



**ΕΠΛ.Σ. ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ**

**ΣΧΕΔΙΟ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΑΘΗΣΗΣ  
ΣΤΟΝ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ**

**ΑΘΗΝΑ 2017**

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στο σχέδιο προδιαγραφών που ακολουθεί στις επόμενες σελίδες καταγράφεται το σύνολο των γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων, οι οποίες πρέπει να αποκτηθούν από τους μαθητευόμενους κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης - μαθητείας στα δύο έτη των σπουδών τους και η κατ' έτος χρονική ταξινόμησή τους, σύμφωνα με τα αναλυτικά προγράμματα σπουδών της ειδικότητάς τους.

Το παρόν σχέδιο προδιαγραφών αποτελεί αρχική προσέγγιση για την πρακτική - μαθητεία των μαθητών. Η τελική του διαμόρφωση θα προκύψει από τη συνεργασία των επιχειρήσεων που συμμετέχουν στο πρόγραμμα και των επαγγελματικών τους οργανώσεων, με βάση και τις σχετικές τους προτάσεις.

Οι χώροι μαθητείας διαφέρουν από επιχείρηση σε επιχείρηση. Το περιεχόμενο της πρακτικής άσκησης (οι τομείς δραστηριοτήτων / μαθησιακοί στόχοι) είναι κοινό για όλες τις επιχειρήσεις. Η επιχείρηση στην οποία πραγματοποιείται η πρακτική άσκηση είναι αυτή η οποία καθορίζει τη σειρά, τη χρονική διάρκεια και τον τόπο εκπαίδευσης στον οποίο θα υλοποιείται για κάθε χρόνο μαθητείας η κάθε δραστηριότητα.

## ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ

Ο απόφοιτος της ειδικότητας “Υπαλλήλων Οικονομικών Καθηκόντων” είναι άτομο με πιστοποιημένες γνώσεις, δεξιότητες και επαγγελματικές στάσεις, που τον καθιστούν ικανό εργασθεί:

- ως υπάλληλος/βοηθός λογιστή σε φοροτεχνικά γραφεία,
- ως υπάλληλος σε ιδιωτικές επιχειρήσεις και σε δημόσιους φορείς ή οργανισμούς και με την καθοδήγηση υπαλλήλων ανώτερης βαθμίδας ή διευθυντικών στελεχών να διεκπεραιώνει επικουρικές εργασίες σχετικές με την οικονομική και τη διοικητική εν μέρει λειτουργία τους, με κύριο βάρος στη χρηματοοικονομική τους οργάνωση και διοίκηση και στη λειτουργία του λογιστηρίου τους (εφόσον διαθέτουν).

Ο απόφοιτος της ειδικότητας αυτής κατέχει βασικές γνώσεις:

- Αρχών οικονομίας.
- Γενικής λογιστικής.
- Λογιστικής εταιρειών.
- Φορολογικής λογιστικής (Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων).
- Αστικού, εργατικού και εμπορικού δικαίου.
- Χρηματοοικονομικών και εμπορικών συναλλαγών.
- Οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων.
- Στατιστικής και οικονομικών μαθηματικών.
- Χρήσης Η/Υ και περιφερειακών συσκευών και προγραμμάτων αυτοματισμού γραφείου και οικονομικής διαχείρισης.

Ενεργεί υπεύθυνα και εμπρόθεσμα και εκτελεί, ανάλογα με τη θέση και το αντικείμενο εργασίας του, τις ακόλουθες κύριες επαγγελματικές δραστηριότητες:

