



ΘΕΜΑΤΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ Ι.Ε.Κ.

"ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟΥ
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ- ΦΟΡΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟΥ"

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Εξετάσεις Πιστοποίησης Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης Αποφοίτων Ι.Ε.Κ.	3
2. Διάρκεια του Πρακτικού Μέρους των εξετάσεων	3
3. Θεωρητικό Μέρος: Θέματα Εξετάσεων Πιστοποίησης Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης Ειδικότητας Ι.Ε.Κ.	4
ΟΜΑΔΑ Α. ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ	4
ΟΜΑΔΑ Β. ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ	8
4. Πρακτικό Μέρος: Κατάλογος Στοχοθεσίας Πρακτικών Ικανοτήτων και Δεξιοτήτων (Στοχοθεσία Εξεταστέας Ύλης Πρακτικού Μέρους)	20

1. Εξετάσεις Πιστοποίησης Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης Αποφοίτων Ι.Ε.Κ.

Οι εξετάσεις Πιστοποίησης Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης αποφοίτων Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) της ειδικότητας «**ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΦΟΡΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**» διεξάγονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις της αριθμ. **2944/2014 Κοινής Υπουργικής Απόφασης Οικονομικών και Παιδείας και Θρησκευμάτων (Φ.Ε.Κ. Β΄ 1098/2014)**, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, η οποία εκδόθηκε βάσει της διάταξης της παρ. 5, του άρθρου 25, του Ν. **4186/2013 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 193/2013)**, όπως τροποποιήθηκε με τη διάταξη της παρ. 1, του άρθρου 11, του Ν. **4229/ 2014 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 8/2014)** και ισχύει.

2. Διάρκεια του Πρακτικού Μέρους των εξετάσεων

Η διάρκεια εξέτασης του Πρακτικού Μέρους των εξετάσεων Πιστοποίησης Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης αποφοίτων Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) της ειδικότητας «**ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΦΟΡΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**» καθορίζεται σε **τρεις (3) ώρες**.

3. Θεωρητικό Μέρος: Θέματα Εξετάσεων Πιστοποίησης Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης Ειδικότητας Ι.Ε.Κ.

ΟΜΑΔΑ Α. ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

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. Τι εννοούμε με τον όρο παραμετρικότητα των λογιστικών (εμπορικών) προγραμμάτων;
4. Τι είναι το ειδικό ακυρωτικό σημείωμα;
5. Ποιες είναι οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν σε περίπτωση βλάβης του Η/Υ, όταν γίνεται μηχανογραφημένη τήρηση των βιβλίων και στοιχείων;
6. Τι είναι η VERSION ενός λογιστικού προγράμματος;
7. Να αναφέρετε τα πέντε, κατά την γνώμη σας, σπουδαιότερα κριτήρια για την επιλογή ενός πακέτου λογιστικών προγραμμάτων από αυτά που κυκλοφορούν στην αγορά.
8. 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;
9. 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.
10. Ποιοι είναι οι περιορισμοί στο εμπόριο; (ονομαστική αναφορά).
11. Τι είναι το μίγμα μάρκετινγκ και ποια τα στοιχεία του;
12. Ποια είναι η έννοια της προώθησης των πωλήσεων και ποιες είναι οι βασικές της μορφές;
13. Τι γνωρίζετε για τα στάδια του κύκλου ζωής του προϊόντος;
14. Τι γνωρίζετε για την προώθηση στην επικοινωνία ;
15. Τι γνωρίζετε για την ανάπτυξη στόχων επικοινωνίας;
16. Ποια είναι τα εμπόδια για αποτελεσματική επικοινωνία; (επιγραμματική αναφορά).
17. Τι γνωρίζετε για τις επιχειρησιακές επιστολές;
18. Ποια είναι τα χαρακτηριστικά της πλήρους ανταγωνιστικής αγοράς ;
19. Ποια είναι η έννοια της επιχείρησης και ποια η έννοια της αυτοτέλειας της επιχείρησης.
20. Τι μπορεί να αποτελέσει περιουσία της επιχείρησης;
21. Τι είναι το λογιστικό γεγονός;
22. Τι είναι διαχειριστική περίοδος (χρήση) και πόση η διάρκειά της;
23. Τι είναι απογραφή και ποια τα χαρακτηριστικά της;
24. Τι είναι το γενικό καθολικό;
25. Τι είναι το Χρηματιστήριο και ποιες είναι οι διακρίσεις του;

26. Τι καλούμε “μητρική” και τι “θυγατρική” εταιρία;
27. Τι σημαίνει όμιλος επιχειρήσεων;
28. Τι είναι το Ένταλμα πληρωμής και πότε χρησιμοποιείται;
29. Να περιγράψετε περιληπτικά τις οικονομικές καταστάσεις που συνοδεύουν υποχρεωτικά τη δημοσίευση του ισολογισμού μιας επιχείρησης.
30. Τι είναι προσωπικές και τι κεφαλαιουχικές εταιρείες;
31. Ποιες είναι οι διαφορές μεταξύ μιας Ο.Ε. και Ε.Ε.;
32. Τι μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο εισφοράς στην Ο.Ε.;
33. Να αναφέρετε ονομαστικά τα χρηματοοικονομικά προϊόντα.
34. Ποια βασικά στοιχεία περιέχονται στο καταστατικό της Ο.Ε. και ποια στο καταστατικό της Ε.Ε.;
35. Τι είναι το δίκτυο διανομής των προϊόντων;
36. Τι είναι η χρηματορροή;
37. Τι είναι έρευνα αγοράς;
38. Ποια είναι τα κυριότερα είδη Συνεταιρισμών;
39. Σε ποια είδη διακρίνεται η συσκευασία;
40. Τι γνωρίζετε για την ετικέτα;
41. Τι απαιτείται για τη σύσταση (ίδρυση) της Α.Ε.;
42. Ποια είναι τα υποχρεωτικά από το νόμο όργανα Διοίκησης της Α.Ε.;
43. Ποιες είναι οι προϋποθέσεις για την καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου της Α.Ε. σε δόσεις;
44. Ποιοι είναι οι λόγοι επιτυχίας ενός προϊόντος ;
45. Για ποιους λόγους γίνεται η αύξηση του Μετοχικού Κεφαλαίου (Μ.Κ.) της Α.Ε.;
46. Τι γνωρίζετε για την περίπτωση που οι καταναλωτές είναι πρόθυμοι να πληρώσουν υψηλότερες τιμές;
47. Αναφερθείτε επιγραμματικά στην έννοια των διαφόρων μορφών αγοράς με βάση τον ανταγωνισμό.
48. Ποια είναι τα στάδια εξέλιξης της Βιομηχανικής Μονάδας και τι γνωρίζετε για αυτά;
49. Ποιες είναι οι πέντε (5) κύριες λειτουργίες (λειτουργικές διαρθρώσεις) της Βιομηχανικής Επιχείρησης και τι γνωρίζετε για αυτές;
50. Τι καλούμε έξοδο και τι έσοδο σε μια επιχείρηση;
51. Τι είναι οι αριθμοδείκτες;
52. Προσδιορίστε το αντικείμενο (έννοια και περιεχόμενο) της Αναλυτικής Λογιστικής της Εκμετάλλευσης.
53. Ποιος είναι ο ρόλος της γενικής λογιστικής και ποιος της αναλυτικής;
54. Τι είναι το ημερολόγιο; Τι γνωρίζετε για τα ημερολογιακά άρθρα (εγγραφές);
55. Ποιοι είναι οι κανόνες λειτουργίας των λογαριασμών ενεργητικού και παθητικού;
56. Ποιοι είναι οι κανόνες λειτουργίας των λογαριασμών τάξης και ποια γεγονότα παρακολουθούμε με αυτούς ;
57. Ποιες είναι οι εργασίες τέλους χρήσεως;
58. Τι είναι η οριζόντια και τι η κάθετη επικοινωνία;
59. Ποια είναι τα βασικά χαρακτηριστικά γνωρίσματα της Ο.Ε. και ποια της Ε.Ε.;
60. Να αναφέρετε επιγραμματικά τις μορφές γραπτής και προφορικής επικοινωνίας.
61. Ποια είναι τα βασικά χαρακτηριστικά γνωρίσματα της Ε.Π.Ε.;
62. Ποια είναι τα όργανα διοίκησης της Ε.Π.Ε. και ποιες είναι οι βασικές τους αρμοδιότητες;

