

Κυβερνητική Πρακτική Γραφείου

Γ' ΛΥΚΕΙΟΥ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Σύγχρονη Πρακτική Γραφείου Γ΄ Λυκείου

**ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ**

Σύγχρονη Πρακτική Γραφείου Γ΄ Λυκείου

Συγγραφική ομάδα: Μαρίνα Ανδρέου, Καθηγήτρια Οικονομικών
Πανίκκος Στεφανής, Βοηθός Διευθυντής Οικονομικών
Παναγιώτης Παναγής, Καθηγητής Οικονομικών
Κλεονίκη Κωνσταντινίδου, Καθηγήτρια Οικονομικών

**Επιστημονικός
συνεργάτης:** Μάριος Θεοδοσίου, Αναπληρωτής Καθηγητής Μάρκετινγκ,
Πανεπιστημίου Κύπρου

Εποπτεία: Ζιαννέτ Καλακουτή Χατζηιωσήφ,
Επιθεωρήτρια Οικονομικών Μαθημάτων

Γλωσσική επιμέλεια: Βέρα Ιωάννου, Λειτουργός Υπηρεσίας Ανάπτυξης Προγραμμάτων

**Σχεδιασμός
εξωφύλλου:** Χρύσης Σιαμμάς, Λειτουργός Υπηρεσίας Ανάπτυξης Προγραμμάτων

Συντονισμός έκδοσης: Δρ Πέτρος Γεωργιάδης,
Συντονιστής Υπηρεσίας Ανάπτυξης Προγραμμάτων

Α΄ Έκδοση 2024

Εκτύπωση:

© ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΚΥΠΡΟΥ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ISBN: 978-9963-54-381-6



Στο εξώφυλλο χρησιμοποιήθηκε ανακυκλωμένο χαρτί σε ποσοστό τουλάχιστον 50%, προερχόμενο από διαχείριση απορριμμάτων χαρτιού. Το υπόλοιπο ποσοστό προέρχεται από υπεύθυνη διαχείριση δασών.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Κεφάλαιο	Τίτλος	Σελίδα
1	Οργάνωση επιχείρησης	5
2	Τμήμα Προσωπικού	11
3	Τμήμα αγορών ή εφοδιασμού	23
4	Τμήμα πωλήσεων	47
5	Ταμείο	61
6	Μισθοδοσία	77
7	Παρουσίαση και μελέτη αριθμητικών δεδομένων	91
8	Συνεδρίες - συνελεύσεις	109
	Βιβλιογραφία	124

Σημείωση: Όπου αναφέρεται το αρσενικό φύλο, εξυπακούεται και το θηλυκό.

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η έκδοση του εγχειριδίου **Σύγχρονη Πρακτική Γραφείου Γ΄ Λυκείου** αποτελεί προσπάθεια εκσυγχρονισμού και επικαιροποίησης των αναλυτικών προγραμμάτων της Μέσης Εκπαίδευσης.

Η νέα έκδοση του εγχειριδίου επικεντρώνεται στον εξορθολογισμό και στην επικαιροποίηση της διδακτέας ύλης και ενισχύει την καλλιέργεια των απαραίτητων σύγχρονων γνώσεων και δεξιοτήτων για τους αυριανούς πολίτες. Μέσω της διδακτέας ύλης και των εκσυγχρονισμένων δραστηριοτήτων, προωθούνται δεξιότητες όπως η κριτική σκέψη, η συνεργασία, η δημιουργική σκέψη, η επικοινωνία και η διαπραγμάτευση.

Το διδακτικό εγχειρίδιο προορίζεται να αξιοποιηθεί στη Γ΄ Λυκείου με σκοπό να προσφέρει τις απαραίτητες γνώσεις για την αποτελεσματική εκτέλεση καθηκόντων των εργαζομένων που στελεχώνουν επιχειρήσεις και οργανισμούς όπου διατηρούν γραμματειακό προσωπικό στα διάφορα τμήματά τους. Πέραν από τις γνώσεις για τις διάφορες γραμματειακές εργασίες σε κάθε τμήμα του οργανισμού, το εγχειρίδιο παρέχει γνώσεις σχετικά με τον τρόπο παρουσίασης και ανάλυσης αριθμητικών δεδομένων καθώς και επεξήγηση όλων των εργασιών που πρέπει να γίνονται για τη διεξαγωγή οργανωμένων και επιτυχημένων συνεδριάσεων και συνελεύσεων. Πρόσθετα, οι πληροφορίες που συνδυάζονται στο παρόν εγχειρίδιο δίνουν την ευκαιρία στους μαθητές και μαθήτριες να αναπτύξουν ικανότητες επικοινωνίας, κοινωνικής επαφής, συνεργασίας και να αποκτήσουν μια ολοκληρωμένη εικόνα της λειτουργίας μιας επιχείρησης μέσα από τα διάφορα τμήματά της.

Ο συνδυασμός και η εφαρμογή των δεικτών επιτυχίας και επάρκειας στο βιβλίο, εκσυγχρονίζουν τον ρόλο και τα καθήκοντα των εργαζομένων και μεταφέρουν πληροφορίες σχετικά με σημαντικούς παράγοντες επιτυχίας του προσωπικού ενός σύγχρονου γραφείου, όπως αποτελεσματική οργάνωση και επαγγελματισμός.

Ιδιαίτερες ευχαριστίες απευθύνω προς τη συγγραφική ομάδα που εργάστηκε με μοναδικό ζήλο, αφοσίωση και αγάπη για την έκδοση αυτού του βιβλίου και προς την Επιθεωρήτρια Οικονομικών μαθημάτων κα Ζιαννέτ Καλακουτή Χατζηιωσήφ για τη γενική εποπτεία της έκδοσης.

Δρ Κυπριανός Δ. Λούης
Διευθυντής Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης

1

• Οργάνωση επιχείρησης

ΣΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΑΥΤΟ

Οι μαθητές και οι μαθήτριες αναμένεται:

- Να αναφέρουν τον ορισμό της οργάνωσης και τη συμβολή της επιχείρησης στην ανάπτυξη της οικονομίας.
- Να αναφέρουν τα στοιχεία που αποτελούν το εσωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης.
- Να αναφέρουν και να αναλύουν τα στοιχεία που αποτελούν το εξωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης.
- Να εξηγούν τι είναι το οργανόγραμμα της επιχείρησης και να αναφέρουν από τι εξαρτάται η δομή του.

1. Εισαγωγή

Έννοια της Οργάνωσης

Η λέξη **οργάνωση** προέρχεται από το ρήμα «οργανώνω», που σημαίνει καθορίζω και βάζω σε τάξη διάφορα μέρη (πρόσωπα και πράγματα), ώστε όλα μαζί να συμβάλλουν στην επίτευξη κάποιου επιθυμητού αποτελέσματος. Αποτέλεσμα της οργάνωσης είναι ο «οργανισμός», ο οποίος καλείται να φέρει εις πέρας κάποια αποστολή. Παραδείγματα τέτοιων οργανισμών είναι οι επιχειρήσεις, οι δημόσιοι οργανισμοί, τα αθλητικά σωματεία, τα κόμματα, οι συνδικαλιστικοί σύλλογοι, τα σχολεία, η εκκλησία κ.λπ.

Οργάνωση είναι μια ξεχωριστή κοινωνική οντότητα/μονάδα (ένωση ή σύνολο ανθρώπων), η οποία μέσω της διαίρεσης της εργασίας, δομών, συστημάτων και σχεδίων επιδιώκει την επίτευξη των σκοπών της σε μία χρονική διάρκεια.

Η σωστή οργάνωση μεγιστοποιεί τις δυνατότητες εκμετάλλευσης των ευκαιριών που υπάρχουν στην αγορά.

Ποια η συμβολή των επιχειρήσεων ως οργανισμών, στην ανάπτυξη της οικονομίας;

Η συμβολή των επιχειρήσεων στην ανάπτυξη της οικονομίας είναι σημαντική γιατί:

- α) παράγουν αγαθά και υπηρεσίες χρήσιμα για τους ανθρώπους
- β) απασχολούν σημαντικό ποσοστό εργατικού δυναμικού
- γ) αυξάνουν την αυτοαπασχόληση, δηλαδή οι επιχειρηματίες επιθυμούν να είναι οι ίδιοι αφεντικά και να μην δουλεύουν για άλλους.

2. Περιβάλλον της επιχείρησης

Μικροπεριβάλλον

Το μικροπεριβάλλον περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία του περιβάλλοντος με τα οποία η επιχείρηση αναπτύσσει συναλλαγές ή ασκεί και δέχεται αλληλεπιδράσεις. Αυτά τα στοιχεία είναι:

- οι πελάτες και οι καταναλωτές
- οι προμηθευτές υλικών ή υπηρεσιών
- οι εργαζόμενοι και οι συνδικαλιστικές τους ενώσεις
- η κουλτούρα της επιχείρησης
- οι πιστωτές, οι χρηματοδότες και οι μέτοχοι
- οι επιχειρήσεις που συνεργάζονται ή ανταγωνίζονται την επιχείρηση, καθώς και οι τράπεζες και οι οικονομικοί οργανισμοί με τους οποίους συναλλάσσεται και την επηρεάζουν.



Μακροπεριβάλλον: Το μακροπεριβάλλον περιλαμβάνει ευρύτερες δυνάμεις του περιβάλλοντος που επηρεάζουν όλους τους οργανισμούς οι οποίοι δραστηριοποιούνται στην ίδια χώρα. Αυτές οι δυνάμεις είναι:

- Το **οικονομικό περιβάλλον:** περιλαμβάνει τον ρυθμό ανάπτυξης της οικονομίας της χώρας, το

φορολογικό της σύστημα, καθώς και τις διεθνείς οικονομικές της σχέσεις, τον πληθωρισμό, την ανεργία.

Όταν η οικονομία μιας χώρας βρίσκεται σε ύφεση, τότε οι καταναλωτές δίνουν μεγαλύτερη αξία στις τιμές και είναι πιο προσεκτικοί με τις αγορές τους γιατί μειώνεται η αγοραστική τους δύναμη. Αντίθετα, όταν υπάρχει οικονομική άνθηση οι καταναλωτές είναι λιγότερο εξαρτημένοι από τις τιμές. Αυτό επηρεάζει άμεσα την τιμολογιακή πολιτική της επιχείρησης.

- Το **νομικό περιβάλλον**: περιλαμβάνει το νομοθετικό πλαίσιο σύμφωνα με το οποίο λειτουργεί η επιχείρηση. Οι νόμοι καθορίζουν τις σχέσεις της επιχείρησης με τους δανειστές της, τις εργασιακές σχέσεις, τον εκτελωνισμό των προϊόντων κ.λπ.

Στις οικονομικά ανεπτυγμένες χώρες η λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων και γενικότερα οι επιχειρηματικές δραστηριότητες επηρεάζονται από το νομοθετικό πλαίσιο της χώρας:

1. Για προστασία των εταιρειών από τον μεταξύ τους αθέμιτο ανταγωνισμό.
2. Για προστασία των καταναλωτών από διάφορες ενέργειες των επιχειρήσεων που αφορούν π.χ. στην ποιότητα των προϊόντων, ψευδείς διαφημίσεις και διάφορα άλλα.
3. Για προστασία της κοινωνίας, όπως π.χ. η προστασία του περιβάλλοντος και η υγεία των καταναλωτών.

- Το **κοινωνικό και δημογραφικό περιβάλλον**: περιλαμβάνει την κοινωνική οργάνωση της χώρας, τα δημογραφικά χαρακτηριστικά της, το συνδικαλιστικό της κίνημα και γενικά όλες τις κοινωνικές ομάδες οι οποίες επιδρούν στη λειτουργία της και στην εξέλιξή της. Οι επιλογές των κοινωνικών ομάδων επηρεάζουν άμεσα την παραγωγή και τη διανομή του προϊόντος.
- Το **τεχνολογικό περιβάλλον**: περιλαμβάνει την ανεπτυγμένη τεχνολογία και την αυτοματοποίηση της παραγωγής που επηρεάζουν την απόδοση της επιχείρησης. Όταν μια επιχείρηση χρησιμοποιεί παλιά τεχνολογία και ξεπερασμένες μεθόδους παραγωγής, τότε δεν θα μπορέσει να αντιμετωπίσει τις άλλες ανταγωνιστικές επιχειρήσεις.
- Το **πολιτικό περιβάλλον**: περιλαμβάνει το πολιτικό κλίμα της χώρας, όπως η εισοδηματική και νομισματική πολιτική του κράτους, καθώς και οι κρατικές αποφάσεις που επηρεάζουν την επιχείρηση.
- Το **οικολογικό περιβάλλον**: περιλαμβάνει το φυσικό περιβάλλον, καθώς επίσης και τις θετικές και αρνητικές επιδράσεις των επιχειρήσεων σε αυτό. Οι κλιματικές αλλαγές και οι αρνητικές επιπτώσεις τους στο φυσικό περιβάλλον αποτελούν πλέον μια πραγματική απειλή για την οικονομία γενικότερα και οι επιπτώσεις τους προς τις επιχειρήσεις είναι τεράστιες. Οι επιχειρήσεις καλούνται να αναλάβουν δράση για τη βελτίωση των επιπτώσεων αυτών, όπως η μείωση της χρήσης επιβλαβών χημικών ουσιών, ή επένδυση σε τεχνολογία ανακύκλωσης, η χρήση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας και η μείωση των ρύπων.

3. Οργανόγραμμα Επιχείρησης

Οργανόγραμμα επιχείρησης, αλλιώς *organizational chart* ή αλλιώς *organizational breakdown structure (OBS)*, είναι η γραφική απεικόνιση της οργάνωσης της επιχείρησης. Η απεικόνιση αυτή περιλαμβάνει την ιεραρχική δομή της επιχείρησης, τα τμήματά της, τα υποτμήματά της ή ακόμη και τις ξεχωριστές ομάδες εργασιών της.

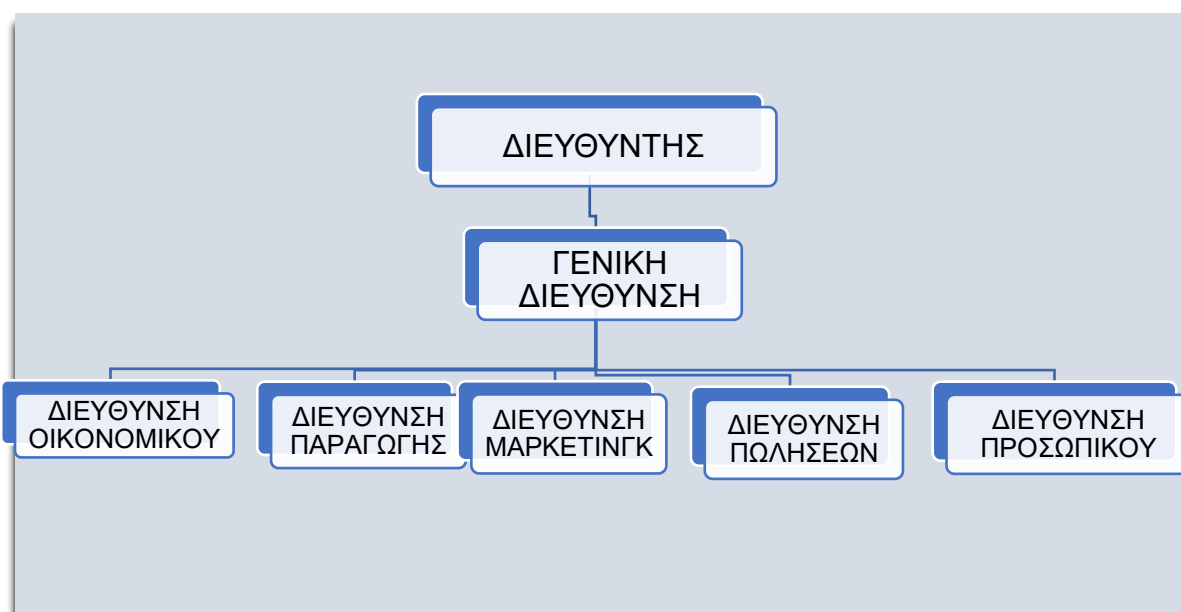
Σε μια μεγάλη επιχείρηση, οργανόγραμμα μπορεί να τηρείται και σε κάθε τμήμα ή παραγωγική μονάδα ξεχωριστά.

Ένα οργανόγραμμα μπορεί να έχει τη μορφή πυραμίδας, ανεστραμμένου δέντρου, κάθετο, οριζόντιο, κυκλικό ή να είναι οποιοδήποτε άλλου τύπου αναλόγως των αναγκών της επιχείρησης.

Ο αριθμός των ιεραρχικών επιπέδων μιας επιχείρησης ή ενός οργανισμού καθορίζεται από το εύρος διοίκησης. Όσο περισσότερα ιεραρχικά επίπεδα υπάρχουν στο οργανόγραμμα μιας επιχείρησης ή ενός οργανισμού τόσο πιο «υψηλή» ιεραρχική δομή έχει η επιχείρηση ή ο οργανισμός. Αντίθετα όσο λιγότερα ιεραρχικά επίπεδα υπάρχουν στο οργανόγραμμα μιας επιχείρησης ή ενός οργανισμού τόσο πιο χαμηλή – πεπλατυσμένη ιεραρχική δομή έχει η επιχείρηση ή ο οργανισμός.

Όταν το εύρος διοίκησης είναι στενό αυξάνονται τα ιεραρχικά επίπεδα, ο αριθμός των προϊσταμένων και το διοικητικό κόστος, δυσκολεύει η επικοινωνία από πάνω προς τα κάτω και αντίστροφα και δημιουργείται δυσκαμψία στην οργάνωση. Για αυτό, το εύρος διοίκησης (ή ο αριθμός των υφισταμένων) πρέπει να είναι όσο γίνεται το μεγαλύτερο δυνατόν που ένας προϊστάμενος μπορεί να διοικήσει αποτελεσματικά.

Το οργανόγραμμα ανάλογα με τη δομή του (πολλά ή λίγα επίπεδα, διαπλατυσμένο ή μη) εκφράζει τις δυνατότητες που έχει η διοίκηση να παίρνει αποφάσεις με το προσωπικό της ή όχι.



Το οργανόγραμμα εξαρτάται από:

- Το μέγεθος της ευθύνης και εξουσίας το οποίο η διοίκηση της επιχείρησης επιθυμεί να μοιραστεί ανάμεσα στο προσωπικό
- Το είδος των εργασιών της επιχείρησης
- Το μέγεθος της επιχείρησης και τον αριθμό του προσωπικού
- Τον τεχνικό εξοπλισμό της επιχείρησης
- Τις ειδικές ανάγκες κάθε επιχείρησης σε εκπαιδευμένο εργατικό δυναμικό, σε υποδομή, σε χρηματοδότηση κ.λπ.

Το Οργανόγραμμα μας δείχνει:

- **Τον καταμερισμό εργασίας:** Θέσεις και τίτλοι που απεικονίζουν τις ευθύνες εργασίας.
- **Τις εποπτικές σχέσεις:** Γραμμές οι οποίες απεικονίζουν ποιος αναφέρεται σε ποιον.
- **Κανάλια επικοινωνίας:** Γραμμές οι οποίες δείχνουν τις επίσημες ροές επικοινωνίας.
- **Σημαντικά υπο-τμήματα:** Απεικονίζονται θέσεις, οι οποίες αναφέρονται σε έναν κοινό μάντζερ.
- **Επίπεδα διοίκησης:** Απεικονίζονται τα κάθετα στρώματα διοίκησης.

Συμπερασματικά, βλέπουμε ότι η διαμόρφωση ενός **οργανογράμματος** μπορεί να σας βοηθήσει να “τακτοποιήσετε” τον όγκο πληροφοριών της εταιρείας σας συνολικά ή ενός τμήματός της.



ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Να αναφέρετε τι είναι οργάνωση.

.....

2. Να αναφέρετε ποια στοιχεία περιλαμβάνονται στο μικροπεριβάλλον μιας επιχείρησης.

.....

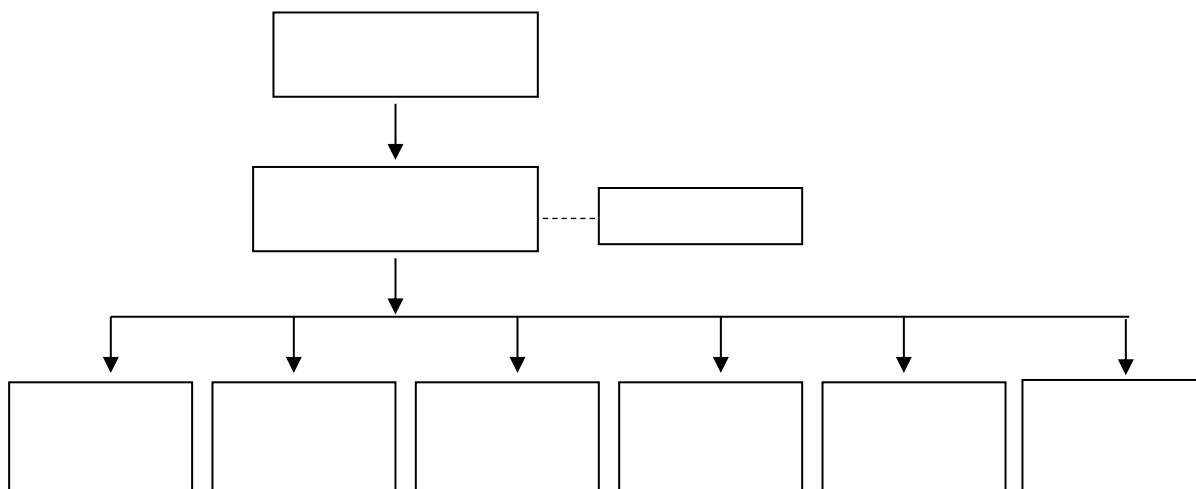
3. Να αναφέρετε και να εξηγήσετε ποια στοιχεία περιλαμβάνονται στο μακροπεριβάλλον μιας επιχείρησης.

.....

4. α) Να εξηγήσετε πώς το οργανόγραμμα μιας επιχείρησης βοηθά στην αποτελεσματικότερη διοίκησή της.

.....

β) Να συμπληρώσετε το πιο κάτω οργανωτικό διάγραμμα με τα πιο συνηθισμένα τμήματα που δυνατόν να υπάρχουν σε μια μέσου ή μεγάλου μεγέθους επιχείρηση.



2

• Τμήμα Προσωπικού

ΣΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΑΥΤΟ

Οι μαθητές και οι μαθήτριες αναμένεται:

- Να αναφέρουν τον σκοπό του Τμήματος Προσωπικού.
- Να απαριθμούν τα βήματα που πρέπει να γνωρίζει το Τμήμα Προσωπικού πριν προχωρήσει στη διαδικασία της πρόσληψης.
- Να απαριθμούν τους κυριότερους τρόπους προσέλκυσης υποψηφίων υπαλλήλων ή εργατών για πλήρωση κενής θέσης εργασίας.
- Να συντάσσουν ένα Βιογραφικό Σημείωμα.
- Να ονομάζουν τα στοιχεία που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη όταν ετοιμάζεται ένα έντυπο αίτησης.
- Να ονομάζουν και να εξηγούν τους τύπους συνέντευξης.
- Να γράφουν τον σκοπό της εκπαίδευσης του προσωπικού.
- Να γνωρίζουν τι επιτυγχάνεται με την εκπαίδευση του προσωπικού.
- Να απαριθμούν τα πρακτικά μέτρα με τα οποία εξυπηρετούνται οι στόχοι, οι οποίοι προκύπτουν μέσα από τη φροντίδα για την ευημερία του προσωπικού.
- Να απαριθμούν τους λόγους για τους οποίους μια επιχείρηση μπορεί να απολύσει προσωπικό.



1. Εισαγωγή

Σε μικρές επιχειρήσεις τα ζητήματα που αφορούν στο προσωπικό τα χειρίζεται ο γενικός διευθυντής, που είναι συνήθως ο ίδιος ο εργοδότης. Σε μεγαλύτερες επιχειρήσεις που απασχολούν μεγάλο αριθμό υπαλλήλων ή εργατών, λειτουργεί συνήθως ξεχωριστό Τμήμα Προσωπικού. Το Τμήμα Προσωπικού (Personnel Department) είναι υπεύθυνο για τις προσλήψεις νέων υπαλλήλων ή εργατών, την εκπαίδευσή τους, την τήρηση ατομικών φακέλων ή δελτίων, τις προαγωγές, τις μετακινήσεις ή μεταθέσεις υπαλλήλων, τον χειρισμό θεμάτων που σχετίζονται με την αφυπηρέτηση ή τις απολύσεις, τις άδειες, τη σύναψη συλλογικών συμβάσεων, τον καθορισμό των όρων απασχόλησης, των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του προσωπικού, την ευημερία του προσωπικού κ.λπ.

2. Προσλήψεις

Οι προσλήψεις γίνονται από το Τμήμα Προσωπικού ύστερα από εντολή και με βάση τις οδηγίες που δίνονται από το άμεσα ενδιαφερόμενο τμήμα. Πριν προχωρήσει στη διαδικασία της πρόσληψης, το Τμήμα Προσωπικού πρέπει να γνωρίζει με ακρίβεια το είδος της εργασίας για την οποία χρειάζεται ένας νέος υπάλληλος, τα συγκεκριμένα καθήκοντα που πρόκειται να του ανατεθούν και τα προσόντα που πρέπει να έχει για να μπορέσει να ανταποκριθεί αποτελεσματικά στις απαιτήσεις της θέσης στην οποία θα τοποθετηθεί.

2.1. Αγγελία

Ο κυριότερος τρόπος προσέλκυσης υποψηφίων είναι η δημοσίευση αγγελίας διαδικτυακά στην ιστοσελίδα της επιχείρησης, στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και στα έντυπα μέσα. Η αγγελία καλεί τους ενδιαφερόμενους να υποβάλουν αιτήσεις ή να αποταθούν προσωπικά για την κενή θέση.



Στόχος της αγγελίας είναι η προσέλκυση των κατάλληλων προσώπων για την κάλυψη της κενής θέσης. Γι' αυτό πρέπει να καθορίζει με σαφήνεια το είδος της εργασίας και τα καθήκοντα που πρόκειται να ανατεθούν στον υπάλληλο που θα προσληφθεί, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα (ακαδημαϊκά προσόντα, επαγγελματική κατάρτιση, πείρα, ειδικές ικανότητες, φυσικά χαρίσματα, ξένες γλώσσες κ.λπ.). Είναι δυνατόν να καθορίζονται επίσης οι απολαβές και τα άλλα ωφελήματα που προσφέρει ο εργοδότης ή να γίνεται μια αόριστη αναφορά στην αμοιβή, που σημαίνει ότι το θέμα αυτό είναι ανοικτό για διαπραγμάτευση.

Σε ορισμένες περιπτώσεις ζητούνται και ονόματα προσώπων που είναι σε θέση να δώσουν πληροφορίες για τον χαρακτήρα και την προσωπικότητα του υποψηφίου – συστάσεις.

Η προσέλκυση υποψηφίων είναι δυνατόν να γίνει και μέσω των Γραφείων Εξεύρεσης Εργασίας του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων ή ιδιωτικών γραφείων εξεύρεσης εργασίας, τα οποία αναλαμβάνουν τη διαδικασία επιλογής και πρόσληψης ενός υπαλλήλου για λογαριασμό της επιχείρησης, ή ακόμα και μέσω των σχολών Μέσης και Ανώτερης Εκπαίδευσης. Μπορεί ακόμη να ζητηθεί από τους ίδιους τους υπαλλήλους της επιχείρησης να υποδείξουν γνωστά τους πρόσωπα που θεωρούν κατάλληλα για την κενή θέση.

2.2 Αιτήσεις



Οι περισσότερες επιχειρήσεις έχουν έντυπο αίτησης το οποίο συμπληρώνεται από τον υποψήφιο, είτε ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα της επιχείρησης, είτε δίνεται σε έντυπη μορφή προσωπικά. Με αυτό τον τρόπο οι επιχειρήσεις συλλέγουν προκαθορισμένα στοιχεία που θα τους είναι χρήσιμα στην επιλογή υποψηφίου.

α) Έντυπα αιτήσεων

Πολλοί οργανισμοί διαθέτουν έτοιμα έντυπα αιτήσεων, που δίνονται στους ενδιαφερόμενους υποψηφίους για συμπλήρωση. Με τον τρόπο αυτό εξασφαλίζεται απόλυτη ομοιομορφία, αποφεύγονται οι παραλείψεις ουσιωδών στοιχείων και διευκολύνεται η σύγκριση μεταξύ των διαφόρων υποψηφίων.

Το έντυπο αίτησης πρέπει να ετοιμάζεται με προσοχή ώστε:

- να ζητά όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα
- να μην ζητά περιττές και άσχετες πληροφορίες και
- να υπάρχει σε κάθε σημείο αρκετός κενός χώρος για συμπλήρωση των στοιχείων που ζητούνται.

Στις μέρες μας οι περισσότεροι οργανισμοί και επιχειρήσεις διαθέτουν το έντυπο αίτησης ηλεκτρονικά.

β) Αίτηση με τη μορφή επιστολής

Η αίτηση μπορεί να υποβληθεί από τον υποψήφιο και σε μορφή επιστολής.

Μαρία Γεωργιάδου
Πατρών 16
1028 Λευκωσία

20 Φεβρουαρίου 2023

Εταιρεία ΣΤΑΝΚΟ ΛΤΔ
Λυκούργου 16
1042 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Αξιότιμοι Κύριοι,

Αναφέρομαι στην αγγελία που δημοσιεύτηκε στην ιστοσελίδα της εταιρείας σας στις 18 Φεβρουαρίου 2023 για την πλήρωση κενής θέσης Διοικητικού Βοηθού.

Είμαι ηλικίας 18 ετών, απόφοιτη της Τεχνικής Σχολής Αγίου Λαζάρου Λάρνακας με γενικό βαθμό Λίαν Καλώς (18). Παρακολούθησα την κατεύθυνση Ιδιαιτέρως Γραμματείς με έμφαση σε μαθήματα Σύγχρονης Πρακτικής Γραφείου, Δακτυλογραφία και Εμπορικά. Παρακολούθησα, επίσης, για τρία χρόνια μαθήματα Αγγλικών στο Κρατικό Ινστιτούτο Επιμόρφωσης και παρακάθησα με επιτυχία στις εξετάσεις G.C.E. O Level. Έχω πάρει, επίσης, δίπλωμα ECDL πιστοποίησης ψηφιακών δεξιοτήτων με διάκριση.

Ελπίζω ότι η αίτησή μου θα τύχει ευνοϊκής εξέτασης.

Με εκτίμηση,

Μαρία Γεωργιάδου

Σκοπός της αίτησης είναι κυρίως να δοθούν στον εργοδότη τα στοιχεία του υποψηφίου και πληροφορίες για τα προσόντα του. Από την αίτηση κρίνονται επίσης οι γνώσεις ορθής γραφής (ορθογραφία, σύνταξη, λεξιλόγιο) και σε κάποιο βαθμό ο χαρακτήρας και η προσωπικότητα του αιτητή.