- Χειρίζεται εξοπλισμό γραφείου, δημιουργεί και παράγει έγγραφα σε μηχανήματα σύγχρονης τεχνολογίας.
- Ταξινομεί και αρχειοθετεί έγγραφα.
- Ελέγχει τις διαδικασίες έκδοσης τιμολογίων, δελτίων αποστολής, φορτωτικών και λοιπών εγγράφων.
- Συγκεντρώνει οικονομικές πληροφορίες από όλα τα τμήματα της επιχείρησης.
- Εισπράττει λογαριασμούς και εξοφλεί οφειλές.
- Διεκπεραιώνει τραπεζικές εργασίες.
- Συμπληρώνει και υποβάλλει έντυπα στις διάφορες υπηρεσίες δημοσίου.
- Εφαρμόζει τη φορολογική, εργατική, εμπορική νομοθεσία και τη νομοθεσία της κοινωνικής ασφάλισης και τους κανόνες των Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων.
- Συντάσσει μισθολογικές καταστάσεις των υπαλλήλων της επιχείρησης.
- Συντάσσει καταστάσεις περιοδικής και οριστικής απόδοσης Φ.Π.Α.
- Διενεργεί απογραφή περιουσιακών στοιχείων.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση των προϋπολογισμών της επιχείρησης.
- Χρησιμοποιεί την περιγραφική Στατιστική και Οικονομικά Μαθηματικά στην επεξεργασία των δεδομένων, μελετά στατιστικά δεδομένα, συντάσσει πίνακες και γραφικές παραστάσεις.
- Συμμετέχει στη διενέργεια απογραφής τέλους χρήσης.

- Συμμετέχει σε όλες τις λογιστικές ενέργειες του μηχανογραφημένου λογιστηρίου από την αρχή μέχρι το τέλος της διαχειριστικής χρήσης ακολουθώντας – ανάλογα με την κατηγορία της επιχείρησης την απλογραφική ή διπλογραφική μέθοδο.
- Συντάσσει δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων.
- Συντάσσει δηλώσεις έναρξης εργασιών για νέους επιτηδευματίες.
- Συμμετέχει στις απαιτούμενες διαδικασίες Ίδρυσης Προσωπικών Εταιρειών (Ο.Ε., Ε.Ε.) Συμμετοχικής και Συνεταιρισμών.

Ο τίτλος σπουδών προσφέρει στον απόφοιτο δυνατότητες απασχόλησης σε:

- δημόσιες επιχειρήσεις, οργανισμούς και οικονομικές εν γένει υπηρεσίες,
- τράπεζες,
- ιδιωτικές επιχειρήσεις (εμπορικές επιχειρήσεις, βιομηχανίες,, χρηματιστηριακές και ασφαλιστικές επιχειρήσεις κ.ά.),
- σε φοροτεχνικά γραφεία ως βοηθός λογιστή.

Απαιτούνται υπευθυνότητα, εχεμύθεια, μεθοδικότητα, προσαρμοστικότητα, κριτική και ορθολογική σκέψη, επικοινωνιακές δεξιότητες και διαρκής ενημέρωση για τις τρέχουσες εξελίξεις στον τομέα των οικονομικών υπηρεσιών, καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας και άριστη χρήση λογιστικού λογισμικού και λογισμικού αυτοματισμού γραφείου.

### **ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:**

Οι απαιτούμενες γνώσεις και δεξιότητες που πρέπει να μεταδοθούν από τους υπεύθυνους πρακτικής άσκησης της επιχείρησης στην οποία θα μαθητεύσει ο εκπαιδευόμενος, όπως καταγράφονται και αναλύονται παρακάτω, αναφέρονται σε όλο το φάσμα των γνωστικών αντικειμένων που αφορούν συνολικά σε επαγγελματικές δραστηριότητες που υλοποιούνται σε:

- ✓ τμήματα ή οικονομικές διευθύνσεις δημοσίων φορέων και οργανισμών,
- ✓ εμπορικές ή άλλες επιχειρήσεις με ή χωρίς λογιστήριο,
- ✓ φοροτεχνικά γραφεία.

Εξυπακούεται, ότι η εκπαίδευση και κατάρτιση των ασκούμενων θα εστιασθεί σε όσα από τα γνωστικά αντικείμενα άπτονται των επαγγελματικών δραστηριοτήτων της επιχείρησης στην οποία αυτοί πραγματοποιούν τη μαθητεία τους.

## ΠΡΩΤΟ ΕΤΟΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες που πρέπει να μεταδοθούν στους μαθητευόμενους κατά τη διάρκεια της μαθητείας - πρακτικής άσκησης στα ακόλουθα γνωστικά αντικείμενα.