63. Τι προϋποθέτει η σύσταση της Ε.Π.Ε. από νομική άποψη και τι από λογιστική άποψη;
64. Πώς γίνεται η διανομή των κερδών προς διάθεση στην Ε.Π.Ε.;
65. Ποιοι είναι οι κυριότεροι λόγοι λύσης της Ε.Π.Ε.;
66. Να αναφέρετε τα βασικά χαρακτηριστικά γνωρίσματα του Συνεταιρισμού.
67. Ποια είναι τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα μιας Α.Ε.;
68. Να εξηγήσετε τους λόγους δημιουργίας των λογαριασμών και να αναφέρετε τη σχέση ισολογισμού και λογαριασμών.
69. Πού τηρούνται τα βιβλία και τα στοιχεία μίας επιχείρησης;
70. Η σφραγίδα της επιχείρησης ποια στοιχεία πρέπει να περιλαμβάνει;
71. Τι είναι το μητρώο παγίων και τι αναγράφεται σ' αυτό;
72. Ποιες είναι οι πηγές του δικαίου;
73. Τι εννοούμε στο δίκαιο φυσικό πρόσωπο και ποιες οι ιδιότητές του;
74. Τι είναι δικαίωμα; Να αναφέρετε τις διακρίσεις του δικαιώματος.
75. Τι είναι «νομικό πρόσωπο» και ποιες οι διακρίσεις του;
76. Δώστε την έννοια της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών.
77. Τι είναι ευρεσιτεχνία και πώς κατοχυρώνεται;
78. Αναφερθείτε συνοπτικά στις βασικές χρηματοοικονομικές αποφάσεις.
79. Τι καλείται «αναγωγή» και τι «διαμαρτυρικό»;
80. Ποιος είναι ο χρόνος εμφανίσεως της επιταγής για πληρωμή και πώς μεταβιβάζεται η επιταγή;
81. Τι καλείται δίγραμμη επιταγή και ποια είναι τα αποτελέσματά της;
82. Τι είναι Νόμος και τι Νομολογία; Τι γνωρίζετε για το έθιμο;
83. Ποια η έννοια της προσωπικότητας; Αναφέρατε πώς προστατεύεται.
84. α. Τι είναι τα Σωματεία και τι πρέπει να περιέχει το καταστατικό τους; β. Τι είναι το Ίδρυμα και τι η Αστική Εταιρεία;
85. Τι γνωρίζετε για την αντιπροσώπευση και ποια τα είδη της;
86. Τι είναι δικαιοπραξία και ποιες οι προϋποθέσεις καταρτίσεως της;
87. Ποιοι είναι ικανοί και ποιοι ανίκανοι για δικαιοπραξία;
88. Τι εννοούμε με τον όρο «κυριότητα»; Ποια είναι τα στοιχεία της κυριότητας;
89. Τι γνωρίζετε για την «πληρεξουσιότητα» και πώς αυτή δίδεται;
90. Αναπτύξτε την έννοια "αγορά προς μεταπώληση".
91. Ποιες οι συνέπειες από την ιδιότητα του Εμπόρου;
92. Ποιες είναι οι προϋποθέσεις προστασίας του εμπορικού σήματος;
93. Ποιες περιπτώσεις, σύμφωνα με το νόμο, αποτελούν αθέμιτο ανταγωνισμό;
94. Να αναφέρετε τις προϋποθέσεις της πτώχευσης.
95. Ποια είναι η έννοια του στατιστικού πληθυσμού;
96. Τι καλείται Ράντα; Σε ποιες κατηγορίες διακρίνονται οι ράντες;
97. Τι καλούνται μεταβλητές στη στατιστική; Τι ονομάζονται τιμές των μεταβλητών και σε ποιες κατηγορίες χωρίζονται οι μεταβλητές; (Εξηγήστε).
98. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα της δειγματοληψίας;
99. Τι καλούμε Μέση Απόκλιση, τι Διακύμανση και τι Τυπική Απόκλιση; Ποιοι οι τύποι τους;

100. Να αναπτύξετε τι γνωρίζετε για τις ομολογίες και τις διακρίσεις τους.
101. Τι εννοούμε αποδοτικότητα, αποτελεσματικότητα και παραγωγικότητα στη διοίκηση των επιχειρήσεων; Αναπτύξτε το κοινωνικό και πολιτιστικό περιβάλλον της επιχείρησης.
102. Τι είναι η αστική ευθύνη και ποιες οι διακρίσεις της;
103. Τι γνωρίζετε για τα κίνητρα επενδύσεων;
104. Ποια είναι τα τυπικά στοιχεία της Τραπεζικής Επιταγής και ποια πρόσωπα παίρνουν μέρος στη Τραπεζική Επιταγή;

