

Θεσσαλονίκη: 8-11-2013
Αριθμ. Πρωτ.: 1492



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Α/ΘΜΙΑΣ & Β/ΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΟΛΙΚΩΝ
ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Δρ. Δημήτρης Μ. Μυλωνάς
Σχολικός Σύμβουλος
Οικονομολόγων
Ταχ. Δ/ση: Χάλκης 8, 10^ο
χιλιόμετρο Θεσσαλονίκης -
Μουδανιών
Ταχ. Κωδ. : 57001
Ταχ. Θυρ. : Δ. 5019
Τηλέφωνο : 2310/365320
Fax: 2310/286715
e - mail :
grss@kmaked.pde.sch.gr
dimmylonas@gmail.com

ΠΡΟΣ

1. Τις Διευθύνσεις
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
Ανατολικής Θεσσαλονίκης, Δυτικής
Θεσσαλονίκης και Χαλκιδικής

Έδρες τους

Δια των αντίστοιχων Διευθύνσεων
Εκπαίδευσης με την παρακλήση να
κοινοποιηθεί στα ΕΠΑΛ (Ημερήσια και
Εσπερινά ευθύνης σας) που
λειτουργούν Τομέα Οικονομικών και
Διοικητικών Υπηρεσιών

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

Περιφερειακή Διεύθυνση Π & Δ.
Εκπαίδευσης Κεντρικής Μακεδονίας
Προϊστάμενο Επιστημονικής και
Παιδαγωγικής Καθοδήγησης
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
Κ. Ψυχογιού Ευαγγελία

ΘΕΜΑ: Οδηγίες για τη διδασκαλία των μαθημάτων του Τομέα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών - Β' τάξη - και ειδικοτήτων - Γ' τάξη- (Υπαλλήλων Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών και Υπαλλήλων Τουριστικών Επιχειρήσεων) του Ημερησίου και Εσπερινού Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.), για το σχολικό έτος 2013-2014.

Σύμφωνα με την Υ.Α. με αρ. πρωτ. 152919/Γ2/18-10-2013 σας αποστέλλονται οδηγίες σχετικά με τη διδασκαλία των μαθημάτων του Τομέα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και των ειδικοτήτων Υπαλλήλων Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών και Υπαλλήλων Τουριστικών Επιχειρήσεων της Β' και Γ' τάξης Ημερησίου Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ) και της Β' , Γ' και Δ' τάξης Εσπερινού Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ), για το σχολικό έτος 2013-2014.

ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

I. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

(Γ' Τάξης ΕΠΑ.Λ., Μάθημα Ειδικότητας Υπαλλήλων Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών)

Για τη διδασκαλία του μαθήματος ειδικότητας «Λογιστικές Εφαρμογές» της Γ' τάξης ΕΠΑ.Λ. έχει προταθεί να χρησιμοποιηθεί το βιβλίο «ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ» της Α' τάξης 2^{ου} κύκλου του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης των Τ.Ε.Ε.

ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Σκοπός των λογιστικών εφαρμογών είναι να αποκτήσει ο μαθητής εκείνες τις θεωρητικές και κυρίως πρακτικές γνώσεις (Λογιστικές διαδικασίες) που θα του δώσουν τη δυνατότητα να εργασθεί σαν Βοηθός Λογιστή στη τήρηση βιβλίων Τρίτης κατηγορίας.

Γι αυτό με τις εφαρμογές επιδιώκουμε να δημιουργήσουμε συνθήκες πραγματικής επιχείρησης που ο Μαθητής - Λογιστής θα:

- Εκδίδει όλα τα στοιχεία που είναι υποχρεωμένα να εκδώσει η επιχείρηση.
- Ενημερώνει τα Λογιστικά βιβλία με βάση τις γενικές Αρχές της Λογιστικής Επιστήμης και τον Κ.Β.Σ
- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις Φορολογικές και Ασφαλιστικές υποχρεώσεις.
- Συντάσσει όλες τις Φορολογικές δηλώσεις του Νομικού προσώπου

ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Οι ειδικότεροι, ανά κεφάλαιο, στόχοι του μαθήματος περιγράφονται στο Αναλυτικό Πρόγραμμα του μαθήματος (ΦΕΚ 252/Β'/2002) που έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του ΠΙ (βλ Οικονομικά μαθήματα). Ενδεικτικά αναφέρουμε την αναμενόμενη ικανότητα των μαθητών :

- Να περιγράφουν τη σειρά των ενεργειών που απαιτούνται για τη σύσταση του Νομικού προσώπου.
- Να διεκπεραιώνουν τη διαδικασία έναρξης επιτηδεύματος.
- Να επιλέγουν τα βιβλία που πρέπει να θεωρήσουν με βάση το λογιστικό σύστημα που θα χρησιμοποιήσουν και τον τρόπο ενημέρωσης (χειρόγραφα ή μηχανογραφικά).
- Να επιλέγουν τα στοιχεία που πρέπει να θεωρήσουν.
- Να προετοιμάζουν όλα τα παραπάνω για θεώρηση.
- Να διενεργούν τις Λογιστικές εγγραφές σύστασης και καταβολής του Εταιρικού κεφαλαίου.
- Να συντάσσουν και να καταχωρούν στο βιβλίο την αρχική απογραφή και τον Ισολογισμό.
- Να εκδίδουν τα παραστατικά που πρέπει να εκδώσει η επιχείρηση για τις οικονομικές πράξεις που διενεργεί.
- Να καταχωρούντο σύνολο των παραστατικών στα Λογιστικά βιβλία.
- Να συντάσσουν την περιοδική δήλωση του Φ.Π.Α
- Να συντάσσουν την προσωρινή δήλωση απόδοσης των παρακρατούμενων φόρων