### ΓΝΩΣΕΙΣ

#### Γνωστικό αντικείμενο:

#### Οργάνωση χώρου εργασίας - Υγιεινή και ασφάλεια

- Γνωρίζουν και κατανοούν τον εσωτερικό κανονισμό της υπηρεσίας/επιχείρησης και τις ειδικές οδηγίες για τη λειτουργία του γραφείου, αναφέρουν και περιγράφουν τον απαιτούμενο εξοπλισμό.
- Αναφέρουν τις διατάξεις της οικείας νομοθεσίας και κατανοούν έντυπα οδηγιών για υγιεινή και ασφάλεια στον χώρο εργασίας.
- Αναφέρουν τα είδη της γραφικής ύλης και των λοιπών απαραίτητων για τη λειτουργία του γραφείου αναλωσίμων ειδών, τον τρόπο καταγραφής και παρακολούθησης των αποθεμάτων τους.

#### Γνωστικό αντικείμενο:

#### Εργασίες σύγχρονου γραφείου

##### □ Τήρηση αρχείου

- Ορίζουν την έννοια του αρχείου, προσδιορίζουν τη σημασία του και αναφέρουν τα χαρακτηριστικά ενός καλά οργανωμένου αρχείου.
- Διακρίνουν τις έννοιες της ταξινόμησης και ταξινόμησης και αναφέρουν τις μεθόδους και τα μέσα εφαρμογής τους.
- Περιγράφουν τα συστήματα αρχειοθέτησης (συγκεντρωτικό, αποκεντρωτικό), και αναφέρουν με ακρίβεια τις μεθόδους εφαρμογής τους και τους τρόπους εκκαθάρισής τους.

##### □ Αλληλογραφία

- Ορίζουν την έννοια της αλληλογραφίας, αναγνωρίζουν τη σημασία της και αναφέρουν τις διακρίσεις της.
- Ορίζουν την έννοια της εμπορικής αλληλογραφίας, αναφέ-

### ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Τηρούν τις προδιαγραφές της υπηρεσίας/επιχείρησης για τη φροντίδα του χώρου εργασίας.
- Τοποθετούν εργονομικά τον εξοπλισμό του γραφείου σύμφωνα με τις προδιαγραφές του χώρου.
- Παρακολουθούν και ελέγχουν την επάρκεια των αναλώσιμων υλικών του γραφείου, μέσω ειδικά διαμορφωμένων φορμών σε ηλεκτρονική μορφή, ελέγχουν διεξοδικά τις παραγγελίες, παραλαμβάνουν και διανέμουν τα αναλώσιμα και τη γραφική ύλη.
- Τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

- Επιλέγουν την κατάλληλη μέθοδο ταξινόμησης και ταξινομούν τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.
- Επιλέγουν τα κατάλληλα μέσα ταξιθέτησης και τοποθετούν τα ταξινομημένα έγγραφα.
- Αξιολογούν ως προς τη σημασία και τη χρονική διάρκεια ισχύος τους τα διάφορα έγγραφα και προβαίνουν σε περιοδικές εκκαθαρίσεις του αρχείου, ακολουθώντας τις ενδεδειγμένες διαδικασίες, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό της επιχείρησης και τις οδηγίες του προϊσταμένου.

- Παραλαμβάνουν, διαχωρίζουν, χαρακτηρίζουν, πρωτοκολλούν και διανέμουν την εισερχόμενη αλληλογραφία.
- Συντάσσουν και δακτυλογραφούν, αντιπαραβάλλουν και

### ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

- Λειτουργούν σύμφωνα με τις αρχές, τις διαδικασίες, τις πολιτικές και την εν γένει κουλτούρα της επιχείρησης στην οποία εργάζονται.
- Συνεργάζονται αρμονικά με τους συναδέλφους τους, υπό την καθοδήγηση και εποπτεία του προϊσταμένου τους.
- Λαμβάνουν οδηγίες και συνεργάζονται αποτελεσματικά με όλα τα τμήματα της επιχείρησης στο πλαίσιο ομαδικών εργασιών για την επίτευξη των στόχων της επιχείρησης.
- Αντιμετωπίζουν θετικά και συνεργάζονται με πελάτες, προμηθευτές, δημόσιο, επιχειρηματίες και επαγγελματίες.

