνται;
136. Τα καθαρά κέρδη των επιχειρήσεων που έχουν ετήσια ακαθάριστα έσοδα μέχρι ποσό 300.000 € και τα οποία προέρχονται από εμπορική δραστηριότητα, πώς προσδιορίζονται προκειμένου αυτές να προβούν σε αυτοπεραίωση;
137. Στην Ο.Ε. «Γ. ΓΕΩΡΓΙΟΥ - Δ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ» μετέχουν οι Γ. ΓΕΩΡΓΙΟΥ με ποσοστό συμμετοχής 40%, ο Δ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ με ποσοστό 40%, ΑΦΟΙ «Χ. ΧΡΗΣΤΟΥ» Ο.Ε. με ποσοστό 15% και ο Α. ΑΡΓΥΡΙΟΥ με ποσοστό 5%. Κατά τη χρήση η εταιρία πραγματοποίησε κέρδη ... €. Ζητείται να προσδιορίσετε ποιοι δικαιούνται επιχειρηματική αμοιβή (δε λαμβάνουν από καμία άλλη εταιρία) και τι ποσό θα λάβει ο καθένας;
138. Στην «Ε. ΕΥΑΓΓΕΛΟΥ» Ε.Ε. μετέχουν οι ομόρρυθμοι εταίροι Ε. ΕΥΑΓΓΕΛΟΥ και Α. ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΥ με ποσοστά συμμετοχής στην εταιρία 40% ο κάθε ένας και ο Π. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ως ετερόρρυθμος, με ποσοστό 20%. Κατά τη χρήση η εταιρία πραγματοποίησε κέρδη €. Ζητείται να προσδιορίσετε ποιοι δικαιούνται επιχειρηματική αμοιβή (δε λαμβάνουν από καμία άλλη εταιρία) και τι ποσό θα λάβει ο καθένας;
139. Με τι ποσοστό γίνεται η παρακράτηση φόρου στα εισοδήματα αντιπροσώπων, πρακτόρων, μεσιτών, κ.λ.π. και πότε αποδίδεται;
140. Σε ποιες περιπτώσεις οι εταιρίες υποχρεούνται να υποβάλλουν δήλωση φόρου συγκέντρωσης κεφαλαίων, ποιο το ποσοστό του φόρου και πότε υποβάλλεται η δήλωση;
141. Η ετήσια τεκμαρτή δαπάνη Ι.Χ. αυτοκινήτου ιδιοκτησίας Ο.Ε. και Ε.Ε. ποιον βαρύνει;
142. Εταίρος Ε.Π.Ε., αν λαμβάνει από την εταιρία μηνιαίο μισθό και είναι ασφαλισμένος στο ΙΚΑ, η δαπάνη αυτή εκπίπτει από τα ακαθάριστα έσοδα της εταιρίας; Αιτιολογήστε.
143. Να αναφέρετε τους συντελεστές του Φ.Π.Α. και το χρόνο υποβολής της περιοδικής δήλωσης Φ.Π.Α. για κάθε κατηγορία βιβλίων.

144. Να αναφέρετε ποια πρόσωπα είναι υποκείμενα στο Φ.Π.Α. και ποιο είναι το αντικείμενο του Φ.Π.Α.;
145. Τι θεωρείται παράδοση αγαθών και τι όχι κατά το Φ.Π.Α. και ποια πράξη θεωρείται ως παροχή υπηρεσιών κατά το Φ.Π.Α. ;
146. Τι θεωρείται ενδοκοινοτική απόκτηση αγαθών ;
147. Ποιες από τις παρακάτω περιπτώσεις επιτηδευματιών που παρέχουν υπηρεσίες, απαλλάσσονται του Φ.Π.Α.;
- 1.Φροντιστήριο μέσης εκπαίδευσης
 - 2.Λογιστής
 - 3.Πολιτικός Μηχανικός
 - 4.Ασφαλιστικός πράκτορας
 - 5.Ιατρός
 - 6.Γυμναστήριο
148. Ποιοι υποχρεούνται σε υποβολή εκκαθαριστικής δήλωσης Φ.Π.Α.;
149. Ποιοι δεν έχουν υποχρέωση να υποβάλλουν εκκαθαριστική δήλωση Φ.Π.Α. ;
150. Ποια είναι τα ειδικά καθεστώτα κατά το Φ.Π.Α.;
151. Ποιοι υπάγονται στο ειδικό καθεστώς μικρών επιχειρήσεων κατά το Φ.Π.Α.;
152. Επιχειρήσεις που απαλλάσσονται του Φ.Π.Α. οι εισροές τους επιβαρύνονται με Φ.Π.Α.; Αν ναι, δικαιούνται επιστροφής Φ.Π.Α. ή αποτελεί στοιχείο κόστους για την επιχείρηση;
153. Τι γνωρίζετε για τη δήλωση INTRASTAT, ποιοι έχουν υποχρέωση υποβολής της και πότε υποβάλλεται;
154. Ποιοι απαλλάσσονται από τη δήλωση INTRASTAT;
155. Τι γνωρίζετε για τον ανακεφαλαιωτικό πίνακα, πότε και πώς υποβάλλεται;