ΟΜΑΔΑ Β. ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Τι είναι τα διαγράμματα ροής εργασιών σε ένα μηχανογραφημένο λογιστήριο; Δώστε σχηματικά ένα παράδειγμα.
2. Σχετικά με τις καμπύλες ζήτησης και προσφοράς, τι σημαίνει τιμή και ποσότητα ισορροπίας; Ποιες αποκλίσεις μπορεί να υπάρξουν από το σημείο ισορροπίας και τι θα συμβεί;
3. Ποιοι παράγοντες προσδιορίζουν την ελαστικότητα ζήτησης;
4. Ποιοι παράγοντες προσδιορίζουν την ελαστικότητα προσφοράς;
5. Τι είναι νεκρό σημείο κύκλου εργασιών και ποιο το μέγεθος του κέρδους στο σημείο αυτό;
6. Πότε συντάσσεται απογραφή, ποια είναι τα είδη της και σε τι διαφέρει από τον ισολογισμό;
7. Τι είναι ο Ισολογισμός, ποτέ καταρτίζεται και ποιά είναι τα χαρακτηριστικά του;
8. Τι είναι το προσάρτημα του ισολογισμού;
9. Τι γνωρίζετε για το βιβλίο απογραφών - ισολογισμού;
10. Γιατί πρέπει να είναι ίσα τα αθροίσματα της χρέωσης και πίστωσης ενός ημερολογίου; Αιτιολογήστε τη θέση σας.
11. Τι είναι λογαριασμός και ποια είναι τα απαραίτητα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνει κάθε λογαριασμός που έχει κινηθεί μέσα στη χρήση;
12. Να αναφέρετε ποιες είναι οι ημερήσιες εργασίες ενός υπαλλήλου σε μηχανογραφημένο λογιστήριο.
13. Να αναφέρετε ποιες είναι οι μηνιαίες εργασίες ενός υπαλλήλου σε μηχανογραφημένο λογιστήριο.
14. Πώς γίνεται η ενημέρωση και παρακολούθηση των λογαριασμών των πελατών με το μηχανογραφημένο σύστημα;
15. Με ποιον τρόπο γίνεται η μηχανογραφική παρακολούθηση των προμηθευτών;
16. Ποια στοιχεία χρειάζονται για την ορθή και πλήρη συμπλήρωση καρτέλας πελάτη σε μηχανογραφημένο περιβάλλον;
17. Ποιο σύστημα κωδικοποίησης ισχύει ως προς τις ομάδες και πρωτοβάθμιους λογαριασμούς, σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ.;
18. Πώς γίνεται, σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ., η ανάλυση των πρωτοβάθμιων σε δευτεροβάθμιους και τριτοβάθμιους λογαριασμούς;
19. Δώστε με παράδειγμα την ανάλυση ενός πρωτοβάθμιου σε δευτεροβάθμιο και τριτοβάθμιο λογαριασμό, σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ.
20. Μισθωτός απασχολείται σε μια επιχείρηση από 1/5 έως 31/12 με κυμαινόμενες αποδοχές κάθε μήνα. Ποιές αποδοχές θα ληφθούν υπόψη για τον υπολογισμό του Δώρου Χριστουγέννων;
21. Τι γνωρίζετε για το κεφάλαιο κίνησης;
22. Ποια είναι η διαφορά του λογαριασμού "πελάτες" από το λογαριασμό "χρεώστες διάφοροι";
23. Ποια είναι η διαφορά των λογαριασμών "προμηθευτές" και "πιστωτές διάφοροι";
24. Ποια είναι η διαφορά μεταξύ των λογαριασμών "εμπορεύματα" και "προϊόντα έτοιμα";
25. Τι είναι η υπεραξία μιας επιχείρησης;
26. Γιατί κάποια περιουσιακά στοιχεία μιας επιχείρησης θεωρούνται ως "Πάγια" και κάποια άλλα χαρακτηρίζονται ως "Κυκλοφορούντα";

27. Τι είναι το ισοζύγιο και τι εξυπηρετεί στη λειτουργία της επιχείρησης;
28. Ποια είναι η σκοπιμότητα του Αναλυτικού Ισοζυγίου;
29. Τι φανερώνει η περίπτωση όπου τα αθροίσματα του ισοζυγίου γενικού καθολικού δεν συμφωνούν με τα αθροίσματα του γενικού ημερολογίου;
30. Πώς διορθώνονται τα λογιστικά σφάλματα;
31. Ποιοι λογαριασμοί του γενικού καθολικού χρεώνονται και ποιοι πιστώνονται στην εγγραφή της μισθοδοσίας προσωπικού (έμμισθου);
32. Ποια είναι η έννοια των αποσβέσεων και επί ποιας αξίας υπολογίζονται αυτές;
33. Ποιοι είναι οι βασικοί μεταβατικοί λογαριασμοί ενεργητικού και παθητικού;
34. Στο περιβάλλον ενός πλήρως μηχανογραφημένου λογιστηρίου, ποια μορφή έχουν τα βιβλία (αρχεία) που προβλέπονται σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π), ή με το Ε.Γ.Λ.Σ. ;
35. Τι περιλαμβάνει ο λογαριασμός "Ασώματες Ακινήτοποιήσεις" και τι ο λογαριασμός "Ενσώματες Ακινήτοποιήσεις";
36. Ποια έξοδα και έσοδα θεωρούνται μη προσδιοριστικά των μικτών αποτελεσμάτων;
37. Τι γνωρίζετε για την τακτοποίηση των λογαριασμών εσόδων στο τέλος της χρήσεως;
38. Τι γνωρίζετε για την τακτοποίηση των λογαριασμών της ομάδας 6 στο τέλος της χρήσεως;
39. Τι παρακολουθείται με τον λογαριασμό "Πωλήσεις Υπηρεσιών" και ποια είναι η διαφορά του με το λογαριασμό "Έσοδα παρεπόμενων σχολίων" ;
40. Τι είναι φύρα και σε ποιες κατηγορίες διακρίνεται;
41. Τι είναι η απομείωση παγίων περιουσιακών στοιχείων;
42. Τι καλούμε οργανικά και τι ανόργανα έξοδα;
43. Τα Δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα υπόκεινται σε ασφαλιστικές κρατήσεις και αν ναι, τότε αποδίδονται αυτές;
44. Οι αποδοχές των Δώρων Χριστουγέννων και Πάσχα, υπό ποιές προϋποθέσεις καταβάλλονται στους εργαζόμενους εξ ολοκλήρου; Υπόκεινται αυτά τα ποσά σε παρακράτηση φόρου εισοδήματος;
45. Πότε καταβάλλονται τα Δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα;
46. Ποια στοιχεία του παραστατικού απαιτούνται για την καταχώρησή του στα βιβλία της επιχείρησης;
47. Να αναφέρετε τους συνηθισμένους λογαριασμούς στην Ο.Ε., οι οποίοι δείχνουν τις σχέσεις της εταιρείας με τους συνεταίρους, σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ.
48. Τι υπόλοιπο μπορεί να εμφανίζει ο λογαριασμός "Εταίροι λογαριασμοί κάλυψης κεφαλαίου" και πότε αυτός εξισούται;
49. α) Πώς προσδιορίζονται τα φορολογητέα κέρδη της Ο.Ε. και με τι συντελεστή φορολογούνται; β) Ποιός είναι ο συντελεστής προκαταβολής φόρου και πως υπολογίζεται η προκαταβολή φόρου;
50. Για ποιές συναλλαγές εκδίδεται Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών και για ποιές Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.);
51. Τι εμφανίζει το υπόλοιπο του λογαριασμού "40.04 Μετοχικό Κεφάλαιο αποσβεσμένο";
52. Τι γνωρίζετε για το τακτικό αποθεματικό της Α.Ε. και πως υπολογίζεται;
53. Τι γνωρίζετε για το Α΄ μέρος;
54. Πώς υπολογίζεται ο φόρος κερδών της Α.Ε.;
55. Τι είναι κόστος και ποια στοιχεία συνθέτουν τη σχετική έννοια;
56. Τι είναι δαπάνη και σε τι διαφέρει από το κόστος;