ρουν τις διακρίσεις της και τα μέσα διεξαγωγής της.

- Διακρίνουν τα στοιχεία που απαρτίζουν μια εμπορική επιστολή, κατονομάζουν και διακρίνουν τις κατηγορίες και τα διάφορα είδη, αναφέρουν και περιγράφουν τους κανόνες και τους κατά περίπτωση τρόπους σύνταξης και διάρθρωσης του περιεχομένου της.
- Ορίζουν την έννοια των δημόσιων εγγράφων και κατανοούν τη σημασία τους, αναφέρουν τις κατηγορίες τους και περιγράφουν τον τρόπο της εμφάνισης, της σύνταξης και της διάρθρωσης του περιεχομένου τους.

#### □ Χρήση Η/Υ και μηχανών γραφείου

- Αναφέρουν τις δυνατότητες του λειτουργικού συστήματος του Η/Υ του γραφείου τους και του χρησιμοποιούμενου λογισμικού για τη δημιουργία, τη σύνταξη, την επεξεργασία, την αποθήκευση, την αρχειοθέτηση και την εκτύπωση κειμένων και λογιστικών φύλλων.
- Κατονομάζουν, αναγνωρίζουν, αναφέρουν τη χρησιμότητά τους και περιγράφουν τις διαδικασίες χρήσης του φωτοτυπικού μηχανήματος, του FAX και του τηλεφωνικού κέντρου του γραφείου τους.

μονογραφούν σχέδια διαφόρων ειδών:

- ✓ Εγκυκλίων,
  - ✓ εμπορικών επιστολών,
  - ✓ προσωπικών επιστολών και εγγράφων,
  - ✓ δημόσιων έγγραφων.
- Επιλαμβάνονται της διαδικασίας υπογραφής των τελικών εγγράφων από τα αρμόδια πρόσωπα, τα καταχωρούν στο βιβλίο διεκπεραίωσης και τα αποστέλλουν στους παραλήπτες τους.

Χρησιμοποιούν:

- ✓ τις βασικές εντολές σύνταξης, τα βοηθητικά προγράμματα, τις προωθημένες δυνατότητες και τις ειδικές λειτουργίες του επεξεργαστή κειμένου και συντάσσουν και εκτυπώνουν έγγραφα,
- ✓ το περιβάλλον εργασίας και τις δυνατότητες του λογισμικού λογιστικών φύλλων (δημιουργία τύπων, συναρτήσεις, κατάλογοι, φίλτρα κ.ά.) και συντάσσουν και μορφοποιούν πίνακες, δημιουργούν διαγράμματα, γραφικές παραστάσεις και βάσεις δεδομένων που αφορούν στη λειτουργία της επιχείρησης.
- Χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες του διαδικτύου για την αποστολή και παραλαβή εγγράφων.
- Αναζητούν, κατανοούν και αρχειοθετούν (με έντυπη και ηλεκτρονική διαχείριση) εγκυκλίους και νόμους για θέματα που αφορούν την επιχείρηση μέσω ιστοτόπων φορέων των Υπουργείων Οικονομικών, Απασχόλησης, του Εθνικού Τυπογραφείου κ.ά.

- Εκτυπώνουν, αποθηκεύουν και ταξινομούν σε ηλεκτρονικά αρχεία τα διάφορα έγγραφα.
- Φωτοτυπούν έγγραφα.
- Χειρίζονται το FAX, αποστέλλουν και παραλαμβάνουν έγγραφα.
- Αξιοποιούν τις δυνατότητες του τηλεφωνικού κέντρου για εξωτερική και εσωτερική επικοινωνία.

