**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΚΑΙ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ.**

**ΕΞΑΜΗΝΟ : A**

**ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΤΩΝ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ.**

**31. Τι είναι το Ημερολόγιο; Τι γνωρίζετε για τα ημερολογιακά άρθρα ( εγγραφές);**

Το Ημερολόγιο είναι ένα λογιστικό βιβλίο στο οποίο καταχωρούνται, κατά χρονολογική σειρά σύμφωνα με τη διπλογραφική μέθοδο, όλα τα λογιστικά γεγονότα που συμβαίνουν στην επιχείρηση. Η καταχώρηση κάθε λογιστικού γεγονότος στο ημερολόγιο λέγεται ημερολογιακή εγγραφή ή ημερολογιακό άρθρο κ στηρίζεται πάντα σε δικαιολογητικό ή αποδεικτικό έγγραφο όπως τιμολόγιο, δελτίο αποστολής, απόδειξη πληρωμής, συμφωνητικό, φορτωτική κτλ. Απαραίτητα στοιχεία κάθε ημερολογιακού άρθρου είναι :

Α) Ο αύξοντας αριθμός του

Β) Η ημερομηνία καταχώρισης του άρθρου.

Γ) Οι τίτλοι των λογαριασμών που χρεώνονται κ πιστώνονται με τα ποσά τους.

Δ) Η αιτιολογία της εγγραφής του άρθρου, που είναι ένα σύντομο ιστορικό του λογιστικού γεγονότος με αναφορά κ του σχετικού δικαιολογητικού.

**32. Ποια είναι τα απλογραφικά βιβλία** ;

Αν μια επιχείρηση δεν τηρεί βιβλία Γ΄ κατηγορίας ( διπλογραφική μέθοδος εγγραφών ), τότε χρησιμοποιεί την απλογραφική μέθοδο εγγραφών κ τηρεί Βιβλίο Αγορών ή Βιβλίο Εσόδων- Εξόδων.

**33. Τι είναι τα δικαιολογητικά έγγραφα κ ποιες πληροφορίες πρέπει να περιέχονται σε αυτά;**

Τα δικαιολογητικά έγγραφα είναι τα έγγραφα με τα οποία αποδεικνύονται τα λογιστικά γεγονότα που λαμβάνουν χώρα σε μια επιχείρηση. Τέτοια έγγραφα είναι τα τιμολόγια πώλησης κ αγοράς, οι αποδείξεις παροχής υπηρεσιών, τα δελτία αποστολής, τα πιστωτικά σημειώματα κλπ.

Τα δικαιολογητικά έγγραφα πρέπει να περιέχουν τα στοιχεία κ των δυο συμβαλλόμενων, ημερομηνία, είδη προϊόντων ή υπηρεσιών που είναι αντικείμενο της συναλλαγής κ τα σχετικά ποσά εκεί που απαιτούνται.

**34. Ποια είναι η σημασία της γλώσσας του σώματος στην επικοινωνία ;**

Ενσυνείδητα ή όχι, με τη συμπεριφορά μας δίνουμε κ παίρνουμε συνεχώς μηνύματα που επηρεάζουν την εξέλιξη κ την αποτελεσματικότητα της επικοινωνίας. Επηρεάζουν τη θέση μας, την αποδοχή μας μέσα στο οικογενειακό, κοινωνικό κ ιδιαίτερα στο εργασιακό περιβάλλον. Αυτό είναι ένα τρίτο κανάλι επικοινωνίας « η γλώσσα του σώματος ». Πολλά είναι τα μέσα κ τα εργαλεία που χρησιμοποιεί το τρίτο κανάλι επικοινωνίας για να μεταδώσει μηνύματα κ να αποκαλύψει τις προθέσεις κ τα μυστικά του « πομπού ».Πολλές φορές χωρίς τη θέλησή του, παρατηρείται να φαινόμενο της αντίθεσης μεταξύ του μηνύματος που προσπαθεί να δώσει με τον προφορικό ή γραπτό λόγο από εκείνο που εκπέμπει.

΄Ένα παίξιμο των ματιών, ένα χαμόγελο, το σταύρωμα των ποδιών ακόμη κ ένα κουμπωμένο ή ξεκούμπωτο σακάκι συχνά εμπεριέχουν κοινωνικά, συναισθηματικά, ακόμη κ σεξουαλικά υπονοούμενα. Είναι μηνύματα που μπορεί να δείξουν τις προθέσεις του ανθρώπου που έχετε απέναντί σας κ να προδώσουν τις δικές σας.