- Να διενεργούν όλους τους ελέγχους και να συμφωνούν τα αθροίσματα των ημερολογίων.
- Να διενεργούν τις συγκεντρωτικές εγγραφές του μήνα.
- Να ενημερώνουν το Γενικό Καθολικό.
- Να συντάσσουν και να συμφωνούν όλα τα Ισοζύγια του μήνα.
- Να οριστικοποιούν τις εγγραφές του μήνα
- Να κάνουν τους απαραίτητους ελέγχους και συμφωνίες.
- Να αναφέρουν σε ποιο ημερολόγιο καταχωρούνται αυτές οι λογιστικές εγγραφές.
- Να προσδιορίζουν τους λογαριασμούς Εσόδων και Εξόδων που χρειάζονται χρονική τακτοποίηση και να διενεργούν τις εγγραφές τακτοποίησης.
- Να υπολογίζουν τις αποσβέσεις της χρήσης και να τις εμφανίζουν στα λογιστικά βιβλία.
- Να συντάσσουν ή να εκτυπώνουν το Β' προσωρινό Ισοζύγιο.
- Να προσδιορίζουν το οικονομικό αποτέλεσμα.
- Να διανέμουν το θετικό οικονομικό αποτέλεσμα.
- Να συντάσσουν ή να εκτυπώνουν το Οριστικό Ισοζύγιο.
- Να διενεργούν τις εγγραφές Κλεισίματος (μεταφορά στον Ισολογισμό)
- Να συντάσσουν και να καταχωρούν την απογραφή και τον Ισολογισμό στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών.
- Να συντάσσουν τη δήλωση φορολογίας του Ν.Π.
- Να συντάσσουν το μηχανογραφικό δελτίο.
- Να διενεργούν τις εγγραφές ανοίγματος της νέας χρήσης.
- Να συντάσσουν τις συγκεντρωτικές καταστάσεις του άρθρου 20 του Κ.Β.Σ.
- Να συντάσσουν και να ελέγχουν τη συμφωνία της εκκαθαριστικής δήλωσης του Φ.Π.Α με το Εισόδημα.
- Να συντάσσουν την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ και να εκδίδουν τις Βεβαιώσεις αποδοχών.

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗ ΥΛΗ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Από το βιβλίο «Λογιστικές Εφαρμογές» των Π.Μίχου, Ν.Σερδάρη και Μ.Κατσιφιώτη:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΜΑΣ

1.1 Περιγραφή αντικειμένου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΤΗΣ ΟΜΟΡΡΥΘΜΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

2.1 Γενικά

2.2 Σύνταξη και περιεχόμενο καταστατικού

2.3 Δημοσίευση του καταστατικού της εταιρίας

2.4 Δήλωση έναρξης εργασιών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

3.1 Γενικά

3.2 Κατηγορία βιβλίων του Κ.Β.Σ

3.3 Λογιστικά συστήματα

3.3.1 Το Ιταλικό ή κλασικό σύστημα

3.3.2 Συγκεντρωτικό σύστημα

3.4 Βιβλία του Κ.Β.Σ και βοηθητικά βιβλία (χειρόγραφο σύστημα)

3.4.1 Βιβλία του Κ.Β.Σ

3.4.2 Βοηθητικά βιβλία

3.5 Στοιχεία του Κ.Β.Σ. και βοηθητικά στοιχεία

3.5.1 Στοιχεία του Κ.Β.Σ

3.5.2 Βοηθητικά στοιχεία

- 3.6 Θεώρηση βιβλίων και στοιχείων
- 3.6.1 Γενικά
- 3.6.2 Προετοιμασία για θεώρηση των στοιχείων
- 3.6.3 Προετοιμασία για θεώρηση των βιβλίων
- 3.6.4 Διαδικασία θεώρησης
- 3.7 Λογιστικό σχέδιο

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΝΟΙΓΜΑΤΟΣ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ

- 4.1 Γενικά
- 4.2 Εγγραφή κάλυψης του εταιρικού κεφαλαίου
- 4.3 Εγγραφή καταβολής κεφαλαίου
- 4.4 Σύνταξη αρχικής Απογραφής και Ισολογισμού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ΠΟΡΕΙΑ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

- 5.1 Δικαιολογητικά έγγραφα ή παραστατικά στοιχεία
- 5.1.1 Γενικά περί δικαιολογητικών εγγράφων
- 5.1.2 Διακρίσεις δικαιολογητικών εγγράφων - παραστατικών στοιχείων
- 5.2 Καταχώρηση των δικαιολογητικών εγγράφων - παραστατικών στοιχείων
- 5.2.1 Προετοιμασία για καταχώρηση
- 5.2.2 Καταχώρηση παραστατικών