#### **Γνωστικό αντικείμενο:**

##### **Βασικές οικονομικές εργασίες**

- Αναφέρουν και κατανοούν βασικές έννοιες της οικονομικής λειτουργίας της επιχείρησης και τις σύγχρονες τάσεις για την οργάνωση και τη διεύθυνσή της.
- Κατανοούν τις βασικές λειτουργίες του τραπεζικού συστήματος, περιγράφουν και αναλύουν τις σύγχρονες χρηματιστηριακές και τραπεζικές δραστηριότητες.
- Αναφέρουν και αναλύουν τις βασικές αρχές διεξαγωγής του εμπορίου (εμπορικά έγγραφα, καταθέσεις, συνάλλαγμα και διαδικασίες εκτελωνισμού).
- Ορίζουν την έννοια του ηλεκτρονικού εμπορίου και αναφέρουν τους βασικούς κανόνες και διατάξεις, που διέπουν τη διεξαγωγή του.
- Συγκεντρώνουν οικονομικές πληροφορίες από όλα τα τμήματα της επιχείρησης.
- Παρακολουθούν και τηρούν ημερολόγιο των καθημερινών δραστηριοτήτων της επιχείρησης.
- Συμμετέχουν στις διαδικασίες έκδοσης τιμολογίων, δελτίων αποστολής, φορτωτικών και λοιπών εγγράφων.
- Διενεργούν ταμειακή συμφωνία ημερήσιων συναλλαγών.
- Συνεργάζονται για την αξιολόγηση προσφορών.
- Μεριμνούν για την είσπραξη και εξόφληση οφειλών και διεκπεραιώνουν απλές τραπεζικές και ασφαλιστικές εργασίες.
- Εφαρμόζουν διαδικασίες ηλεκτρονικού εμπορίου.
- Συντάσσουν έγγραφα που σχετίζονται με αγοραπωλησίες, εξαγωγές και εκτελωνισμούς εμπορευμάτων και εκτελούν τις απαραίτητες τραπεζικές εργασίες (καταθέσεις, συνάλλαγμα).

#### **Γνωστικό αντικείμενο:**

##### **Υποστηρικτικές εργασίες λογιστηρίου**

- Ορίζουν και αναλύουν τις λογιστικές έννοιες της περιουσίας, της διαχειριστικής περιόδου, της απογραφής και του ισολογισμού.
- Αναφέρουν και επεξηγούν τις διακρίσεις ενεργητικού και παθητικού, της χρέωσης και πίστωσης λογαριασμών.
- Αναφέρουν τις βασικές διατάξεις για τη διάρθρωση των Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων και την αποτύπωση των λογιστικών γεγονότων με
- Συγκεντρώνουν, κωδικοποιούν, εκδίδουν και καταχωρούν τα παραστατικά της οικονομικής μονάδας.
- Αναλύουν κάθε λογιστικό γεγονός και προσδιορίζουν τους λογαριασμούς που θα χρεωθούν και θα πιστωθούν.
- Καταχωρούν τα λογιστικά γεγονότα στο ημερολόγιο και συντάσσουν ισοζύγια λογαριασμών.
- Καταχωρούν τα δεδομένα της απογραφής στο βιβλίο απο-

την απλογραφική ή διπλογραφική μέθοδο.

- γραφών.
- Συμμετέχουν στις λογιστικές εργασίες τέλους χρήσης.

## ΔΕΥΤΕΡΟ ΕΤΟΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες που πρέπει να μεταδοθούν στους μαθητευόμενους κατά τη διάρκεια της μαθητείας - πρακτικής άσκησης στα ακόλουθα γνωστικά αντικείμενα.

### ΓΝΩΣΕΙΣ

#### Γνωστικό αντικείμενο:

##### Εμπορικές δικαιοπραξίες

- Κατηγοριοποιούν τα εμπορικά επαγγέλματα, αναφέρουν και αναλύουν τις δυνατότητες και τους περιορισμούς του εμπορίου.
- Ορίζουν τις έννοιες της εμπορικής πράξης και της εμπορικής πίστης.
- Αναφέρουν τις επικρατούσες τεχνικές συναλλαγών, απαριθμούν τα είδη των αξιογράφων (γραμμάρια, συναλλαγματικές, επιταγές), ορίζουν την έννοιά τους και αναλύουν το ρόλο και τη λειτουργία τους.