57. Τι είναι λειτουργικό κόστος και ποια σημασία έχει ο προσδιορισμός του;
58. Τι είναι άμεσο και τι έμμεσο κόστος; Να αναφέρετε σχετικό παράδειγμα.
59. Σε τι διαφέρει το σταθερό κόστος από το μεταβλητό; Να αναφέρετε από δύο σχετικά παραδείγματα.
60. Τι εμφανίζει ο αριθμοδείκτης "κυκλοφορούν" ενεργητικό / βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις = %;
61. Από πού λαμβάνονται τα λογιστικά μεγέθη τα οποία προσδιορίζουν τους αριθμοδείκτες;
62. Τι είναι άμεσα ημερομίσθια (εργατικά) και τι έμμεσα ημερομίσθια (εργατικά) για την κοστολόγηση;
63. Ποια στοιχεία κόστους - εξόδων περιλαμβάνονται στα Γενικά Βιομηχανικά Κόστη;
64. Τι είναι το φύλλο μερισμού εξόδων και ποια είναι η χρησιμότητά του;
65. Ποιες ομάδες, σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ., περιέχουν λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής, το περιεχόμενο των οποίων παρακολουθείται και στην Αναλυτική Λογιστική;
66. Για ποιους λόγους οι υπολογαριασμοί του πρωτοβάθμιου λογαριασμού 90 καλούνται διάμεσοι και αντικριζόμενοι;
67. Να αναφέρετε τους πέντε (5) υποχρεωτικούς δευτεροβάθμιους λογαριασμούς του λογαριασμού 92 (να παραθέσετε κωδικούς και ονομασία).
68. Ποιες είναι οι ομάδες των στοιχείων της περιουσίας μιας επιχείρησης και τι περιλαμβάνει η καθεμιά;
69. Να αναφέρετε δέκα λογαριασμούς του ενεργητικού και άλλους τόσους του παθητικού μιας επιχείρησης, ακολουθώντας την κωδικοποίηση και περιγραφή, σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ.
70. Σε περίπτωση που ένας μισθωτός (εργάτης ή υπάλληλος) ασθενήσει από 1-3 εργάσιμες ημέρες για πρώτη φορά στην επιχείρηση, δικαιούται αποδοχές; Εξηγήστε.
71. Τι γνωρίζετε για τους διαδοχικούς ισολογισμούς; Μπορούμε με αυτούς να παρακολουθήσουμε τις οικονομικές μεταβολές της επιχείρησης; Αιτιολογήστε την απάντησή σας.
72. Ποια είναι η έννοια του ενοποιημένου ισολογισμού; Σε τι αποσκοπούν οι ενοποιημένες λογιστικές καταστάσεις;
73. Πώς λειτουργεί η διπλογραφική μέθοδος; Να αναφέρετε δύο παραδείγματα.
74. Ποιος είναι υπόχρεος για την υποβολή της δήλωσης φόρου κληρονομιάς;
75. α. Ποια η έννοια του λογ/σμού Προμηθευτές; β. Ο λογ/σμός Προμηθευτές είναι πιστωμένος με τα ποσά και....., ενώ στη χρέωση υπάρχει το ποσό τωνευρώ. Εξηγήστε τι δείχνει ο λογαριασμός αυτός.
76. Έστω ότι ο λογαριασμός πελατών είναι χρεωμένος με τα ποσά,και, ενώ στην πίστωση του λογαριασμού υπάρχουν Εξηγήστε τι δείχνει ο λογαριασμός αυτός.
77. Τι σημαίνει κύκλος εργασιών; Ποια είναι η διαφορά του λογ/σμού γενικής εκμετάλλευσης από την κατάσταση γενικής εκμετάλλευσης;
78. Σας δίδονται μερικά από τα περιουσιακά στοιχεία που εμφανίζονται στον ισολογισμό μιας επιχείρησης:
 Χρεώστες..... Προμηθευτές..... Τράπεζες- Βραχ.Υποχρ.....
 Πελάτες..... Πιστωτές..... Έπιπλα και Λοιπός Εξοπλισμός.....
 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"
79. Ποιες είναι οι μέθοδοι των αποσβέσεων και τι προβλέπεται από το φορολογικό νόμο (2238/94);

80. Εάν έχετε ένα μηχάνημα αξίας €....., να παρουσιάσετε την ημερολογιακή εγγραφή της ετήσιας απόσβεσής του με συντελεστή απόσβεσης 10% ετησίως, όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ. (βρισκόμαστε στο τέλος του 1ου χρόνου).
81. Τι γνωρίζετε για το λογαριασμό Γενικής Εκμετάλλευσης; (Ποιος ο σκοπός του και σε ποιους λογαριασμούς αναλύεται);
82. Μία επιχείρηση με Λογαριασμό "Πελάτες" αξίας κρίνει ότι το % αυτών είναι επισφαλείς με ισόποση ζημιά. Να γίνουν οι σχετικές ημερολογιακές εγγραφές.
83. Ποιοι πρωτοβάθμιοι και δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί χρησιμοποιούνται για την εγγραφή της μισθοδοσίας; Αναλύστε το περιεχόμενο αυτών που πιστώνονται.
84. Ποια παραστατικά εκδίδονται από την επιχείρηση όταν απασχολεί περιστασιακά φυσικά πρόσωπα με σχέση μη εξαρτημένης εργασίας;
85. Διαπιστώσατε στο τέλος της χρήσης έξοδα στην ομάδα 6, σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ., που δεν είναι δεδουλευμένα. Σε ποια ομάδα, σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ., θα μεταφερθούν με τις εγγραφές τακτοποίησης ή προσαρμογής; (Δώστε παράδειγμα).
86. Τι γνωρίζετε για τις Φορολογικές Ταμειακές Μηχανές (Φ.Τ.Μ.) και για τις Ειδικές Ασφαλείς Φορολογικές Διατάξεις Σήμανσης Στοιχείων (ΕΑΦΔΣΣ) μέσω Η/Υ;
87. Ποιος είναι ο σκοπός υποβολής των συγκεντρωτικών καταστάσεων (ΜΥΦ);
88. Έστω ότι στην Ο.Ε. των Α κ' Β προέκυψαν κέρδη χρήσης(Ο Α συμμετέχει στα κέρδη% και ο Β%). Να γίνει ο πίνακας διανομής και διάθεσης των κερδών στους Α κ' Β. *
89. Στην Ε.Ε. με την επωνυμία "Α-Β και Σία ΕΕ" εμφανίζονται ζημιές χρήσης ευρώ. Η συμμετοχή των συνεταιίρων 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.
90. Ιδρύεται Ε.Π.Ε. από τους Α, Β και Γ με εταιρικό κεφάλαιο ευρώ. Οι συνεταίροι συνεισφέρουν ο Α ευρώ, ο Β ευρώ και ο Γ ευρώ. Στην εισφορά του Α περιλαμβάνονται εμπορεύματα αξίας ευρώ. Να γίνει η σχετική ημερολογιακή εγγραφή.
91. Με ποιον τρόπο υπολογίζεται ο φόρος κερδών στην Ε.Π.Ε (με τα ισχύοντα σήμερα);
92. 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 Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ.
93. Τι είναι κόστος πάγιας μορφής και πώς αυτό μετατρέπεται σε κόστος τρέχουσας μορφής; Να αναφέρετε σχετικό παράδειγμα.
94. Ποια είναι η διαφορά μεταξύ οργανικού κόστους - εξόδου και ανόργανου κόστους - εξόδου; Να αναφέρετε από 2 σχετικά παραδείγματα.
95. Τι είναι οι θέσεις (κέντρα) κόστους; Να αναφέρετε τα κύρια κριτήρια διαμόρφωσής τους.
96. Τι είναι οι ενδιάμεσοι και τι οι τελικοί φορείς κόστους; Να αναφέρετε σχετικό παράδειγμα.
97. Ποιες είναι οι βασικές μορφές (μέθοδοι) κοστολόγησης; Να αναφέρετε τα χαρακτηριστικά που προσδιορίζουν το λειτουργικό κόστος σε καθεμιά.
98. Να αναπτύξετε το περιεχόμενο των τριών (3) μεθόδων (συστημάτων) που μπορεί να λειτουργεί η Αναλυτική Λογιστική (σε σχέση με τη Γενική Λογιστική).
99. Ποιες μέθοδοι εφαρμόζονται για τον επιμερισμό του κόστους συμπαραγωγής μεταξύ των συμπαραγωγών;