Η αίτηση πρέπει να έχει στην εμφάνιση και στο περιεχόμενο τα χαρακτηριστικά και τις αρετές της εμπορικής επιστολής: συντομία, σαφήνεια, ακρίβεια, απλότητα, ευγένεια, πληρότητα, ορθογραφία, ορθή σύνταξη και ορθή διάταξη. Πρέπει να δίνει με σαφήνεια και ακρίβεια όλες τις αναγκαίες πληροφορίες, χωρίς να επεκτείνεται σε άσχετα θέματα που δεν ενδιαφέρουν τον παραλήπτη. Ο αιτητής/η αιτήτρια, δεν πρέπει να περιαυτολογεί και να αυτοεπαινεύεται ούτε να αναφέρεται στον προηγούμενο εργοδότη του με υπονοούμενα ή δυσμενείς χαρακτηρισμούς. Γενικά η αίτηση πρέπει να δημιουργεί τόσο με το περιεχόμενό της όσο και με την εμφάνισή της, την πιο ευνοϊκή εντύπωση στον παραλήπτη για τον αιτητή. Μια κακογραμμένη αίτηση μπορεί να αγνοηθεί και να μη ληφθεί καθόλου υπόψη από τον παραλήπτη.

Τα στοιχεία που ενδιαφέρουν τον παραλήπτη δίνονται και στο Βιογραφικό Σημείωμα, που αποστέλλεται μαζί με μια σύντομη συνοδευτική επιστολή.

Βιογραφικό Σημείωμα (Curriculum Vitae)

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ	
Όνοματεπώνυμο:	Μαρία Χριστοδούλου
Ημερομηνία Γέννησης:	04/01/1993
Τόπος Γέννησης:	Λάρνακα
Διεύθυνση κατοικίας:	Ολύμπου 12, 3052 Λάρνακα
Ηλεκτρονική Διεύθυνση:	
Αριθμός Τηλεφώνου:	
Εκπαίδευση:	
	1. Λύκειο Αγίου Γεωργίου Λάρνακας, Εμπορική Κατεύθυνση
	2. Σχολή Γραμματειακών Σπουδών Παττανίκα
Εξετάσεις Πιστοποιητικά Διπλώματα:	
	1. Λογιστική Μέσου Επιπέδου L.C.C.I. με διάκριση
	2. Αγγλική Στενογραφία Pitmans 90 λ.τ.λ.
	3. Κυβερνητικές εξετάσεις Δακτυλογραφίας μέσου επιπέδου
	4. Κυβερνητικές εξετάσεις Ελληνικής Δακτυλογραφίας 80 λ.τ.λ
Επαγγελματική Εμπειρία:	2 χρόνια στην ασφαλιστική εταιρεία «Σιγουριά» σε θέση προσωπικού γραμματέα.
Συστάσεις:	
	Κ. Κανελλίδης, Δ/ντής Υποκαταστήματος Εμπορικής Τράπεζας Τηλ.231387422
Ημερομηνία:	23/06/23
	Υπογραφή <i>Μαρία Χριστοδούλου</i>

2.3. Συνέντευξη – Εξετάσεις

Το Τμήμα Προσωπικού, αφού πάρει τις αιτήσεις θα τις μελετήσει με προσοχή, θα ξεχωρίσει εκείνες που πληρούν τις βασικές απαιτήσεις της επιχείρησης και θα καταρτίσει έναν μικρό κατάλογο (short list) με τα ονόματα των υποψηφίων που κρίνει ότι πρέπει να κληθούν για προσωπική συνέντευξη.

Στην προσωπική συνέντευξη πιθανόν να ζητηθούν από τον υποψήφιο/την υποψήφια ορισμένες συμπληρωματικές πληροφορίες ή διευκρινίσεις. Ο στόχος όμως της συνέντευξης είναι κυρίως να διαπιστωθούν ορισμένα στοιχεία που δεν είναι δυνατόν να εξακριβωθούν από τη γραπτή αίτηση, π.χ. η προσωπικότητα του υποψηφίου, η εμφάνισή του, η συμπεριφορά του, η ευφράδειά του κ.λπ., ανάλογα με τη θέση για την οποία προορίζεται. Είναι δυνατόν να ζητηθεί από τους υποψηφίους να προσκομίσουν αντίγραφα των πιστοποιητικών ή διπλωμάτων τους, αν δεν έχουν σταλεί με την αίτηση.

Τύπος Συνέντευξης

Οι κυριότεροι τύποι συνεντεύξεων είναι:

(α) Κατευθυνόμενη συνέντευξη

Σε αυτού του είδους τη συνέντευξη, ο υποψήφιος καλείται να απαντήσει σε μια σειρά ερωτήσεων, που μπορεί να σχετίζονται με τα προσόντα του, την προηγούμενη απασχόλησή του, τις σπουδές του, τους λόγους που τον ώθησαν να διεκδικήσει τη θέση κ.λπ.

(β) Μη κατευθυνόμενη συνέντευξη

Ο υποψήφιος αφήνεται να μιλήσει μόνος του με σκοπό να διαπιστωθεί η ικανότητά του να εκφράζεται και να μπορέσει εκείνος που παίρνει τη συνέντευξη να σχηματίσει μια γενική εικόνα για την προσωπικότητά του.

(γ) Συνέντευξη υπό πίεση

Υποβάλλονται στον υποψήφιο αλλητάλληλες ερωτήσεις με γοργό ρυθμό, κάποτε απροσδόκητες, για να διαπιστωθεί η ετοιμότητά του, η ευστροφία του, η ψυχραιμία του και ο τρόπος που αντιδρά.

(δ) Ομαδική συνέντευξη

Μια ομάδα υποψηφίων καλούνται να συζητήσουν μεταξύ τους ένα ή περισσότερα θέματα που προτείνονται από τον υπεύθυνο της συνέντευξης, για να διαπιστωθεί η ετοιμότητά τους, ο τρόπος που εκφράζονται, η ευφράδεια στις απαντήσεις, η προσωπικότητα και οι γνώσεις τους.

Το άτομο που παίρνει τη συνέντευξη πρέπει να έχει ευρύτητα γνώσεων, και να κατέχει την τεχνική της συνέντευξης, να την κατευθύνει σωστά με κατάλληλες ερωτήσεις. Πρέπει να έχει την ικανότητα να κατανοεί τις αντιδράσεις του υποψηφίου, να αξιολογεί σωστά τον χαρακτήρα και την προσωπικότητά του, να διακρίνει σωστά τις αρετές και τις αδυναμίες του και γενικά να αποκομίζει σωστά συμπεράσματα για όλα τα σημεία που τον ενδιαφέρουν.

Από την πλευρά του υποψηφίου πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη σημασία στη συνέντευξη, γιατί από τις εντυπώσεις που θα δημιουργήσει μπορεί να αυξήσει ή να μειώσει την πιθανότητα πρόσληψής του. Κυρίως πρέπει να προσέξει τα παρακάτω σημεία:

- ◆ Να είναι ακριβής στην ώρα προσέλευσης (λίγα λεπτά πριν από την καθορισμένη ώρα)
- ◆ Να προσέξει το ντύσιμο και την εμφάνισή του
- ◆ Να συμπεριφέρεται με απλότητα και ευγένεια χωρίς νευρικότητα και άγχος
- ◆ Να μιλά καθαρά και ήρεμα
- ◆ Να δίνει σαφείς και θετικές απαντήσεις στις ερωτήσεις που του υποβάλλονται.

Σε μια συνέντευξη, στα πρώτα δέκα πέντε λεπτά, ο συνεντευκτής έχει αποφασίσει αν είσαι κατάλληλος για την εργασιακή θέση.

Συμβουλές προς έναν υποψήφιο/ μια υποψήφια για εργασία

Καθώς έχεις μόνο μια ευκαιρία για να κάνεις μια καλή πρώτη εντύπωση φρόντισε:

- ✓ Να ξεκινήσεις με μια καλή χειραψία και ένα φιλικό χαμόγελο.
- ✓ Κράτησε μια «ανοικτή» και σταθερή στάση σώματος.
- ✓ Διατήρησε την οπτική επαφή χωρίς να γίνεται επίμονη και ενοχλητική για τον συνομιλητή/την συνομιλήτριά σου. Συνήθως η οπτική επαφή σε ένα ποσοστό 70% είναι ικανοποιητική. Μπορείς ακόμα να παρατηρήσεις και να ακολουθήσεις την «οπτική ιδιοσυγκρασία» του συνομιλητή σου.
- ✓ Επίλεξε σταθερό τόνο φωνής και ρυθμό ομιλίας ανάλογο του συνομιλητή ή της συνομιλήτριάς σου. Αν ο αλληλοεπιδρών μιλά γρήγορα και εσύ αργά θα βαρεθεί και αν συμβεί το αντίθετο θα δυσκολευτεί πολύ να σε παρακολουθήσει.
- ✓ Διάλεξε την κατάλληλη, για το περιβάλλον και τη θέση, ένδυση. Φρόντισε τα ρούχα σου να είναι καθαρά, καλοσιδερωμένα και προτίμησε ουδέτερα και ψυχρά χρώματα όπως το μπλε, το γκρι, το πράσινο, το μαύρο και το λευκό. Απόφυγε τα έντονα θερμά όπως πορτοκαλί, κίτρινο, τα «βαριά» αξεσουάρ και τα έντονα αρώματα. Πήγαινε περιποιημένος/η και σκέψου τον εαυτό σου μια θέση πάνω από αυτήν που σου προσφέρεται.

Ένας άλλος τρόπος επιλογής είναι να κληθούν όλοι οι υποψήφιοι αιτητές να παρακαθήσουν γραπτές εξετάσεις για διαπίστωση των πραγματικών προσόντων τους. Τα θέματα συνήθως έχουν άμεση σχέση με το είδος της εργασίας για την οποία προορίζονται οι υποψήφιοι.

Λαμβάνοντας υπόψη όλα τα διαθέσιμα στοιχεία και πληροφορίες, το Τμήμα Προσωπικού θα επιλέξει τον υποψήφιο που θα κρίνει ότι είναι ο πιο κατάλληλος. Η τελική επιλογή συνήθως γίνεται σε συνεργασία με το άμεσα ενδιαφερόμενο τμήμα της επιχείρησης.

3. Εκπαίδευση προσωπικού

Σε μεγάλες επιχειρήσεις, δημόσιους οργανισμούς κ.λπ., οργανώνονται κατά καιρούς ειδικές σειρές μαθημάτων για νεοεισερχόμενους υπαλλήλους ή εργάτες, με σκοπό να τους προσφέρουν τις ειδικές γνώσεις που απαιτούνται για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων τους και να τους βοηθήσουν να προσαρμοστούν ευκολότερα στο περιβάλλον της εργασίας τους.

Παρόμοιες σειρές μαθημάτων είναι δυνατόν να οργανώνονται και για παλιούς υπαλλήλους, για ενίσχυση της επαγγελματικής τους κατάρτισης ή για εξοικείωση τους με νέο τεχνικό εξοπλισμό ή τις νέες μεθόδους εργασίας. Η διοργάνωση των

σεμιναρίων αυτών και γενικά η εκπαίδευση του προσωπικού αποτελεί συνήθως ευθύνη του Τμήματος Προσωπικού.

Η εκπαίδευση του προσωπικού αποτελεί μέτρο αύξησης της παραγωγικότητας του προσωπικού, ένας δείκτης ιδιαίτερα σημαντικός για την οικονομική ανάπτυξη μιας χώρας. Γι' αυτό όταν οι επιχειρήσεις δεν έχουν τη δυνατότητα να οργανώσουν οι ίδιες μαθήματα εκπαίδευσης του προσωπικού τους χρησιμοποιούν για τον σκοπό αυτό τις υπηρεσίες της Αρχής Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (Αν.Α.Δ.), του Κέντρου Παραγωγικότητας Κύπρου (ΚΕ.ΠΑ.) ή άλλου εξειδικευμένου οργανισμού.

Η Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και το Κέντρο Παραγωγικότητας Κύπρου οργανώνουν κάθε χρόνο σειρές επιμορφωτικών μαθημάτων για διάφορες ειδικότητες, με σκοπό να βοηθήσουν τη στελέχωση των επιχειρήσεων με κατάλληλα καταρτισμένο προσωπικό με στόχο την αύξηση της παραγωγικότητάς τους.

Επίσης η Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑΝΑΔ) παρέχει βοήθεια σε άτομα ώστε να ενταχθούν στην αγορά και να αναπτυχθούν επαγγελματικά. Παρέχει, επίσης, επιχορήγηση σε εργοδότες που απασχολούν μακροχρόνια άνεργους ή νεαρά άτομα με λίγη ή καθόλου εμπειρία.

4. Ατομικοί Φάκελοι

Για σκοπούς παρακολούθησης και αξιολόγησης, το Τμήμα Προσωπικού τηρεί ατομικούς φακέλους ή ατομικά δελτία για όλους τους υπαλλήλους ή εργάτες. Στο ατομικό δελτίο το οποίο μπορεί να υπάρχει σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, αναγράφονται τα στοιχεία του εργοδοτούμενου και άλλες πληροφορίες που αναφέρονται στην οικογενειακή του κατάσταση, στην υγεία του, στα προσόντα του, την επαγγελματική του ανέλιξη κ.λπ.

Στο τέλος του χρόνου σε αρκετές επιχειρήσεις συντάσσεται για κάθε υπάλληλο από τον προϊστάμενο του τμήματός του, μια *ετήσια έκθεση*, που αναφέρεται στην απόδοσή του, την επιμέλειά του, το ενδιαφέρον του και την αφοσίωσή του στην εργασία του, τη γενική συμπεριφορά του, τις διοικητικές και οργανωτικές του ικανότητες (αν κατέχει υπεύθυνη θέση), τα προβλήματα ή τις ελλείψεις που παρουσιάζει και άλλα στοιχεία που θεωρούνται χρήσιμα για την αξιολόγησή του. Οι εκθέσεις αυτές, που συνήθως είναι εμπιστευτικές φυλάσσονται στον φάκελό του και λαμβάνονται υπόψη κυρίως για σκοπούς προαγωγής.

Οι προαγωγές πρέπει να γίνονται με σαφή και αντικειμενικά κριτήρια, όσο το δυνατόν αμερόληπτα, χωρίς εύνοιες ή δυσμενείς διακρίσεις, για να μη δημιουργούνται αισθήματα απογοήτευσης και εχθρότητας μεταξύ του προσωπικού και να αναπτύσσεται η παραγωγικότητα. Συνήθως, λαμβάνονται υπόψη τα έτη υπηρεσίας (αρχαιότητα), τα προσόντα και η «αξία» του εργοδοτούμενου, που κρίνεται κυρίως από το αποτέλεσμα της εργασίας του.

5. Ευημερία του Προσωπικού

Στο Τμήμα Προσωπικού ανήκει και η φροντίδα για την εξασφάλιση άνετων και υγιεινών συνθηκών εργασίας, η ευημερία του προσωπικού και γενικά η συμμόρφωση της επιχείρησης με τα μέτρα ασφάλειας εργασίας και εργασιακών δικαιωμάτων που

προνοεί το κράτος. Πέραν όμως από τη νομική υποχρέωση των επιχειρήσεων να τηρούν κάποια μέτρα, οι επιχειρήσεις δίνουν ιδιαίτερη σημασία στο θέμα αυτό, γιατί γνωρίζουν ότι η φροντίδα για την ευημερία του προσωπικού συντελεί στην ανάπτυξη αρμονικών σχέσεων μεταξύ εργοδοτών και προσωπικού, στην ενίσχυση του ενδιαφέροντος των εργοδοτούμενων για την εργασία τους και στην αύξηση της απόδοσής τους.

Οι στόχοι αυτοί εξυπηρετούνται με τα παρακάτω πρακτικά μέτρα:

- ◆ Εξασφάλιση υγιεινών και άνετων συνθηκών εργασίας (κατάλληλος κλιματισμός, αερισμός, καθαριότητα, σωστός φωτισμός, απουσία θορύβων, σκόνης, δυσσομίας κ.λπ.)
- ◆ Επαρκή μέτρα για την πρόληψη των ατυχημάτων και για την προστασία της υγείας του προσωπικού
- ◆ Λειτουργία κυλικείου, εστιατορίου ή άλλου χώρου διαλείμματος
- ◆ Λειτουργία βρεφονηπιακού σταθμού για εξυπηρέτηση των υπαλλήλων που είναι γονείς
- ◆ Λειτουργία χώρων αθλοπαιδιών και αναψυχής
- ◆ Διοργάνωση εκδρομών και συναντήσεων εκτός εργασίας
- ◆ Άδεια με πλήρεις απολαβές
- ◆ Ευέλικτο ωράριο
- ◆ Διοργάνωση καλλιτεχνικών ή άλλων κοινωνικών εκδηλώσεων με συμμετοχή του προσωπικού.

6. Απολύσεις

Η επιχείρηση μπορεί να απολύσει υπαλλήλους για τους παρακάτω λόγους:

- ✓ Όταν δεν είναι σε θέση να εκτελέσουν την εργασία για την οποία έχουν προσληφθεί ή παραμελούν συστηματικά τα καθήκοντά τους. Στις περιπτώσεις αυτές η επιχείρηση μπορεί να προσφέρει στον εργοδοτούμενο μια ευκαιρία προσαρμογής ή συμμόρφωσης, τοποθετώντας τον σε κάποια άλλη θέση ή επιστώντας την προσοχή του στη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.
- ✓ Για λόγους κατάχρησης, κλοπής, δολιοφθοράς ή ενεργειών που πλήττουν τα συμφέροντα της επιχείρησης (π.χ. μετάδοση εμπιστευτικών πληροφοριών σε ανταγωνιστές).
- ✓ Όταν κάποιος υπάλληλος απουσιάζει από την εργασία του συστηματικά και αδικαιολόγητα.
- ✓ Για λόγους πλεονασμού. Αυτό μπορεί να συμβεί είτε γιατί μειώθηκαν σημαντικά οι πωλήσεις, οπότε η επιχείρηση είναι υποχρεωμένη να περιορίσει την παραγωγή της, είτε λόγω εισαγωγής νέου σύγχρονου τεχνικού εξοπλισμού, που περιορίζει τις ανάγκες σε προσωπικό. Ο νόμος προνοεί σε ποιες περιπτώσεις μια επιχείρηση μπορεί να απολύσει προσωπικό λόγω πλεονασμού και στην περίπτωση αυτή το προσωπικό δικαιούται και επίδομα από το Ταμείο Πλεονάζοντος Προσωπικού στο οποίο συνεισφέρουν όλοι οι εργοδότες.



Το Τμήμα Προσωπικού πρέπει να φροντίζει ώστε να εφαρμόζονται οι πρόνοιες των συλλογικών συμβάσεων ή της εργατικής νομοθεσίας αναφορικά με τις απολύσεις (χρόνος προειδοποίησης, αποζημιώσεις κ.λπ.).

Για τους κανονισμούς σχετικά με τον τερματισμό της εργασίας, υπεύθυνο είναι το Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων, το οποίο υπάγεται στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Να απαριθμήσετε τα καθήκοντα του Τμήματος Προσωπικού.

.....

.....

.....

2. Να αναφέρετε τι πρέπει να γνωρίζει το Τμήμα Προσωπικού πριν προχωρήσει στη διαδικασία της πρόσληψης.

.....

.....

.....

3. Να γράψετε τους κυριότερους τρόπους προσέλκυσης υποψήφιων υπαλλήλων ή εργατών για πλήρωση κενής θέσης εργασίας.

.....

.....

.....

4. Να συντάξετε το δικό σας Βιογραφικό Σημείωμα στο τετράδιό σας και να το δακτυλογραφήσετε στον Η/Υ (Δείτε ενότητα: Βιογραφικό Σημείωμα σελ. 204 του βιβλίου Δακτυλογραφίας «Πληκτρολόγηση Δι' Αφής σε Η/Υ, 3^η έκδ.2009).

5. Να αναφέρετε τι πρέπει να λαμβάνεται υπόψη όταν συντάσσεται ένα έντυπο αίτησης.

.....

.....

.....

6. Να ταιριάξετε τις έννοιες στις πιο κάτω δύο στήλες.

ΣΤΗΛΗ Α		ΣΤΗΛΗ Β		Αντιστοίχιση
	Κατευθυνόμενη Συνέντευξη		Χωρίς Ερωτήσεις	α.
	Μη Κατευθυνόμενη Διεύθυνση		Αλληπάλληλες Ερωτήσεις	β.
	Συνέντευξη υπό πίεση		Συζήτηση	γ.
	Ομαδική Συνέντευξη		Σειρά Ερωτήσεων	δ.

7. Να αναφέρετε τέσσερα (4) πρακτικά μέτρα τα οποία εξυπηρετούν τους στόχους, οι οποίοι προκύπτουν μέσα από τη φροντίδα για την ευημερία του προσωπικού.

.....
.....
.....
.....

8. Να αναφέρετε τους λόγους για τους οποίους μια επιχείρηση μπορεί να προβεί σε απολύσεις προσωπικού.

.....
.....
.....
.....

3

• Τμήμα αγορών ή εφοδιασμού

ΣΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΑΥΤΟ

Οι μαθητές και οι μαθήτριες αναμένεται:

- Να ταξινομούν τις αγορές με κριτήριο τη χρήση τους από την επιχείρηση.
- Να εξηγούν τους κυριότερους στόχους του τμήματος αγορών.
- Να απαριθμούν τα στοιχεία που πρέπει να συμφωνηθούν μεταξύ του αγοραστή και του πωλητή για την πραγματοποίηση μιας αγοραπωλησίας.
- Να περιγράφουν τη διαδικασία που ακολουθείται για την αγορά εμπορευμάτων ή άλλων υλικών.
- Να εξηγούν τα διάφορα στάδια της διαδικασίας που ακολουθείται για την αγορά εμπορευμάτων ή άλλων υλικών.
- Να συμπληρώνουν τα διάφορα εμπορικά έγγραφα που σχετίζονται με τη διαδικασία αγοράς εμπορευμάτων ή άλλων υλικών.
- Να εξηγούν τα δελτία παράδοσης/παραλαβής εμπορευμάτων καθώς και τον εκδότη τους.
- Να αναφέρουν τους λόγους για τους οποίους οι εταιρείες δίνουν σήμερα έμφαση στη φυσική διανομή.
- Να απαριθμούν τις περιπτώσεις στις οποίες διεξάγεται έλεγχος στη φυσική διανομή από τα σημεία προέλευσης στα σημεία κατανάλωσης.
- Να αναφέρουν τα καθήκοντα των υπεύθυνων διαχείρισης της αποθήκης.
- Να συνδέουν τα διάφορα εμπορικά έγγραφα που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση των καρτελών με τις συναλλαγές που αφορούν στα εμπορεύματα.
- Να υπολογίζουν την αξία του τελικού αποθέματος χρησιμοποιώντας το Περιοδικό σύστημα απογραφής και με τις τρεις μεθόδους αποτίμησης αποθέματος:
 - Μέθοδος Πρώτη Εισαγωγή - Πρώτη Εξαγωγή (FIFO, First In First Out)
 - Μέθοδος Τελευταία Εισαγωγή - Πρώτη Εξαγωγή (LIFO, Last In First Out)
 - Μέθοδος του Μέσου Σταθμικού Όρου (AVCO, Weighted Average Cost)

1. Εισαγωγή

Το τμήμα Αγορών είναι υπεύθυνο για τον έγκαιρο εφοδιασμό της επιχείρησης με εμπορεύματα, πρώτες ύλες, καύσιμα και άλλα υλικά που είναι αναγκαία για την παραγωγή ή τη συσκευασία του προϊόντος, αλλά και για την αγορά εργαλείων, μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού, επίπλων, εξοπλισμού γραφείου, γραφικής ύλης και άλλων υλικών αγαθών.

Το τμήμα αυτό βρίσκεται στο επίκεντρο της επιτυχημένης εφοδιαστικής αλυσίδας και είναι υπεύθυνο για την ελαχιστοποίηση του κόστους των παραγγελθέντων προϊόντων, τον έλεγχο των αποθεμάτων και την εδραίωση των ισχυρών σχέσεων με προμηθευτές.

Η βασική αρχή των αγορών περιλαμβάνει πέντε «σωστές» επιλογές από το τμήμα αγορών μιας εταιρείας.

1. **Σωστή πηγή προμήθειας (Right Source):** Η σωστή πηγή προμήθειας περιλαμβάνει το πρώτο στάδιο του κύκλου παραγγελίας, αυτό της έρευνας αγοράς, την αξιολόγηση των προμηθευτών καθώς και την τελική επιλογή του προμηθευτή.
2. **Σωστή τιμή (Right Price):** Μια επιχείρηση παίρνει προσφορές από διάφορους πιθανούς προμηθευτές και μετά από διαπραγμάτευση καταλήγει σε μία βασική τιμή. Η βασική τιμή (σωστή τιμή) περιλαμβάνει εκτός από το κόστος των υλικών, τον τόπο παράδοσης, τον τρόπο παράδοσης, τις πιθανές νομικές πτυχές για τον τόπο και χρόνο παράδοσης καθώς και τον τρόπο πληρωμής.
3. **Σωστή ποιότητα (Right Quality):** Η σωστή ποιότητα περιλαμβάνει τις προδιαγραφές ποιότητας τις οποίες ζητά η επιχείρηση, την επιλογή του προμηθευτή, την αξιολόγηση της ποιότητας του προμηθευτή, την πιστοποίηση που πιθανόν να έχει ο προμηθευτής, την ανάλυση του κόστους και την τυποποίηση.
4. **Σωστή ποσότητα (Right Quantity):** Όσον αφορά τη σωστή ποσότητα περιλαμβάνει: τις παραγγελίες, τα συστήματα αναπλήρωσης και τις μεθόδους αγορών που διαθέτει η επιχείρηση.
5. **Σωστός χρόνος (Right Time):** Ο σωστός χρόνος καθορίζει πότε θα γίνει η παράδοση, με βάση τα μηχανογραφικά συστήματα που διαθέτει η επιχείρηση.

Τυπικές δραστηριότητες και λειτουργίες ενός τμήματος αγορών (Purchasing) είναι:

- Η συνεργασία με χρήστες και άλλα τμήματα της επιχείρησης για τον εντοπισμό αγοραστικών αναγκών
- Οι επαφές με τους πωλητές των προμηθευτών
- Οι μελέτες για αγορά σημαντικών υλικών
- Ο εντοπισμός δυνητικών προμηθευτών
- Οι διαπραγματεύσεις με προμηθευτές
- Η αξιολόγηση προσφορών
- Η επιλογή προμηθευτών
- Η έκδοση εντολών παραγγελιών

- Η διαχείριση συμβάσεων
- Η παρακολούθηση εκτέλεσης των παραγγελιών
- Η τήρηση αρχείων για τα είδη που αγοράζονται

Με κριτήριο τον σκοπό για τον οποίο χρησιμοποιούνται από την επιχείρηση τα είδη που αγοράζονται, οι αγορές μπορούν να ταξινομηθούν στις ακόλουθες κατηγορίες:

- Εμπορεύματα για μεταπώληση
- Πρώτες ύλες και υλικά συσκευασίας
- Καύσιμα και άλλα βοηθητικά υλικά
- Γραφική ύλη
- Κεφαλαιουχικός εξοπλισμός

Οι κυριότεροι στόχοι του τμήματος αγορών είναι:

- α)** Ο εφοδιασμός της επιχείρησης με τις αναγκαίες ποσότητες εμπορευμάτων ή άλλων υλικών στον κατάλληλο χρόνο, ώστε να μη δημιουργούνται προβλήματα ελλείψεων ή πλεονασμάτων και να μην εμποδίζεται η ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της. Αυτό προϋποθέτει σωστό προγραμματισμό και συνεχή παρακολούθηση των αποθεμάτων και των αναγκών της επιχείρησης.
- β)** Η εξασφάλιση εμπορευμάτων, πρώτων υλών κ.λπ. με όσο το δυνατόν χαμηλότερο κόστος (τιμές αγοράς, έξοδα μεταφοράς κ.λπ.) και με τους πιο ευνοϊκούς όρους πληρωμής.
- γ)** Η εξασφάλιση όσο το δυνατόν καλύτερης ποιότητας εμπορευμάτων ή άλλων υλικών και του πιο κατάλληλου τεχνικού εξοπλισμού, που θα εξυπηρετεί με τον καλύτερο τρόπο τις ανάγκες της επιχείρησης. Το τμήμα αγορών οφείλει να παρακολουθεί συνεχώς και να ενημερώνεται για τις εξελίξεις και τους νέους τύπους εμπορευμάτων που παρουσιάζονται στην αγορά.

Για να μπορεί να κάνει την πιο κατάλληλη επιλογή, το τμήμα αγορών πρέπει πρώτα να εντοπίζει διάφορους προμηθευτές και να επικοινωνεί μαζί τους για να πάρει δείγματα ή εικονογραφημένους καταλόγους, τιμοκαταλόγους και άλλα στοιχεία και πληροφορίες. Αφού μελετήσει με προσοχή όλα τα στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί, θα επιλέξει τα κατάλληλα είδη λαμβάνοντας υπόψη την ποιότητα, τις τιμές, το κόστος μεταφοράς, τους όρους πληρωμής, τον χρόνο παράδοσης κ.λπ. Πριν τη λήψη της τελικής απόφασης πρέπει να συμβουλευθεί και τα άλλα ενδιαφερόμενα τμήματα. Σε ειδικές περιπτώσεις, π.χ. για την αγορά κεφαλαιουχικού εξοπλισμού μεγάλης αξίας, πιθανό να απαιτείται και η έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας.

Έρευνα για εντοπισμό προμηθευτών

Οι επιχειρήσεις καταρτίζουν μια μικρή λίστα προμηθευτών μετά από έρευνα στο διαδίκτυο, εμπορικούς καταλόγους, συστάσεις, εμπορικές εκθέσεις κ.λπ. Στις μέρες μας οι περισσότερες πληροφορίες αντλούνται γρήγορα και πιο οικονομικά μέσα από το διαδίκτυο. Οι προμηθευτές έχουν την ευκαιρία μέσα από το διαδίκτυο να προωθήσουν τα προϊόντα τους και οι αγοραστές κάνοντας έρευνα στο διαδίκτυο,

καταρτίζουν έναν μικρό κατάλογο με τους πιο κατάλληλους προμηθευτές για να επικοινωνήσουν μαζί τους.

Στοιχεία που πρέπει να συμφωνηθούν μεταξύ αγοραστή και πωλητή

Για την πραγματοποίηση μιας αγοραπωλησίας, ο αγοραστής και ο πωλητής πρέπει να συμφωνήσουν τα ακόλουθα σημεία:

- α) Είδος και ποιότητα ή τύπος εμπορεύματος
- β) Ποσότητα
- γ) Τιμή
- δ) Χρόνος παράδοσης
- ε) Τόπος παράδοσης
- στ) Τρόπος και χρόνος πληρωμής

2. Διαδικασία Αγοράς - Εμπορικά Έγγραφα

Τα βασικά στάδια της διαδικασίας που ακολουθείται για την αγορά εμπορευμάτων ή άλλων υλικών είναι τα παρακάτω:

- **Εντολή Αγοράς**

Η εντολή αγοράς είναι έντυπο που συμπληρώνεται στο τμήμα αγορών είτε από τον υπεύθυνο της αποθήκης είτε από το τμήμα παραγωγής είτε από κάποιο άλλο τμήμα της επιχείρησης. Με το έγγραφο αυτό δίνεται εντολή στο τμήμα αγορών να αγοράσει ορισμένα είδη τα οποία πρέπει να καθορίζονται με ακρίβεια. Η εντολή αγοράς υπογράφεται από τον διευθυντή του αρμόδιου τμήματος ή από άλλο αρμόδιο πρόσωπο.