#### Γνωστικό αντικείμενο:

##### Οικονομική διαχείριση προσωπικού

- Αναφέρουν ισχύουσες διατάξεις περί φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.
- Περιγράφουν τις απαιτούμενες διαδικασίες για:
  - ✓ την πρόσληψη και απόλυση των εργαζομένων,
  - ✓ την απόδοση των παρακρατούμενων φόρων και ασφαλιστικών εισφορών.

### ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Χειρίζονται (μετά από εκπαίδευση από τον προϊστάμενό τους) το λογισμικό πρόγραμμα εμπορικής διαχείρισης που χρησιμοποιεί η επιχείρηση.
- Παρακολουθούν τις εισπρακτέες και πληρωτέες συναλλαγματικές και επιταγές.
- Μεριμούν για την είσπραξη και εξόφληση των οφειλών.

- Διεκπεραιώνουν θέματα πρόσληψης προσωπικού με σύνταξη της σύμβασης εργασίας, καταχώρηση των προσωπικών στοιχείων των εργαζομένων στο μηχανογραφικό σύστημα της επιχείρησης και αναγγελία της πρόσληψής τους μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος “Εργάνη”.
- Συντάσσουν καταστάσεις αποδοχών (μηνιαίων, δώρων Χριστουγέννων και Πάσχα και επιδόματος αδείας) με υπολογισμό των ασφαλιστικών εισφορών (εργαζομένων και εργοδότη) και των παρακρατούμενων φόρων και εκδίδουν το εκκαθαριστικό τους.
- Συμπληρώνουν εμπρόθεσμα τα απαιτούμενα έγγραφα και αποδίδουν αρμοδίως τους παρακρατούμενους φόρους και τις ασφαλιστικές εισφορές.
- Διεκπεραιώνουν θέματα απόλυσης προσωπικού με υπολογισμό των οφειλομένων ποσών αποζημίωσης αδείας, επιδόματος αδείας, δώρων εορ-

### ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

- Ενεργούν με βάση τη δεοντολογία του επαγγέλματος.
- Εργάζονται αυτόνομα αναλαμβάνοντας την ευθύνη για τη βέλτιστη εξυπηρέτηση των πελατών της επιχείρησης.
- Λειτουργούν με επάρκεια και υπευθυνότητα στην τήρηση στενών χρονοδιαγραμμάτων.
- Ενημερώνονται για τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της φορολογικής, εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και ακολουθούν τις τεχνικές οδηγίες εφαρμογής τους κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Συμμετέχουν σε ομαδικές διαδικασίες που αφορούν στην οργάνωση του τομέα εργασίας τους, προσφέρουν ή ζητούν καθοδήγηση για την εξεύρεση λύσεων σε σύνθετα προβλήματα.
- Επιτελούν με υπευθυνότητα και αυτονομία τις βασικές εργασίες του πεδίου απασχόλησής τους σε ένα καθορισμένο και οικείο περιβάλλον.
- Εφαρμόζουν γνώσεις και δεξιότητες σε διαφορετικά περιβάλλοντα εργασίας αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες και προσαρμόζοντας τη συμπεριφορά τους στις εκάστοτε συνθήκες.
- Συνεργάζονται με τους συναδέλφους τους για την εκτέλεση όλων των εργασιών ενός πλήρως μηχανογραφημένου λογιστηρίου ή οργανωμένου λογιστικού γραφείου υπό την επίβλεψη του προϊσταμένου λογιστή.