100. Το σύστημα της αυτόνομης λειτουργίας της Αναλυτικής Λογιστικής χρησιμοποιεί τους λογαριασμούς της ομάδας 9 σε κλειστό κύκλωμα. Αναφέρατε τους λόγους γι' αυτό.
101. Να αναφέρετε παράδειγμα με το οποίο να εμφανίζεται η διαφορά μεταξύ του άμεσου εργατικού κόστους παραγωγής και του έμμεσου εργατικού κόστους παραγωγής.
102. Ποια στοιχεία πρέπει να συμπληρωθούν στο έντυπο χορήγησης πρώτων υλών και άλλων υλικών από την αποθήκη στη μαζική παραγωγή;
103. Ποιες μορφές ισολογισμού γνωρίζετε; Φτιάξτε ένα δικό σας ισολογισμό με 10 περιουσιακά στοιχεία τηρώντας την ονοματολογία λογαριασμών, σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ.
104. Φτιάξτε με δικά σας στοιχεία και ονοματολογία λογαριασμών, σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ., ένα ουδέτερο ισολογισμό με οκτώ (8) λογαριασμούς.
105. 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 αποδοχέςευρώ και..... ευρώ αντίστοιχα. Οι εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ - ΕΤΑΜ είναι.....%. Οι κρατήσεις των εργαζόμενων είναι για ΙΚΑ - ΕΤΑΜ%, ενώ για ΦΜΥ κρατήθηκανευρώ και..... ευρώ αντίστοιχα και για Ειδική Εισφορά Αλληλεγγύης κρατήθηκαν ευρώ καιευρώ αντίστοιχα. Μετά τον υπολογισμό της μισθοδοσίας πραγματοποιείται η εξόφληση των πληρωτέων αμοιβών. Ζητούνται οι ημερολογιακές εγγραφές της μισθοδοσίας.
106. Να καταχωρήσετε σε ημερολόγιο την παρακάτω οικονομική πράξη: Μια επιχείρηση αγόρασε εμπορεύματα αξίαςμε ΦΠΑ 24% συναλλαγματική λήξηςκαι μηνιαίο επιτόκιο.....%.
107. Να αναπτύξετε τον τρόπο λειτουργίας των αποτελεσματικών λογαριασμών.
108. Η επιχείρηση "ΛΗΤΩ" έχει έπιπλα (ντουλάπες) αρχικής αξίας τα οποία αγόρασε την 1/7/....Την 31/12/.... κάνει την ετήσια απόσβεση με Συντελεστή Απόσβεσης 10%. Να γίνει η ημερολογιακή εγγραφή και να εμφανίσετε το αναλυτικό καθολικό των επίπλων (χρησιμοποιήστε και τριτοβάθμιους λογαριασμούς, σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ.
109. Η επιχείρηση "ΑΡΓΩ" έχει κατάστημα αρχικής αξίαςτο οποίο αγόρασε την 1/7/.....Την 31/12/.....κάνει την ετήσια απόσβεση (Συντελεστής Αποσβ. 4%) και το πούλησε με μετρητά στον Τρυποσκούφη. Να γίνουν οι σχετικές ημερολογιακές εγγραφές και το αναλυτικό καθολικό των κτιρίων.
110. Η επιχείρηση "Α" για να πάρει δάνειο από την Ε.Τ.Ε. ευρώ., μεταβιβάζει σε αυτήν ως εγγύηση γραμμάτια πελατών της αξίας Η τράπεζα κρατά 8% προμήθεια και της χορηγεί το δάνειο. Να γίνουν οι σχετικές ημερολογιακές εγγραφές.
111. 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 ευρώ, επιπλέον ΦΠΑ24% με συναλλαγματική λήξεωςκαι μηνιαίο επιτόκιο%. Να γίνουν οι ημερολογιακές εγγραφές.
112. Με την ονοματολογία λογαριασμών, σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ. , 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 του

- ευρώ από το ταμείο της επιχείρησής του. γ. Εξοφλείται συναλλαγματική πληρωτέα ευρώ
- 113.** Να καταχωρηθούν, σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ. οι παρακάτω οικονομικές πράξεις στο Γενικό Ημερολόγιο. 1. Η επιχείρηση αγόρασε μηχάνημα αξίαςεπιπλέον ΦΠΑ 24% με πίστωση από τον Σταύρου. 2. Αγοράστηκαν εμπορεύματα αξίαςεπιπλέον ΦΠΑ 24% το 1/2 με μετρητά και το 1/2 με πίστωση από την ΝΟΥΦΑΡΑ ΕΠΕ 3. Πωλήθηκαν εμπορεύματα αξίαςεπιπλέον ΦΠΑ 24% με πίστωση στον Τριαντάφυλλο Τριαντάφυλλο. (Να γίνει η ανάλυση των λογαριασμών μέχρι τρίτο βαθμό και με τη μορφή xx.xx.xxx).
- 114.** Ποια η διάρθρωση της κατάστασης αποτελεσμάτων χρήσης;
- 115.** Ο Κύκλος Εργασιών της “ΑΜΦΙΤΡΥΩΝ” Α.Ε. κατά το 201Χ είναι, το κόστος πωληθέντων, τα έξοδα διοικητικής λειτουργίας, τα έξοδα διαθέσεων.....Είχε δε έσοδα από συμμετοχέςκαι έκτακτα κέρδη.....Ακόμη κέρδη από πώληση “συμμετοχών και χρεογράφων”
- Ζητείται η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως.
- 116.** 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.
- 117.** Οι Χ και Ψ ιδρύουν εταιρεία με κεφάλαιο ευρώ. 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 ευρώ. Να γίνουν οι εγγραφές σύστασης και καταβολής των ποσών, σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ, όταν οι εισφορές είναι σε μετρητά.
- 118.** 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.
- 119.** Έστω ότι μια Α.Ε. με Μ.Κ. ευρώ (..... μετοχές ονομαστικής αξίας ευρώ), αποφασίζει μείωση του Μ.Κ. κατά ευρώ με μείωση κατά το 1/4 της ονομαστικής αξίας κάθε μετοχής. Να γίνουν οι σχετικές εγγραφές, σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ.
- 120.** Έστω οι Α,Β,Γ ιδρύουν Α.Ε. με κεφάλαιο ευρώ διαιρούμενο σε μετοχές των ευρώ 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, όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ.
- 121.** "Ιδρύεται Α.Ε. με Μετοχικό Κεφάλαιο ευρώ. (..... μετοχές των ευρώ. η κάθε μια). Τα καθαρά κέρδη χρήσης της εταιρείας ανέρχονται σε ευρώ και διατίθενται ως εξής: α) 5% για τακτικό αποθεματικό, β) για Α΄ μέρισμα, γ) 10% για έκτακτο αποθεματικό, δ) 12% για αμοιβές του Διοικητικού Συμβουλίου και ε) το υπόλοιπο μεταφέρεται για την επόμενη χρήση.
- 122.** α) Να υπολογιστεί το Α΄ Μέρισμα, β) Να γίνει η λογιστική εγγραφή διάθεσης των κερδών χρήσης γ) Να υπολογιστεί ο φόρος μερισμάτων, και δ) Να γίνει η λογιστική εγγραφή πληρωμής του μερίσματος.
- 123.** Το ολικό οργανικό αποτέλεσμα της Αναλυτικής Λογιστικής ταυτίζεται με το ολικό οργανικό αποτέλεσμα εκμετάλλευσης της Γενικής Λογιστικής; Δικαιολογήστε την απάντησή σας.
- 124.** Να αναπτύξετε περιληπτικά τις εξής μεθόδους αποτίμησης των αποθεμάτων: α) FIFO (First in First Out), β) LIFO (Last In First Out) και γ) Μέσου σταθμικού Κόστους.