156. Οι απαλλασσόμενες επιχειρήσεις, εφόσον δεν έχουν υποχρέωση παραμονής στο ίδιο καθεστώς έχουν δικαίωμα αν το επιθυμούν να ενταχθούν στο κανονικό ή ειδικό καθεστώς των μικρών επιχειρήσεων και πώς;
157. Ποιες μετατασσόμενες επιχειρήσεις δεν είναι υπόχρεες σε υποβολή δήλωσης αποθεμάτων;
158. Σε Ο.Ε. αποχωρεί ένας εταίρος και εισέρχεται άλλος. Ποιες δηλώσεις θα πρέπει να υποβάλλει η Ο.Ε. και πότε;
159. Επιχείρηση του κανονικού καθεστώτος Φ.Π.Α. με Γ΄ κατηγορίας βιβλία του Κ.Β.Σ. θέλει να μεταταχθεί στις απαλλασσόμενες επιχειρήσεις του Φ.Π.Α. Να αναφέρετε τις δηλώσεις που πρέπει να υποβάλλει η επιχείρηση. Έχει υποχρέωση η επιχείρηση υποβολής περιοδικής και εκκαθαριστικής δήλωσης Φ.Π.Α., και αν ναι, ποιες είναι οι ημερομηνίες υποβολής αυτών;
160. Ποιες μετατασσόμενες επιχειρήσεις κατά καθεστώς Φ.Π.Α. είναι υπόχρεες σε υποβολή δηλώσεων αποθεμάτων; Απαριθμήστε τις περιπτώσεις, το χρόνο υποβολής καθώς και το περιεχόμενο της δήλωσης.
161. Ποιες είναι οι υποχρεώσεις μιας επιχείρησης η οποία μετατάσσεται από τις απαλλασσόμενες στο κανονικό καθεστώς με βιβλία Β΄ κατηγορίας;
162. Ποιες είναι οι υποχρεώσεις μιας επιχείρησης η οποία μετατάσσεται από την Α΄ κατηγορία βιβλίων Κ.Β.Σ. στη Β΄ κατηγορία βιβλίων Κ.Β.Σ.;
163. Ποιες υποχρεώσεις προκύπτουν από την προαιρετική μετάταξη των αγροτών του ειδικού καθεστώτος στο κανονικό καθεστώς Φ.Π.Α.;
164. Να αναφέρετε τις περιπτώσεις επιστροφής του πιστωτικού υπολοίπου του Φ.Π.Α.
165. Ανάλογα με την κατηγορία βιβλίων του Κ.Β.Σ. ποιες είναι οι προθεσμίες υποβολής της εκκαθαριστικής δήλωσης του Φ.Π.Α. ;

166. Σε περίπτωση παύσης εργασιών του επιτηδευματία από οποιαδήποτε αιτία, ποιος είναι ο χρόνος λήξης της διαχειριστικής περιόδου και ποιες είναι οι προθεσμίες υποβολής της εκκαθαριστικής δήλωσης του Φ.Π.Α. γι' αυτούς που τηρούν Β' και Γ' κατηγορίας βιβλία του Κ.Β.Σ. ;
167. Πότε υποβάλλεται εκκαθαριστική δήλωση Φ.Π.Α. με επιφύλαξη και πότε τροποποιητική ;
168. Ποια είναι η προσαύξηση για κάθε μήνα καθυστέρησης απόδοσης που επιβάλλεται στο χρεωστικό υπόλοιπο του Φ.Π.Α. και ποιο είναι το ανώτατο όριο αυτού;
169. Τι γνωρίζετε για την εμπορική επωνυμία;
170. Τι είναι πτώχευση και ποιες οι προϋποθέσεις της;
171. Πότε χάνεται το δικαίωμα του εμπορικού σήματος;
172. Ποια είναι τα τυπικά στοιχεία μιας συναλλαγματικής;
173. Τι είναι επιταγή, ποια πρόσωπα λαμβάνουν μέρος σ' αυτή και ποια τα τυπικά στοιχεία της;
174. Τι είναι δίγραμμη επιταγή και ποιο το χαρακτηριστικό γνώρισμα αυτής;
175. Πότε διαλύεται μια ατομική επιχείρηση;
176. Πότε διαλύεται μια Ο.Ε. και μια Ε.Ε.;
177. Πότε διαλύεται μια Ε.Π.Ε.;
178. Πότε διαλύεται μια Α.Ε.;
179. Τι είναι κόστος, τι έξοδο και τι δαπάνη;
180. Τι είναι πραγματικό (ιστορικό), τι άμεσο και τι έμμεσο κόστος;
181. α) Ποιες μέθοδοι εφαρμόζονται για τον επιμερισμό του κόστους συμπαραγωγής μεταξύ συμπαραγωγών; Αναπτύξτε.
β) Ποιες είναι οι βασικές μέθοδοι κοστολόγησης; Αναπτύξτε.
182. Να αναφέρετε τα πλεονεκτήματα του πρότυπου κόστους.