ΝΑΜΑΚΟ ΛΤΔ Νο. 001117		
ΕΝΤΟΛΗ ΑΓΟΡΑΣ		
ΠΡΟΣ Τμήμα Αγορών		
ΑΠΟ Αποθήκη		Ημερομηνία: 12/10/2023
Παρακαλούμε να αγοραστούν τα παρακάτω είδη:		
ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ
500 μέτρα	Κασμίρι Wilford	A112
600 μέτρα	Καπαρντίνα Samson	B 113
ΜΕΧΡΙ: 25/10/2023 ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ Κ. Συλβέστρος & ΣΙΑ		Υπογραφή Π. Παυλίδης ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

• **Ζήτηση δειγμάτων, τιμών και άλλων πληροφοριών**

Το τμήμα αγορών θα απευθυνθεί σε έναν ή περισσότερους προμηθευτές για να ζητήσει δείγματα, εικονογραφημένους καταλόγους, τιμοκαταλόγους και όρους πώλησης. Για τον σκοπό αυτό μπορεί να σταλεί επιστολή.

• **Παραγγελία**

Μετά την παραλαβή των δειγμάτων, τιμών κ.λπ. ακολουθεί η υποβολή παραγγελίας. Η υποβολή παραγγελίας από τον αγοραστή μπορεί να γίνει με επιστολή, με δελτίο παραγγελίας ή με άλλο τρόπο.

➤ Με επιστολή

Στην περίπτωση αυτή, ολόκληρη η παραγγελία διατυπώνεται μέσα στην επιστολή, η οποία μπορεί να αποσταλεί ταχυδρομικώς, να παραδοθεί στην επιχείρηση με κλητήρα, ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

➤ Με δελτίο παραγγελίας

Η υποβολή παραγγελιών επαναλαμβάνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Για αυτό οι έμποροι υποβάλλουν τις παραγγελίες τους με ειδικούς τύπους εγγράφων ή ηλεκτρονικά. Πολλά στοιχεία και όροι της παραγγελίας είναι τυπωμένα και απομένει να συμπληρωθούν τα απαραίτητα στοιχεία για κάθε περίπτωση.

Κ. ΡΑΦΑΗΛΙΔΗΣ & ΣΙΑ ΛΤΔ
Χαρ. Τρικούπη 16
Τ.Κ. 1212
Λευκωσία

No. 001719

12/10/2023

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ

ΠΡΟΣ ΝΑΜΑΚΟΝ ΛΤΔ
Μακαρίου Γ 18, Λεμεσός

Παρακαλούμε να μας αποστείλετε τα παρακάτω είδη:

ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΛ.	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ		ΑΞΙΑ	
			€		€	
20	Παντελόνια Elsa No. 38	Γ136	10	00	200	00
15	Παντελόνια Elsa No. 40	Γ136	12	00	180	00
10	Κοστούμια Levis No.38	Δ112	60	00	600	00
15	Κοστούμια Levis No.40	Δ112	60	00	900	00
10	Παιδικά μπουφάν Sol. N14	Π141	15	00	150	00
					2.030	00

Χρόνος παράδοσης: Μέχρι 20/10/2023

Τόπος παράδοσης: Στο κατάστημά μας

➤ Άλλοι τρόποι παραγγελίας

Η παραγγελία είναι δυνατόν να υποβληθεί και ηλεκτρονικά συμπληρώνοντας ειδική φόρμα στο ηλεκτρονικό κατάστημα του προμηθευτή. Μπορεί επίσης να υποβληθεί και τηλεφωνικώς αλλά σε αυτή την περίπτωση είναι απαραίτητο να επιβεβαιωθεί και με επιστολή η οποία μπορεί να σταλεί ταχυδρομικώς να παραδοθεί στην επιχείρηση με κλητήρα, ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

• **Παραλαβή εμπορευμάτων**

Ο υπεύθυνος για την παραλαβή των εμπορευμάτων πρέπει να ελέγξει και να καταμετρήσει τα εμπορεύματα που παραλαμβάνει και να υπογράψει το αντίστοιχο δελτίο παράδοσης/παραλαβής εμπορευμάτων. Το Δελτίο Παραλαβής (Delivery note) εκδίδεται από τον πωλητή όταν τα εμπορεύματα αποστέλλονται με δικό του μεταφορικό μέσο ενώ το Δελτίο Αποστολής (Way Bill), εκδίδεται από τον μεταφορέα, όταν τα εμπορεύματα στέλνονται με ξένο μεταφορικό μέσο.

• **Επιστροφή εμπορευμάτων**

Αν το τμήμα αγορών διαπιστώσει ότι ορισμένα εμπορεύματα είναι ελαττωματικά ή κατεστραμμένα ή ότι δεν είναι σύμφωνα με το είδος ή την ποιότητα που έχει ζητηθεί, πιθανόν να αποφασίσει να τα επιστρέψει στον προμηθευτή. Στην περίπτωση αυτή, συνήθως, εκδίδεται από τον προμηθευτή Πιστωτικό Σημείωμα (Credit Note). Είναι δυνατόν όμως να εκδοθεί από τον αγοραστή Χρεωστικό Σημείωμα (Debit Note). Πιο κάτω δίνεται δείγμα Πιστωτικού Σημειώματος.

Κ. ΡΑΦΑΗΛΙΔΗΣ & ΣΙΑ ΛΤΔ
Χαρ. Τρικούπη 16
Τ.Κ. 1212
Λευκωσία

No. 001719

Ημερομηνία: 21/10/2023

ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ΧΡΕΩΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ: ΝΑΜΑΚΟ ΛΤΔ

ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ	ΠΟΣΟ
Επιστροφή 4 παιδικών μπουφάν Sol No. 14, Α.Κ. Π141	€100

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ
Δ. Λάμπρου

3. Διαχείριση αποθήκης

Στο τμήμα αγορών ανατίθεται συνήθως και η διαχείριση της αποθήκης.

Φυσική Διανομή

Οι εταιρείες πρέπει να αποφασίσουν τον καλύτερο τρόπο αποθήκευσης, χειρισμού και μεταφοράς των προϊόντων και των υπηρεσιών τους, ώστε να είναι διαθέσιμα στους πελάτες τα κατάλληλα προϊόντα, στον σωστό χρόνο και στο σωστό μέρος. Η αποτελεσματικότητα της φυσικής διανομής (logistics) έχει σημαντική επίπτωση τόσο στην ικανοποίηση του πελάτη όσο και στο κόστος της εταιρείας. Όσο πιο μεγάλο απόθεμα εμπορευμάτων διατηρεί η επιχείρηση, τόσο πιο μεγάλο κόστος έχει.

Οι εταιρείες δίνουν σήμερα έμφαση στη φυσική διανομή για τους εξής λόγους:

- Μέσα από τη φυσική διανομή επιτυγχάνεται η καλύτερη εξυπηρέτηση του πελάτη.
- Η βελτίωση της φυσικής διανομής μπορεί να επιφέρει τρομερές εξοικονομήσεις τόσο για τους πελάτες όσο και για την εταιρεία.
- Η αύξηση της ποικιλίας των προϊόντων δημιούργησε την ανάγκη για βελτιωμένα συστήματα φυσικής διανομής.
- Η έκρηξη της τεχνολογίας πληροφοριών δημιούργησε ευκαιρίες βελτίωσης της αποτελεσματικότητας της διανομής.

Η φυσική διανομή περιλαμβάνει έλεγχο της φυσικής ροής των προϊόντων, των υπηρεσιών και των σχετικών πληροφοριών από τα σημεία προέλευσης στα σημεία κατανάλωσης, ο οποίος διεξάγεται κατά:

1. την εισερχόμενη διανομή, δηλαδή από τους προμηθευτές προς την επιχείρηση
2. τη μεταφορά και αποθήκευση
3. την εξερχόμενη διανομή από την επιχείρηση προς τους μεσάζοντες και τελικά προς τους καταναλωτές.

Αποθήκευση

Οι υπεύθυνοι της αποθήκης πρέπει να φροντίζουν ώστε:

- α) Να υπάρχει απόλυτη ασφάλεια και προστασία των υλικών ή εμπορευμάτων από κινδύνους διάρρηξης και κλοπής, φωτιάς (ιδίως όταν πρόκειται για εύφλεκτα υλικά), αλλά και από την υγρασία, τη βροχή, τις υψηλές θερμοκρασίες, τη σκόνη, τα ζώφια κ.λπ. Αυτό προϋποθέτει βέβαια κατάλληλες εγκαταστάσεις και τεχνικό εξοπλισμό, ανάλογα με το είδος των υλικών ή εμπορευμάτων, αλλά και σχολαστική τήρηση των κανόνων ασφαλείας από το προσωπικό.
- β) Όλα τα εμπορεύματα και υλικά πρέπει να είναι τοποθετημένα με απόλυτη τάξη, στην καθορισμένη τους θέση, ώστε να διασφαλίζεται η εύκολη και γρήγορη ανεύρεσή τους, ιδίως όταν πρόκειται για αντικείμενα μικρών διαστάσεων, ώστε να μην δυσκολεύεται η μετακίνησή τους. Για τον εύκολο εντοπισμό της θέσης κάθε προϊόντος μέσα στην εφοδιαστική αλυσίδα και για τον γρήγορο υπολογισμό των

αποθεμάτων, κάποιες επιχειρήσεις χρησιμοποιούν **την έξυπνη ετικέτα** δηλαδή τοποθετούν μικροσίπ στη συσκευασία των προϊόντων.

- γ) Να γίνεται πλήρης αξιοποίηση του διαθέσιμου αποθηκευτικού χώρου οριζόντια και κάθετα, στον βαθμό που δεν δημιουργεί κινδύνους ή δυσκολίες. Η εξοικονόμηση χώρου συντελεί στη μείωση του κόστους αποθήκευσης.
- δ) Να υπάρχει πάντοτε στην αποθήκη απόθεμα, ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, ώστε να μην παρατηρούνται ελλείψεις. Προτού το απόθεμα κάποιου είδους μειωθεί κάτω από το καθορισμένο ελάχιστο όριο, πρέπει να ειδοποιούνται οι αρμόδιοι του τμήματος αγορών για την έγκαιρη αναπλήρωσή του. Από την άλλη, πρέπει να αποφεύγεται η αδικαιολόγητη συσσώρευση αποθεμάτων.

Ηλεκτρονικές καρτέλες Αποθήκης

Για να γνωρίζει ο υπεύθυνος της αποθήκης κάθε στιγμή τι απόθεμα υπάρχει στην αποθήκη, συμπληρώνει ξεχωριστά για κάθε είδος εμπορεύματος την ηλεκτρονική καρτέλα αποθήκης στον ηλεκτρονικό υπολογιστή. Στην καρτέλα αυτή αναφέρονται τα ακόλουθα στοιχεία: ημερομηνία εισαγωγής ή εξαγωγής εμπορεύματος, υπόλοιπο, μονάδα εμπορεύματος (minimum level) και μέγιστο απόθεμα (maximum stock).

Πριν το απόθεμα κάποιου είδους μειωθεί κάτω από το ελάχιστο όριο, ειδοποιούνται οι αρμόδιοι του τμήματος αγορών, στο οποίο υπάγονται συνήθως οι αποθήκες, για υποβολή νέας παραγγελίας. Στις καρτέλες αποθήκης δεν αναφέρεται συνήθως η αξία των εμπορευμάτων, για να μη γίνεται γνωστό στο προσωπικό της αποθήκης το κόστος, αυτό είναι αρμοδιότητα του λογιστηρίου.

Όλες οι επιχειρήσεις διαθέτουν ηλεκτρονικούς υπολογιστές και ειδικά προγράμματα για αποθήκες. Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές επεξεργάζονται όλα τα στοιχεία εισαγωγής και εξαγωγής εμπορευμάτων στην αποθήκη και κάθε ορισμένο χρονικό διάστημα, συνήθως κάθε εβδομάδα ή κάθε μήνα, εκδίδουν κατάλογο με όλα τα είδη εμπορευμάτων και το απόθεμα (stock). Εκδίδουν επίσης κατάλογο, στον οποίο φαίνονται, εκτός από τα είδη και τα αποθέματα, οι πωλήσεις κατά είδος και άλλες πληροφορίες. Πρέπει να δίδεται ιδιαίτερη προσοχή σε είδη που έχουν ημερομηνία λήξης.



Μέσω των ηλεκτρονικών υπολογιστών κάθε μήνα (ή νωρίτερα), εκδίδεται κατάσταση παραγγελίας για τα εμπορεύματα που θα παραγγείλει το τμήμα αγορών από τους διάφορους προμηθευτές που βρίσκονται στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό. Όταν το απόθεμα (stock) για ένα εμπόρευμα φθάσει σε ένα ελάχιστο ποσό (minimum stock), τότε μπαίνει στην κατάσταση παραγγελίας και το ίδιο γίνεται για όλα τα εμπορεύματα, με αποτέλεσμα να εκδίδεται στο τέλος του μήνα η κατάσταση παραγγελίας.

ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ Κ. ΠΕΤΡΙΔΗΣ ΛΤΔ		ΜΟΝΑΔΑ ΚΙΛΟ	ΜΕΓΙΣΤΟ ΑΠΟΘΕΜΑ ΕΛΑΧΙΣΤΟ ΑΠΟΘΕΜΑ	2500 500
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	ΕΞΑΓΩΓΗ	ΥΠΟΛΟΙΠΟ
01/10/2021				800
09/10/2021	Δ/Παραλ. 1365	1000		1800
10/10/2021	Δ/Παράδ. 5625		200	1600
ΕΙΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ		ΘΕΣΗ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ	
Ζάχαρη Λευκή	Z16		Δ4	

Η ενημέρωση των καρτελών γίνεται:

- α) Για τις εισαγωγές με το Δελτίο Παραλαβής ή το Δελτίο Παράδοσης ή ακόμα και με το τιμολόγιο του προμηθευτή. Σε περίπτωση επιστροφής εμπορευμάτων από πελάτη χρησιμοποιείται το Πιστωτικό Σημείωμα.
- β) Για τις εξαγωγές με βάση το Δελτίο Παράδοσης ή Δελτίο Αποστολής αν πρόκειται για πώληση εμπορευμάτων, το Πιστωτικό Σημείωμα αν πρόκειται για επιστροφή εμπορευμάτων ή την Εντολή Παράδοσης Υλικού αν πρόκειται για παράδοση υλικών σε άλλο τμήμα της ίδιας επιχείρησης.

Εντολή Παράδοσης Υλικού

Για να παραδοθούν υλικά από την αποθήκη σε κάποιο άλλο τμήμα της επιχείρησης π.χ. στο τμήμα παραγωγής, εκδίδεται από το ενδιαφερόμενο τμήμα Εντολή Παράδοσης Υλικού. Στο έγγραφο αυτό καθορίζεται με ακρίβεια το είδος και η ποσότητα των υλικών που ζητούνται.

ΝΑΜΑΚΟ ΛΤΔ		No. 01621	
ΕΝΤΟΛΗ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ			
ΑΠΟ: Τμήμα Παραγωγής			
ΠΡΟΣ: Αποθήκη			
Ημερομηνία: 27/10/2023			
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ	ΖΗΤΟΥΜΕΝΗ ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΔΟΘΕΙΣΑ ΠΟΣΟΤΗΤΑ
Blue Jean	B16	300 μέτρα	320 μέτρα
Υπογραφή Κ. Λοΐζου		Υπογραφή Αποθηκάρου Π. Παυλίδης	

4. Απογραφή Αποθεμάτων

Όπως αναφέρθηκε και πιο πάνω, τα αποθέματα των εμπορευμάτων στην αποθήκη παρακολουθούνται συνεχώς και όλες οι μεταβολές (εισαγωγές, εξαγωγές) καταγράφονται στις ηλεκτρονικές καρτέλες. Με τον τρόπο αυτό η ποσότητα κάθε είδους εμπορεύματος που υπάρχει στην αποθήκη είναι πάντοτε γνωστή.

Για επιβεβαίωση της ορθότητας των αποθεμάτων που υπάρχουν στις ηλεκτρονικές καρτέλες πρέπει να γίνεται κατά διαστήματα καταμέτρηση των αποθεμάτων. Σε πολλές επιχειρήσεις γίνεται μια γενική απογραφή των εμπορευμάτων στο τέλος κάθε λογιστικού έτους (**Περιοδικό σύστημα απογραφής – Periodic inventory system**), ενώ σε άλλες εφαρμόζεται η σταδιακή απογραφή (**Σύστημα διαρκούς απογραφής αποθεμάτων - Perpetual/continuous inventory system**). Σε αυτό το βιβλίο θα εξετάσουμε το Περιοδικό σύστημα απογραφής (Periodic inventory system) το οποίο εφαρμόζεται στις απλές περιπτώσεις όπου η επιχείρηση έχει σχετικά μικρές ποσότητες αποθεμάτων των οποίων η καταμέτρηση είναι εφικτή.

Για τη σύνταξη των τελικών λογιστικών καταστάσεων χρησιμοποιείται η αξία του τελικού αποθέματος όπως αυτή υπολογίστηκε στην απογραφή.

Περιοδικό σύστημα απογραφής και μέθοδοι αποτίμησης αποθέματος

Μετά από τη φυσική απογραφή η ποσότητα του αποθέματος θα πρέπει να αποτιμηθεί. Το πρόβλημα που υπάρχει σε αυτό το σημείο είναι να εξακριβωθεί το κόστος της κάθε μονάδας αφού τα εμπορεύματα αγοράζονται σε διαφορετικές ημερομηνίες και σε διαφορετικές τιμές κάθε φορά.

Για την αποτίμηση του αποθέματος δηλαδή τον προσδιορισμό του κόστους μπορούν να χρησιμοποιηθούν οι πιο κάτω μέθοδοι:

- Μέθοδος Πρώτη Εισαγωγή - Πρώτη Εξαγωγή (**FIFO**, First In First Out)
- Μέθοδος Τελευταία Εισαγωγή – Πρώτη Εξαγωγή (**LIFO**, Last In First Out)
- Μέθοδος του Μέσου Σταθμικού Όρου (**AVCO**, Weighted Average Cost)

Παράδειγμα 1:

Για σκοπούς ανάλυσης του τρόπου χρήσης κάθε μεθόδου με βάση το σύστημα περιοδικής απογραφής, χρησιμοποιούνται τα πιο κάτω στοιχεία για μια επιχείρηση για τον μήνα Απρίλιο κατά τον οποίο υπάρχει αύξηση των τιμών.

2023			
Απρίλης 1	Αρχικό Απόθεμα	160 τεμάχια χ €10,00	€1.600
Απρίλης 6	Αγορές	440 τεμάχια χ €12,50	€5.500
Απρίλης 25	Αγορές	400 τεμάχια χ €14,00	€5.600
	Σύνολο αγορών	1.000 τεμάχια	€12.700
	Πωλήσεις	560 τεμάχια	
Απρίλης 30	Τελικό Απόθεμα	440 τεμάχια	

Στη συνέχεια ακολουθεί η αποτίμηση του τελικού αποθέματος εφαρμόζοντας και τις τρεις μεθόδους:

- **Μέθοδος Πρώτη Εισαγωγή - Πρώτη Εξαγωγή (FIFO, First In First Out)**

Η μέθοδος αυτή υποθέτει ότι τα αγαθά που αγοράζονται πρώτα πωλούνται πρώτα. Το κόστος του τελικού αποθέματος (closing inventory) θεωρείται ότι προέρχεται από τις πιο πρόσφατες αγορές και το κόστος που αποδίδεται στα αγαθά που έχουν πωληθεί θεωρείται ότι προέρχεται από τις πρώτες αγορές.

Υπολογισμός τελικού αποθέματος	€
400 τεμάχια x €14 (Αγορές 25 Απριλίου)	5600
40 τεμάχια x €12,50 (Αγορές 6 Απριλίου)	500
440 τεμάχια	6100
Υπολογισμός Κόστους Πωληθέντων	
Κόστος αγορών	12700
Μείον: Τελικό απόθεμα	6100
Κόστος πωληθέντων	6600

- **Μέθοδος Τελευταία Εισαγωγή – Πρώτη Εξαγωγή (LIFO, Last In – First Out)**

Η μέθοδος αυτή υποθέτει ότι τα αγαθά που αγοράζονται τελευταία πωλούνται πρώτα. Δηλαδή το κόστος του τελικού αποθέματος θεωρείται ότι προέρχεται από τις πρώτες αγορές και το κόστος που αποδίδεται στα αγαθά που έχουν πωληθεί θεωρείται ότι προέρχεται από τις πρόσφατες αγορές. (Η μέθοδος LIFO δεν είναι αποδεκτή από τα λογιστικά πρότυπα ούτε για σκοπούς φορολογίας αλλά μπορεί να χρησιμοποιηθεί για εσωτερική χρήση από μια επιχείρηση).

Υπολογισμός τελικού αποθέματος	€
160 τεμάχια x €10 (Αγορές 1 Απριλίου)	1600
280 τεμάχια x €12,50 (Αγορές 6 Απριλίου)	3500
440 τεμάχια	5100
Υπολογισμός Κόστους Πωληθέντων	
Κόστος αγορών	12700
Μείον: Τελικό απόθεμα	5100
Κόστος πωληθέντων	7600

- **Μέθοδος του Μέσου Σταθμικού (AVCO, Weighted Average Cost)**

Με βάση αυτή τη μέθοδο, τα αποθέματα αποτιμώνται στο μέσο κόστος των διαθέσιμων αγαθών που είναι προς πώληση κατά τη διάρκεια της περιόδου. Το μέσο κόστος υπολογίζεται ως εξής:

$$AVCO \text{ (Μέσος Σταθμικός Όρος)} = \frac{\text{Total Inventory Cost}}{\text{Total Units}}$$

AVCO = $\frac{\text{Total Inventory Cost}}{\text{Total Units}} = \frac{12700}{1000} = \text{€}12,70 \text{ per unit}$	€
Υπολογισμός τελικού αποθέματος	
440 τεμάχια x €12,70	€5588
Υπολογισμός Κόστους Πωληθέντων	
Κόστος αγορών	12700
Μείον: Τελικό απόθεμα	5588
Κόστος πωληθέντων	7112

Συμπέρασμα: Το κόστος των αποθεμάτων αλλάζει ανάλογα με τη μέθοδο που χρησιμοποιείται.

- Με τη μέθοδο FIFO όταν υπάρχουν αυξήσεις στις τιμές, το τελικό απόθεμα υπολογίζεται στις υψηλότερες τιμές και όταν υπάρχουν μειώσεις στις τιμές, το τελικό απόθεμα υπολογίζεται στις χαμηλότερες τιμές.
Στο παράδειγμα πιο πάνω, όπου οι τιμές αυξάνονται το τελικό απόθεμα υπολογίζεται με την τελευταία τιμή που ήταν €14. Έτσι το τελικό απόθεμα έχει αξία €6.100.
- Με τη μέθοδο LIFO, όταν υπάρχουν αυξήσεις στις τιμές, το τελικό απόθεμα υπολογίζεται στις χαμηλότερες τιμές και όταν υπάρχουν μειώσεις στις τιμές, το τελικό απόθεμα υπολογίζεται στις υψηλότερες τιμές.
Στο παράδειγμα πιο πάνω, όπου οι τιμές αυξάνονται, το τελικό απόθεμα υπολογίζεται με την αρχική τιμή που ήταν €10. Έτσι το τελικό απόθεμα έχει αξία €5.100.
- Με τη μέθοδο AVCO σταθμίζονται οι αυξομειώσεις στις τιμές των εμπορευμάτων καθώς το τελικό απόθεμα επηρεάζεται από όλες τις τιμές που καταβάλλονται μέσα στο έτος.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Να αναφέρετε σε ποιες κατηγορίες μπορούν να ταξινομηθούν, οι αγορές με κριτήριο τον σκοπό για τον οποίο χρησιμοποιούνται από την επιχείρηση.

.....

.....

.....

2. Να εξηγήσετε τους κυριότερους στόχους του τμήματος αγορών.

.....

.....

.....

3. Να χαρακτηρίσετε το περιεχόμενο των πιο κάτω προτάσεων ως Ορθό ή Λάθος:

α)	Ένας από τους στόχους του τμήματος αγορών είναι ο εφοδιασμός της επιχείρησης με τις αναγκαίες ποσότητες εμπορευμάτων έτσι ώστε να υπάρχουν πάντοτε πλεονάσματα.	
β)	Ο σωστός προγραμματισμός και η συνεχής παρακολούθηση των αποθεμάτων και των αναγκών της επιχείρησης οδηγούν στην ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της.	
γ)	Ένας από τους στόχους του τμήματος αγοράς είναι η εξασφάλιση εμπορευμάτων, πρώτων υλών κ.λπ. με οποιοδήποτε κόστος.	
δ)	Το τμήμα αγορών δεν χρειάζεται να ενημερώνεται για τις εξελίξεις και τους νέους τύπους εμπορευμάτων που παρουσιάζονται στην αγορά.	
ε)	Ένας από τους στόχους του τμήματος αγορών είναι η εξασφάλιση του πιο κατάλληλου τεχνικού εξοπλισμού, που θα εξυπηρετεί με τον καλύτερο τρόπο τις ανάγκες της επιχείρησης.	

4. Να απαριθμήσετε τα στοιχεία που πρέπει να συμφωνηθούν μεταξύ αγοραστή και πωλητή για την πραγματοποίηση μιας αγοραπωλησίας.

.....

.....

.....

.....

.....

5. Να γράψετε τα πιο κάτω βασικά στάδια της διαδικασίας που ακολουθείται για την αγορά εμπορευμάτων ή άλλων υλικών με τη σωστή σειρά:

- i. Ζήτηση δειγμάτων, τιμών και άλλων πληροφοριών
- ii. Εντολή Αγοράς
- iii. Παραγγελία
- iv. Επιστροφή εμπορευμάτων
- v. Παραλαβή εμπορευμάτων



.....

.....

.....

.....

.....

6. Να ταιριάξετε τις έννοιες στις πιο κάτω δύο στήλες:

ΣΤΗΛΗ Α		ΣΤΗΛΗ Β		Αντιστοίχιση
α.	Εντολή Αγοράς	1.	Έλεγχος και καταμέτρηση των εμπορευμάτων	α.
β.	Ζήτηση δειγμάτων, τιμών και άλλων πληροφοριών	2.	Ελαττωματικά εμπορεύματα	β.
γ.	Παραγγελία	3.	Όροι Πώλησης	γ.
δ.	Παραλαβή εμπορευμάτων	4.	Υποβάλλεται ηλεκτρονικά με ειδική φόρμα	δ.
ε.	Επιστροφή εμπορευμάτων	5.	Καθορισμός ειδών με ακρίβεια	ε.

7. Να κυκλώσετε **το γράμμα** που δηλώνει την ορθή απάντηση. Υπάρχει μόνο μία ορθή απάντηση.

- i. Η αύξηση της ποικιλίας των προϊόντων δημιούργησε την ανάγκη για βελτιωμένα συστήματα:
 - α) στη Φυσική Διανομή
 - β) στην Αποθήκευση
 - γ) στην Απογραφή Αποθεμάτων
 - δ) στις Ηλεκτρονικές καρτέλες αποθήκευσης

- ii. Ο έλεγχος των προϊόντων που διεξάγεται κατά την εισερχόμενη διανομή περιλαμβάνεται:
 - α) στη Φυσική Διανομή
 - β) στην Αποθήκευση
 - γ) στην Απογραφή Αποθεμάτων
 - δ) στις Ηλεκτρονικές καρτέλες αποθήκευσης

- iii. Τρομερές εξοικονομήσεις για την εταιρεία, μπορεί να επιφέρει η βελτίωση:
 - α) στη Φυσική Διανομή
 - β) στην Αποθήκευση
 - γ) στην Απογραφή Αποθεμάτων
 - δ) στις Ηλεκτρονικές καρτέλες αποθήκευσης

- iv. Ο έλεγχος των προϊόντων που διεξάγεται κατά τη μεταφορά και την αποθήκευση περιλαμβάνεται:
 - α) στη Φυσική Διανομή
 - β) στην Αποθήκευση
 - γ) στην Απογραφή Αποθεμάτων
 - δ) στις Ηλεκτρονικές καρτέλες αποθήκευσης

- v. Η διασφάλιση της εύκολης και γρήγορης ανεύρεσης των εμπορευμάτων και υλικών αποτελεί φροντίδα:
 - α) των υπευθύνων της Φυσικής Διανομής
 - β) των υπευθύνων της Αποθήκευσης
 - γ) των υπευθύνων της Απογραφής Αποθεμάτων
 - δ) των υπευθύνων των Ηλεκτρονικών καρτελών αποθήκευσης

- vi. Στην περίπτωση επιστροφής εμπορευμάτων από πελάτη, για την ενημέρωση των καρτελών χρησιμοποιείται:
 - α) Δελτίο Παράδοσης
 - β) Δελτίο Παραλαβής
 - γ) Πιστωτικό Σημείωμα
 - δ) Τιμολόγιο

- vii. Στην περίπτωση εξαγωγής εμπορευμάτων που αφορά σε πώληση, για την ενημέρωση των καρτελών χρησιμοποιείται:
 - α) Τιμολόγιο
 - β) Δελτίο Παραλαβής
 - γ) Πιστωτικό Σημείωμα
 - δ) Δελτίο Παράδοσης

viii. Στην περίπτωση εξαγωγής εμπορευμάτων που αφορά σε παράδοση υλικών σε άλλο τμήμα της ίδιας επιχείρησης, για την ενημέρωση των καρτελών χρησιμοποιείται:

- α) Τιμολόγιο
- β) Εντολή Παράδοσης
- γ) Πιστωτικό Σημείωμα
- δ) Δελτίο Παραλαβής

8. Ο υπεύθυνος της Αποθήκης μιας επιχείρησης πρέπει να τη διαχειρίζεται σύμφωνα με ορισμένες αρχές και κανόνες.

Να αναφέρετε και να δικαιολογήσετε δύο από αυτές.

.....

.....

.....

.....