125. Τι αποτελεί θετική (ευνοϊκή) απόκλιση και τι αρνητική (μη ευνοϊκή) από το πρότυπο κόστος;
126. Ποιες είναι οι κατηγορίες των οντοτήτων και ποια είναι τα κριτήρια ένταξης σε καθεμιά από αυτές σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.);
127. Ποιο συνοδευτικό στοιχείο εκδίδεται σύμφωνα με την υπάρχουσα νομοθεσία κατά την διακίνηση των αγαθών;
128. Ποιο είναι το περιεχόμενο του τιμολογίου πώλησης αγαθών;
129. Πότε εκδίδεται το τιμολόγιο για παροχή υπηρεσιών; Εξηγήστε.
130. Μέσα σε πόσες ημέρες μετά την έκδοση του Δελτίου Αποστολής εκδίδεται τιμολόγιο;
131. Σε ποιες περιπτώσεις εκδίδεται πιστωτικό τιμολόγιο;
132. Όταν ένα τιμολόγιο μας σταλεί μέσω ταχυδρομείου καθυστερημένα, τι ενέργειες κάνουμε; Με ποια ημερομηνία καταχωρείται στα βιβλία μας ;
133. Πώς αναγράφονται τα στοιχεία σε τιμολόγιο, όταν εκδίδεται για περισσότερα του ενός Δελτία Αποστολής;
134. Να αναφέρετε ποια πρόσωπα (φυσικά ή νομικά) είναι υποκείμενα στο Φ.Π.Α.
135. Σε ποια φορολογικά στοιχεία αναγράφεται χωριστά ο Φ.Π.Α. από την αξία και σε ποια είναι ενσωματωμένος; Να αναφέρετε από ένα παράδειγμα.
136. Να αναφέρετε το χρόνο υποβολής της περιοδικής δήλωσης Φ.Π.Α. για κάθε κατηγορία βιβλίων.
137. Το πιστωτικό υπόλοιπο του Φ.Π.Α. μεταφέρεται στην επόμενη φορολογική περίοδο;
138. Πόση είναι η προσαύξηση για κάθε μήνα καθυστέρησης απόδοσης του Φ.Π.Α.;
139. Ποια δικαιολογητικά απαιτούνται κατά την υποβολή δηλώσεων φόρου κληρονομιάς;
140. Ποια είναι η αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την παραλαβή δηλώσεων φόρου κληρονομιάς;
141. Μέχρι πότε υποβάλλει προσωρινές δηλώσεις ο υπόχρεος για αμοιβές μισθωτών υπηρεσιών; (όπως ισχύει σήμερα).
142. Πότε παραγράφεται το δικαίωμα του δημοσίου για επιβολή φόρου κληρονομιάς ή δωρεάς ή γονικής παροχής;
143. 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).
144. Ποιο είναι το αντικείμενο του Φόρου Μεταβίβασης Ακινήτων και ποιος είναι ο υπόχρεος για την καταβολή του φόρου;
145. Μέχρι πότε υποβάλλονται οι συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων πελατών και προμηθευτών (ΜΥΦ);
146. Ποια είναι η αρμόδια ΔΟΥ για την υποβολή της δήλωσης μεταβίβασης ακινήτου;
147. Πώς καταβάλλεται ο φόρος μεταβίβασης ακινήτων;
148. Ποιοι είναι οι υποκείμενοι σε φόρο εισοδήματος φυσικών προσώπων;
149. Ποιοι είναι υπόχρεοι σε υποβολή δήλωσης για τα εισοδήματά τους ανεξάρτητα από το αν υπόκεινται ή όχι σε φόρο εισοδήματος;
150. Σε ποιες περιπτώσεις οι σύζυγοι υποβάλλουν χωριστές δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος;
151. Ποιες είναι οι προϋποθέσεις για τη χορήγηση κανονικής άδειας στους εργαζομένους;
152. Πότε καταβάλλονται οι αποδοχές κανονικής άδειας καθώς και το επίδομα άδειας;
153. Η χορήγηση άδειας είναι υποχρεωτική;
154. Οι αποδοχές άδειας καθώς και το επίδομα άδειας υπόκεινται σε ασφαλιστικές εισφορές;
155. Ποια είναι τα κυριότερα σημεία που πρέπει να περιλαμβάνει μία σύμβαση εργασίας;