183. Τι γνωρίζετε για το λειτουργικό ή το κατά προορισμό κόστος και τι είναι το φύλλο μερισμού;
184. Τι είναι άμεσα ημερομίσθια (εργατικά) και τι έμμεσα ημερομίσθια για την κοστολόγηση;
185. Ποια είναι τα συστατικά στοιχεία του κόστους παραγωγής;
186. Τι είναι άμεσα και έμμεσα υλικά για την κοστολόγηση;
187. Ποιες επιχειρήσεις υποχρεούνται σε απογραφή των αποθεμάτων τους, πόσες φορές κατά τη χρήση από το νόμο και πότε;
188. Ποιος είναι ο χρόνος της ποσοτικής καταχώρησης της απογραφής και ποιος ο χρόνος των αξιών στα ποσοτικά στοιχεία της απογραφής;
189. Τι είναι απογραφή κατά τον Κ.Β.Σ.;
190. Τι ευχέρεια δίνει ο Κ.Β.Σ. για την αναγραφή απογραφής των επίπλων και σκευών;
191. Σε ποια τιμή αποτιμώνται :
1. Τα αποθέματα που προέρχονται από αγορές;
 2. Τα αποθέματα που προέρχονται από την παραγωγή της οικονομικής μονάδας;
 3. Τα υπολείμματα και
 4. Τα υποπροϊόντα;
192. Σε ποια τιμή αποτιμώνται τα ενσώματα πάγια στοιχεία της επιχείρησης;
193. Σε ποια τιμή αποτιμώνται οι συμμετοχές και τα χρεόγραφα μιας επιχείρησης;
194. Ποιες είναι οι κυριότερες μέθοδοι αποτίμησης;
195. Σε ποια τιμή αποτιμώνται οι απαιτήσεις και οι υποχρεώσεις μιας επιχείρησης που είναι σε ξένο νόμισμα;
196. Τι είναι η τιμή κτήσης και τι τρέχουσα τιμή ενός εμπορεύματος;
197. Τι είναι ιστορικό κόστος παραγωγής;
198. Για ποιες συναλλαγές οι επιτηδευματίες υποχρεούνται να υποβάλλουν στο ΚΕ.Π.Υ.Ο. συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών - προμηθευτών και ποιος είναι ο χρόνος υποβολής αυτών;
199. Ποιοι επιτηδευματίες και πρόσωπα δεν υποχρεούνται στην υποβολή συγκεντρωτικών καταστάσεων ΚΕ.Π.Υ.Ο.;
200. Ποιοι επιτηδευματίες είναι υπόχρεοι στην υποβολή ισοζυγίων λογαριασμών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ, ποιο το περιεχόμενο αυτού και ποιος είναι ο χρόνος υποβολής του;

201. Τι γνωρίζετε για το περιεχόμενο των συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών- προμηθευτών σύμφωνα με το άρθρο 20 του Κ.Β.Σ.;
202. Ποια αξία του στοιχείου αναγράφεται στις συγκεντρωτικές καταστάσεις ΚΕ.Π.Υ.Ο. και ποιο το ελάχιστο όριο για να συμπεριληφθεί σ' αυτές σύμφωνα με το άρθρο 20 του Κ.Β.Σ.;
203. Ποιες οι υποχρεώσεις των χρηστών Η/Υ των επιχειρήσεων που τηρούν τα βιβλία τους μηχανογραφικά;
204. Ποιες οι υποχρεώσεις των επιχειρήσεων αναφορικά με τις τεχνικές προδιαγραφές του λογισμικού, που χρησιμοποιούν για την τήρηση των βιβλίων και έκδοση των στοιχείων τους;
205. Σε περίπτωση μηχανογραφικής τήρησης βιβλίων από λογιστικό γραφείο, ποιες οι υποχρεώσεις αυτού;
206. Σε περίπτωση ενημέρωσης των βιβλίων μέσω φορητού Η/Υ, ποιες οι υποχρεώσεις της επιχείρησης;
207. Σε ποιες περιπτώσεις δεν εκδίδεται το ειδικό ακυρωτικό στοιχείο;
208. Σε περίπτωση τήρησης βιβλίων Γ' κατηγορίας με Η/Υ, να αναφέρετε πότε και σε ποια βιβλία μπορεί να γίνει η καταχώρηση και εκτύπωση των πράξεων ισολογισμού (τακτοποιητικών).
209. Ποιες είναι οι προθεσμίες μεταφοράς (εκτύπωσης) των υπολοίπων των λογαριασμών σχετικά με τις εγγραφές κλεισίματος και ανοίγματος των βιβλίων κατά το Ε.Γ.Λ.Σ., σε επιχείρηση με βιβλία Γ' κατηγορίας, η οποία τα τηρεί μηχανογραφικά, σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.;
210. Τι γνωρίζετε για το ενιαίο μηχανογραφικό έντυπο βιβλίων των επιχειρήσεων σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.;
211. Σε περίπτωση βλάβης του Η/Υ, ποια διαδικασία ακολουθείται από την επιχείρηση σχετικά με την ενημέρωση και εκτύπωση των βιβλίων αυτής, σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.;