9. Ο Κ. Στεφανίδης, διευθυντής της κεντρικής αποθήκης της εταιρείας «Διαμαντένιο Γοβάκι Λτδ», δίνει στις 27 Οκτωβρίου 2023 εντολή αγοράς (No.003011) προς το τμήμα αγοράς για τα πιο κάτω είδη από τον προμηθευτή «Γόβα Στιλέτο Λτδ» με τη σημείωση *η παραγγελία να εκτελεστεί μέχρι τις 10 Νοεμβρίου 2023*:

50 ζευγάρια Γυναικείες Μπότες «Black Beauty», No: BB115

75 ζευγάρια Παιδικά Μποτάκια «Funny Moon», No: FM121

35 ζευγάρια Ανδρικά Μποτάκια «Run Forest», No: RF351

Ζητείται:

Να συμπληρώσετε το σχετικό έγγραφο της εντολής αγοράς που ακολουθεί:

----- ΕΝΤΟΛΗ ΑΓΟΡΑΣ	No. -----												
ΠΡΟΣ: ----- ΑΠΟ: -----	Ημερομηνία: -----												
Παρακαλούμε να αγοραστούν τα παρακάτω είδη:													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">ΠΟΣΟΤΗΤΑ</th> <th style="width: 33%;">ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ</th> <th style="width: 33%;">ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ										
ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ											
ΜΕΧΡΙ: -----													
ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ -----	Υπογραφή ----- -----												

10. Ο Α. Κυριάκου & ΣΙΑ ΛΤΔ, Αγίου Δημητρίου 20, 5233 Παραλίμνι, παραγγέλλει τα πιο κάτω είδη, με αριθμό παραγγελίας 001530, από την εταιρεία ΦΙΡΜΑ ΛΤΔ, που εδρεύει στη Πάφο, Κ. Παλαμά 21, Τ.Κ. 8046, στις 25 Οκτωβρίου 2023:

30 Φανέλες Αθλητικές «Winter»	No. TSW115 @ € 30,50
20 Παντελονάκια Γυμναστικής «Season»	No. STS121 @ € 10,00
15 Αθλητικές Φόρμες «Caramel»	No. GSA351 @ € 40,20
12 Αθλητικά Σακάκια «Smooth»	No. jas157 @ € 60,00
20 Αθλητικές Τσάντες «Iron Bag»	No. BIB369 @ € 17,50

Σημείωση:

Τα εμπορεύματα πρέπει να παραδοθούν μέχρι τις 10 Νοεμβρίου 2023 στο κατάστημά του.

Ζητείται:

Να συμπληρώσετε το σχετικό έγγραφο της παραγγελίας που ακολουθεί:

----- ----- ----- -----	No. ----- Ημερομηνία: -----			
ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ				
ΠΡΟΣ ----- -----				
Παρακαλούμε να μας αποστείλετε τα παρακάτω είδη:				
ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (€)	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ (€)
ΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΤΕΟ				
Χρόνος παράδοσης: ----- Τόπος παράδοσης: -----				

11. Ο Αποστόλου Χρίστος που διατηρεί κατάστημα πώλησης ηλεκτρικών συσκευών στην Αγίου Λαζάρου 10, 2054 Λευκωσία, επιστρέφει την 10 Νοεμβρίου 2023 τα παρακάτω είδη που είχε αγοράσει από την εταιρεία εισαγωγής οικιακού εξοπλισμού «HOME DOMESTICS LTD», Θράκης 21, 4240 Λεμεσός, γιατί τα βρήκε ελαττωματικά κατά την παραλαβή τους. Η παραγγελία είχε γίνει με ημερομηνία 25 Οκτωβρίου 2023.

Ο προμηθευτής εκδίδει Πιστωτικό Σημείωμα με αριθμό 255.

Τα ελαττωματικά προϊόντα είναι τα εξής:

- 5 ψυγεία ICEBM5 @ €500 το καθένα.
- 4 πλυντήρια PLYNTEX6 @ €400 το καθένα.

Ζητείται:

- α) Να συμπληρώσετε το Πιστωτικό Σημείωμα που ακολουθεί για τα επιστραφέντα ελαττωματικά προϊόντα.
- β) Να αναφέρετε δύο άλλους λόγους για τους οποίους γίνεται επιστροφή των εμπορευμάτων από τον αγοραστή στον πωλητή.

----- ----- ----- -----	No. ----- Ημερομηνία: -----					
ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ						
ΟΝΟΜΑ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ----- ----- -----						
ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (€)		ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ (€)	
ΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΤΕΟ						
ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΕΛΑΤΗ ----- -----				ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ ----- -----		

12. Η Εταιρεία εισαγωγής αντρικών κασμηριών «Modern Clothes Ltd» Καλλιρόης 18, 5043 Λεμεσός, εκτελεί την τελευταία μέρα της προθεσμίας του πελάτη της «KENDEAS MODA & STYLE», από την Λευκωσία, Κίμωνος 10, 2640 την παραγγελία με αριθμό 211, που της απέστειλε ο ατομικός επιχειρηματίας, στις 23 Οκτωβρίου 2023, με το εξής περιεχόμενο:

- 100 μέτρα υφάσματος COTTON PRQ 103 @ €10,00 το μέτρο.
- 200 μέτρα κασμιριού FIRST CLASS FCN 104 @ € 14,00 το μέτρο
- 300 μέτρα φόδρας κασμιριού XPL 105 @ € 4,50 το μέτρο.

Ο επιχειρηματίας Κενδέας έχει ζητήσει, η παράδοση να γίνει εντός 10 ημερών το αργότερο στο κατάστημά του. Τα πιο πάνω εμπορεύματα αποστέλλονται από τον πωλητή με το ιδιόκτητο εμπορικό αυτοκίνητό του.

Κατά τη διάρκεια της παράδοσης των εμπορευμάτων και του ελέγχου της εισερχόμενης διανομής διαπιστώθηκε ότι 50 μέτρα φόδρας κασμιριού δεν πληρούσαν τις προδιαγραφές και αποφασίστηκε να επιστραφούν πίσω στον προμηθευτή. Ο οδηγός του εμπορικού αυτοκινήτου εκδίδει Πιστωτικό Σημείωμα με αριθμό 769.

Ζητείται:

- α) Να συμπληρώσετε το σχετικό έντυπο της Παραγγελίας που ακολουθεί
- β) Να συμπληρώσετε το Πιστωτικό Σημείωμα που ακολουθεί.

----- ----- ----- -----	No. ----- Ημερομηνία: -----			
ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ				
ΠΡΟΣ ----- -----				
Παρακαλούμε να μας αποστείλετε τα παρακάτω είδη:				
ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (€)	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ (€)
ΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΤΕΟ				
Χρόνος παράδοσης: ----- Τόπος παράδοσης: -----				

No. -----

Ημερομηνία: -----

ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΟΝΟΜΑ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: -----

ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (€)	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ (€)
ΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΤΕΟ				

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΕΛΑΤΗ -----

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ -----



13. Να συμπληρώσετε με τα πιο κάτω δεδομένα, την Κατάσταση Παραγγελίας της «SALTY FINEST LTD» προμηθευτή της υπεραγοράς «Η ΦΘΗΝΙΑ» με Χοντρό Θαλασσινό Αλάτι. Το αλάτι είναι συσκευασμένο σε συσκευασίες του ενός κιλού και βρίσκεται στην αποθήκη της υπεραγοράς στη θέση Α31.

Η υπεραγορά θέλει να διατηρεί στην αποθήκη της μέγιστο απόθεμα 300 κιλά και ελάχιστο απόθεμα 80 κιλά.

Ο αριθμός καταλόγου του αλατιού είναι ΧΘΑ56.

- 01 Νοεμβρίου 2023: Αρχικό Απόθεμα: 130 κιλά
- 10 Νοεμβρίου 2023: Δελτίο Παραλαβής 1526: 100 κιλά
- 18 Νοεμβρίου 2023: Δελτίο Παράδοσης 2587: 140 κιλά
- 22 Νοεμβρίου 2023: Δελτίο Παραλαβής 1948: 125 κιλά
- 30 Νοεμβρίου 2023: Δελτίο Παράδοσης 2924: 95 κιλά

Κατάσταση Παραγγελίας

ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ		ΜΟΝΑΔΑ		ΜΕΓΙΣΤΟ ΑΠΟΘΕΜΑ:		-----	
-----		-----		ΕΛΑΧΙΣΤΟ ΑΠΟΘΕΜΑ:		-----	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	ΕΞΑΓΩΓΗ	ΥΠΟΛΟΙΠΟ			
ΕΙΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ	ΘΕΣΗ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ					

14. Η Α. Δημητρίου είναι διευθύντρια του τμήματος παραγωγής της βιοτεχνίας γυναικείων φορεμάτων «ΠΑΝΔΩΡΑ ΛΤΔ», Γρηγόρη Αυξεντίου 12, 2260 Λευκωσία. Στις 2 Μαΐου 2023 εξέδωσε εντολή παράδοσης υλικού με αριθμό 00357 προς τον διευθυντή της αποθήκης Γ. Γεωργίου και ζητούσε τα ακόλουθα υφάσματα:

- 80 μέτρα Λινό «ALL WOOL» με αριθμό καταλόγου SN51
- 45 μέτρα Βαμβακερό «COTTON» με αριθμό καταλόγου BK4
- 65 μέτρα Μεταξωτό «SILKAT» με αριθμό καταλόγου RS6

Ο υπεύθυνος της αποθήκης παρέδωσε στο τμήμα παραγωγής τα πιο κάτω υφάσματα:

- 80 μέτρα Λινό «ALL WOOL» με αριθμό καταλόγου SN51
- 50 μέτρα Βαμβακερό «COTTON» με αριθμό καταλόγου BK4
- 60 μέτρα Μεταξωτό «SILKAT» με αριθμό καταλόγου RS6

Ζητείται:

Να συμπληρώσετε το σχετικό έγγραφο της εντολής παράδοσης υλικού που ακολουθεί:

<p>-----</p> <p style="text-align: center;">ΕΝΤΟΛΗ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ</p> <p>ΑΠΟ: -----</p> <p>ΠΡΟΣ: -----</p> <p>Ημερομηνία: -----</p>			
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ	ΖΗΤΟΥΜΕΝΗ ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΔΟΘΕΙΣΑ ΠΟΣΟΤΗΤΑ
<p>Υπογραφή</p> <p>-----</p>		<p>Υπογραφή Αποθηκάρη</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	

15. Την 1^η Ιουνίου 2023 το αρχικό απόθεμα βαμβακιού στην αποθήκη της βιοτεχνίας υφασμάτων «Α. ΓΑΒΑΛΑΣ & ΣΙΑ» ήταν 1.000 κιβώτια συνολικής αξίας €5.000.

Κατά τη διάρκεια του μηνός Ιουνίου η βιοτεχνία πραγματοποίησε τις πιο κάτω αγορές:

Ημερομηνία	Αγορές (κιβώτια)	Τιμή Αγοράς (€)
10 Ιουνίου 2023	2.000	6,00
15 Ιουνίου 2023	4.000	8,00
23 Ιουνίου 2023	1.500	10,00
28 Ιουνίου 2023	2.500	11,50

Σημείωση:

Οι συνολικές πωλήσεις του μήνα ανήλθαν στα 7.500 κιβώτια.

Ζητείται:

Αν υποθέσουμε ότι η βιοτεχνία υφασμάτων «Α. ΓΑΒΑΛΑΣ & ΣΙΑ» χρησιμοποιεί σύστημα περιοδικής απογραφής, να υπολογίσετε την αξία του τελικού αποθέματος και το κόστος των πωληθέντων σύμφωνα με τη:

- α) Μέθοδο Πρώτη Εισαγωγή - Πρώτη Εξαγωγή (FIFO)
 - β) Μέθοδο Τελευταία Εισαγωγή – Πρώτη Εξαγωγή (LIFO)
 - γ) Μέθοδο του Μέσου Σταθμικού Όρου (AVGO)
- (Να δείξετε όλους τους υπολογισμούς σας)

16. Την 1^η Μαρτίου 2023 το αρχικό απόθεμα ζάχαρης στην αποθήκη της υπεραγοράς «ΤΑ ΠΑΝΤΑ ΛΤΔ» ήταν 500 κιλά συνολικής αξίας €750.

Κατά τη διάρκεια του μηνός Μαρτίου, η υπεραγορά πραγματοποίησε τις πιο κάτω αγορές και πωλήσεις:

Ημερομηνία	Αγορά (κιλά)	Τιμή Αγοράς €	Πώληση (κιλά)
02 Μαρτίου 2023	150	1,50	
08 Μαρτίου 2023	200	1,70	
11 Μαρτίου 2023			350
15 Μαρτίου 2023			150
19 Μαρτίου 2023	140	1,40	
25 Μαρτίου 2023	100	1,60	
30 Μαρτίου 2023			220

Ζητείται:

Αν υποθέσουμε ότι υπεραγορά «ΤΑ ΠΑΝΤΑ ΛΤΔ» χρησιμοποιεί σύστημα περιοδικής απογραφής, να υπολογίσετε την αξία του τελικού αποθέματος και το κόστος των πωληθέντων σύμφωνα με τη:

- α) Μέθοδο Πρώτη Εισαγωγή - Πρώτη Εξαγωγή (FIFO)
 - β) Μέθοδο Τελευταία Εισαγωγή – Πρώτη Εξαγωγή (LIFO)
 - γ) Μέθοδο του Μέσου Σταθμικού Όρου (AVCO)
- (Να δείξετε όλους τους υπολογισμούς σας)



4

• Τμήμα πωλήσεων

ΣΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΑΥΤΟ

Οι μαθητές και οι μαθήτριες αναμένεται:

- Να απαριθμούν τα σημεία για τα οποία είναι υπεύθυνο το τμήμα πωλήσεων.
- Να γνωρίζουν τον στόχο του τμήματος πωλήσεων και να κατονομάζουν τις προϋποθέσεις που απαιτούνται για την επίτευξη του στόχου αυτού.
- Να γνωρίζουν και να εξηγούν τα εναλλακτικά κανάλια πωλήσεων.
- Να γνωρίζουν τις στρατηγικές που καθορίζουν τον αριθμό των μεσαζόντων και να τις εφαρμόζουν στα διάφορα προϊόντα.
- Να απαριθμούν και να εξηγούν τις ενέργειες που γίνονται για την πραγματοποίηση μιας πώλησης εμπορευμάτων.
- Να εξηγούν τον Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.).
- Να συμπληρώνουν το έγγραφο του Τιμολογίου και να υπολογίζουν τον Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.).
- Να αναφέρουν τους λόγους για τους οποίους μπορεί να γίνει επιστροφή εμπορευμάτων.
- Να γνωρίζουν και να εξηγούν τις ενέργειες που γίνονται για τις λιανικές πωλήσεις τοις μετρητοίς.

1. Εισαγωγή

Το τμήμα πωλήσεων μιας επιχείρησης είναι υπεύθυνο για την πώληση προϊόντων ή υπηρεσιών. Το τμήμα αυτό αποτελείται από μια ομάδα ατόμων που συνεργάζεται για να πραγματοποιήσει πωλήσεις, να αυξήσει την κερδοφορία της επιχείρησης και να οικοδομήσει και να διατηρήσει σχέσεις με τους πελάτες για να ενθαρρύνει τις επαναλαμβανόμενες αγορές και την αφοσίωση στην επωνυμία της επιχείρησης.

Αποτελεί ένα από τα σημαντικότερα τμήματα κάθε επιχείρησης και για τον λόγο αυτό δίνεται μεγάλη έμφαση τόσο στον τρόπο με τον οποίο θα διοικηθεί όσο και στο ανθρώπινο δυναμικό που θα το στελεχώσει.

Το τμήμα πωλήσεων είναι υπεύθυνο για:

- την εξεύρεση πελατών
- την εξασφάλιση παραγγελιών πώλησης
- την εκτέλεση των παραγγελιών
- τις τιμές και τις τάσεις της αγοράς
- τη διαφήμιση των εμπορευμάτων ή προϊόντων της επιχείρησης, αν δεν υπάρχει ξεχωριστό τμήμα Μάρκετινγκ

Στόχος του τμήματος πωλήσεων είναι η μεγιστοποίηση του κύκλου εργασιών της επιχείρησης.

Η επίτευξη του στόχου αυτού προϋποθέτει:

- ✓ Γνώση των αναγκών και των προτιμήσεων ή απαιτήσεων των πελατών.
- ✓ Μεθοδική, συστηματική και πειστική διαφήμιση.
- ✓ Χρησιμοποίηση επιδέξιων, δραστήριων και ικανών πωλητών.
- ✓ Γρήγορη και άφογη εξυπηρέτηση των πελατών, όχι μόνο κατά την πώληση, αλλά και μετά την πώληση.
- ✓ Συνεχή φροντίδα για διατήρηση της καλής ποιότητας των προϊόντων, βελτίωση, τελειοποίηση, προσαρμογή και εκσυγχρονισμό τους.
- ✓ Προσπάθεια για μείωση του κόστους παραγωγής, ώστε τα προϊόντα να προσφέρονται σε ανταγωνιστικές τιμές.

2. Εξεύρεση πελατών

Όπως έχουμε ήδη αναφέρει, στόχος του τμήματος των πωλήσεων είναι η μεγιστοποίηση του κύκλου εργασιών της επιχείρησης. Στην προσπάθεια του αυτή το τμήμα πωλήσεων έχει ένα άμεσο «συνεργάτη», το τμήμα μάρκετινγκ. Οι ομάδες πωλήσεων και μάρκετινγκ έχουν τον ίδιο στόχο να πείσουν έναν πελάτη να αγοράσει ένα προϊόν ή μια υπηρεσία, αλλά οι ρόλοι τους διαφέρουν ως προς το εύρος, τις τακτικές και τα εργαλεία που θα χρησιμοποιήσουν.

Για να μπορέσουν τα δύο αυτά τμήματα να συνεργαστούν καλύτερα και με μεγαλύτερη επιτυχία απαιτείται η δημιουργία καναλιών και διαδικασιών επικοινωνίας μεταξύ των ομάδων, με τακτικές συναντήσεις, συζητήσεις για δημιουργία στρατηγικών προσέλκυσης νέων πελατών μέσω εναλλακτικών καναλιών πωλήσεων.

Εναλλακτικά κανάλια πωλήσεων

- **Άμεσο μάρκετινγκ:** Μπορεί να χρησιμοποιηθούν διάφορες προσεγγίσεις άμεσου μάρκετινγκ, όπως μέσω διαφημίσεων σε έντυπα μέσα, στο ραδιόφωνο ή στην τηλεόραση, με ταχυδρομικές ή τηλεφωνικές παραγγελίες, με καταλόγους, και μέσω διαδικτύου.
- **Προσωπικό πωλήσεων:** Η εταιρεία μπορεί να πουλά άμεσα με το δικό της προσωπικό πωλήσεων ή να χρησιμοποιεί προσωπικό πωλήσεων άλλης εταιρείας.
- **Βιομηχανικοί διανομείς:** Αποτελούν ανεξάρτητες επιχειρήσεις οι οποίες αγοράζουν, αποκτούν ιδιοκτησία στα προϊόντα του κατασκευαστή και τα μεταπωλούν σε άλλες εταιρείες.
- **Ανεξάρτητοι αντιπρόσωποι:** Αποτελούν ανεξάρτητες επιχειρήσεις οι οποίες δεν αγοράζουν και δεν αποκτούν κυριότητα στα προϊόντα του κατασκευαστή αλλά τα πωλούν εκ μέρους του, έναντι προμήθειας.
- **Χονδρέμποροι:** Αγοράζουν και πωλούν χονδρικά σε λιανέμπορους και επιχειρήσεις. Όμως, γιατί ένας παραγωγός χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες του χονδρέμπορου αντί να πουλά άμεσα σε λιανέμπορους ή σε καταναλωτές;

Ο χονδρέμπορος προσφέρει τις ακόλουθες υπηρεσίες στον παραγωγό: προώθηση των πωλήσεών του, πληροφόρηση για τις τάσεις της αγοράς, πληροφόρηση για τις προτιμήσεις των καταναλωτών και τις τιμές των ανταγωνιστών, μείωση του κόστους αποθήκευσης, μείωση των κινδύνων ζημιών και κλοπής, κ.λπ.

- **Λιανέμποροι:** Είναι οι συνδετικοί κρίκοι ανάμεσα στον καταναλωτή και στον προμηθευτή. Διακρίνονται σε λιανέμπορους χωρίς καταστήματα και σε λιανέμπορους με καταστήματα. Οι λιανέμποροι χωρίς καταστήματα πωλούν μέσω ταχυδρομικών παραγγελιών, μέσω καταλόγων, μέσω τηλεφώνου, μέσω τηλεόρασης, από πόρτα σε πόρτα, μέσω μηχανημάτων πώλησης, μέσω ηλεκτρονικών πωλήσεων και διαδικτύου. Οι λιανέμποροι με καταστήματα διαθέτουν καταστήματα διαφόρων σχημάτων και μεγεθών.



Αριθμός μεσαζόντων στα κανάλια διανομής

Υπάρχουν τρεις στρατηγικές, οι οποίες καθορίζουν τον αριθμό των μεσαζόντων σε κάθε επίπεδο:

- **Εντατική διανομή:** Η εταιρεία προμηθεύει τα προϊόντα της σε όσο το δυνατόν περισσότερα καταστήματα, ώστε να είναι διαθέσιμα όπου και αν τα ζητήσουν οι καταναλωτές. Εφαρμόζεται κυρίως στα καταναλωτικά προϊόντα ευκολίας όπως αναψυκτικά, τσίχλες, σοκολάτες, οδοντόκρεμες, κ.ά.

- **Επιλεκτική διανομή:** Η εταιρεία χρησιμοποιεί έναν μικρό αριθμό επιλεγμένων μεσαζόντων οι οποίοι μεταπωλούν ή αντιπροσωπεύουν τα προϊόντα της. Εφαρμόζεται κυρίως σε καταναλωτικά προϊόντα σύγκρισης (ή επιλογής) όπως τηλεοράσεις, οικιακές συσκευές και έπιπλα.
- **Αποκλειστική διανομή:** Η εταιρεία παρέχει το αποκλειστικό δικαίωμα πώλησης των προϊόντων της σε έναν μόνο μεσάζοντα σε μία συγκεκριμένη γεωγραφική περιοχή (χώρα, επαρχία, κτλ). Εφαρμόζεται κυρίως σε εξειδικευμένα προϊόντα όπως πολυτελή αυτοκίνητα, επώνυμα ρούχα και ακριβά ρολόγια.

3. Εξασφάλιση και εκτέλεση παραγγελιών

Για την πραγματοποίηση μιας πώλησης εμπορευμάτων γίνονται συνήθως οι παρακάτω ενέργειες (ανάλογα με τον τύπο των εμπορευμάτων και τον τρόπο πώλησης, κάποιες από αυτές τις ενέργειες παρακάμπτονται):

α) Αποστολή δειγμάτων, τιμών και όρων πώλησης

Αν ο πελάτης απευθυνθεί στην επιχείρηση ζητώντας δείγματα και τιμές, το Τμήμα Πωλήσεων θα σπεύσει να τα στείλει χωρίς καθυστέρηση μαζί με μια επιστολή, στην οποία δίνονται συμπληρωματικές πληροφορίες στον πελάτη σχετικά με τα πλεονεκτήματα των προϊόντων της. Σε ορισμένες περιπτώσεις η φύση των εμπορευμάτων δεν επιτρέπει την αποστολή δειγμάτων και έτσι το Τμήμα Πωλήσεων συμμετέχει σε εμπορικές εκθέσεις στις οποίες εκθέτει τα προϊόντα της επιχείρησης σε υποψήφιους πωλητές.

Οι πελάτες μπορούν να αναζητήσουν και ηλεκτρονικά πληροφορίες για προϊόντα που τους ενδιαφέρουν, γι' αυτό οι περισσότερες εταιρείες διαθέτουν ιστοσελίδες, εύχρηστες, ελκυστικές και ενημερωμένες, στις οποίες αναφέρονται όλες οι πληροφορίες σχετικά με τα προϊόντα και τους όρους πωλήσεών τους.

β) Λήψη παραγγελίας πώλησης

Η υποβολή παραγγελίας από τον αγοραστή μπορεί να γίνει με επιστολή, με δελτίο παραγγελίας ή ηλεκτρονικά.

(1) Με επιστολή

Στην περίπτωση αυτή ολόκληρη η παραγγελία διατυπώνεται μέσα σε μια επιστολή και στέλνεται στο τμήμα Πωλήσεων είτε ταχυδρομικώς, είτε προσωπικά, είτε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

(2) Με δελτίο παραγγελίας

Η υποβολή παραγγελιών επαναλαμβάνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Γι' αυτό οι πωλητές διαθέτουν έντυπα στα οποία είναι τυπωμένα πολλά στοιχεία και όροι παραγγελίας και απομένει να συμπληρωθούν τα απαραίτητα στοιχεία για κάθε περίπτωση.

(3) Φορητή Τιμολόγηση (Ex-Van)

Η φορητή τιμολόγηση ή αλλιώς ex-van είναι ένα σύστημα λήψης παραγγελίας, τιμολόγησης και είσπραξης που μπορεί να γίνει από πωλητή εκτός της εταιρείας και του παρέχει άμεση πρόσβαση σε ενημερωμένα δεδομένα (π.χ. τα αποθέματα της εταιρείας για ένα προϊόν) άμεσα. Η παραγγελία και η παράδοση των προϊόντων στον πελάτη, γίνεται την ίδια χρονική στιγμή. Ο οδηγός του αυτοκινήτου μεταφοράς

εκτελεί χρέη παραγγελιολήπτη και μεταφορέα ταυτόχρονα, έχοντας επαρκές στοκ ανεφοδιασμού μέσα στο αυτοκίνητό του.

γ) Βεβαίωση λήψης παραγγελίας

Όταν το τμήμα πωλήσεων πάρει την παραγγελία και ιδίως όταν η εκτέλεσή της δεν πρόκειται να γίνει άμεσα, πρέπει να επιβεβαιώσει τη λήψη της και να δηλώσει την πρόθεση να την εκτελέσει με τους όρους που συμφωνήθηκαν με τον πελάτη. Αυτό μπορεί να γίνει με επιστολή ή email.

δ) Εκτέλεση παραγγελίας

Για να σταλούν τα εμπορεύματα στον πελάτη, είναι απαραίτητο να συσκευαστούν, αν δεν είναι ήδη συσκευασμένα, σε κατάλληλα κιβώτια, δοχεία, σάκους, δέματα κ.λπ. Όταν γίνει η συσκευασία, τα εμπορεύματα στέλνονται στους πελάτες, είτε με ιδιότητα μεταφορικά μέσα ή με μέσα που ανήκουν σε τρίτους.

✓ Αποστολή με ιδιότητα μεταφορικά μέσα

Στην περίπτωση αυτή εκδίδεται από τον πωλητή Δελτίο Παράδοσης (Delivery note), το οποίο για τον αγοραστή αποτελεί δελτίο παραλαβής.

Το Δελτίο αυτό αποστέλλεται στον αγοραστή μαζί με τα εμπορεύματα. Αυτό εκδίδεται από το Τμήμα Αποθήκης της επιχείρησης σε δύο αντίτυπα και περιέχει το όνομα του πωλητή, το όνομα του αγοραστή και λεπτομερή περιγραφή των εμπορευμάτων κατά κιβώτια, δέματα κ.λπ. Ο παραλήπτης, αφού ελέγξει τα εμπορεύματα, υπογράφει το ένα αντίτυπο, το οποίο επιστρέφει στον αποστολέα και κρατά το άλλο για τον εαυτό του.

✓ Αποστολή με μεταφορικά μέσα που ανήκουν σε τρίτους

Στην περίπτωση αυτή, η εταιρεία μεταφορών, που παραλαμβάνει τα εμπορεύματα για μεταφορά, εκδίδει το Δελτίο Αποστολής (Way Bill). Αυτό περιέχει την εταιρική επωνυμία της, το όνομα του αποστολέα, το όνομα του παραλήπτη και περιγραφή των εμπορευμάτων. Το Δελτίο Αποστολής χρησιμεύει (α) για τον αποστολέα ως απόδειξη για την παράδοση των εμπορευμάτων στον μεταφορέα και (β) για τον μεταφορέα ως απόδειξη για την παράδοση των εμπορευμάτων στον παραλήπτη.

ε) Τιμολόγιο (Invoice)

Το τιμολόγιο εκδίδεται από τον πωλητή και αποστέλλεται στον αγοραστή κατά την εκτέλεση της παραγγελίας. Είναι το κυριότερο έγγραφο της αγοραπωλησίας. Με αυτό ο πωλητής ζητά από τον πελάτη να πληρώσει την αξία των εμπορευμάτων, βάσει της συμφωνίας.

Το τιμολόγιο περιέχει:

✓ Το όνομα και τις διευθύνσεις του πωλητή και του αγοραστή.

✓ Τον αριθμό της παραγγελίας, σε εκτέλεση της οποίας εκδόθηκε.

Χρησιμεύει στον παραλήπτη για να ελέγξει αν τα εμπορεύματα που του στάλθηκαν είναι εκείνα που παρήγγειλε.

✓ Τον αύξοντα αριθμό του τιμολογίου.

Σε αυτόν τον αριθμό πρέπει να αναφέρεται ο αγοραστής για οποιοδήποτε θέμα τυχόν προκύψει.

- ✓ Λεπτομερή περιγραφή των εμπορευμάτων.
Αναφέρονται αναλυτικά η ποσότητα, η τιμή κατά μονάδα, η συνολική αξία, η εμπορική έκπτωση. Σε χώρες όπου ισχύει ο φόρος προστιθέμενης αξίας/ Value Added Tax (ΦΠΑ/VAT) υπάρχει ξεχωριστή στήλη για τον φόρο αυτό.
Εμπορική έκπτωση είναι η έκπτωση που υπολογίζεται πάνω στο ποσό της παραγγελίας. Η έκπτωση αυτή παραχωρείται κατά τη στιγμή της εκτέλεσης της παραγγελίας και αφαιρείται από την τιμή τιμολογίου των εμπορευμάτων. Παραχωρείται από τους χονδρέμπορους ή τους παραγωγούς προς άλλες εμπορικές επιχειρήσεις και μεταπωλητές με στόχο την προώθηση των εμπορευμάτων τους. Η εμπορική έκπτωση εμφανίζεται πάνω στο τιμολόγιο.
- ✓ Τους όρους πληρωμής
Αναφέρονται ο τρόπος εξόφλησης του τιμολογίου και η ανάλογη ταμειακή έκπτωση που δικαιούνται οι πελάτες στην περίπτωση που εξοφλήσουν τους λογαριασμούς τους μέσα σε προκαθορισμένη προθεσμία, π.χ. μέσα σε έναν μήνα από την παράδοση. Η ταμειακή έκπτωση, π.χ. 5%, παραχωρείται στον αγοραστή κατά την πληρωμή του λογαριασμού του.
- ✓ Τα γράμματα Ε. Λ. ή Π. που είναι τα αρχικά των λέξεων Εξαιρουμένων Λαθών ή Παραλείψεων (E. & O. E. = Errors and Omission Excerpted).
Με τον τρόπο αυτό καλύπτεται ο πωλητής για τυχόν λάθη στο τιμολόγιο. Παράλληλα ο αγοραστής νομιμοποιείται να ζητήσει τις οικονομικές διορθώσεις που προκύπτουν από τον εντοπισμό λάθους ή παράλειψης. Νομικά το λάθος ουδέποτε αποτελεί «τετελεσμένο γεγονός».

Το τιμολόγιο εκδίδεται σε δύο ή περισσότερα αντίτυπα. Το πρωτότυπο αποστέλλεται στον αγοραστή και ένα τουλάχιστον αντίτυπο μένει στον πωλητή. Όταν η πώληση γίνεται τοις μετρητοίς, τυπώνεται στο τιμολόγιο με ειδική σφραγίδα η λέξη «ΠΛΗΡΩΘΗΚΕ» (PAID) και υπογράφει ο ταμίας ή εκδίδεται απόδειξη είσπραξης, στην οποία αναγράφεται και ο αριθμός του τιμολογίου.

Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)

Ο φόρος προστιθέμενης αξίας είναι ένας έμμεσος φόρος ο οποίος επιβάλλεται πάνω στα αγαθά και στις υπηρεσίες, δηλαδή σε κάθε φορολογητέα συναλλαγή. Είναι έμμεσος φόρος γιατί επιβαρύνει τον καταναλωτή, αλλά εισπράττεται και παραδίδεται στο κράτος από τις επιχειρήσεις. Ο κάθε παραγωγός και εμπορευόμενος ενεργεί σαν εισπράκτορας για το κράτος καταβάλλοντας Φ.Π.Α. πάνω στην αξία που έχει προσθέσει, δηλαδή τη διαφορά του φόρου που εισέπραξε και του φόρου που κατέβαλε.

Σήμερα ισχύουν οι πιο κάτω συντελεστές Φ.Π.Α.:

- Κανονικός συντελεστής 19%
- Μειωμένος συντελεστής 9%
- Μειωμένος συντελεστής 5%
- Μηδενικός συντελεστής 0%
- Εξαιρέσεις

Σύμφωνα με την περί Φ.Π.Α. Νομοθεσία, κάθε πρόσωπο που πραγματοποιεί φορολογητέες συναλλαγές (κανονικού, μειωμένου και μηδενικού συντελεστή Φ.Π.Α.) οφείλει να εγγραφεί στο Μητρώο Φ.Π.Α. αν η αξία των φορολογητέων συναλλαγών του κατά την περίοδο ενός έτους έχει υπερβεί τις €15.600.

Computer Ltd
Ιλαρίωνος 99,
Στρόβολος, Τ.Κ. 2222

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 28/11/2023

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ

ΑΡ.: 222

ΠΡΟΣ: ΥΠΑΝ
Γωνία Κίμωνος,
Στρόβολος. Τ.Κ. 2006

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ: 115
Ημερομ. παραγγελίας: 18/11/2023

ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ €	ΑΞΙΑ €
1	Υπολογιστής	001	1000	1000
			Μείον Έκπτωση 5%	(50)
				950
			Συν Φ.Π.Α. 19%	180,50
				1130,50

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΓΟΡΑΣΤΗ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΩΛΗΤΗ

ΥΠΑΝ

Computer Ltd

ΟΡΟΙ: Ταμειακή Έκπτωση 1% για εξόφληση σε διάστημα 30 ημερών.

Επιστροφή εμπορευμάτων - Πιστωτικό Σημείωμα

Ο αγοραστής, ελέγχει την ποσότητα, την ποιότητα και την αξία των εμπορευμάτων σύμφωνα με το δελτίο παραλαβής και το τιμολόγιο. Κατά τη διάρκεια αυτού του ελέγχου μπορεί να ανακαλύψει λάθη και παραλείψεις, όπως είναι για παράδειγμα:

- Η αποστολή εμπορευμάτων μικρότερης ή μεγαλύτερης ποσότητας.
- Η αποστολή εμπορευμάτων διαφορετικών από τα δείγματα, χειρότερης ή καλύτερης ποιότητας.
- Η ύπαρξη κατεστραμμένων εμπορευμάτων, που έπαθαν βλάβη κατά τη μεταφορά.

- Καθυστέρηση στην αποστολή των εμπορευμάτων από τον πωλητή. Στις περιπτώσεις όπου διαπιστωθούν λάθη ή παραλήψεις, όπως είναι για παράδειγμα οι πιο πάνω περιπτώσεις, ο πωλητής εκδίδει Πιστωτικό Σημείωμα. Το Πιστωτικό Σημείωμα εκδίδεται τουλάχιστον σε δύο αντίτυπα. Το πρωτότυπο αποστέλλεται στον αγοραστή και το αντίγραφο παραμένει στον πωλητή, για να γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις στα λογιστικά τους βιβλία.

Η διόρθωση λαθών ή παραλείψεων μπορεί να γίνει και με έκδοση Χρεωστικού Σημειώματος (Debit Note) από τον αγοραστή.

Οι επιχειρήσεις πρέπει να δίνουν πολύ μεγάλη σημασία στη διευθέτηση των παραπόνων που υποβάλλουν οι πελάτες. Η καλή διαχείριση πελατειακών σχέσεων δημιουργεί ευχαριστημένους πελάτες με αποτέλεσμα όχι μόνο να μένουν αυτοί ικανοποιημένοι, αλλά να μεταδίδουν και σε άλλους την ικανοποίησή τους. Η απώλεια ενός πελάτη δεν σημαίνει μόνο την απώλεια μιας πώλησης αλλά και την απώλεια του όγκου των αγορών που θα έκανε ο πελάτης σε όλη τη ζωή του.

Αν εξαιτίας του λάθους, ο αγοραστής χρεώθηκε με ποσό μεγαλύτερο από την αξία των εμπορευμάτων που του παραδόθηκαν, ο πωλητής θα εκδώσει και θα στείλει στον αγοραστή, για το ποσό της διαφοράς, Πιστωτικό Σημείωμα (Credit Note).

Σε σπάνιες περιπτώσεις ο αγοραστής δεν περιμένει την έκδοση πιστωτικού σημειώματος από τον πωλητή, και εκδίδει ο ίδιος χρεωστικό σημείωμα εις βάρος του. Εντούτοις, η διευθέτηση της διαφοράς με την έκδοση πιστωτικού σημειώματος από τον πωλητή θεωρείται πιο ορθή διαδικασία.

Χρεωστικό σημείωμα μπορεί να εκδώσει και ο πωλητής σε βάρος του αγοραστή, στις περιπτώσεις όπου για κάποιον λόγο τον χρέωσε με μικρότερο ποσό ή όταν θέλει να τον χρεώσει με επιπλέον έξοδα ή τόκους.

4. Λιανικές πωλήσεις τοις μετρητοίς

Για τις λιανικές πωλήσεις τοις μετρητοίς, ειδών μικρής αξίας, εκδίδεται Δελτίο Λιανικής Πώλησης ή Τιμολόγιο τοις μετρητοίς.

Ταμειακές Μηχανές (Cash Registers)



Οι ταμειακές μηχανές είναι απαραίτητες για την νόμιμη λειτουργία των επιχειρήσεων καθώς είναι υποχρεωτικές στις επιχειρήσεις λιανικής πώλησης, είτε πρόκειται για καταστήματα, ή υπαίθριες λαϊκές αγορές, ή εμπόριο μέσω διαδικτύου. Πρόκειται για ένα βασικό εργαλείο της καθημερινότητας των επιχειρήσεων το οποίο θα πρέπει να χρησιμοποιείται

σε κάθε ΠΩΛΗΣΗ τοις μετρητοίς.

Μετά τη σάρωση των προϊόντων από τον/την ταμεία εκδίδεται τιμολόγιο / απόδειξη σε χάρτινη κορδέλα, που αποκόπτεται και δίνεται στον πελάτη. Στο τέλος της ημέρας, ο ταμίας τυπώνει το Z (κλείσιμο ημέρας) το οποίο μας δείχνει τις πωλήσεις και τις εισπράξεις της ημέρας που έκανε το συγκεκριμένο ταμείο.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Να απαριθμήσετε τα σημεία για τα οποία είναι υπεύθυνο το Τμήμα Πωλήσεων.

.....

.....

.....

2. Στόχος του Τμήματος Πωλήσεων είναι η μεγιστοποίηση του κύκλου εργασιών της επιχείρησης.

Να κατονομάσετε τις προϋποθέσεις που απαιτούνται για την επίτευξη του στόχου αυτού.

.....

.....

.....

.....

.....

3. Να ταιριάξετε τις έννοιες στις πιο κάτω δύο στήλες:

ΣΤΗΛΗ Α		ΣΤΗΛΗ Β		Αντιστοίχιση
α.	Άμεσο μάρκετινγκ	1.	Περιορισμένος αριθμός αντιπροσώπων	α.
β.	Προσωπικό πωλήσεων	2.	Διαφήμιση στο ραδιόφωνο	β.
γ.	Μεσάζοντες	3.	Μικρός αριθμός μεσαζόντων	γ.
δ.	Εντατική διανομή	4.	Δικό της προσωπικό ή προσωπικό άλλης εταιρείας	δ.
ε.	Επιλεκτική διανομή	5.	Μεγάλος αριθμός καταστημάτων	ε.
στ.	Αποκλειστική διανομή	6.	Μεταπώληση σε άλλες εταιρείες	στ.

4. Να ταιριάζετε τις πιο κάτω έννοιες που αφορούν στον αριθμό μεσαζόντων στα κανάλια διανομής. Κάθε γράμμα μπορεί να ταιριάζει με έναν ή περισσότερους αριθμούς.

ΣΤΗΛΗ Α	
α)	Εντατική διανομή
β)	Επιλεκτική διανομή
γ)	Αποκλειστική διανομή

ΣΤΗΛΗ Β		Αντιστοίχιση
1)	Πολυτελή αυτοκίνητα	1.
2)	Ψυγεία	2.
3)	Οδοντόκρεμα	3.
4)	Πολυτελή ρούχα	4.
5)	Έπιπλα	5.
6)	Αναψυκτικά	6.

5. Να ταιριάζετε τις πιο κάτω έννοιες που αφορούν στα στάδια της εξασφάλισης και εκτέλεσης μιας παραγγελίας για την πραγματοποίηση μιας πώλησης εμπορευμάτων. Κάθε γράμμα μπορεί να ταιριάζει με έναν ή περισσότερους αριθμούς.

ΣΤΗΛΗ Α	
α)	Αποστολή δειγμάτων, τιμών και όρων πώλησης
β)	Λήψη παραγγελίας πώλησης
γ)	Βεβαίωση λήψης παραγγελίας
δ)	Εκτέλεση παραγγελίας
ε)	Τιμολόγιο (Invoice)

ΣΤΗΛΗ Β		Αντιστοίχιση
1)	Πρόθεση εκτέλεσης παραγγελίας	1.
2)	Υποβολή παραγγελίας από τον αγοραστή	2.
3)	Εταιρεία μεταφορών	3.
4)	Εύχρηστες ιστοσελίδες	4.
5)	Όροι πληρωμής	5.
6)	Συσκευασία εμπορευμάτων	6.
7)	Φορητή Τιμολόγηση	7.
8)	Κυριότερο έγγραφο αγοραπωλησίας	8.
9)	Αποστολή με ιδιόκτητα μεταφορικά μέσα	9.
10)	Εμπορικές εκθέσεις	10.

6. Να χαρακτηρίσετε το περιεχόμενο των πιο κάτω προτάσεων ως Ορθό ή Λάθος.

α)	Ο φόρος προστιθέμενης αξίας είναι ένας άμεσος φόρος.	
β)	Ο Φ.Π.Α. επιβαρύνει τον καταναλωτή.	
γ)	Ο Φ.Π.Α. εισπράττεται και παραδίδεται στο κράτος από τις επιχειρήσεις.	
δ)	Όλοι οι παραγωγοί καταβάλλουν στο κράτος το ίδιο ποσό για τον Φ.Π.Α.	
ε)	Όλα τα προϊόντα και οι υπηρεσίες έχουν τον ίδιο φορολογικό συντελεστή για τον Φ.Π.Α.	
στ)	Ο κάθε παραγωγός καταβάλλει στο κράτος το Φ.Π.Α. πάνω στην αξία που έχει προσθέσει.	

7. Να αναφέρετε τους λόγους για τους οποίους μπορεί να γίνει επιστροφή εμπορευμάτων.

.....

.....

.....

.....

.....

8. Η εταιρεία εισαγωγής παιδικών ενδυμάτων «Boys & Girls Clothing Ltd» Αγίου Νεοφύτου 18, 8010 Πάφος, εκτελεί σήμερα την παραγγελία με αριθμό 211, που της απέστειλε η ατομική επιχείρηση «Στέφανη Μόδα και Στυλ», Χρυσής Αμμουδιάς 10, 5001 Αμμόχωστος, 5 ημέρες πριν, με τα πιο κάτω είδη:

- 10 ζευγάρια φόρμες «Sportex» SPN 113 @ €20,00
- 20 φορεματάκια «Pretty Girls» FCN 150 @ €15,00
- 30 φούτερ «Spider Man» SMN 215 @ €25,50
- 30 φούστες «Cat Woman» CWN 229 @ €20,50

Η επιχειρηματίας Στέφανη έχει ζητήσει, η παράδοση της παραγγελίας της να γίνει εντός 10 ημερών, το αργότερο, στο κατάστημά της.

Ο πωλητής παραχώρησε 5% εμπορική έκπτωση στην επιχειρηματία, καθώς επίσης και 2% ταμειακή έκπτωση για αποπληρωμή εντός 7 ημερών.

Στα πιο πάνω ποσά δεν συμπεριλαμβάνεται Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) 19%.

Ζητείται:

Να συμπληρώσετε το έντυπο του Τιμολογίου που ακολουθεί με αριθμό 562:

.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: **ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ** ΑΡ.:

ΠΡΟΣ: ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ:
 Ημερομ. παραγγελίας:

ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ €	ΑΞΙΑ €
			Μείον Έκπτωση%	
			Συν Φ.Π.Α.%	

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΓΟΡΑΣΤΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΩΛΗΤΗ

ΟΡΟΙ: Έκπτωση% για εξόφληση σε διάστημα ημερών.

9. Η μουσική βιομηχανία «Music World LTD», Λεωφόρος Αθηνών 56, 6023 Λάρνακα πώλησε σήμερα στην «Play Piano LTD», Αιόλου 53, 1011 Λευκωσία, τα πιο κάτω είδη σύμφωνα με την παραγγελία 19654 που έγινε 1 βδομάδα πριν:

- 1 Ηλεκτρική Κιθάρα «Black Star» G1 @ €230,00
- 1 Βιολί με Θήκη και Δοξάρι «Mozart» V2 @ €130,00
- 2 Ηλεκτρικά Πιάνα «Donald» P3 @ €400,00
- 3 Κλασσικές Κιθάρες «Classic Planet» G2 @ €150,00

Ο πωλητής παραχώρησε 10% εμπορική έκπτωση στον αγοραστή, καθώς επίσης και 5% ταμειακή έκπτωση για εξόφληση εντός 5 ημερών.

Στις πιο πάνω τιμές δεν συμπεριλαμβάνεται Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) 19%.

Ζητείται:

Να συμπληρώσετε το έντυπο του Τιμολογίου που ακολουθεί με αριθμό 893:

.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: **ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ** ΑΡ.:

ΠΡΟΣ: ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ:
 Ημερομ. παραγγελίας:

ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ €	ΑΞΙΑ €
			Μείον Έκπτωση%	
			Συν Φ.Π.Α.%	

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΓΟΡΑΣΤΗ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΩΛΗΤΗ

ΟΡΟΙ: Έκπτωση% για εξόφληση σε διάστημα ημερών.



5

• Ταμείο

ΣΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΑΥΤΟ

Οι μαθητές και οι μαθήτριες αναμένεται:

- Να ορίζουν τι είναι τα μετρητά.
- Να γνωρίζουν από ποιον εκδίδονται και από ποιον ασκείται ο έλεγχος για τα μετρητά.
- Να γνωρίζουν τα οφέλη και τις λειτουργίες των μετρητών.
- Να ορίζουν τις έννοιες επιταγή, λευκή και δίγραμμη επιταγή.
- Να συμπληρώνουν επιταγή.
- Να ορίζουν και να εξηγούν την έννοια Τραπεζική Επιταγή.
- Να γνωρίζουν και να εξηγούν την Εντολή Πληρωμής.
- Να συμπληρώνουν απόδειξη.
- Να συντάσσουν το βιβλίο του Μικρού Ταμείου.
- Να ανοίγουν το βιβλίο του Μικρού Ταμείου και να καταχωρίζουν τις συναλλαγές.
- Να κλείνουν το βιβλίο του Μικρού Ταμείου και να δείχνουν την χρηματοδότησή του από τον Γενικό Ταμία.

1. Εισαγωγή

Ανάλογα με το μέγεθος της επιχείρησης είναι αναγκαία η ύπαρξη ενός τμήματος ή ενός προσώπου το οποίο να είναι υπεύθυνο για τις εισπράξεις και τις πληρωμές της. Την ευθύνη αυτή αναλαμβάνει ο ταμίας της επιχείρησης. Το γραφείο του ταμιά ή το τμήμα του ταμείου της επιχείρησης πρέπει να βρίσκεται σε περίοπτη θέση έτσι ώστε η πρόσβαση σε αυτό να είναι εύκολη για τους επισκέπτες του. Επίσης, πρέπει να είναι κατάλληλα επιπλωμένο και εξοπλισμένο για να διευκολύνεται η διεξαγωγή των ταμειακών συναλλαγών.

Τα μετρητά που εισπράττονται κατά τη διάρκεια της ημέρας είτε κατατίθενται στην τράπεζα την ίδια μέρα είτε φυλάσσονται στο χρηματοκιβώτιο της επιχείρησης μέχρι να κατατεθούν στην τράπεζα.

Ο ταμίας συντάσσει καθημερινά αναλυτικές καταστάσεις, εισπράξεων και πληρωμών, στις οποίες φαίνονται καθαρά οι συναλλαγές που διεκπεραιώθηκαν κατά τη διάρκεια της ημέρας. Στο τέλος της ημέρας κλείνει το ταμείο και ο ταμίας ελέγχει αν συμφωνούν οι αναλυτικές καταστάσεις με το σύνολο των χρημάτων (μετρητά, επιταγές, αποδείξεις από κάρτες) που υπάρχουν στο ταμείο. Στη συνέχεια παραδίδει τις αναλυτικές καταστάσεις στο λογιστήριο, το οποίο καταχωρίζει τις συναλλαγές στα βιβλία της επιχείρησης.



2. Μέσα πληρωμών

Κατά τη διεξαγωγή διάφορων εμπορικών συναλλαγών και κυρίως της αγοραπωλησίας δημιουργούνται υποχρεώσεις και απαιτήσεις μεταξύ των συναλλασσομένων. Οι υποχρεώσεις και οι απαιτήσεις που δημιουργούνται είτε εξοφλούνται αμέσως ή διακανονίζονται σε μεταγενέστερο χρόνο με διάφορα μέσα πληρωμών. Στο κεφάλαιο αυτό θα εξετάσουμε τη μορφή, το περιεχόμενο και τον μηχανισμό λειτουργίας των πιο διαδεδομένων μέσων διακανονισμού των χρεαπαιτήσεων, όπως είναι για παράδειγμα τα μετρητά, οι επιταγές, οι τραπεζικές επιταγές, οι τραπεζικές εντολές, οι άμεσες χρεώσεις, οι χρεωστικές κάρτες και οι πιστωτικές κάρτες.

Μετρητά

Στην οικονομία, τα μετρητά είναι χρήματα στη φυσική μορφή του νομίσματος, όπως τα χαρτονομίσματα και τα κέρματα. Η Κύπρος από την 1^η Ιανουαρίου 2008 έχει ενταχθεί στη ζώνη των χωρών που χρησιμοποιούν το ευρώ. Η ευθύνη της έκδοσης και απόσυρσης από την κυκλοφορία των νομισμάτων και χαρτονομισμάτων ευρώ

ανήκει στις Εθνικές Κεντρικές Τράπεζες, ενώ ο έλεγχος, η επίβλεψη και ο συντονισμός ασκούνται από την Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα.

Τα μετρητά έχουν διά νόμου εξοφλητική δύναμη και δεν μπορεί κανένας να τα αρνηθεί στις συναλλαγές. Ο κάθε χρεώστης μπορεί να πληρώνει το χρέος του με μετρητά και ο πιστωτής του είναι υποχρεωμένος να τα δέχεται χωρίς να απαιτεί άλλο μέσο πληρωμής.

Στις καθημερινές δοσοληψίες, όπως είναι τα ψώνια σε μια υπεραγορά, η μετακίνηση με λεωφορείο κ.ά., όπου τα ποσά που καταβάλλονται είναι μικρά, χρησιμοποιούνται σε μεγάλη κλίμακα τα μετρητά. Σταδιακά, όμως, παρατηρείται η αυξημένη χρήση των χρεωστικών ή και πιστωτικών καρτών ακόμη και σε μικροπληρωμές. Σε δοσοληψίες όπου απαιτείται η καταβολή μεγάλων χρηματικών ποσών, όπως είναι η αγορά ακινήτων, αυτοκινήτων κ.ά., τα μετρητά δεν είναι το πιο κατάλληλο μέσο πληρωμής, γιατί πρέπει να ληφθούν υπόψη παράγοντες ασφάλειας στην αποστολή και ευχέρειας στην καταμέτρησή τους.

Επιταγή (Cheque)

Επιταγή είναι ένα αξιόγραφο με το οποίο ο **εκδότης** του (drawer) δεσμεύεται μέσω ενός πιστωτικού ιδρύματος (drawee) να καταβάλλει ένα συγκεκριμένο χρηματικό ποσό στον κομιστή / **δικαιούχο** της (bearer).

Ουσιαστικά πρόκειται για μια εντολή πληρωμής προς μια τράπεζα με χρήματα τα οποία έχει ήδη θέσει στη διάθεσή της ο εντολέας (μέσω ενός current account) για να εξοφλήσει τον δικαιούχο (payee).

Η τράπεζα δεν φέρει καμία ευθύνη για την πληρωμή αυτής και αν δεν υπάρχουν διαθέσιμα κεφάλαια στον λογαριασμό του εκδότη, η επιταγή θα σφραγισθεί ως ακάλυπτη, ενώ η πράξη θεωρείται ποινικό αδίκημα.

Για να είναι έγκυρη μία επιταγή πρέπει να φέρει τα εξής στοιχεία:

- την ονομασία «επιταγή»
- την εντολή πληρωμής ορισμένου ποσού
- το όνομα του εντολοδόχου-πληρωτή (drawee), ο οποίος οφείλει να πληρώσει (τράπεζα ή ίδρυμα που ασκεί τραπεζικές εργασίες)
- τον τόπο πληρωμής
- τον χρόνο και τον τόπο έκδοσης της επιταγής
- την υπογραφή του εκδότη-εντολέα της επιταγής

Οπισθογράφηση της επιταγής (μεταβίβαση)

Η επιταγή μπορεί να μεταβιβαστεί από τον αρχικό δικαιούχο σε τρίτο πρόσωπο (endorsee) μέσω της πράξης της οπισθογράφησης. Με την οπισθογράφηση ο αρχικός

δικαιούχος υπογράφει και σημειώνει το όνομα του προσώπου στο οποίο θέλει να μεταβιβάσει την επιταγή, στο πίσω μέρος του αξιογράφου.

Είδη επιταγών

Υπάρχουν διάφορα είδη επιταγών όπως:

- Δίγραμμη Επιταγή / Διγράμμιση (Crossed cheque / check)
- Επιταγή Δημοσίου (Public cheque / check)
- Επιταγή Καθυστερημένης Εμφάνισης (Stale dated cheque / check)
- Λευκή Επιταγή (Blank cheque / check)
- Μεταχρονολογημένη Επιταγή (Postdated cheque / check)
- Προχρονολογημένη Επιταγή (Antedated cheque / check)
- Ταξιδιωτική Επιταγή (Traveller's cheque / check)
- Ταχυδρομική Επιταγή (Postal cheque / check)
- Τραπεζική Επιταγή (Bank cheque / check)

Η επιταγή είναι ένα ευρέως διαδεδομένο μέσο διακανονισμού των χρεαπαιτήσεων, ιδιαίτερα των εμπορικών. Είναι ένα έγγραφο με το οποίο δίνεται εντολή σε μια τράπεζα να πληρώσει, μόλις της ζητηθεί, ορισμένο ποσό χρημάτων στο πρόσωπο που αναφέρεται στην επιταγή ή στη διαταγή αυτού του προσώπου ή στον κομιστή. Η επιταγή χωρίζεται σε δύο μέρη, στο αριστερό, που ονομάζεται απόκομμα και στο δεξιό, που είναι το κύριο μέρος της επιταγής.

Λευκή επιταγή

Λευκή ονομάζεται η επιταγή της οποίας ένα ή περισσότερα στοιχεία δεν έχουν συμπληρωθεί από τον εκδότη, με την εντολή να συμπληρωθούν από τον δικαιούχο. Το μόνο απαραίτητο στοιχείο είναι η υπογραφή του εκδότη.

Δίγραμμη Επιταγή

Δίγραμμη είναι η επιταγή που φέρει στο μπροστινό της μέρος δύο παράλληλες γραμμές (κάθετες ή διαγώνιες). Η δίγραμμη επιταγή δεν εξαργυρώνεται από την τράπεζα απευθείας στον δικαιούχο της αλλά πρέπει να κατατεθεί σε λογαριασμό.

170423	ΓΕΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ
15/02/2023	Ημερομηνία: 15/02/2023
Ευάγγελος Δημητριάδης	Ποσό αριθμητικώς € 560-----
εξόφληση τιμολογίου 1263	Πληρώστε σε διαταγή Ευάγγελος Δημητριάδης Ευρώ πεντακόσια εξήντα μόνο
€ 560-----	Γιώργος Φιλίππου Υπογραφή Εκδότη
	Γιώργος Φιλίππου Όνομα Εκδότη
	Αρ. λογ. 24-241965 Αρ. Επιταγής 170423

Τραπεζική Επιταγή

Είναι η επιταγή που εκδίδεται από μια τράπεζα μετά από αίτημα του πελάτη της για την πληρωμή του δικαιούχου και είναι πληρωτέα από υποκαταστήματά της ή από άλλη τράπεζα. Χρησιμοποιείται ως μέσο μεταφοράς χρημάτων και εξόφλησης χρεών τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό. Ο δικαιούχος στην περίπτωση αυτή μπορεί να είναι βέβαιος ότι το ποσό είναι διαθέσιμο και ότι θα πληρωθεί, διότι στην ουσία η τράπεζα όταν εκδίδει την επιταγή αυτή έχει ήδη χρεώσει τον λογαριασμό του πελάτη της με το αντίστοιχο ποσό και το έχει αφαιρέσει λογιστικά από τον λογαριασμό του. Απλώς, αντί να του παραδώσει τα χρήματα σε μετρητά, του παραδίδει για λόγους διευκόλυνσης, ταχύτητας και ασφάλειας την επιταγή.

Για την έκδοση τραπεζικής επιταγής ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- Ο πελάτης της τράπεζας, ο οποίος είναι χρεώστης ενός ορισμένου ποσού, πληρώνει το οφειλόμενο ποσό μαζί με τα τραπεζικά δικαιώματα στην τράπεζά του ή η τράπεζα χρεώνει τον λογαριασμό του με το άθροισμα των δύο ποσών.
- Η τράπεζα εκδίδει την επιταγή και την παραδίδει στον πελάτη της.
- Αυτός την παραδίδει ή την ταχυδρομεί στον πιστωτή του στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό για να εξοφλήσει το χρέος του.

Η επιταγή αυτή γίνεται εύκολα δεκτή από πρόσωπα που βρίσκονται στο εξωτερικό, γιατί εκδίδεται από τράπεζα και, επομένως, εμπνέει περισσότερη εμπιστοσύνη.

Εντολή Πληρωμής

Σε πάρα πολλές περιπτώσεις ο αγοραστής (χρεώστης) προβαίνει σε εξόφληση του προμηθευτή (πιστωτή) μέσω τραπεζικής συναλλαγής. Ο αγοραστής μπορεί να πραγματοποιήσει την εξόφληση του υπολοίπου του λογαριασμού του, είτε με φυσική παρουσία στην τράπεζα, είτε μέσω του online banking.

Στην πρώτη περίπτωση, ο αγοραστής παρουσιάζεται στην τράπεζά του και προσκομίζοντας στο ταμείο τα αναγκαία έγγραφα (π.χ. τιμολόγιο) καθώς επίσης και τον αριθμό του λογαριασμού ή το IBAN (International Bank Account Number) του

λογαριασμού του προμηθευτή, καταθέτει σε αυτόν το ποσό των χρημάτων που έχει συμφωνηθεί. Όταν η κατάθεση πρόκειται να γίνει σε λογαριασμό άλλης τράπεζας είτε στο εσωτερικό είτε στο εξωτερικό απαιτείται εκτός από τον αριθμό λογαριασμού ή το IBAN και ο αριθμός SWIFT. Η κατάθεση μετρητών απευθείας στον λογαριασμό του πιστωτή δεν επιτρέπεται και έτσι ο αγοραστής υποχρεώνεται να καταθέσει τα μετρητά πρώτα στον λογαριασμό του και έπειτα να τα μεταφέρει στον λογαριασμό του πιστωτή.

Στη δεύτερη περίπτωση, ο αγοραστής μπορεί να πραγματοποιήσει τη μεταφορά των χρημάτων οποιαδήποτε στιγμή το επιλέξει ο ίδιος χρησιμοποιώντας είτε το κινητό του τηλέφωνο είτε τον υπολογιστή του. Η υπηρεσία αυτή διευκολύνει τόσο τον αγοραστή που πραγματοποιεί σε πραγματικό χρόνο την πληρωμή του, όσο και τον προμηθευτή που πιστώνεται άμεσα.

*IBAN (International Bank Account Number): είναι ο τρόπος καταγραφής των τραπεζικών λογαριασμών σύμφωνα με τις προδιαγραφές που έχει θέσει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή Τραπεζικών Προτύπων. Διευκολύνει την αυτόματη επεξεργασία των διασυνοριακών μεταφορών κεφαλαίων, διασφαλίζοντας τη σωστή μετάδοση του αριθμού λογαριασμού.

** BIC CODE/SWIFT: είναι ο κωδικός που περιγράφει την τράπεζα στην οποία ανήκει ένας λογαριασμός.

Κάρτες

«Πλαστικό χρήμα», ένας ευρέως διαδεδομένος όρος, ο οποίος χρησιμοποιείται από παλιά, και πιο συγκεκριμένα από την εποχή που εμφανίστηκαν οι χρεωστικές και οι πιστωτικές κάρτες. Ο όρος αυτός επικράτησε εξαιτίας του υλικού από το οποίο είναι φτιαγμένες οι κάρτες, από πλαστικό και επειδή οι κάρτες των τραπεζών έχουν αντίκρισμα χρημάτων.

Είδη καρτών:

(α) Η **χρεωστική κάρτα** εκδίδεται από τις εμπορικές τράπεζες και είναι συνδεδεμένη με λογαριασμό όψεως (ταμειευτηρίου ή τρεχούμενο λογαριασμό). Προσφέρει στον κάτοχό της πολλά πλεονεκτήματα και διευκολύνσεις. Για παράδειγμα ο κάτοχός της μπορεί να πληρώνει για αγορά αγαθών και υπηρεσιών, εφόσον υπάρχει επαρκές υπόλοιπο στον λογαριασμό του ή να κάνει αναλήψεις μετρητών από Αυτόματες Ταμειακές Μηχανές (ATM).

Αν ο τραπεζικός λογαριασμός δεν έχει διαθέσιμο υπόλοιπο μεγαλύτερο ή ίσο με το ποσό της πληρωμής, η συναλλαγή δεν θα πραγματοποιηθεί γιατί ο έλεγχος γίνεται σε πραγματικό χρόνο, οπότε ή θα γίνει πληρωμή με άλλη κάρτα, ή με μετρητά ή δεν θα πραγματοποιηθεί η αγορά.