156. Πόσα ημερομίσθια άδειας και επιδόματος άδειας δικαιούται ένας εργαζόμενος κατά την απόλυσή του, όταν έχει συμπληρώσει ένα ολόκληρο έτος στην επιχείρηση;
157. Με ποιο τρόπο και σε πόσο διάστημα ο εργοδότης υποχρεούται να γνωστοποιήσει την απόλυση και την πρόσληψη του μισθωτού;
158. Τι είναι το ηλεκτρονικό τιμολόγιο σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.);
159. Συναλλαγματική ονομαστικής αξίας € 35.000,00 προεξοφλήθηκε 5 μήνες πριν από τη λήξη της με ετήσιο επιτόκιο 17%. Να βρεθεί το εσωτερικό και το εξωτερικό προεξόφλημα.
160. Τι είναι τα «αξιόγραφα» και τι οι «πιστωτικοί τίτλοι»;
161. Επενδυτής καταθέτει χρήματα στην τράπεζα ανατοκίζόμενα ανά έτος με επιτόκιο 10%. Στο τέλος των πέντε (5) ετών λαμβάνει 4.200,00€. Πόσα χρήματα είχε καταθέσει;
162. Τι σημαίνει μεταχρονολογημένη επιταγή;
163. Τι εννοούμε λέγοντας υποχρέωση παρακράτησης φόρου εισοδήματος;
164. Πως υπολογίζεται ο Φ.Μ.Υ. στις αποδοχές Δώρων Χριστουγέννων και Πάσχα;
165. Ποια είναι η διαφορά πτώχευσης από χρεοκοπία;
166. Διαπιστώσατε ότι έχει χρεωθεί σε φορολογικά στοιχεία λανθασμένα ο Φ.Π.Α. Ποιες είναι οι ενέργειες για την τακτοποίηση των λανθασμένων χρεώσεων Φ.Π.Α.; Αιτιολογείστε την απάντησή σας.
167. Δύναται επιχείρηση να ζητήσει επιστροφή του Φ.Π.Α.; Αν ναι, σε ποιες περιπτώσεις και γιατί;
168. Ποια έσοδα και έξοδα λέγονται δεδουλευμένα και μη δεδουλευμένα;
169. Περιγράψτε αναλυτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθηθούν για να εκδοθεί μία μισθολογική κατάσταση.
170. Πώς υπολογίζεται ο καθαρός μισθός;
171. 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;
172. Πώς υπολογίζεται το ποσό της αποζημίωσης σε περίπτωση απόλυσης μισθωτών και ποιες είναι οι κρατήσεις;
173. Πώς υπολογίζεται ο φόρος που θα παρακρατηθεί από την αποζημίωση, σε περίπτωση απόλυσης μισθωτών;
174. Τι καλείται σύμβαση εξαρτημένης εργασίας; Να αναφέρετε 5 (πέντε) είδη σύμβασης εξαρτημένης εργασίας.
175. Τι γνωρίζετε για το Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ);
176. Τι γνωρίζετε για το Πληροφοριακό Σύστημα «Εργάνη»;
177. Τι είναι Κεντρικό και τι Υποκατάστημα;
178. Ποια είναι η Λογιστική Ισότητα ;
179. Ποιες απαιτήσεις από πελάτες λέγονται επισφαλείς και ποιες ανεπίδεκτες είσπραξης;
180. Πότε πρέπει να καταβάλλονται οι αποδοχές αδειας και επιδόματος αδειας στους εργαζόμενους;
181. Πως απεικονίζονται οι επιστροφές και οι εκπτώσεις στα Απλογραφικά Βιβλία σύμφωνα με τα Ε.Λ.Π.;
182. Τι αφαιρείται από τον φόρο του φορολογούμενου για δαπάνες ιατρικής και νοσοκομειακής περίθαλψης;
183. Σε περίπτωση θανάτου του φορολογούμενου ποιος υποβάλλει δήλωση φορολογίας εισοδήματος για το εισόδημα που αποκτήθηκε μέχρι το θάνατό του;
184. Να αναφέρετε τις περιπτώσεις σύμφωνα με τις οποίες ο φορολογούμενος μπορεί να μειώσει τη διαφορά που προκύπτει μεταξύ του δηλωθέντος και τεκμαρτού εισοδήματός του.

185. Τι θεωρείται ενδοκοινοτική απόκτηση και τι ενδοκοινοτική παράδοση αγαθών;
186. Ποια είναι τα ειδικά καθεστώτα κατά το Φ.Π.Α.;
187. Ποιοι υπάγονται στο ειδικό καθεστώς μικρών επιχειρήσεων κατά το Φ.Π.Α.;
188. Τι γνωρίζετε για τη δήλωση INTRASTAT, ποιοι έχουν υποχρέωση υποβολής της και πότε υποβάλλεται;
189. Τι γνωρίζετε για τον ανακεφαλαιωτικό πίνακα, πότε και πώς υποβάλλεται;
190. Ποιες είναι οι διακρίσεις του εισοδήματος ανάλογα με την πηγή προέλευσής του;
191. Να βρείτε την διάμεσο των παρατηρήσεων 7,9,4,5,8,16,2,10.
192. Τι ονομάζεται απόσβεση δανείου;
193. Αναφέρετε ονομαστικά τις μεθόδους συλλογής των στατιστικών στοιχείων.
194. Να αναπτύξετε περιληπτικά το στάδιο επεξεργασίας των στατιστικών στοιχείων.
195. Αν υποθέσουμε ότι κατάθετε σήμερα 1.000,00 €, ποιο θα είναι το χρηματικό ποσό που θα έχετε στη διάθεση σας μετά από τρία έτη αν το επιτόκιο το πρώτο έτος είναι 5%, το δεύτερο έτος είναι 10% και το τρίτο 15%;
196. 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

197. 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.
 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3.
 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4.

Να σχηματιστεί ο σχετικός πίνακας συχνοτήτων.

198. 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

199. Στον παρακάτω πίνακα δίνονται τα ετήσια κέρδη σε εκατομμύρια 100 επιχειρήσεων του Νομού Αρκαδίας και ζητείται να βρείτε το μέσο ετήσιο κέρδος της επιχείρησης με τον έμμεσο τρόπο.

Τάξεις κερδών - 60 - 70 - 80 - 90

Αριθμός επιχ.

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

200. 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.

201. Δίνεται ο παρακάτω πίνακας και ζητείται να βρεθεί το μέσο επιτόκιο.* (Έτος Εμπορικό).

K1= v1= i1=

K2= v2= i2=

K3= v3= i3=

202. Εάν κάποιος την κατέθεσε στην τράπεζα Ευρώ (€.) και τηνκατέθεσε ακόμη Ευρώ (€.) με επιτόκιο %. Πόσο τόκο θα συγκεντρώσει και από τα δύο κεφάλαια μαζί στις; (έτος μικτό, τόκος απλός).

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

204. 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).

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

206. Έμπορος αγόρασεkg λάδι προς 1.000,00 ευρώ το κιλό και πλήρωσε για μεταφορικά Ευρώ (€.) και για αποθήκευτρα 0,8 Ευρώ(€.) το kg. Πούλησε το λάδι προς..... το kg. Δεδομένου ότι είχε φύρα 1% να βρεθεί πόσο % κέρδισε ή ζημιώθηκε επί του κόστους.