- 5.3 Ενημέρωση Αναλυτικών Καθολικών
- 5.4 Ταξινόμηση - Αρχαιοθέτηση των παραστατικών
- 5.5 Περιγραφή οικονομικών πράξεων και εισερχόμενα παραστατικά Νοεμβρίου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ ΚΑΘΕ ΜΗΝΑ

- 6.1 Γενικά
- 6.2 Κλείσιμο Αναλυτικών Ημερολογίων
- 6.3 Ενημέρωση Συγκεντρωτικού Ημερολογίου
- 6.4 Ενημέρωση Γενικού Καθολικού
- 6.5 Σύνταξη Ισοζυγίων και συμφωνία
- 6.6 Άνοιγμα Ημερολογίων του επόμενου μήνα
- 6.7 Περιγραφή οικονομικών πράξεων και εισερχόμενα παραστατικά Δεκεμβρίου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7 ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ

- 7.1 Γενικά
- 7.2 Κλείσιμο του μήνα Δεκεμβρίου
- 7.3 Σύνταξη απογραφής τέλους χρήσης
- 7.4 Τακτοποιητικές εγγραφές
- 7.5 Προσδιορισμός οικονομικού αποτελέσματος της επιχείρησης μας
- 7.6 Κλείσιμο των βιβλίων της χρήσης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8 ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΣ ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

- 8.1 Βασικές αρχές μηχανογραφημένης λογιστικής
- 8.1.1 Τι είναι μηχανοργάνωση
- 8.1.2 Τι είναι το αυτοματοποιημένο Λογιστήριο
- 8.1.3 Ποια είναι τα απαραίτητα εργαλεία της μηχανοργάνωσης
- 8.1.4 Ποια είναι τα μειονεκτήματα της μηχανοργάνωσης
- 8.1.5 Ποια είναι τα πλεονεκτήματα της μηχανοργάνωσης
- 8.1.6 Οι βασικές αρχές ενός πληροφοριακού συστήματος γενικής λογιστικής
- 8.1.6.1 Αρχές λογιστικής
- 8.1.6.2 Η αρχή της τήρησης των Νόμων
- 8.1.6.3 Η αρχή της λειτουργικότητας

ΔΟΜΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

- 8.2 Ενημέρωση γενικής Λογιστικής
- 8.2.1 Α. Ορισμός παραμέτρων

1. Δημιουργία εταιρίας
 2. Δημιουργία ημερολογίων
 3. Δημιουργία παραστατικών
 4. Δημιουργία λογαριασμών
 5. Ορισμός της διαχειριστικής χρήσης
- 8.2.2 Β. Καταχώρηση - Λογιστικές εγγραφές
- 8.2.3 Γ. Εκτυπώσεις

1. Ημερολογίων
2. Αναλυτικών καθολικών
3. Ισοζυγίων
4. ΚΕ.Π.Υ.Ο

8.2.4 Δ. Αρχεία

8.2.5 Ε. Θεώρηση βιβλίων και στοιχείων

8.2.6 ΣΤ. Χρήσιμες πληροφορίες οδηγίες

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9 ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΞΕΩΣ

ΤΡΟΠΟΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Ο τρόπος εξέτασης του μαθήματος γίνεται σύμφωνα με το Άρθρο 13 του Π.Δ. 50/2008 (ΦΕΚ 81/Α'/2008). Δηλαδή: Τα θέματα των εξετάσεων λαμβάνονται από την ύλη που έχει οριστεί ως εξεταστέα για το μάθημα. Οι ερωτήσεις ελέγχουν ευρύ φάσμα διδακτικών στόχων και είναι κλιμακούμενου βαθμού δυσκολίας. Οι μαθητές απαντούν υποχρεωτικά σε όλα τα θέματα.

Οι ερωτήσεις ταξινομούνται σε δύο κατηγορίες. Η πρώτη κατηγορία περιλαμβάνει ερωτήσεις (όχι λιγότερες από δύο) που μπορούν να αναλύονται σε υποερωτήματα με σκοπό τον έλεγχο της κατανόησης της διδαχθείσας ύλης και η δεύτερη κατηγορία μπορεί να περιλαμβάνει (όχι λιγότερες από δύο) ασκήσεις εφαρμογών ή προβλήματα ή ερωτήσεις που θα ελέγχουν την κριτική τους σκέψη και την ικανότητα εφαρμογής της αποκτηθείσας γνώσης.

Η βαθμολογία κατανέμεται κατά 50% στην πρώτη κατηγορία και 50% στη δεύτερη. Σε περίπτωση κατά την οποία ένα θέμα αναλύεται σε υποερωτήματα, η βαθμολογία που προβλέπεται γι' αυτό κατανέμεται ισότιμα στις επιμέρους ερωτήσεις, εκτός εάν κατά την ανακοίνωση των θεμάτων καθορίζεται διαφορετικός βαθμός για κάθε μια από αυτές.