Η χρεωστική κάρτα, στην μπροστινή της πλευρά έχει το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου με λατινικούς χαρακτήρες, έναν 16ψήφιο αριθμό της μορφής 1234 5678 9012 3456 και την ημερομηνία λήξης της κάρτας στη μορφή ΜΗΝΑΣ/ΕΤΟΣ (π.χ. 09/24 για τον Σεπτέμβριο του 2024). Στην πίσω πλευρά της κάρτας αναγράφονται τα τρία τελευταία ψηφία ασφαλείας, που χρησιμοποιούνται στις αγορές μέσω διαδικτύου (online) ή όταν χρησιμοποιείται η κάρτα σε τηλεφωνικές συναλλαγές (παραγγελίες, αγορές, εξοφλήσεις λογαριασμών κοινής ωφέλειας κ.λπ.).

Για να πραγματοποιηθεί μία online συναλλαγή, πρέπει αφενός να υπάρχει επαρκές διαθέσιμο υπόλοιπο στον συνδεδεμένο με τη χρεωστική κάρτα τραπεζικό λογαριασμό και αφετέρου να καταχωρισθούν τα προαναφερθέντα στοιχεία της κάρτας σωστά. Αμέσως μετά τη διεκπεραίωση της συναλλαγής, το ποσό της δεσμεύεται στον λογαριασμό του κατόχου της κάρτας και μετά από μερικές ημέρες, αφαιρείται εντελώς από τον λογαριασμό του και μεταφέρεται στον λογαριασμό αυτού που πληρώθηκε. Πλέον οι ηλεκτρονικές πληρωμές καθίστανται περισσότερο ασφαλείς με τις τεχνολογίες Verified by Visa, Mastercard Secure Code, GooglePay, ApplePay.

(β) Η **πιστωτική Κάρτα** δίνει το δικαίωμα στον κάτοχό της να αγοράζει με πίστωση αγαθά ή υπηρεσίες από ορισμένες επιχειρήσεις (καταστήματα, ξενοδοχεία, εστιατόρια κ.λπ.) και να πληρώνει την αξία τους αργότερα στην τράπεζά του. Μπορεί επίσης ο κάτοχος της κάρτας να αποσύρει χρήματα από ορισμένες τράπεζες ή αυτόματες ταμειακές μηχανές (ATM), μέχρι του πιστωτικού ορίου που δικαιούται.

Ο κάτοχος της πιστωτικής κάρτας δικαιούται να πληρώσει στην τελευταία ημερομηνία πληρωμής, είτε ελάχιστο ποσοστό του πιστωτικού του υπολοίπου, είτε να εξοφλήσει ολόκληρο το υπόλοιπό του. Στην πρώτη περίπτωση, ο κάτοχος της κάρτας επιβαρύνεται με τόκο επί του υπολοίπου του, ενώ στη δεύτερη περίπτωση δεν επιβαρύνεται με οποιαδήποτε χρέωση, επωφελούμενος του διαστήματος μεταξύ της αγοράς και της πληρωμής.

(γ) **Προπληρωμένη κάρτα** είναι μία κάρτα, η οποία εκδίδεται από μία τράπεζα ή πιστωτική ένωση στο όνομα του κατόχου της, και μπορεί να τη χρησιμοποιήσει σαν χρεωστική κάρτα. Δεν είναι συνδεδεμένη με λογαριασμό τράπεζας, αλλά για να μπορεί να χρησιμοποιηθεί πρέπει να τοποθετηθούν χρήματα στον λογαριασμό της κάρτας.

Με τις προπληρωμένες κάρτες, δεν μπορεί ο κάτοχός της να ξοδέψει περισσότερα χρήματα από όσα έχει φορτώσει στην κάρτα. Εάν προσπαθήσει να ξοδέψει περισσότερα, η συναλλαγή απορρίπτεται.

Για παράδειγμα, εκδίδεται μία προπληρωμένη κάρτα στην τράπεζα, με υπόλοιπο 300 ευρώ: η φόρτωση της κάρτας με το ποσό των €300 δίνει το δικαίωμα στον κάτοχό της να τη χρησιμοποιήσει για τις αγορές του, ξοδεύοντας ολόκληρο το ποσό ή μέρος αυτού.



3. Εισπράξεις



Για κάθε εισπράξη ο ταμίας εκδίδει από την ταμειακή μηχανή, που πλέον διαθέτουν όλα τα καταστήματα, απόδειξη. Η απόδειξη δίνεται στο πελάτη και ένα αντίγραφο της παραδίδεται στο λογιστήριο της επιχείρησης.

Οι επιχειρήσεις υποχρεούνται πλέον να δέχονται και πληρωμές με χρεωστικές και πιστωτικές κάρτες. Για

τον σκοπό αυτό οι επιχειρήσεις διαθέτουν μηχανήματα POS. Όταν ένας πελάτης χρησιμοποιεί την κάρτα του σε μια συναλλαγή δίνει αυτόματα στη τράπεζά του μία εντολή να μεταφέρει χρήματα από τον τραπεζικό λογαριασμό του στον τραπεζικό λογαριασμό της επιχείρησης. Η επιχείρηση έχει μια χρέωση από την τράπεζα γι' αυτή την υπηρεσία.

Γ. ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ	Αρ. 001612
Δημοκρατίας 234	
ΛΕΥΚΩΣΙΑ	Ημερομηνία 15/9/2022
ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	
Εισπράχθηκαν από Α. Κ. Δημητρίου	
Ευρώ Τριακόσια εβδομήντα οκτώ	
για εξόφληση λογαριασμού.	€378 =
Ο ΕΙΣΠΡΑΞΑΣ	
.....	

4. Πληρωμές

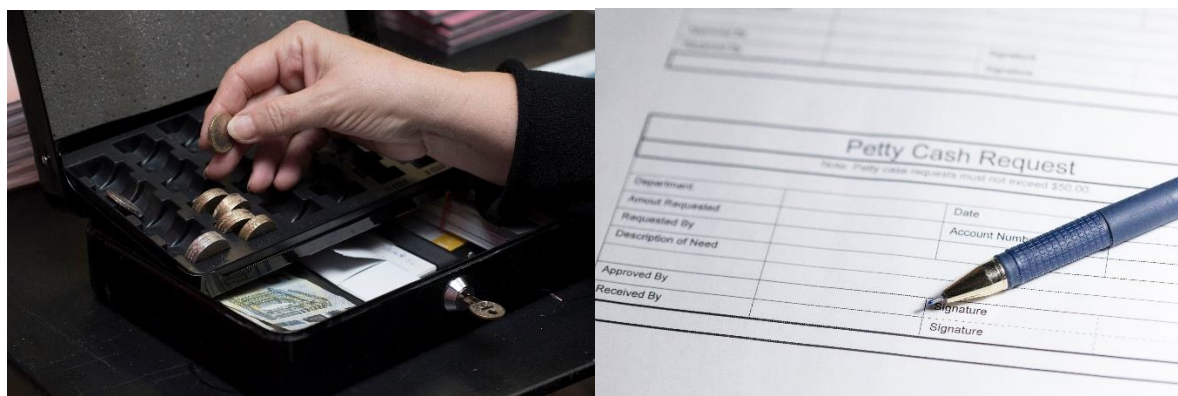
Ο Ταμίας όταν προβαίνει σε μια πληρωμή πρέπει να παίρνει απόδειξη από το πρόσωπο στο οποίο δίνει τα χρήματα. Σε περιπτώσεις στις οποίες για οποιονδήποτε λόγο ο εισπράκτορας δεν μπορεί να εκδώσει απόδειξη, εκδίδει ο ίδιος ο ταμίας απόδειξη πληρωμής. Η απόδειξη πληρωμής υπογράφεται από τον εισπράκτορα.

5. Μικρό Ταμείο

Σε μεγάλες επιχειρήσεις μπορεί να υπάρχει και ένα άλλο άτομο, το οποίο να είναι υπεύθυνο για τις μικροπληρωμές. Το άτομο αυτό είναι ο *μικρός ταμίας*, ο οποίος έχει υπό την ευθύνη του ένα μικρό ταμείο (petty cash) στο οποίο καταχωρίζονται ταμειακές συναλλαγές για μικροποσά. Ο μικρός ταμίας είναι υπόλογος στον γενικό ταμία της επιχείρησης, ο οποίος τον τροφοδοτεί με ένα μικρό ποσό ανά τακτά χρονικά διαστήματα (είτε κάθε εβδομάδα είτε κάθε μήνα). Για να καταχωρισθούν στο Βιβλίο του Μικρού Ταμείου οι πληρωμές, ο μικρός ταμίας πρέπει να έχει αποδείξεις.

Το βιβλίο του Μικρού Ταμείου λειτουργεί όπως όλοι οι λογαριασμοί, με χρέωση και πίστωση. Κάθε φορά που ο γενικός ταμίας δίνει χρήματα στον μικρό ταμία, χρεώνεται το βιβλίο του μικρού ταμείου και πιστώνεται ο λογαριασμός του γενικού ταμείου.

Όταν ο μικρός ταμίας πληρώνει μικροέξοδα πιστώνεται το βιβλίο του μικρού ταμείου και χρεώνονται οι αντίστοιχοι λογαριασμοί των εξόδων. Για καθαρά πρακτικούς λόγους η χρέωση των λογαριασμών των εξόδων δεν γίνεται με κάθε πληρωμή, αλλά με τα ολικά ποσά που αθροίζονται στο κλείσιμο του μικρού ταμείου. Για να συγκεντρώσουμε τα ολικά ποσά από τις πληρωμές των εξόδων, μετά τη στήλη της πίστωσης στον λογαριασμό Μικρό Ταμείο λειτουργούν βοηθητικές στήλες με τα είδη των εξόδων που πληρώνονται π.χ. έξοδα καθαριότητας, οδοιπορικά, κ.λπ. Εκτός από τις βοηθητικές στήλες που φέρουν το όνομα των σχετικών εξόδων υπάρχει και μία στήλη που ονομάζεται «Διάφορα», στην οποία καταγράφονται μικροέξοδα για τα οποία δεν υπάρχει ξεχωριστή βοηθητική στήλη. Τα ποσά αυτής της στήλης, σε αντίθεση με τα ποσά των άλλων βοηθητικών στηλών, μεταφέρονται στους λογαριασμούς του καθολικού αμέσως.



Μικρό Ταμείο (Petty Cash Book)

Ημερ.	Λεπτομέρειες	Αναφορά	Αριθμός Αποδείξεως	Εισπράξεις (χρέωση)	Πληρωμές (Πίστωση)	Έξοδα Καθα- ριότητας	Οδοιπο- ρικά	Γραφική ύλη	Καθολικό/ Διάφορα
2023				€	€	€	€	€	€
Οκτ.1	Υπόλοιπο εις νέο			35,00					
Οκτ.1	Ταμείο	BT005		115,00					
Οκτ. 2	Οδοιπορικά		0152		5,75		5,75		
Οκτ.5	Καθαριστικά		0264		8,32	8,32			
Οκτ.10	Γραφική ύλη		0367		15,87			15,87	
Οκτ.15	Μισθός Καθαριστή		0289		30,00	30,00			
Οκτ.22	Οδοιπορικά		0169		8,55		8,55		
Οκτ.26	Π. Πέτρου (Πιστωτής)	ΚΠ159	0297		35,00				35,00
				150	103,49	38,32	14,30	15,87	35,00
Οκτ.31	Υπόλοιπο προς εξίσωση				46,51	ΓΚ0042	ΓΚ0043	ΓΚ0044	
				150	150				
Νοεμ.1	Υπόλοιπο εις νέο			46,51					
Νοεμ.1	Ταμείο	BT009		103,49					

*ΓΚ: Γενικό Καθολικό

**ΚΠ: Καθολικό Πιστωτών

***ΒΤ: Βιβλίο Ταμείου

Σύστημα σταθερού Ποσού

Η χρηματοδότηση του Μικρού Ταμείου γίνεται με τέτοιο τρόπο έτσι ώστε στο άνοιγμά του να υπάρχει πάντα το ίδιο ποσό. Για να το επιτύχουμε αυτό, το Μικρό Ταμείο κλείνει σε προκαθορισμένο σταθερό χρονικό διάστημα π.χ. εβδομάδα, μήνα κ.λπ. Κάθε φορά που κλείνει, ο μικρός ταμίας παρουσιάζει στον γενικό ταμία τις αποδείξεις για τις πληρωμές που έκανε στο διάστημα που μεσολάβησε και αυτός του δίνει τα χρήματα που ξόδεψε. Έτσι σε κάθε άνοιγμα του Μικρού Ταμείου υπάρχει ένα σταθερό ποσό που αποτελείται από το υπόλοιπο που δεν ξοδεύτηκε και το ποσό που δόθηκε από τον γενικό ταμία.

Ο διαχειριστής του Μικρού Ταμείου πρέπει να έχει αποδείξεις για όλες τις πληρωμές του. Με βάση τις αποδείξεις αυτές καταχωρίζονται τα έξοδα στο Βιβλίο Μικρού Ταμείου. Για τις πληρωμές που γίνονται σε πρόσωπα που δεν μπορούν να εκδώσουν απόδειξη, εκδίδει ο ίδιος ο διαχειριστής του Μικρού Ταμείου απόδειξη πληρωμής Μικρού Ταμείου.

Παράδειγμα:

Το Μικρό Ταμείο ξεκινά με €150. Ο μικρός ταμίας στο τέλος του μήνα έχει ξοδέψει €103,49 και του έμειναν €46,51. Ο γενικός ταμίας δίνει στον μικρό ταμία €103,49 και τον επόμενο μήνα το μικρό ταμείο ξεκινά πάλι με €150 (103,49 + 46,51).

ΔΕΙΓΜΑ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΜΙΚΡΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

Κ. ΡΑΦΑΗΛΙΔΗΣ & ΣΙΑ ΛΤΔ Χαρ. Τρικούπη 16 1212 Λευκωσία	No. 00131
12/12/2023	
ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΜΙΚΡΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ	
ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ	ΠΟΣΟ
Εφημερίδες εβδομάδας 7-12/12	€17,50
Ο ΕΙΣΠΡΑΞΑΣ Ν. Νικολάου	

Πλεονεκτήματα της εφαρμογής του συστήματος σταθερού ποσού στο Μικρό Ταμείο:

- Εύκολο στη διαχείριση και δεν απαιτεί ιδιαίτερες γνώσεις λογιστικής.
- Εύκολος έλεγχος του ταμείου, το σταθερό ποσό του ταμείου ισούται με τα μετρητά που υπάρχουν στο ταμείο συν το σύνολο των ποσών των αποδείξεων.
- Η χρήση του Μικρού Ταμείου περιορίζει τον αριθμό των εγγραφών στο Γενικό Ταμείο.

Καταθέσεις

Το σύνολο των μετρητών και των επιταγών που συγκεντρώνονται στο ταμείο στέλνονται για κατάθεση στην τράπεζα. Οι καταθέσεις γίνονται, είτε μέσω των Αυτόματων Ταμειακών Μηχανών (ΑΤΜ), είτε προσκομίζοντας τις στο ταμείο της τράπεζας.

Οι τράπεζες συνεχώς αναβαθμίζουν τις υπηρεσίες τους χρησιμοποιώντας την τεχνολογία για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πελατών τους. Στο πλαίσιο αυτής της αναβάθμισης προσφέρουν μια νέα υπηρεσία στους πελάτες τους, η οποία τους δίνει τη δυνατότητα να πραγματοποιούν καταθέσεις επιταγών μέσω εφαρμογής σε κινητά τηλέφωνα.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Να χαρακτηρίσετε το περιεχόμενο των πιο κάτω προτάσεων ως Ορθό ή Λάθος.

α)	Μετρητά θεωρούνται μόνο τα χαρτονομίσματα.	
β)	Τα μετρητά εκδίδονται από την Εθνική Κεντρική Τράπεζα.	
γ)	Στις χώρες που χρησιμοποιούν το ευρώ, ο έλεγχος για την κυκλοφορία των μετρητών ασκείται από την Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα.	
δ)	Οι πιστωτές δεν μπορούν να αρνηθούν τα μετρητά.	
ε)	Τα μετρητά είναι χρήσιμα για μικρά δώρα.	
στ)	Τα μετρητά είναι το πιο κατάλληλο μέσο για την αγορά ενός αυτοκινήτου μεγάλης αξίας.	

2. Να ταιριάζετε τις πιο κάτω έννοιες που αφορούν στις επιταγές. Κάθε γράμμα μπορεί να ταιριάζει με έναν ή περισσότερους αριθμούς.

ΣΤΗΛΗ Α	
α)	Επιταγή
β)	Λευκή Επιταγή
γ)	Δίγραμμη Επιταγή
δ)	Τραπεζική Επιταγή

ΣΤΗΛΗ Β	
1)	Δεν εξαργυρώνεται από την τράπεζα απευθείας στον δικαιούχο της
2)	Ένα ή περισσότερα στοιχεία δεν έχουν συμπληρωθεί από τον εκδότη
3)	Εκδίδεται από μια τράπεζα
4)	Μέσο διακανονισμού των χρεαπαιτήσεων
5)	Το μόνο απαραίτητο στοιχείο είναι η υπογραφή του εκδότη
6)	Ο δικαιούχος είναι ήσυχος ότι η επιταγή δεν είναι ακάλυπτη
7)	Χωρίζεται σε δύο μέρη
8)	Πρέπει να κατατεθεί σε λογαριασμό

3. Να ταιριάζετε τις πιο κάτω έννοιες που αφορούν στις κάρτες. Κάθε γράμμα μπορεί να ταιριάζει με έναν ή περισσότερους αριθμούς.

ΣΤΗΛΗ Α	
α)	Χρεωστική Κάρτα
β)	Πιστωτική Κάρτα

ΣΤΗΛΗ Β	
1)	Είναι συνδεδεμένη με λογαριασμό
2)	Μπορεί να πληρώσει στην τελευταία ημερομηνία πληρωμής ελάχιστο ποσοστό
3)	Αγορά αγαθών εφόσον υπάρχει επαρκές υπόλοιπο στον λογαριασμό του
4)	Πληρωμή αξίας αγορών αργότερα στην τράπεζα
5)	Ανάληψη μετρητών από ΑΤΜ εφόσον υπάρχουν διαθέσιμα στον λογαριασμό
6)	Αγορά αγαθών με πίστωση

4. Ο επιχειρηματίας Κώστας Αντωνίου διατηρεί κατάστημα επίπλων στην οδό Πορτοκαλιών 74, 5015 Αμμόχωστος. Αγόρασε σήμερα εμπορεύματα αξίας €900 συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. από την εταιρεία εισαγωγής επίπλων «ΡΙΖΟΚΑΡΠΑΣΟ ΛΤΔ», Αγίου Λαζάρου 23, 6055 Λάρνακα με αριθμό τιμολογίου 1263. Ο επιχειρηματίας πλήρωσε τα πιο πάνω εμπορεύματα με επιταγή.

Ζητείται:

- α) Να συμπληρώσετε την επιταγή που ακολουθεί με αριθμό 10001974:

10001974/...../..... €	<p>ΓΕΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ</p> <p>Ημερομηνία:/...../.....</p> <p>Ποσό αριθμητικώς € <input type="text"/></p> <p>Πληρώστε σε διαταγή</p> <p>Ευρώ</p> <p style="text-align: right;">..... Υπογραφή Εκδότη Όνομα Εκδότη</p> <p>Αρ. λογ. 24-241965 Αρ. Επιταγής 10001974</p>
---	---

β) Να συμπληρώσετε την απόδειξη εισπραξης που ακολουθεί με αριθμό 1955:

Ριζοκάρπασο ΛΤΔ ΕΙΣΑΓΩΓΕΑΣ ΕΠΙΠΛΩΝ Αγίου Λαζάρου 23, 6055 Λάρνακα	ΑΡ.
ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	
Εισπράχθηκαν από	
Ευρώ	€.....
για	
..... 20.....	
Ο ΕΙΣΠΡΑΞΑΣ	

5. Η Σοφία Λουκά, ιδιοκτήτρια καταστήματος παιδικών παιχνιδιών, Αγίου Ιλαρίωνα 45, 9150 Κερύνεια, αγόρασε σήμερα από την εταιρεία εισαγωγής παιδικών παιχνιδιών «Baby Doll LTD», Καραβά 55, 9300 Λάπηθος, τα πιο κάτω είδη:

- 10 αυτοκινητάκια «Top Speed» TSC475 @ €20,50
- 20 πλαστικές κούκλες «Blond Beauty» BBD175 @ €30,00
- 15 επιτραπέζια παιχνίδια «Money Transfer» MTG516 @ €30,00

Στις πιο πάνω τιμές δεν συμπεριλαμβάνεται Φ.Π.Α. 19%.

Η επιχειρηματίας πλήρωσε τα πιο πάνω είδη με επιταγή ημέρας.

Ζητείται:

α) Να συμπληρώσετε την επιταγή που ακολουθεί με αριθμό 19551959:

19551959/...../..... €.....	ΓΕΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ Ημερομηνία:/..../..... Ποσό αριθμητικώς €
	Πληρώστε σε διαταγή Ευρώ Υπογραφή Εκδότη Όνομα Εκδότη
	Αρ. λογ. 24-241965 Αρ. Επιταγής 19551959

β) Να συμπληρώσετε την απόδειξη είσπραξης που ακολουθεί με αριθμό 1821:

Baby Doll LTD ΕΙΣΑΓΩΓΕΑΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΧΝΙΔΙΩΝ Καραβά 55, 9300 Λάπηθος	ΑΡ.
ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	
Εισπράχθηκαν από	
Ευρώ	€.....
για	
 20.....
	Ο ΕΙΣΠΡΑΞΑΣ

6. Ο έμπορος Κ Γεωργίου, ανάμεσα στα άλλα λογιστικά του βιβλία διατηρεί και βιβλίο Μικρού Ταμείου με τις ακόλουθες βοηθητικές στήλες: «Οδοιπορικά», «Έξοδα Καθαριότητας», «Γραφική Ύλη», «Ταχυδρομικά Έξοδα», και «Καθολικό/ Διάφορα».

Οι πληρωμές γίνονται με ένα σταθερό ποσό €130 την εβδομάδα.

Κατά τη διάρκεια του πρώτου δεκαπενθήμερου του μηνός Μαΐου, πραγματοποιήθηκαν οι ακόλουθες συναλλαγές:

- Μαΐου 01: Υπόλοιπο στο μικρό ταμείο €28,30.
Χρηματοδοτείται το Μικρό Ταμείο με ποσό €101,70.
- » 02: Αγοράζονται γραμματόσημα €4,20.
 - » 03: Πληρώνονται οδοιπορικά €13,25 και έξοδα καθαριότητας €10,20.
 - » 04: Αγοράζεται γραφική ύλη €11,80.
 - » 05: Καταβάλλεται ένα παλαιό υπόλοιπο €14,25 στον προμηθευτή Ηλία Ανδρέου.
 - » 06: Πληρώνονται για γραμματόσημα €5,90 για 4 επιστολές και €7,15 για την αγορά 1 000 φακέλων.
 - » 06: Καταβάλλεται ποσό €15,50 στην καθαρίστρια και €14,75 για οδοιπορικά.
 - » 07: Κλείνει το Μικρό Ταμείο και χρηματοδοτείται από το Γενικό Ταμείο.

Ζητείται:

- α) Να ανοίξετε το βιβλίο του Μικρού Ταμείου και να καταχωρίσετε σε αυτό τις πιο κάτω συναλλαγές.
- β) Να κλείσετε το βιβλίο του Μικρού Ταμείου στο τέλος της περιόδου και να αθροίσετε όλες τις βοηθητικές στήλες.

7. Στην επιχείρηση «Καρπασία & Σία» λειτουργεί Μικρό Ταμείο με διαχειριστή τον Κ. Ανδρέου. Το Μικρό Ταμείο λειτουργεί στα βιβλία της επιχείρησης με σταθερό ποσό €90 και κλείνει κάθε δεκαπενθήμερο.

Έχει αναλυτικές στήλες για τα ακόλουθα έξοδα: «Γραμματόσημα», «Οδοιπορικά», «Έξοδα Καθαριότητας» και «Καθολικό / Διάφορα».

Κατά τη διάρκεια του πρώτου δεκαπενθήμερου του μηνός Μαρτίου, πραγματοποιήθηκαν οι ακόλουθες συναλλαγές:

Μαρτίου Το υπόλοιπο των μετρητών στο ταμείο ήταν €25,50.

- 01: Ο γενικός ταμίας καταβάλλει στον μικρό ταμία το ποσό που απαιτείται για να λειτουργήσει το Μικρό Ταμείο.
- » 03: Ο μικρός ταμίας πληρώνει €15,75 για οδοιπορικά.
- » 05: Ο Κ Ανδρέου πληρώνει €5,75 για γραμματόσημα.
- » 07: Εξοφλείται παλαιό υπόλοιπο €14,50 στον πιστωτή Ι. Γεωργίου.
- » 08: Πληρώνονται €12,25 για έξοδα καθαριότητας.
- » 09: Καταβάλλονται €4,30 για γραμματόσημα.
- » 12: Πληρώνονται οδοιπορικά €13,90.
- » 14: Κλείνει το ταμείο και ο μικρός ταμίας εισπράττει το ποσό που έδωσε.

Ζητείται:

- α) Να ανοίξετε το βιβλίο του Μικρού Ταμείου και να καταχωρίσετε σε αυτό τις πιο πάνω συναλλαγές.
- β) Να κλείσετε το βιβλίο του Μικρού Ταμείου στο τέλος της περιόδου και να αθροίσετε όλες τις βοηθητικές στήλες.



6

• Μισθοδοσία

ΣΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΑΥΤΟ

Οι μαθητές και οι μαθήτριες αναμένεται:

- Να κατονομάζουν και να αναλύουν τους κυριότερους τρόπους καθορισμού της βασικής αμοιβής των εργαζομένων.
- Να υπολογίζουν τη βασική αμοιβή των εργαζομένων.
- Να αναφέρουν τι ζητούν οι επιχειρήσεις από τους εργαζομένους στις περιπτώσεις όπου υπάρχει επιτακτική ανάγκη για αύξηση της παραγωγής και να γνωρίζουν πώς μεταβάλλεται συνήθως η αμοιβή τους.
- Να αναφέρουν τους σκοπούς που εξυπηρετεί η καταγραφή της ώρας άφιξης και αναχώρησης των εργαζομένων στις επιχειρήσεις.
- Να γνωρίζουν τον λόγο για τον οποίο παραχωρείται η Αυτόματη Τιμαριθμική Αναπροσαρμογή (Α.Τ.Α.).
- Να γνωρίζουν πόσες φορές τον χρόνο και πότε παραχωρείται η Α.Τ.Α.
- Να υπολογίζουν την Α.Τ.Α. ως ποσοστό επί της βασικής αμοιβής των εργαζομένων.
- Να αναφέρουν και να εξηγούν τις κυριότερες υποχρεωτικές και προαιρετικές κρατήσεις από τους μισθούς των εργαζομένων.
- Να υπολογίζουν τον καθαρό μισθό του εργαζόμενου και το κόστος του εργοδότη.
- Να γνωρίζουν τους τρόπους με τους οποίους μπορεί να φανεί χρήσιμος ο/η διοικητικός/ή βοηθός σε ζητήματα που αφορούν στη φορολογία.
- Να υπολογίζουν τον Φόρο Εισοδήματος.

1. Εισαγωγή

Συνήθως στις ατομικές επιχειρήσεις, οι οποίες ιδρύονται και διοικούνται από ένα άτομο, όλες οι εργασίες εκτελούνται από τον ίδιο τον ιδιοκτήτη/επιχειρηματία. Στις περισσότερες όμως επιχειρήσεις δεν ισχύει κάτι τέτοιο, αφού για τη διεκπεραίωση των εργασιών τους, ανάλογα με το μέγεθός της η κάθε μία, προσλαμβάνουν άτομα παραγωγικά και ικανά, τα οποία μπορούν να τις βοηθήσουν να υλοποιήσουν τους στόχους τους. Το κόστος για την απόκτηση και τη διατήρηση των ανθρώπινων πόρων για την εκτέλεση εργασιών στις επιχειρήσεις είναι ο μισθός.

Ο μισθός είναι ποσό χρημάτων ή αποζημίωση που καταβάλλεται στον εργαζόμενο από τον εργοδότη ως αντάλλαγμα για την εργασία που εκτελεί ο εργαζόμενος. Ο μισθός συνήθως καταβάλλεται σε καθορισμένα χρονικά διαστήματα, είτε βάσει τη εργασιακής σχέσης ή της συλλογικής σύμβασης ή του νόμου, είτε βάσει της επικρατούσας συνήθειας όταν δεν υπάρχει ειδική συμφωνία.

Στις μικρές επιχειρήσεις, στις οποίες απασχολείται σχετικά μικρός αριθμός εργαζομένων, ο διοικητικός βοηθός μπορεί να έχει πλήρη ευθύνη για τη μισθοδοσία των εργαζομένων. Αυτή περιλαμβάνει τη διατήρηση αρχείων, την πληρωμή των μισθών, την πληρωμή των εισφορών στο Τ.Κ.Α. (Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων) και την αποστολή των απαραίτητων εγγράφων στα ενδιαφερόμενα κυβερνητικά τμήματα.

Στις μεγάλες επιχειρήσεις, συνήθως, υπάρχει υπεύθυνο τμήμα μισθοδοσίας το οποίο διαχειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν στους μισθούς των εργαζομένων. Το τμήμα αυτό χειρίζεται όλες τις πτυχές της προετοιμασίας και της διανομής των πληρωμών των εργαζομένων. Αυτό περιλαμβάνει τη διατήρηση αρχείων μισθοδοσίας, τον υπολογισμό των φόρων και των εισφορών στο ΤΚΑ κ.ά. Πρόκειται για ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα και για τον λόγο αυτό απαιτείται πλήρης εχεμύθεια και προσοχή στην έκθεση στοιχείων από μέρους των εργαζομένων του τμήματος αυτού.

Οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου/Διευθυντή μισθοδοσίας περιλαμβάνουν τον έλεγχο ολόκληρης της διαδικασίας μισθοδοσίας, την έγκριση εξαιρέσεων και αλλαγών μισθών και τον καθορισμό κατευθυντήριων γραμμών για όλες τις διαδικασίες που αφορούν στην αποζημίωση των εργαζομένων.

2. Υπολογισμός ακαθάριστης αμοιβής

Τρόποι καθορισμού της βασικής αμοιβής

Οι τρόποι καθορισμού της βασικής αμοιβής προσδιορίζονται με συμφωνία μεταξύ του εργοδότη και του εργοδοτούμενου, ή με τις συλλογικές συμβάσεις που συνάπτονται μεταξύ του εργοδότη και των συντεχνιών που εκπροσωπούν τους εργαζομένους.

Οι κυριότεροι τρόποι καθορισμού της βασικής αμοιβής των εργαζομένων είναι οι ακόλουθοι:

α. Ετήσιος ή μηνιαίος μισθός

Καθορίζεται ένας σταθερός μηνιαίος ή ετήσιος μισθός, το ποσό του οποίου χωρίζεται σε 12 ή 13 ίσα μέρη, που καταβάλλονται στους εργαζομένους στο τέλος κάθε μήνα.

β. Εβδομαδιαίος Μισθός

Η αμοιβή καθορίζεται για κάθε εβδομάδα. Οι ώρες εργασίας κατά εβδομάδα είναι συνήθως σαράντα (40) εκτός και αν προνοείται κάτι διαφορετικό στο συμβόλαιο εργοδότησης. Η εβδομάδα μπορεί να είναι πενθήμερη (5) ή εξαήμερη (6). Η αμοιβή καταβάλλεται στο τέλος της κάθε εβδομάδας.