### **Γνωστικό αντικείμενο:**

### **Εφαρμογές γενικών αρχών λογιστικής, λογιστικής εταιρειών και αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης**

- Διακρίνουν τις οικονομικές μονάδες και αναφέρουν τον τρόπο ανάλυσης και προσδιορισμού των στοιχείων της περιουσίας τους.
- Αναφέρουν τις διάφορες οικονομικές καταστάσεις (ισολογισμός, κατάσταση λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης αποτελεσμάτων χρήσης, πίνακες διανομής κερδών) και τον τρόπο με τον οποίο προκύπτουν.
- Αναφέρουν τις βασικές διατάξεις για τη διάρθρωση των Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων για την αποτύπωση των λογιστικών γεγονότων από την αρχή μέχρι το τέλος της διαχειριστικής χρήσης με την απλογραφική και διπλογραφική μέθοδο.
- των και αποζημίωσης απόλυσης, των παρακρατηθέντων φόρων και χαρτοσήμου και καταχώρησης της απόλυσης στο “Εργάνη”.
- Εκδίδουν βεβαιώσεις ετησίων αποδοχών σε κάθε εργαζόμενο.
- Συντάσσουν συγκεντρωτική κατάσταση με τα στοιχεία, τα φορολογητέο ποσό, τον παρακρατούμενο και αναλογούντα φόρο όλων των εργαζομένων στην επιχείρηση και την υποβάλλουν στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.
- Διενεργούν λογιστικές εγγραφές σύστασης και καταβολής εταιρικού κεφαλαίου.
- Συντάσσουν και καταχωρούν την αρχική απογραφή και τον ισολογισμό.
- Διακρίνουν τα είδη των λογαριασμών και τους χειρίζονται λογιστικά.
- Πραγματοποιούν τις αντίστοιχες καταχωρήσεις όλων των παραστατικών των οικονομικών πράξεων που διενεργεί η επιχείρηση στα λογιστικά βιβλία.
- Πραγματοποιούν λογιστικές εργασίες στο τέλος του μήνα:
  - ✓ Διενεργούν όλους τους ελέγχους και συμφωνούν τα αθροίσματα των ημερολογίων.
  - ✓ Διενεργούν τις συγκεντρωτικές εγγραφές κάθε μήνα.
  - ✓ Ενημερώνουν το γενικό καθολικό.
  - ✓ Συντάσσουν και συμφωνούν όλα τα ισοζύγια του μήνα και οριστικοποιούν τις εγγραφές.
  - ✓ Εκτυπώνουν τις σχετικές καταστάσεις και διενεργούν τους απαραίτητους ελέγχους.
  - ✓ Συντάσσουν την περιοδική δήλωση του Φ.Π.Α. και την προσωρινή δήλωση παρακρατούμενων φόρων.
- Πραγματοποιούν τις λογιστικές εργασίες στο τέλος κάθε έτους

(από το πρώτο προσωρινό ισοζύγιο μέχρι το κλείσιμο των λογαριασμών):

- ✓ Προσδιορίζουν τους λογαριασμούς εσόδων - εξόδων που χρειάζονται χρονική τακτοποίηση και διενεργούν τις σχετικές εγγραφές.
- ✓ Υπολογίζουν τις αποσβέσεις της χρήσης και τις εμφανίζουν στα λογιστικά βιβλία.
- ✓ Συντάσσουν και εκτυπώνουν το δεύτερο προσωρινό ισοζύγιο.
- ✓ Προσδιορίζουν το οικονομικό αποτέλεσμα.
- ✓ Διανέμουν το θετικό οικονομικό αποτέλεσμα.
- ✓ Συντάσσουν το οριστικό ισοζύγιο.
- ✓ Διενεργούν τις εγγραφές κλεισίματος και τις μεταφέρουν στον ισολογισμό.
- Συντάσσουν και καταχωρούν την απογραφή και τον ισολογισμό στα αντίστοιχα βιβλία.
- Διενεργούν τις εγγραφές ανοίγματος της νέας χρήσης.
- Συντάσσουν:
  - ✓ την εκκαθαριστική δήλωση του Φ.Π.Α. και ελέγχουν τη συμφωνία της με το εισόδημα,
  - ✓ το μηχανογραφικό δελτίο οικονομικών και περιουσιακών στοιχείων και τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος,
  - ✓ την οριστική δήλωση των παρακρατούμενων φόρων.
- Χρησιμοποιούν την περιγραφική στατιστική και οικονομικά μαθηματικά για την επεξεργασία των οικονομικών δεδομένων της επιχείρησης.
- Συγκεντρώνουν οικονομικά στοιχεία από όλα τα τμήματα της επιχείρησης:
  - ✓ ταξινομούν και παρουσιάζουν στατιστικά στοιχεία,
  - ✓ συντάσσουν και αναλύουν πίνακες και διαγράμματα (τις κατανομές συχνοτήτων, τα μέτρα θέσεως και