207. Ο Δ. Κ. ξεκίνησε μια επιχείρηση με κεφάλαιο ευρώ (€). Μετά μήνες πήρε συνέταιρο τον Α που εισέφερε κεφάλαιο ευρώ. Δύο χρόνια μετά τη συμμετοχή του Α, προστέθηκε ως συνέταιρος ο Γ με κεφάλαιο ευρώ (€). Μετά ένα χρόνο από την πρόσληψη του Γ, η εταιρία πραγματοποίησε ευρώ (€) κέρδη. Τι ποσό από τα κέρδη αναλογεί στον καθένα;
208. Τρεις (3) 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 ευρώ(€.) 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).
209. Έστω ότι ένα δεκαετές ομόλογο έχει ονομαστική αξία € 2.000,00. Πόσα χρήματα είστε διατεθειμένοι να επενδύσετε προκειμένου να έχετε μια απόδοση 14% με ετήσιο ανατοκισμό;
210. Να αναφέρετε συνοπτικά ποιες είναι οι βασικές χρηματοοικονομικές αποφάσεις που λαμβάνει μια επιχείρηση.
211. Πότε χρησιμοποιείται η μέθοδος των ελάχιστων τετραγώνων;
212. Τι μετράει η κύρτωση μιας κατανομής και τι απεικονίζει ο δείκτης τιμών καταναλωτή ή δείκτης κόστους ζωής;
213. Ποιες είναι οι υποχρεώσεις του πωλητή και του αγοραστή;
214. Τι είναι οι ΙΚΕ και ποια η διαδικασία σύστασής τους;
215. Τι είναι α) ο ανατοκισμός και β) η παρούσα αξία;
216. Ποιά Νομικά Πρόσωπα υπόκεινται σε φόρο εισοδήματος;
217. Ποιά πρόσωπα θεωρείται ότι βαρύνουν τον φορολογούμενο;
218. Να ορίσετε τι είναι μέσο και τι οριακό προϊόν μιας επιχείρησης.
219. Ποια στοιχεία συνθέτουν το κόστος παραγωγής ενός προϊόντος;
220. Όταν δεν ορίζεται ο τρόπος διανομής του αποτελέσματος σε μια Ο.Ε., πώς διανέμεται αυτό;
221. Να διαμορφώσετε σχηματικά το μοντέλο της επικοινωνιακής διαδικασίας.
222. Ποιες είναι οι βασικές διαφορές μεταξύ κοινών μετοχών και προνομιούχων μετοχών;
223. Με ποια σειρά συντάσσεται ο πίνακας "διανομής κερδών" κατά τη διάθεση των κερδών της Α.Ε.;
224. Πώς αντιλαμβάνεστε την έννοια του «ρίσκου» στη χρηματοοικονομική διοίκηση;
225. Τι εννοούμε απογραφή ενός επιτηδευματία στο Ι.Κ.Α. της έδρας του;
226. Τι εννοούμε με τον όρο «κτήση δικαιώματος» και πότε αυτή υφίσταται;
227. Τι σημαίνει «ακάλυπτη επιταγή» και τι σημαίνει «σφράγισμα επιταγής»;
228. Τι είναι μεσιτεία, πρακτορεία;
229. Ποιους αντίκτυπους έχει στην επιχείρηση η χρηματοοικονομική απόφαση;
230. Ποιες είναι οι συνέπειες για αυτόν που πτώχευσε;
231. Ποια είναι η διάκριση μεταξύ Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ.;
232. Τι είναι σύμβαση, ποια τα είδη της; Να αναφέρετε παραδείγματα.
233. Τι είναι δάνειο και τι σημαίνει ότι το δάνειο είναι ετεροβαρής σύμβαση;
234. Ποια είναι η έννοια της «υποθήκης» και ποιες προϋποθέσεις απαιτούνται για τη σύστασή της;
235. Πότε μία αγορά είναι εμπορική; Δώστε σχετικά παραδείγματα.
236. Εξηγήστε τι είναι «παραγγελία» και πώς ονομάζονται αυτοί που την ενεργούν.
237. Τι γνωρίζετε για την εμπορική ικανότητα;
238. Τι είναι η εμπορική επωνυμία και ποια είναι η διαφορά της από το διακριτικό τίτλο και το εμπορικό σήμα;

239. 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;
240. Ο έμπορος Δ. αγόρασε από τον έμπορο Λ. την εμπορική επωνυμία της επιχείρησής του αλλά δεν αγόρασε την επιχείρησή του. Η ενέργεια του είναι νόμιμη; Τεκμηριώστε την απάντησή σας;
241. Εξηγήστε ποιες είναι οι περιουσιακές συνέπειες αυτού που πτώχευσε.
242. Να εξηγήσετε περιληπτικά ποιες είναι οι συνέπειες της εμπορικότητας των εταιριών.
243. Τι ονομάζονται παράμετροι της κατανομής και σε τι διακρίνονται;
244. Τι καλούμε διάμεσο, τι τεταρτημόριο και τι δεκατημόριο;
245. Τι σημαίνει αντιστοιχία ευθύνης - εξουσίας;
246. Τι είναι παραγραφή και σε τι διαφέρει από την αποσβεστική προθεσμία;

4. Πρακτικό Μέρος: Κατάλογος Στοχοθεσίας Πρακτικών Ικανοτήτων και Δεξιοτήτων (Στοχοθεσία Εξεταστέας Ύλης Πρακτικού Μέρους)

Για την πιστοποίηση της επαγγελματικής ικανότητας, κατά το Πρακτικό Μέρος, οι υποψήφιοι της ειδικότητας **ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΦΟΡΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**, 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.

4.1. 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 Τεχνικές 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.

4.2. Για την εφαρμογή Γενικών Αρχών Λογιστικής, Λογιστικής Εταιριών και Αναλυτικής Λογιστικής Εκμετάλλευσης, σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) 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/σμού γενικής εκμετάλλευσης, κατάσταση λογ/σμού 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 σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.).

δ. Να γνωρίζει την διαδικασία τήρησης βιβλίων Β' και Γ' 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, σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) 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 παρακολούθησης.
- 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.

4.3. 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 τα Ε.Λ.Π. και τον έλεγχο εφαρμογής διατάξεων Ε.Λ.Π..
- Για τον έλεγχο των εκδιδόμενων στοιχείων Ε.Λ.Π. 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.
- Για την συμπλήρωση φορολογικών έντυπων.
- Για τη σύνταξη δηλώσεων παρακρατούμενων φόρων.
- 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 "

4.4. 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.

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

1. **Χειρόγραφα**, σε λογιστικά και άλλα παραστατικά (Τιμολόγια διάφορα, Δελτία Αποστολής, Ημερολόγια, Φορολογικά έντυπα, κ.τ.λ.) και

2. **Μηχανογραφημένα**, σε πακέτα Λογιστικών Εφαρμογών και συγκεκριμένα στις εφαρμογές:

α) Εφαρμογή " Έσοδα - Έξοδα "

- Εγκατάσταση - Είσοδος στην εφαρμογή.
- Δημιουργία - επιλογή εταιρείας.
- Εργασίες Συντήρησης αρχείων (Δημιουργία, Διαγραφή, Μηδενισμός, Κατάσταση, 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 πορεία - δήλωση Φ.Π.Α.).

- Βοηθητικά

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

- Λοιπά

- Αλλαγή χρήσης.
- Αλλαγή εταιρείας.
- Κατάλογος εταιρειών.
- Εργασίες ΚΕ.Π.Υ.Ο. .

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 - Σημειωματάριου.
- Αλλαγή ημερομηνίας.
- Αλλαγή εκτυπωτή.
- Αλλαγή κλειδιών χρηστών.
- Παράμετροι εκτυπωτών.
- 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.
- Καταστάσεις ΚΕ.Π.Υ.Ο.
- Έλεγχος ορθότητας.
- Ενημερώσεις κινήσεων (από Εμπορική Διαχείριση, μεταξύ εταιριών).

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.
- 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 εταιρίας.
- Εικόνα επιχείρησης.
- Εκκαθάριση Φ.Π.Α.
- Ημερομηνίες χρήσης.
- Ενημερώσεις τιμών αποθήκης (μεταβολές, ενημέρωση, διαγραφή).
- Ενημέρωση αρχείου Γενικής Λογιστικής και αρχείου εσόδων - εξόδων.
- Προεκτύπωση εντύπων για θεώρηση.

- Αρχεία

- 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, διαγραφή).

- 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).
- Πελατών (λογιστικές, πληροφοριακές, ευρετήρια, αντιστοιχήσεων).
- Πωλητών / εισπρακτόρων.
- Προμηθευτών (λογιστικές, πληροφοριακές, ευρετήρια, αντιστοιχήσεων).
- Λοιπών λογαριασμών (λογιστικές, πληροφοριακές, ευρετήρια, αντιστοιχήσεων).
- 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 προεξοχών
- 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 εξελεγμένων 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