γ. Ημερομίσθιο

Στην περίπτωση αυτή καθορίζεται η αμοιβή για κάθε μέρα εργασίας. Οι ώρες εργασίας κάθε μέρας είναι καθορισμένες. Οι έκτακτοι εργαζόμενοι αμείβονται μόνο για όσες μέρες έχουν εργαστεί, ενώ οι τακτικοί εργαζόμενοι αμείβονται και για τις καθιερωμένες αργίες. Η αμοιβή καταβάλλεται συνήθως στο τέλος της εβδομάδας.

δ. Ωρομίσθιο

Η αμοιβή καθορίζεται για κάθε ώρα εργασίας. Καθημερινά καταγράφονται στην κάρτα ωρών εργασίας κάθε εργαζόμενου η ώρα προσέλευσης και ώρα αναχώρησής του από την εργασία. Στο τέλος κάθε εβδομάδας αθροίζονται οι ώρες εργασίας που είναι καταγεγραμμένες σε αυτήν την κάρτα και σύμφωνα με αυτές εισπράττει την ανάλογη αμοιβή.

ε. Αμοιβή ανά τεμάχιο (ανά Μονάδα)

Η μέθοδος αυτή μπορεί να εφαρμοστεί μόνο στις περιπτώσεις όπου είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του αποτελέσματος της εργασίας κάθε εργάτη σε μονάδες, σε φυσικές μονάδες προϊόντος ή σε άλλες κατάλληλες μονάδες. Επειδή η αμοιβή καθορίζεται με τη μονάδα, τηρείται για κάθε εργάτη μια κάρτα στην οποία καταγράφεται καθημερινά η ποσότητα που παράγει.

στ. Προμήθεια πάνω στις πωλήσεις

Ορισμένοι εργαζόμενοι, οι οποίοι ασχολούνται με τις πωλήσεις (π.χ. διευθυντές υποκαταστημάτων ή περιοδεύοντες πωλητές), εκτός από τον σταθερό μισθό τους αμείβονται και με προμήθεια που καθορίζεται ως ποσοστό πάνω στη συνολική καθαρή αξία των πωλήσεων. Σε πολλές περιπτώσεις το ποσοστό μπορεί να είναι κλιμακωτό, ανάλογα με το ύψος των πωλήσεων. Αυτό δίνει κίνητρο στους πωλητές για περισσότερες πωλήσεις.

Υπερωρίες

Ως υπερωρία ή υπερωριακή απασχόληση ή υπερωριακή εργασία θεωρείται εκείνη η οποία παρέχεται πέραν του ανώτατου νόμιμου ωραρίου εργασίας.

Στις περιπτώσεις όπου υπάρχει επιτακτική ανάγκη για αύξηση της παραγωγής (π.χ. παραγγελίες που πρέπει να εκτελεστούν άμεσα, εποχική αύξηση της ζήτησης,

παράταση χρόνου εργασίας για εξυπηρέτηση πελατών), ζητείται από τους υπαλλήλους να εργαστούν περισσότερες ώρες από τις κανονικές.

Η αμοιβή γι' αυτές τις επιπλέον ώρες εργασίας, εκτός του κανονικού ωραρίου, είναι μεγαλύτερη της κανονικής αμοιβής. Συνήθως στις καθημερινές είναι 1,5:1 (δηλαδή για κάθε 1 ώρα εργασίας δίνεται αμοιβή για 1,5 ώρα) ενώ για τις αργίες, τα Σάββατα και τις Κυριακές είναι 2:1.

Ψηφιακές Κάρτες Εργασίας



Η Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας, που τέθηκε σε εφαρμογή για την Προστασία της Εργασίας, είναι εγγύηση για την τήρηση του ωραρίου του εργαζόμενου, για τις υπερωρίες, για την ορθή εφαρμογή της διευθέτησης του χρόνου εργασίας.

Πρόκειται για ένα πρωτοποριακό εργαλείο που επιτρέπει να καταγράφονται με απόλυτη ακρίβεια και σε πραγματικό χρόνο

οι ώρες εργασίας των μισθωτών.

Οι επιχειρήσεις συνηθίζουν να προμηθεύουν τους υπαλλήλους τους με πλαστικές κάρτες εισόδου τις οποίες οι υπάλληλοι σαρώνουν σε ειδικό μηχάνημα που βρίσκεται στην είσοδο της επιχείρησης. Μέσω αυτών των καρτών καταγράφεται ηλεκτρονικά η ώρα άφιξης και αναχώρησης του κάθε υπαλλήλου μειώνοντας το υπέρμετρο διοικητικό και γραφειοκρατικό βάρος στις επιχειρήσεις. Επίσης, ο εργαζόμενος μπορεί να ελέγχει σε πραγματικό χρόνο τον συνολικό χρόνο εργασίας του.

Η καταγραφή της ώρας άφιξης και αναχώρησης χρησιμοποιείται για διάφορους σκοπούς πέραν της καταγραφής των υπερωριών των εργαζομένων. Σε περίπτωση ωρομίσθιων υπαλλήλων καταγράφονται οι ώρες εργασίας για υπολογισμό του μισθού. Σε άλλες περιπτώσεις η καταγραφή της ώρας άφιξης και αναχώρησης βοηθά την επιχείρηση να ελέγχει τη συνέπεια των υπαλλήλων της στα ωράρια εργασίας. Επίσης σε περίπτωση σεισμού ή άλλης επείγουσας εκκένωσης του κτηρίου, η ηλεκτρονική καταγραφή των αφίξεων και αναχωρήσεων χρησιμεύει στο να γνωρίζουμε πόσα άτομα βρίσκονται κάθε στιγμή στο κτήριο για την αναζήτησή τους.

Τιμαριθμικό επίδομα (Cost of Living Allowance)

Αυτόματη Τιμαριθμική αναπροσαρμογή (Α.Τ.Α.)

Η συνεχής αύξηση των τιμών των καταναλωτικών αγαθών θα είχε ως αποτέλεσμα τη μείωση του πραγματικού μισθού, αν ο ονομαστικός μισθός έμενε αμετάβλητος, εξαιτίας της μείωσης της πραγματικής αξίας του χρήματος.

Ημερομίσθιο 2021: €50	Τιμή ψωμιού: €2,50	Μπορούμε να αγοράσουμε: 20 ψωμιά
Ημερομίσθιο 2022: €50	Τιμή ψωμιού: €3	Μπορούμε να αγοράσουμε: 16 ψωμιά

Για να αποφευχθεί αυτή η μείωση του πραγματικού μισθού, πρέπει να αυξάνεται ο ονομαστικός μισθός κατά το ίδιο ποσοστό που αυξάνεται και το γενικό επίπεδο των τιμών των καταναλωτικών αγαθών. Αυτό επιτυγχάνεται με την παραχώρηση του Τιμαριθμικού Επιδόματος, που προστίθεται πάνω στον βασικό μισθό. Το τιμαριθμικό επίδομα αναπροσαρμόζεται μία φορά τον χρόνο (1^η Ιανουαρίου), ανάλογα με τις μεταβολές του Δείκτη Τιμών Λιανικής Πώλησης (τιμαριθμού) που καταρτίζεται από τη Στατιστική Υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών.

3. Υπολογισμός της καθαρής αμοιβής

Κρατήσεις (Deductions)

Πιο πάνω αναφερθήκαμε σε διάφορους τρόπους καθορισμού της ολικής ακαθάριστης αμοιβής ενός μισθωτού. Για να υπολογιστεί το τελικό ποσό που πρέπει να καταβληθεί σε κάθε υπάλληλο πρέπει να αφαιρεθούν από την ολική ακαθάριστη αμοιβή του διάφορες κρατήσεις, από τις οποίες ορισμένες είναι υποχρεωτικές, δηλαδή τις απαιτεί ο νόμος, ενώ άλλες είναι προαιρετικές και γίνονται με συμφωνία μεταξύ του εργοδότη και των εργοδοτούμενων.

Οι κυριότερες κρατήσεις είναι:

Υποχρεωτικές κρατήσεις:

α) Κρατήσεις για Φόρο Εισοδήματος

Σύμφωνα με τη νομοθεσία τα εισοδήματα των μισθωτών υπαλλήλων πρέπει να φορολογούνται στην «πηγή» τους. Δηλαδή ο εργοδότης κρατεί ένα μέρος από την αμοιβή κάθε εργαζόμενου και κατά διαστήματα την καταθέτει στο Γραφείο του Φόρου Εισοδήματος. Έτσι διευκολύνεται και ο εργαζόμενος και η κρατική υπηρεσία από τη διαδικασία είσπραξης του οφειλόμενου φόρου. Για τον ακριβή προσδιορισμό του ποσού που πρέπει να κρατείται από τον εργοδότη, κάθε υπάλληλος συμπληρώνει μια ειδική δήλωση (ΤΦ 59, Tax Allowances TD 59) με όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για τον προϋπολογισμό του ετήσιου φόρου εισοδήματός του. Το ολικό ποσό του ετήσιου φόρου κατανέμεται εξίσου στους 12 μήνες ή στις 52 εβδομάδες του έτους.

β) Εισφορές Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Η εγγραφή και εισφορά στο Σχέδιο Κοινωνικών Ασφαλίσεων είναι αναγκαστική για όλο τον ενεργά απασχολούμενο πληθυσμό στην Κύπρο, είτε είναι μισθωτοί, είτε είναι αυτοτελώς εργαζόμενοι. Η εισφορά για τους μισθωτούς καταβάλλεται από κοινού, από εργοδότες και εργαζομένους. Οι αυτοτελώς εργαζόμενοι οφείλουν να καταβάλλουν το ποσό οι ίδιοι.

Για τους μισθωτούς τα ποσοστά εισφορών είναι τα ακόλουθα:

	Μισθωτός	Εργοδότης	Πάγιο Ταμείο της Κ.Δ.	Σύνολο
Μέχρι 1^η Ιανουαρίου 2029	8,8%	8,8%	5,3%	23,1%
Μέχρι 1^η Ιανουαρίου 2034	9,5%	9,5%	5,7%	24,7%
Μέχρι 1^η Ιανουαρίου 2039	10,2%	10,2%	6,0%	26,0%

γ) Εισφορές στο Γενικό Σύστημα Υγείας (ΓΕΣΥ)

Το Γενικό Σύστημα Υγείας χρηματοδοτείται μέσω ατομικών, εργοδοτικών και κρατικών συνεισφορών. Αναλυτικά οι εισφορές στο ΓΕΣΥ είναι:

- Μισθωτοί 2,65% επί των αποδοχών τους
- Εργοδότες 2,90% επί των αποδοχών κάθε μισθωτού
- Κράτος 4,70% επί των αποδοχών των μισθωτών

δ) Εισφορές σε άλλα ταμεία

Εκτός από το ταμείο κοινωνικών ασφαλίσεων και το ΓΕΣΥ, ο εργοδότης καταβάλλει εισφορές και στα ακόλουθα ταμεία:

- 1,2% ταμείο για πλεονάζον προσωπικό
- 0,5% για ταμείο ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού
- 2% ταμείο κοινωνικής συνοχής

Παράδειγμα:

Εργοδότης απασχολεί μισθωτό με ακαθάριστο μισθό €1.000.

Ποιος είναι ο καθαρός μισθός για τον εργαζόμενο; Ποιο είναι το κόστος για τον εργοδότη;

Υπολογισμός Καθαρού Μισθού εργαζόμενου:

	€	€
Μικτός Μισθός		1.000,00
Μείον:		
Εισφορές Κοινωνικών Ασφαλίσεων (8,8%)	88,00	
Εισφορές ΓΕΣΥ (2,65%)	26,50	
Σύνολο αποκοπών		(114,50)
Καθαρός μισθός		885,50

Οι ετήσιες απολαβές του εργαζόμενου είναι κάτω από τις €19.500 και είναι αφορολόγητες γι' αυτό δεν υπολογίζεται αποκοπή φόρου εισοδήματος στο παράδειγμα.

Υπολογισμός κόστους για τον εργοδότη

	€
Μικτός Μισθός	1.000
Εισφορές Κοινωνικών Ασφαλίσεων (8,8%)	88
Εισφορές ΓΕΣΥ (2,9%)	29
Εισφορές Πλεονάζοντος Προσωπικού (1,2%)	12
Τέλος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (0,5%)	5
Εισφορές Κοινωνικής Συνοχής (2%)	20
Συνολικό Κόστος Εργοδότη	1.154

Προαιρετικές Κρατήσεις

α) Ταμείο Προνοίας

Σε πολλές επιχειρήσεις λειτουργεί Ταμείο Προνοίας για το προσωπικό που είναι ένα επιπλέον όφελος για τον εργαζόμενο. Στο ταμείο αυτό συνεισφέρουν τόσο οι εργοδοτούμενοι όσο και οι εργοδότες με ποσοστά τα οποία καθορίζονται από τη συμφωνία εργοδότησης. Οι εισφορές των εργοδοτούμενων αποκόπτονται από τον μισθό τους και καταθέτονται στο Ταμείο μαζί με τις εισφορές του εργοδότη. Κατά την αποχώρηση του εργαζόμενου από την επιχείρηση εισπράττει το ποσό που έχει μαζέψει στο Ταμείο Προνοίας (τις δικές του εισφορές και τις εισφορές του εργοδότη του).

β) Ταμείο Συντάξεων

Μερικοί οργανισμοί αντί Ταμείου Προνοίας έχουν Ταμείο Συντάξεων, στο οποίο συνεισφέρουν οι εργοδοτούμενοι και ο εργοδότης με σκοπό την καταβολή σύνταξης σε πρόσωπα που αφυπηρετούν. Οι εισφορές αυτές αποκόπτονται από την αμοιβή των εργαζομένων. Η σύνταξη από το ταμείο συντάξεων είναι διαφορετική από τη σύνταξη από τις Κοινωνικές Ασφαλίσεις την οποία δικαιούνται όλοι οι εργαζόμενοι.

γ) Συνδρομές

Μετά από εντολή του εργαζόμενου μπορεί να αποκόπτονται από τον μισθό του συνδρομές προς συντεχνίες και να καταβάλλονται από τον εργοδότη προς τις συντεχνίες ως ένα ποσό για όλους τους εργαζομένους.

4. Κατάσταση Μισθοδοσίας Προσωπικού (Payroll)

Κάθε φορά που γίνεται πληρωμή μισθών ή ημερομισθίων, το τμήμα μισθοδοσίας ετοιμάζει συγκεντρωτική κατάσταση με όλες τις πληροφορίες που αφορούν στη μισθοδοσία, όπως τους βασικούς μισθούς, τις αποκοπές για τα διάφορα ταμεία, το συνολικό κόστος για την επιχείρηση και τους καθαρούς μισθούς.

Ατομική Κατάσταση Μισθοδοσίας (Salary Advice or Pay Slip)

Η ατομική κατάσταση μισθοδοσίας δίνεται σε κάθε εργαζόμενο στο τέλος της περιόδου (εβδομάδα ή μήνα) παρουσιάζοντάς του αναλυτικά τον ακαθάριστο μισθό του και τις διάφορες κρατήσεις.

Κατάσταση Ετήσιων Αποδοχών

Δίνεται σε κάθε εργαζόμενο στο τέλος του χρόνου, παρουσιάζοντάς του συνολικά τα ποσά των αμοιβών και αποκοπών του για όλη την χρονιά. Η κατάσταση αυτή χρησιμοποιείται από τους εργαζομένους για τη συμπλήρωση της φορολογικής τους δήλωσης.

5. Τρόποι πληρωμής των μισθών και ημερομισθίων

Η πληρωμή των μισθών τις περισσότερες φορές, γίνεται με έμβασμα σε τραπεζικό λογαριασμό. Ο εργοδοτούμενος δίνει έναν τραπεζικό λογαριασμό στον εργοδότη και κάθε μήνα ή εβδομάδα ο εργοδότης καταθέτει στον λογαριασμό του το ποσό της

αμοιβής του. Σε σπάνιες περιπτώσεις η καταβολή των μισθών μπορεί να γίνει με επιταγή και πιο σπάνια με μετρητά. Η χρήση μετρητών αποφεύγεται καθώς συνεπάγεται κινδύνους απώλειας ή κλοπής όπως και η χρήση επιταγών γιατί είναι χρονοβόρα η έκδοσή τους, κυρίως όταν πρόκειται για μεγάλο αριθμό εργαζομένων.

6. Φόρος Εισοδήματος

Ο/η διοικητικός/ή βοηθός δεν αναμένεται να γνωρίζει πώς να χειρίζεται φορολογικά ζητήματα. Εντούτοις, η γνώση του/της σε βασικά θέματα που αφορούν στον υπολογισμό του φορολογητέου εισοδήματος και του πληρωτέου φόρου στην Κύπρο είναι σημαντική. Εκτός του ότι είναι χρήσιμη για τον/την ίδιο/α, μπορεί να βοηθήσει τον/την προϊστάμενο/η του στην ετοιμασία της ετήσιας φορολογικής του/της δήλωσης καθώς επίσης και στη σύνταξη της φορολογικής δήλωσης της εταιρείας.



Ο/η διοικητικός/ή βοηθός μπορεί να φανεί χρήσιμος/η σε ζητήματα που αφορούν στη φορολογία με τους εξής τρόπους:

- Να είναι προσεκτικός/ή με στοιχεία που ο προϊστάμενός του/της πρέπει να δηλώσει ως εισόδημα ή ως απαλλαγές.
- Να διατηρεί αρχείο καθ' όλη τη διάρκεια του έτους με όλα τα στοιχεία που θα χρησιμοποιηθούν στη σύνταξη της φορολογικής δήλωσης.
- Να προμηθεύεται με όλα τα τρέχοντα φορολογικά έντυπα.
- Να διατηρεί κωδικό για τα φορολογικά έντυπα που η συμπλήρωσή τους γίνεται διαδικτυακά.
- Να διατηρεί ημερολόγιο με καταληκτικές ημερομηνίες ώστε να υποβάλλονται έγκαιρα οι φορολογικές δηλώσεις και να καταβάλλονται στην ώρα τους οι πληρωμές.

Φόρος Εισοδήματος φυσικών προσώπων

Άτομα που είναι φορολογικοί κάτοικοι Κύπρου, με βάση τον περί Φορολογίας Νόμο υπόκεινται σε φορολογία στην Κύπρο για εισοδήματά τους που προέρχονται από πηγές τόσο στην Κύπρο όσο και στο εξωτερικό. Αν δεν είναι φορολογικοί κάτοικοι Κύπρου τότε φορολογούνται μόνο για τα εισοδήματά τους στην Κύπρο.

Τα εισοδήματα που υπόκεινται σε φόρο εισοδήματος περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, εισοδήματα από μισθωτές υπηρεσίες, συντάξεις, ενοίκια, κ.λπ. Ορισμένα εισοδήματα απαλλάσσονται από τη φορολογία, νοουμένου ότι πληρούνται συγκεκριμένες προϋποθέσεις.

Στην Κύπρο, ισχύουν από το 2008 οι πιο κάτω φορολογικοί συντελεστές για τα εισοδήματα των φυσικών προσώπων:

Φόρος εισοδήματος φυσικών προσώπων

Φορολογητέα Εισοδήματα €	Φορολογικός Συντελεστής %
0 - 19.500	0%
19.501 - 28.000	20%
28.001 – 36.300	25%
36.301 – 60.000	30%
60.001 – και άνω	35%

Προσωπικές εκπτώσεις

Για τον υπολογισμό του φορολογητέου εισοδήματος φυσικού προσώπου οι πιο κάτω εισφορές πρέπει να αφαιρούνται:

- Εισφορές στο ταμείο κοινωνικών ασφαλίσεων (ΤΚΑ)
- Εισφορές στο Γενικό Σύστημα Υγείας (ΓΕΣΥ)
- Εισφορές σε συγκεκριμένα ταμεία προνοίας και συντάξεως
- Σχέδια ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης
- Ασφάλιστρα ζωής

Το σύνολο των εκπτώσεων περιορίζεται στο 1/5 του φορολογητέου εισοδήματος όπως υπολογίζεται πριν την αφαίρεση της παρούσας έκπτωσης. Δηλαδή αν το φορολογητέο εισόδημα είναι €35.000, το σύνολο των εκπτώσεων που μπορούν να αφαιρεθούν είναι μέχρι €7.000 ($35.000 \times 1/5$) αν είναι περισσότερες από €7.000, μόνο €7.000 θα αφαιρεθούν.

Παράδειγμα 1:

Η κυρία Αριστοτέλους, φορολογικός κάτοικος Κύπρου, για το φορολογικό έτος 2023 παρουσίασε τα ακόλουθα στοιχεία: Εισοδήματα €42.000, Εισφορές ΤΚΑ €3.696, Εισφορές ΓΕΣΥ €1.113, Ασφάλιστρα ζωής €5.000.

Υπολογισμός Φορολογητέου Εισοδήματος:

	€	€
Εισοδήματα		42.000
Μείον Εκπτώσεις:		
Εισφορές ΤΚΑ	3.696	
Εισφορές ΓΕΣΥ	1.113	
Ασφάλιστρα ζωής	5.000	
Μείον Σύνολο Εκπτώσεων ($9.809 > (42000 \times 1/5 = 8400)$)		(8.400)
Φορολογητέο Εισόδημα		33.600

Υπολογισμός Φόρου:

0 - 19.500	0%	0
19.501 – 28.000	20%	1.700
28.001 – 33.600	25%	1.400
Φόρος Πληρωτέος		3.100

**Παράδειγμα 2:**

Ο κύριος Πέτρου, φορολογικός κάτοικος Κύπρου, για το φορολογικό έτος 2023 παρουσίασε τα ακόλουθα στοιχεία: Εισοδήματα €27.500, Εισφορές ΤΚΑ €2.338, Εισφορές ΓΕΣΥ €729, Ασφάλιστρα ζωής €980.

Υπολογισμός Φορολογητέου Εισοδήματος:

	€	€
Εισοδήματα		27.500
Μείον Εκπτώσεις:		
Εισφορές ΤΚΑ	2.338	
Εισφορές ΓΕΣΥ	729	
Ασφάλιστρα ζωής	980	
Μείον Σύνολο Εκπτώσεων ($4.047 < (27500 \times 1/5 = 5500)$)		(4.047)
Φορολογητέο Εισόδημα		23.453

Υπολογισμός Φόρου:

0 - 19.500	0%	0
19.501 – 23.453	20%	790,60
Φόρος Πληρωτέος		790,60

Φορολογία εταιρειών

Στην Κύπρο οι εταιρείες πληρώνουν φόρο εισοδήματος (κερδών) με συντελεστή 12,5% από το έτος 2013. Όπως και με τα φυσικά πρόσωπα, έτσι και στην περίπτωση των εταιρειών, υπάρχουν εισοδήματα που εξαιρούνται και συγκεκριμένες εκπτώσεις που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Να ονομάσετε και να εξηγήσετε τους κυριότερους τρόπους καθορισμού της βασικής αμοιβής των εργαζομένων.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Να αναφέρετε τι ζητούν οι επιχειρήσεις από τους εργαζομένους στις περιπτώσεις όπου υπάρχει επιτακτική ανάγκη για αύξηση της παραγωγής και πώς μεταβάλλεται συνήθως η αμοιβή τους.

.....

.....

.....

.....

3. «Οι επιχειρήσεις συνηθίζουν να προμηθεύουν τους υπαλλήλους τους με πλαστικές κάρτες εισόδου τις οποίες οι υπάλληλοι σαρώνουν σε ειδικό μηχάνημα που βρίσκεται στην είσοδο της επιχείρησης».

Να αναφέρετε τους σκοπούς στους οποίους χρησιμεύει η καταγραφή της ώρας άφιξης και αναχώρησης των εργαζομένων στις επιχειρήσεις.

.....

.....

.....

.....

4. Να αναφέρετε πόσες φορές τον χρόνο και πότε παραχωρείται η Α.Τ.Α στους εργαζομένους.

.....

.....

.....

.....

5. Να αναφέρετε από ποιον καταρτίζεται η Α.Τ.Α. και για ποιο λόγο παραχωρείται στους εργαζομένους.

.....

.....

.....

.....

6. Ο Γ. Ανδρέου εργάζεται ως Διευθυντής Πωλήσεων σε κατάστημα πώλησης επίπλων κουζίνας.

Χρησιμοποιώντας τα πιο κάτω στοιχεία να υπολογίσετε τη συνολική αμοιβή του Γ. Ανδρέου για τον μήνα Απρίλιο.

- i. Μηνιαίος Βασικός Μισθός: €1.050.
- ii. Τιμαριθμικό επίδομα: 10%.
- iii. Πωλήσεις Απριλίου: €29.500
- iv. Προμήθεια πάνω στις πωλήσεις ως εξής:

Από €0 – €10.000	3%
Από €10.001 – €20.000	4%
Από €20.001 – €40.000	5%

.....

.....

.....

.....

7. Να αναφέρετε και να εξηγήσετε τις τρεις (3) κυριότερες υποχρεωτικές κρατήσεις από τους μισθούς των εργαζομένων καθώς επίσης και μια προαιρετική.

.....

.....

.....

.....

8. Ο Γ. Βασιλείου αμείβεται με ακαθάριστο μηνιαίο μισθό €1.300.
 α) Να υπολογίσετε τον καθαρό μηνιαίο μισθό του Γ. Βασιλείου.
 β) Να υπολογίσετε το κόστος για τον εργοδότη του.

.....

.....

.....

9. Να αναφέρετε τους τρόπους με τους οποίους μπορεί να φανεί χρήσιμος ο διοικητικός βοηθός σε ζητήματα που αφορούν στη φορολογία.

.....

.....

.....

.....

10. Με βάση τους πιο κάτω φορολογικούς συντελεστές, να υπολογίσετε τον φόρο εισοδήματος που θα πληρώσει ο Π. Θηβαίου, αν το φορολογητέο του εισόδημα ανέρχεται στις €45.500:

Φορολογητέο Εισόδημα €	Φορολογικός Συντελεστής %
0 – 19.500	0%
19.501 – 28.000	20%
28.001 – 36.300	25%
36.301 – 60.000	30%
60.001 και άνω	35%

.....

.....

.....

.....

11. Οι ακαθάριστες ετήσιες απολαβές του Λουκά Παναγιώτου είναι €54.000. Πληρώνει ασφάλιστρα ζωής €4.600 τον χρόνο. Επίσης οι ετήσιες κρατήσεις για Κοινωνικές Ασφαλίσεις ανέρχονται στα €4.700 και οι Εισφορές ΓΕΣΥ στα €1.400.

Να υπολογίσετε:

- α) το φορολογητέο εισόδημα του Λ. Παναγιώτου.
- β) τον φόρο εισοδήματος που θα πληρώσει ο Λ. Παναγιώτου, με βάση τους φορολογικούς συντελεστές της άσκησης 11.

.....

.....

.....

.....

12. Οι ακαθάριστες μηνιαίες απολαβές του Γ. Στεφανή είναι €3.000 και αμείβεται επιπλέον και με 13^ο μισθό. Πληρώνει ασφάλιστρα ζωής €250 τον μήνα. Επίσης οι μηνιαίες κρατήσεις για Κοινωνικές Ασφαλίσεις ανέρχονται στα €270 και οι Εισφορές ΓΕΣΥ στα €80.

Να υπολογίσετε:

- α) το φορολογητέο εισόδημα του Γ. Στεφανή.
- β) τον φόρο εισοδήματος που θα πληρώσει ο Γ. Στεφανή, με βάση τους φορολογικούς συντελεστές της άσκησης 11.

.....

.....

.....

.....



7

- Παρουσίαση και μελέτη αριθμητικών δεδομένων

ΣΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΑΥΤΟ

Οι μαθητές και οι μαθήτριες αναμένεται:

- Να περιγράφουν στατιστικά δεδομένα υπολογίζοντας μέτρα θέσης (μέση τιμή, διάμεσος, επικρατούσα τιμή).
- Να διερευνούν την έννοια του ποσοστού και να υπολογίζουν ποσοστά.
- Να υπολογίζουν διάφορους αριθμοδείκτες.
- Να μελετούν, να αναλύουν και να συγκρίνουν τα αποτελέσματα.
- Να κατασκευάζουν ραβδογράμματα, ιστογράμματα και κυκλικά διαγράμματα.

1. Εισαγωγή

Η διαδικασία σύνταξης, παρουσίασης και ανάλυσης στατιστικών στοιχείων αποτελεί καθημερινή πρακτική στις επιχειρήσεις και στους κυβερνητικούς οργανισμούς. Σε μεγάλες εταιρείες, για παράδειγμα, οι υπάλληλοι σε λογιστικά τμήματα, τμήματα έρευνας, παραγωγής και μάρκετινγκ εργάζονται καθημερινά με στατιστικά στοιχεία. Τα στελέχη των επιχειρήσεων είναι γνώστες των στατιστικών στοιχείων και τα χρησιμοποιούν για να λαμβάνουν επαγγελματικές αποφάσεις.

Για να διευκολύνουν την κατανόηση των αριθμητικών δεδομένων, οι εταιρείες χρησιμοποιούν πίνακες, διαγράμματα και γραφικές παραστάσεις για τη μεταφορά πληροφοριών. Ένας καλά δομημένος πίνακας ή γραφική παράσταση μπορεί να μεταφέρει μια στατιστική πληροφορία πιο γρήγορα και πιο καθαρά από μια λίστα ή μια γραπτή περίληψη αριθμητικών αξιών. Για τον λόγο αυτό, εκδόσεις όπως ετήσιες αναφορές, διαφημιστικά φυλλάδια, καθώς και προφορικές παρουσιάσεις, χρησιμοποιούν κατά κανόνα πίνακες, διαγράμματα και γραφικές παραστάσεις για να παρουσιάσουν στατιστικά στοιχεία.

Ακόμα και οι διοικητικοί βοηθοί εργάζονται με στατιστικά στοιχεία. Η έκταση του ρόλου τους στην ετοιμασία και την παρουσίαση στατιστικών στοιχείων εξαρτάται από τα συγκεκριμένα εργασιακά τους καθήκοντα. Ένας διοικητικός βοηθός αναμένεται να μπορεί να διαβάσει και να παρουσιάσει διάφορα στατιστικά στοιχεία σε εκθέσεις και παρουσιάσεις.

2. Τρόποι μελέτης των αριθμητικών δεδομένων

Η μελέτη των διαφόρων στοιχείων γίνεται κυρίως με στατιστικούς πίνακες, αριθμοδείκτες και γραφικές παραστάσεις.

Στατιστικοί πίνακες

Οι στατιστικοί πίνακες αποτελούν ένα από τα βασικά εργαλεία της Στατιστικής για τη παρουσίαση στατιστικών στοιχείων. Στους πίνακες τα στοιχεία συγκεντρώνονται και ταξινομούνται σε στήλες με τέτοιο τρόπο, έτσι που να μπορεί εύκολα να γίνει σύγκριση μεταξύ τους, για να διευκολύνεται τόσο η μελέτη των φαινομένων στα οποία αναφέρονται όσο και η εξαγωγή συμπερασμάτων. Η ταξινόμηση των αριθμητικών δεδομένων μπορεί να γίνεται με διάφορα κριτήρια, π.χ. κατά χρονική περίοδο, κατά αντικείμενο, κατά τμήματα ή υποκαταστήματα, κατά γεωγραφική περιοχή, κατά άτομο κ.λπ. ανάλογα με τις πληροφορίες που θέλουμε να εξαγάγουμε από τα δεδομένα.