#### **Γνωστικό αντικείμενο:**

#### **Στατιστική επεξεργασία δεδομένων της επιχείρησης**

- Αναφέρουν και αναλύουν βασικές έννοιες οικονομικών μαθηματικών και της στατιστικής που αφορούν στη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων για εξαγωγή οικονομικών συμπερασμάτων.

**Γνωστικό αντικείμενο:  
Φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων και επιτηδευματιών**

- Αναφέρουν τις εκάστοτε ισχύουσες με:
  - ✓ τους συντελεστές φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων,
  - ✓ τα απαλλασσόμενα, από τη φορολόγηση εισοδήματα,
  - ✓ τους μοναδικούς συντελεστές καθαρού κέρδους οικονομικών / επαγγελματικών δραστηριοτήτων,
  - ✓ τον τεκμαρτό προσδιορισμού εισοδήματος κ.ά.σχετικές φορολογικές διατάξεις.

διασποράς, την παλινδρόμηση και συσχέτιση δύο μεταβλητών),

- ✓ επεξεργάζονται και αξιολογούν τα στοιχεία που αφορούν στη μελέτη της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών της επιχείρησης.

- Λαμβάνουν τα δεδομένα από τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία της επιχείρησης.
- Προσδιορίζουν τις κατηγοριών εσόδων, εξόδων και αγορών κατά περίπτωση, με ανεύρεση του προσήκοντος συντελεστή καθαρού κέρδους, ανάλογα με την κατηγορία, το είδος και τη δραστηριότητα της επιχείρησης.
- Υπολογίζουν το καθαρό εισόδημα με λογιστικό προσδιορισμό ή εξωλογιστικά με εφαρμογή του μοναδικού συντελεστή.
- Συντάσσουν αναλυτική δήλωση μισθωμάτων, εάν ο υπόχρεος ενοικιάζει οικοδομές ή γαίες.
- Ελέγχουν τους παράγοντες που προσδιορίζουν το τεκμαρτό εισόδημα (αγορές αυτοκινήτων, σκαφών, βοηθητικό προσωπικό, πωλήσεις περιουσιακών στοιχείων, δάνεια, τόκοι, κέρδη από λαχεία κ.ά.).
- Ελέγχουν τα δικαιολογητικά περιουσιακών και λοιπών στοιχείων που αποτελούν τεκμήρια απόκτησης εισοδήματος.
- Υπολογίζουν το τεκμαρτό εισόδημα σύμφωνα με τα δικαιολογητικά και τις κείμενες διατάξεις.
- Συγκρίνουν το τεκμαρτό εισόδημα με το πραγματικό εισόδημα, (καθαρό κέρδος από επιχειρηματική δραστηριότητα, βεβαιώσεις αποδοχών, ενοίκια, μερίσματα, γεωργικά εισοδήματα και λοιπές αμοιβές).
- Προετοιμάζουν για συμπλήρωση τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος και συγκρίνουν τα στοιχεία της με βάση αυτά της προηγούμενης δήλωσης,

ούτως ώστε να διαπιστωθούν μεταβολές που πιθανόν έχουν γίνει.

- Συντάσσουν κατάσταση φορολογηθέντος κεφαλαίου προηγούμενων ετών, όταν το τεκμαρτό εισόδημα του έτους είναι μεγαλύτερο από το πραγματικό, και μεταφέρουν τα ποσά αυτά, αν υπάρχουν, στη δήλωση.
- Ελέγχουν τα στοιχεία δαπανών που εκπίπτουν από το φορολογητέο εισόδημα ή τον φόρο.
- Μεταφέρουν τα δεδομένα και συντάσσουν την οριστική δήλωση φορολογίας εισοδήματος.
- Ελέγχουν τα συνημμένα δικαιολογητικά.