Με την εξωτερική μας εμφάνιση ( ρούχα, χτένισμα, άρωμα )

-Με τον τρόπο που περπατάμε

-Με την ποιότητα της φωνής μας ( λόγος, χροιά )

-Με το πρόσωπο κ τα μάτια μας

-Με τα χέρια μας κ τις χειρονομίες

-Με τη στάση του σώματος

-Τέλος με όλα αυτά μαζί, αν θέλουμε να έχουμε μια σωστή ερμηνεία, πρέπει να προσέχουμε τις εκφράσεις ομαδικά.

**35. Γιατί στο τέλος κάθε διαχειριστικής περιόδου επιβάλλεται να γίνει εξωλογιστική-πραγματική απογραφή;**

Στο τέλος κάθε διαχειριστικής περιόδου επιβάλλεται να γίνει πραγματική απογραφή για να προσδιορίσουμε την πραγματική οικονομική κατάσταση μιας οικονομικής μονάδας. Κατά τη διάρκεια της χρήσης πολλές φορές γίνονται λάθη στην καταχώρηση των λογιστικών γεγονότων κ με την πραγματική απογραφή μπορούν να εντοπιστούν αυτά τα λάθη κ να διορθωθούν με εγγραφές οι οποίες καλούνται εγγραφές προσαρμογής ή τακτοποίησης.

**36.Τι είναι το γενικό καθολικό;**

Οι μεταβολές που επέρχονται από τα λογιστικά γεγονότα αφού καταγραφούν στο ημερολόγιο, καταχωρούνται στους λογαριασμούς. Οι λογαριασμοί τηρούνται σ’ ένα ειδικό βιβλίο που ονομάζεται Γενικό Καθολικό, η τήρηση του οποίου είναι υποχρεωτική από το νόμο.

**37. Ποια είναι η «τιμή κτήσεως αποθεμάτων »;**

Τιμή κτήσης είναι η τιμολογιακή αξία αγοράς των αποθεμάτων, αυξημένη με τα ειδικά έξοδα αγοράς κ μειωμένη με τις εκπτώσεις ( άμεσο κόστος αγοράς ). Η τιμή κτήσης αποθεμάτων καθορίζεται ανάλογα με τη μέθοδο αποτίμησης που ακολουθείται από την επιχείρηση. Οι γενικά παραδεκτές μέθοδοι είναι : η LIFO, η FIFO, η μέθοδος του σταθμικού κόστους.

**38. Να αναλυθούν οι έννοιες των λογαριασμών:**

**« Γραμμάτια στο χαρτοφυλάκιο » κ «Γραμμάτια σε καθυστέρηση ».**

Τα Γραμμάτια στο χαρτοφυλάκιο ή Γραμμάτια εισπρακτέα είναι οι απαιτήσεις έναντι τρίτων οι οποίες είναι ενσωματωμένες σε πιστωτικό τίτλο ( συναλλαγματική ή γραμμάτιο εις διαταγήν ) που βρίσκεται στο χαρτοφυλάκιο της οικονομικής μονάδας.

Γραμμάτια σε καθυστέρηση είναι οι απαιτήσεις έναντι τρίτων από συναλλαγματικές ή γραμμάτια εις διαταγήν που δεν έχουν εξοφληθεί εγκαίρως, δηλ. εντός δυο ημερών από τη λήξη τους.

**39. Τι θεωρείται περιουσία της επιχείρησης;**

Τα μέσα δράσης της επιχείρησης, δηλ. τα οικονομικά αγαθά ( υλικά κ άυλα ) που ανήκουν σ αυτήν, οι απαιτήσεις κ οι υποχρεώσεις της, αποτελούν την περιουσία της επιχείρησης.

**40. Τι είναι η « σύμβαση »; Να αναφέρετε τρία (3) παραδείγματα συμβάσεων**.

Σύμβαση είναι το πιο συνηθισμένο κ πιο σπουδαίο είδος δικαιοπραξίας. Καταρτίζεται με τη σύμπτωση δυο ή περισσότερων δηλώσεων θελήσεως, που αν κ εκφράζουν διαφορετικά συμφέροντα, επιδιώκουν το ίδιο έννομο αποτέλεσμα.

Παραδείγματα συμβάσεων :

1. Μίσθωση πράγματος
2. Σύμβαση εργασίας
3. Πώληση πράγματος