Παράδειγμα 1:**Πίνακας πωλήσεων κατά μήνα για τα έτη 2020 - 2023**

Μήνας	2020	2021	2022	2023
	€	€	€	€
Ιανουάριος	11.740	12.410	12.580	14.890
Φεβρουάριος	10.640	11.220	11.710	13.800
Μάρτιος	8.650	9.740	9.920	12.180
Απρίλιος	6.780	6.810	5.410	9.320
Μάιος	5.620	5.520	4.620	5.860
Ιούνιος	4.110	4.720	4.100	4.910
Ιούλιος	3.860	3.980	3.670	4.380
Αύγουστος	5.620	3.630	3.580	4.170
Σεπτέμβριος	5.210	6.380	6.530	8.630
Οκτώβριος	7.830	8.190	8.740	10.720
Νοέμβριος	9.210	10.340	10.100	13.990
Δεκέμβριος	12.630	14.770	15.180	18.470

Παράδειγμα 2:**Ανάλυση πωλήσεων κατά είδος και κατά γεωγραφική περιοχή**

ΕΙΔΟΣ	ΛΑΡΝΑΚΑ	ΛΕΥΚΩΣΙΑ	ΠΑΦΟΣ	ΛΕΜΕΣΟΣ
	€	€	€	€
Τυρί Ένταμ	4.890	6.810	3.100	14.800
Χαλούμι	5.810	7.920	4.360	18.090
Γιαούρτι	4.100	6.410	3.260	13.770
Φέτα	3.200	4.800	2.920	10.920
Σύνολο	18.000	25.940	13.640	57.580

Παράδειγμα 3:**Ανάλυση πωλήσεων κατά υποκατάστημα**

ΕΤΟΣ	ΥΠΟΚΑΤ. Α	ΥΠΟΚΑΤ. Β	ΥΠΟΚΑΤ. Γ
	€	€	€
2017	4.680	5.100	6.280
2018	5.830	5.480	6.710
2019	7.810	6.150	7.180
2020	8.900	8.100	6.350
2021	12.720	10.840	7.680
2022	14.600	12.360	8.200
2023	18.340	14.720	7.810

A) Μέτρα Θέσης

Ένας τρόπος να εξαχθούν πληροφορίες από ένα σύνολο αριθμών είναι να υπολογιστεί ένα μέτρο θέσης (ή κεντρικής τάσης). Τα μέτρα θέσης προσδιορίζουν ένα κεντρικό σημείο γύρω από το οποίο τείνουν να συγκεντρώνονται τα δεδομένα. Υπάρχουν τρία μέτρα θέσης που μπορούν να υπολογιστούν και να δώσουν κάποιες πληροφορίες στον αναγνώστη.

Μέση Τιμή (Μέσος Όρος) ενός συνόλου παρατηρήσεων ονομάζεται το άθροισμα των τιμών των παρατηρήσεων διά του πλήθους των παρατηρήσεων.

$$\text{Μέση Τιμή (Μέσος Όρος)} = \frac{\text{Άθροισμα Τιμών Παρατηρήσεων}}{\text{Πλήθος των Παρατηρήσεων}}$$

Διάμεσος ενός συνόλου παρατηρήσεων ταξινομημένων σε αύξουσα σειρά είναι:

α) η μεσαία τιμή/ παρατήρηση για περιττό αριθμό παρατηρήσεων.

Ο αριθμός που βρίσκεται ακριβώς στη μέση του πίνακα δεδομένων.

β) η μέση τιμή των δύο μεσαίων παρατηρήσεων για ζυγό αριθμό παρατηρήσεων.

Η διάμεσος έχει την ιδιότητα ότι το πολύ το 50% των παρατηρήσεων έχουν τιμή μεγαλύτερη της διαμέσου και το πολύ το 50% των παρατηρήσεων έχουν τιμή μικρότερη της διαμέσου.

Επικρατούσα τιμή ενός συνόλου παρατηρήσεων είναι η τιμή με τη μεγαλύτερη συχνότητα, δηλαδή η τιμή που παρατηρείται (εμφανίζεται) τις περισσότερες φορές.

Παράδειγμα:**Πωλήσεις ανά μήνα**

	€
Ιανουάριος	10.000
Φεβρουάριος	10.000
Μάρτιος	15.000
Απρίλιος	13.000
Μάιος	16.000
Ιούνιος	10.000
Ιούλιος	16.000
Αύγουστος	12.000
Σεπτέμβριος	11.000
Οκτώβριος	10.000
Νοέμβριος	10.000
Δεκέμβριος	13.000
Σύνολο	146.000
Μέση Τιμή (μέσος όρος)	= 146.000/12 = € 12.167
Επικρατούσα τιμή	€ 10.000
Διάμεσος	= (11.000+12.000)/2 = € 11.500

Ο παγκόσμιος πληθυσμός έχει ήδη ξεπεράσει τους 8 000 000 000 κατοίκους. Πώς θα ήταν η γη, αν ήταν ένα χωριό 100 μόνο κατοίκων; Αν η γη σήμερα ήταν ένα χωριό των 100 κατοίκων τότε θα μπορούσαμε να παρουσιάσουμε τα δεδομένα ως εξής:

- 60 θα κατάγονταν από την Ασία, 18 θα κατάγονταν από την Αφρική, 9 θα κατάγονταν από την Ευρώπη και 13 θα κατάγονταν από την Αμερική.
- 25 θα ήταν παιδιά και 75 ενήλικες.
- 87 θα γνώριζαν γραφή και ανάγνωση ενώ 13 θα ήταν αναλφάβητοι.
- 11 θα υποσιτίζονταν.
- 8 δεν θα είχαν πρόσβαση σε καθαρό νερό.

Πηγή: 2023 - Kimberly S. E. LaComba, et al; Unheard Voices: Celebrating Cultures from the Developing World, 1992; Donella H. Meadows, *The Global Citizen*, May 31, 1990

Β) Ποσοστά

Το σύμβολο α% ονομάζεται ποσοστό επί τοις εκατό ή απλούστερα ποσοστό και είναι ίσο με τον λόγο $\frac{\alpha}{100}$. Τα ποσοστά διευκολύνουν την κατανόηση της σχέσης διαφόρων μεγεθών μεταξύ τους. Για παράδειγμα, η αναφορά ότι 900 καταναλωτές ικανοποιήθηκαν από το νέο μοντέλο κινητού τηλεφώνου έχει λιγότερη σπουδαιότητα από την αναφορά ότι 900 καταναλωτές ή 30% από τους 3.000 καταναλωτές ικανοποιήθηκαν με την αγορά του νέου μοντέλου.

Γ) Αριθμοδείκτες

Ανεξάρτητα από τη σημασία που μπορεί να έχει ένας μεμονωμένος αριθμός, σε πολλές περιπτώσεις είναι εξαιρετικά διαφωτιστική η σύγκριση ενός αριθμητικού μεγέθους με κάποιο άλλο και ο προσδιορισμός της αριθμητικής σχέσης που υπάρχει μεταξύ τους. Για τον σκοπό αυτό χρησιμοποιούνται διάφοροι αριθμοδείκτες.

Αριθμοδείκτης είναι η σχέση μεταξύ δύο ή περισσότερων στοιχείων των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων μίας εταιρείας.

Ιδιαίτερα χρήσιμη είναι η σύγκριση του ίδιου αριθμοδείκτη σε διαφορετικά έτη ή η σύγκριση ενός αριθμοδείκτη σε διαφορετικές επιχειρήσεις του ίδιου κλάδου.

Παραδείγματα Αριθμοδεικτών Παραγωγικότητας

α) Αριθμοδείκτης ετήσιας απόδοσης ανά εργάτη:

$$\frac{\text{Ποσότητα Προϊόντος}}{\text{Αριθμός Εργατών}} = x \text{ μονάδες/εργάτη}$$

$$\frac{1.760 \text{ τόνοι}}{320 \text{ εργάτες}} = 5,5 \text{ τόνοι/εργάτη}$$

β) Αριθμοδείκτης ωριαίας απόδοσης ανά εργάτη:

$$\frac{\text{Ποσότητα Προϊόντος}}{\text{Αριθμός Εργατών} \times \text{Ώρες εργασίας}} = x \text{ μονάδες/ώρα}$$

$$\frac{1.760 \text{ τόνοι}}{65 \times 40} = 0,68 \text{ μονάδες/ώρα}$$

Αυτός ο δείκτης δείχνει την απόδοση κάθε εργάτη ανά ώρα εργασίας. Όσο υψηλότερος είναι αυτός ο δείκτης τόσο το καλύτερο για την επιχείρηση.

γ) Δείκτης Μέσος ετήσιος μισθός:

$$\frac{\text{Σύνολο Ετήσιων Μισθών}}{\text{Αριθμός Εργατών}} = \text{€ } x$$

$$\frac{185.650}{112 \text{ εργάτες}} = \text{€}1.658$$

δ) Αριθμοδείκτης πληρότητας αποθηκευτικού χώρου:

$$\frac{\text{Αποθηκευμένη Ποσότητα}}{\text{Χωρητικότητα Αποθήκης}} \times 100 = x\%$$

$$\frac{13.140 \text{ τόνοι}}{18.000 \text{ τόνοι}} \times 100 = 73\%$$

Ο δείκτης αυτός μας δείχνει το ποσοστό του χώρου αποθήκευσης της επιχείρησης που είναι κατειλημμένο.

Δ) Γραφικές Παραστάσεις

Οι γραφικές παραστάσεις είναι ένας πολύ αποτελεσματικός τρόπος παρουσίασης ή μετάδοσης στατιστικών πληροφοριών, που μπορεί να αναφέρονται σε διάφορες δραστηριότητες της επιχείρησης, στα οικονομικά της αποτελέσματα, την οικονομική της κατάσταση, στην οργανωτική της διάρθρωση κ.λπ.

Η γραφική παράσταση δίνει μια απλή, παραστατική και άμεσα κατανοητή εικόνα ενός φαινομένου, διευκολύνει τη σύγκριση διαφόρων αριθμητικών μεγεθών, επιτρέπει την άμεση κατανόηση της εξέλιξης ενός φαινομένου μέσα στον χρόνο και αποκαλύπτει σχέσεις ή τάσεις που δύσκολα θα μπορούσαν να γίνουν αντιληπτές με την παράθεση μιας σειράς αριθμών.

Οι κυριότερες μορφές γραφικών απεικονίσεων είναι το γραμμικό διάγραμμα, το ραβδόγραμμα (κάθετο ή οριζόντιο) και το κυκλικό διάγραμμα. Κάθε είδος διαγράμματος χρησιμοποιείται για κάποιο συγκεκριμένο είδος σύγκρισης. Για τον λόγο αυτό, πριν την επιλογή του διαγράμματος που θα χρησιμοποιηθεί πρέπει να προσδιοριστεί το μήνυμα ή πληροφορία που πρέπει να φανερώνει.

α) Γραμμικό Διάγραμμα (Line Graph)

Το γραμμικό διάγραμμα χρησιμοποιείται συνήθως για να παρουσιάσει την εξέλιξη ενός φαινομένου (τιμή, ποσότητα) μέσα στον χρόνο. Ο οριζόντιος άξονας αντιπροσωπεύει χρονικά διαστήματα (μέρες, μήνες, χρόνια κ.λπ.). Το στοιχείο στο οποίο αναφέρεται το διάγραμμα μετριέται στον κατακόρυφο άξονα.

Παράδειγμα:

Πωλήσεις Α΄ Εξαμήνου της εταιρείας ΒΗΤΑ ΛΤΔ:

Μήνας	Πωλήσεις €
Ιανουάριος	153.200
Φεβρουάριος	130.200
Μάρτιος	110.000
Απρίλιος	80.000
Μάιος	160.800



Στο ίδιο διάγραμμα είναι δυνατόν να σχηματιστούν και δύο ή περισσότερες γραμμές, με σκοπό την παράλληλη παρουσίαση της εξέλιξης δύο ή περισσότερων μεταβλητών μεγεθών, νοούμενου ότι όλα μετρούνται με τις ίδιες μονάδες.

β) Ραβδόγραμμα (Bar Chart)

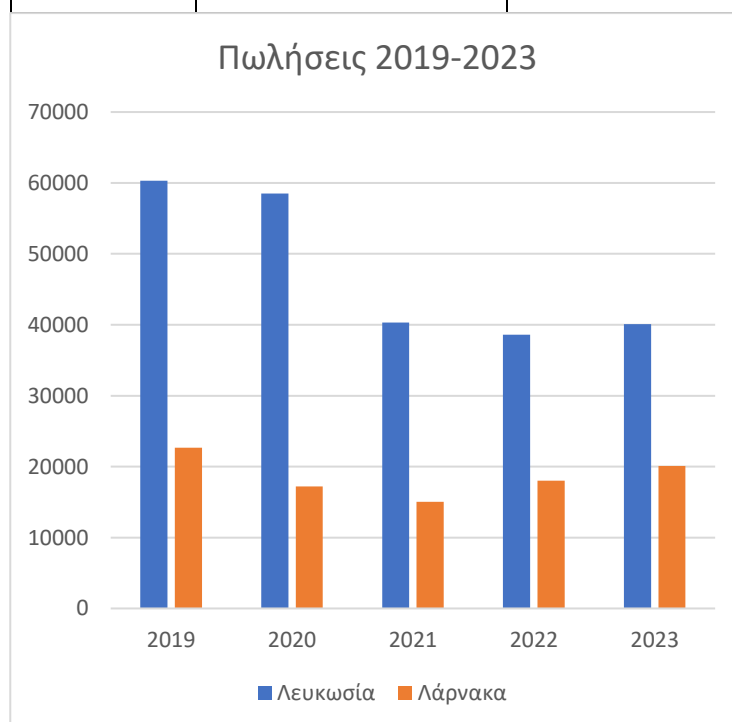
Το ραβδόγραμμα χρησιμοποιείται συνήθως στη σύγκριση διαφόρων μεγεθών και μπορεί να έχει τη μορφή διαγράμματος κάθετων στηλών ή διαγράμματος οριζόντιων λωρίδων.

ι. Διάγραμμα κάθετων στηλών

Στο διάγραμμα κάθετων στηλών οι ποσότητες που αντιστοιχούν σε κάθε υποδιαίρεση του οριζόντιου άξονα παρουσιάζονται με κάθετες στήλες ίσου πλάτους. Το ύψος κάθε στήλης είναι ανάλογο με την ποσότητα που αντιπροσωπεύει και καθορίζεται με βάση τις υποδιαιρέσεις του κατακόρυφου άξονα. Για ταυτόχρονη παρουσίαση δύο ή περισσότερων μεταβλητών μεγεθών στο ίδιο διάγραμμα σχηματίζονται στήλες διαφορετικού χρώματος.

Παράδειγμα:

Χρόνια	Πωλήσεις Καταστήματος Λευκωσίας	Πωλήσεις Καταστήματος Λάρνακας
2019	60.301	22.680
2020	58.508	17.800
2021	40.320	15.020
2022	38.602	18.000
2023	40.101	20.101



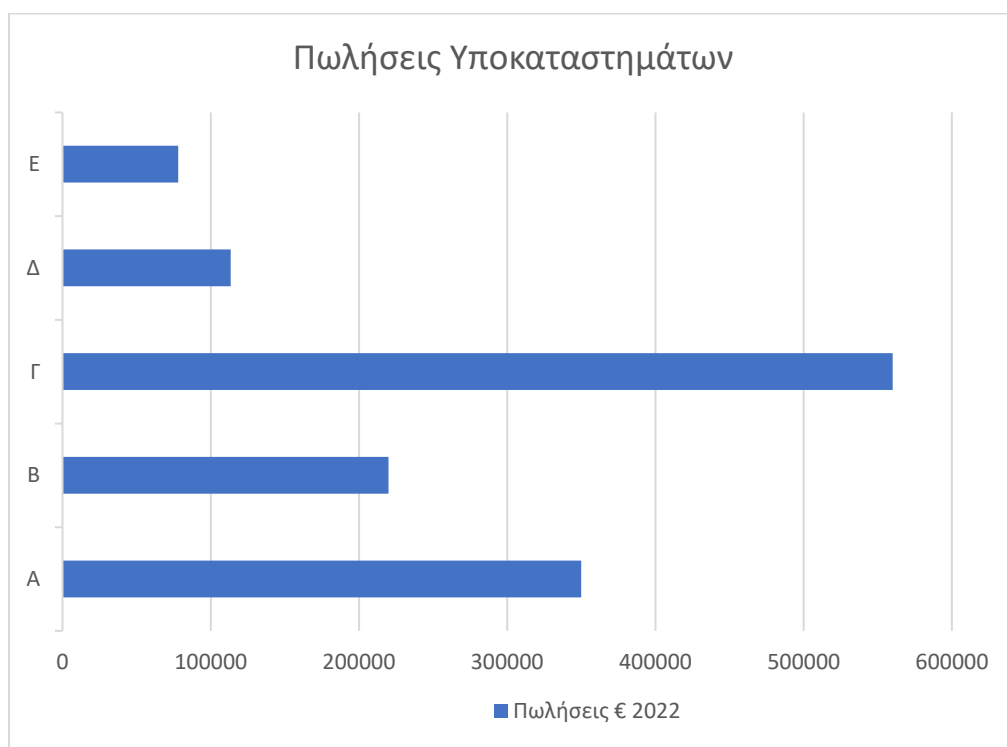
ii. Διάγραμμα με Οριζόντιες Λωρίδες

Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και στην κατασκευή του διαγράμματος με οριζόντιες λωρίδες, με τη διαφορά ότι στην περίπτωση αυτή το μεταβλητό μέγεθος μετρείται σε οριζόντιο άξονα και οι διάφορες ποσότητες παριστάνονται με οριζόντιες λωρίδες που ξεκινούν από τον κατακόρυφο άξονα.

Παράδειγμα:

Πωλήσεις 2022:

Υποκαταστήματα	Πωλήσεις €
A	350.000
B	220.000
Γ	560.000
Δ	113.500
E	78.000



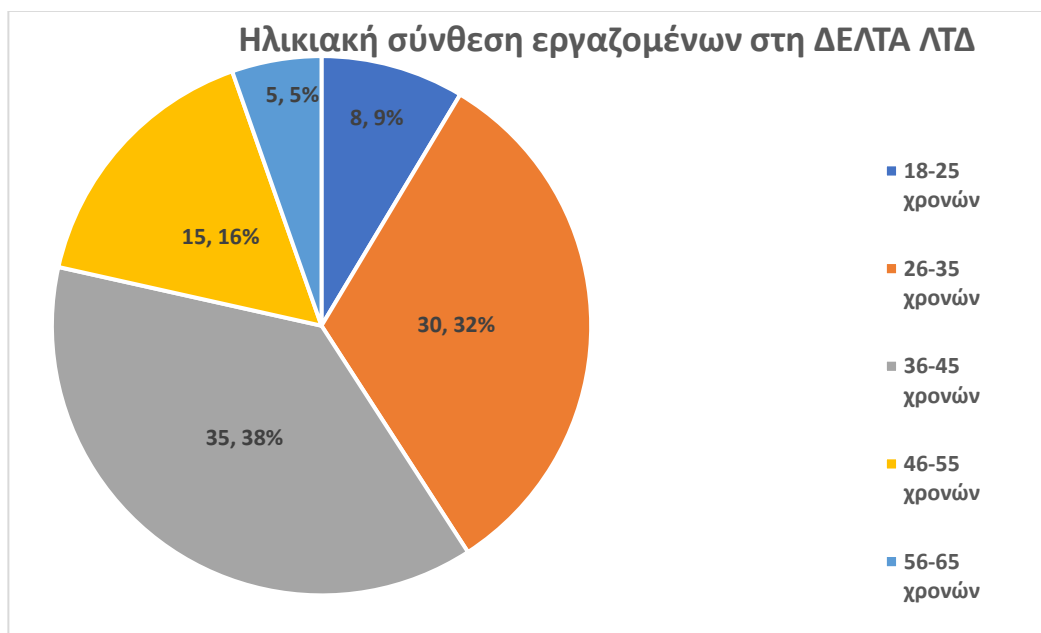
γ) Κυκλικό Διάγραμμα

Το κυκλικό διάγραμμα μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να παρουσιαστεί ο τρόπος με τον οποίο μια δεδομένη ποσότητα διαιρείται σε τμήματα. Τα στοιχεία για τα κυκλικά διαγράμματα μετατρέπονται σε ποσοστιαία μορφή. Σ' αυτό το είδος διαγράμματος, η πλήρης περιοχή του κύκλου αντιπροσωπεύει ολόκληρο το μέγεθος (100%), ενώ τα κομμάτια εντός του κύκλου αντιπροσωπεύουν τα τμήματα. Έτσι το διάγραμμα δεν δείχνει μόνο τη σχέση του κάθε τμήματος με το σύνολο αλλά και του κάθε τμήματος με τα υπόλοιπα τμήματα.

Παράδειγμα:

Η ηλικιακή σύνθεση του προσωπικού της εταιρείας ΔΕΛΤΑ ΛΤΔ.

Ηλικίες	Αριθμός Εργαζομένων
18-25 χρονών	8
26-35 χρονών	20
36-45 χρονών	35
46-55 χρονών	15
56-65 χρονών	5
Σύνολο	83



Είναι φανερό ότι το κυκλικό διάγραμμα μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο για παρουσίαση στοιχείων που αναφέρονται σε μια ορισμένη χρονική περίοδο ή σε μια ορισμένη χρονική στιγμή.

2. Ο πιο κάτω πίνακας δίνει τα έσοδα από τον **Τουρισμό στην Κύπρο για τα έτη 2020 – 2022**:

Έσοδα από τον Τουρισμό (€ εκ.)			
ΠΕΡΙΟΔΟΣ	2020	2021	2022
Ιανουάριος	40,2	2,8	28,2
Φεβρουάριος	49,5	3,8	39,6
Μάρτιος	25,6	8,0	69,1
Απρίλιος	0,0	31,7	185,1
Μάιος	0,0	76,7	221,0
Ιούνιος	6,7	135,8	292,7
Ιούλιος	42,5	245,7	381,7
Αύγουστος	71,1	272,5	399,7
Σεπτέμβριος	63,3	268,2	348,3
Οκτώβριος	77,4	310,2	319,8
Νοέμβριος	6,6	104,2	96,4
Δεκέμβριος	9,1	54,0	57,6

Ζητείται:

Να υπολογίσετε τη μέση τιμή και διάμεση τιμή των πιο πάνω δεδομένων για τα έτη 2020-2022.

.....

.....

.....

.....

3. Με βάση τα δεδομένα της άσκησης 2, να υπολογίσετε ξεχωριστά το ποσοστό των εσόδων για κάθε μήνα ως προς το σύνολο του έτους που ανήκει.

.....

.....

.....

4. Δίνεται ο πιο κάτω πίνακας δεδομένων που αφορά στις πωλήσεις πετρελαιοειδών στα επτά πρατήρια πώλησης μιας υποθετικής εταιρείας για τον μήνα Δεκέμβριο:

Πωλήσεις Πετρελαιοειδών σε Τόνους							
Προϊόντα	1	2	3	4	5	6	7
Λιπαντικά Λάδια	80	100	110	85	90	100	95
Βενζίνη Αμόλυβδη 95 Οκτανίων	24.000	26.500	23.000	24.000	23.000	25.000	24.000
Βενζίνη Αμόλυβδη 98 Οκτανίων	2.100	2.300	2.100	2.500	2.000	2.100	1.900
Πετρέλαιο Κίνησης	22.500	24.500	22.000	22.500	22.000	23.500	22.500
Γεωργικό Πετρέλαιο	1.400	1.300	1.400	1.400	1.500	1.400	1.000
Πετρέλαιο Θέρμανσης	4.200	2.500	4.400	2.500	2.000	2.500	1.900

Ζητείται:

Να υπολογίσετε τα μέτρα θέσης των πιο πάνω δεδομένων που αφορούν στα διάφορα προϊόντα.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



6. Τα πιο κάτω στοιχεία έχουν εξαχθεί από τα λογιστικά βιβλία της βιομηχανίας παραγωγής χαλουμιών «Αμμόχωστος ΛΤΔ», την 31 Δεκεμβρίου 2023:

	€
Πωλήσεις τοις μετρητοίς	700.000
Συνολικές Πωλήσεις	1.700.000
Απόθεμα Εμπορευμάτων 1/1/2023	15.000
Αγορές με πίστωση	250.000
Αγορές τοις μετρητοίς	340.000
Απόθεμα Εμπορευμάτων 31/12/2023	5.000
Μισθοί και Ημερομίσθια	300.000

Σημειώσεις:

Να λάβετε υπόψη τα πιο κάτω στοιχεία που αφορούν στη λειτουργία και τις εγκαταστάσεις της βιομηχανίας «Αμμόχωστος ΛΤΔ»:

1. Απασχολεί 20 εργάτες, οι οποίοι εργάζονται καθημερινά για 8 ώρες.
Οι εργάτες εργάζονται και παράγουν 246 ημέρες το έτος.
2. Παράγει ημερήσια 400 κιλά χαλούμια.
3. Οι αποθήκες της έχουν χωρητικότητα 4 000 κιλά.
4. Η αποθηκευμένη ποσότητα προϊόντος τη δεδομένη χρονική στιγμή είναι 1 500 κιλά.

Ζητείται:

Να υπολογίσετε τους πιο κάτω Αριθμοδείκτες:

- α) Ετήσιας απόδοσης ανά εργάτη
- β) Ωριαίας απόδοσης ανά εργάτη
- γ) Μέσος ετήσιος μισθός
- δ) Πληρότητας αποθηκευτικού χώρου

7. Δίνεται ο πιο κάτω πίνακας δεδομένων που αφορά στις εισαγωγές και εξαγωγές της Κύπρου κατά τα έτη 2017-2022:

Έτος	Εισαγωγές € εκ.	Εξαγωγές € εκ.
2017	8.216,2	2.968,4
2018	9.200,0	4.309,9
2019	8.200,1	3.137,0
2020	7.642,1	2.746,6
2021	8.726,3	3.387,7
2022	11.290,0	4.189,0

Ζητείται: Να κατασκευάσετε το αντίστοιχο γραμμικό διάγραμμα στο τετράδιό σας.

8. Δίνεται ο πιο κάτω πίνακας δεδομένων που αφορά στο Εξωτερικό Εμπόριο της Κύπρου με κάποιες από τις κύριες Ευρωπαϊκές χώρες συναλλαγής (εισαγωγές και εξαγωγές) κατά το έτος 2022:

Χώρα	Εισαγωγές € εκ.	Εξαγωγές € εκ.
Γαλλία	192,9	64,2
Γερμανία	600,5	100,4
Ελλάδα	2.640,9	296,8
Ιταλία	1.183,9	46,2
Ολλανδία	467,3	39,3
Ισπανία	389,6	19,0

Ζητείται: Να κατασκευάσετε το αντίστοιχο Διάγραμμα κάθετων στηλών στο τετράδιό σας.

9. Δίνεται ο πιο κάτω πίνακας δεδομένων που αφορά στο Εξωτερικό Εμπόριο της Κύπρου με κάποιες από τις κύριες Μη Ευρωπαϊκές χώρες συναλλαγής (εισαγωγές και εξαγωγές) κατά το έτος 2022:

Χώρα	Εισαγωγές (€ εκ.)	Εξαγωγές (€ εκ.)
Κίνα	898,2	24,9
Ισραήλ	835,9	102,8
Ιαπωνία	115,9	1,4
Ρωσική Ομοσπονδία	208,3	41,6
Ηνωμένο Βασίλειο	353,8	232,5
Η.Π.Α.	103,3	97,3

Ζητείται: Να κατασκευάσετε το αντίστοιχο Διάγραμμα κάθετων στηλών στον ηλεκτρονικό υπολογιστή στο πρόγραμμα Excel.

10. Δίνεται ο πιο κάτω πίνακας δεδομένων που αφορά στις Εισαγωγές της Κύπρου, για τα κεφαλαιουχικά αγαθά, για επιτόπια κατανάλωση κατά οικονομικό προορισμό κατά τα έτη 2020-2022:

Εισαγωγές για Επιτόπια Κατανάλωση κατά Οικονομικό Προορισμό, 2020-2022			
ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΑ ΑΓΑΘΑ	2020	2021	2022
Γεωργία	18.910	17.159	18.858
Κατασκευές, ορυχεία και λατομεία	58.026	65.019	71.503
Μεταποιητικές βιομηχανίες	81.750	93.055	112.346
Μεταφορές, αποθήκευση και επικοινωνίες	85.202	94.305	117.962
Άλλες	237.773	283.269	338.934

Ζητείται:

Να κατασκευάσετε το αντίστοιχο Διάγραμμα με Οριζόντιες Λωρίδες στον ηλεκτρονικό υπολογιστή στο πρόγραμμα Excel.

11. Δίνεται ο πιο κάτω πίνακας δεδομένων που αφορά στις Εισαγωγές της Κύπρου, για τον μεταφορικό εξοπλισμό, για επιτόπια κατανάλωση κατά οικονομικό προορισμό κατά τα έτη 2020-2022:

Εισαγωγές για Επιτόπια Κατανάλωση κατά Οικονομικό Προορισμό, 2020-2022			
ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	2020	2021	2022
Επιβατικά οχήματα	445.074	356.396	450.569
Οχήματα για τη μεταφορά εμπορευμάτων	39.437	39.201	47.459
Αεροπλάνα, ελικόπτερα, αερόστατα και άλλα οχήματα αέρος	93.648	269.300	114.327
Μοτοσικλέτες και ποδήλατα	10.503	12.550	14.248
Άλλος μεταφορικός εξοπλισμός	16.692	15.184	15.140

Ζητείται:

Να κατασκευάσετε το αντίστοιχο Διάγραμμα με Οριζόντιες Λωρίδες στο τετράδιό σας.

12. Δίνεται ο πιο κάτω πίνακας δεδομένων που αφορά στις Εισαγωγές της Κύπρου κατά το έτος 2022 κατά οικονομικό προορισμό σε ποσοστό (%):

Εισαγωγές 2022 κατά οικονομικό προορισμό σε ποσοστό (%)	
Καταναλωτικά αγαθά	29,2
Ενδιάμεσα αγαθά και πρώτες ύλες	28,3
Κεφαλαιουχικά αγαθά	6,5
Μεταφορικός εξοπλισμός	21,4
Καύσιμα και λιπαντικά	14,1
Μη ταξινομηθέντα	0,5

Ζητείται:

Να κατασκευάσετε το αντίστοιχο Κυκλικό Διάγραμμα στον ηλεκτρονικό υπολογιστή σε πρόγραμμα Excel.

13. Δίνεται ο πιο κάτω πίνακας δεδομένων που αφορά στις Εισαγωγές μιας υποθετικής χώρας κατά το έτος 2022 κατά οικονομικό τομέα σε ποσοστό (%):

Εισαγωγές 2022 κατά οικονομικό τομέα σε ποσοστό (%)	
Γεωργικά προϊόντα	6,1
Βιομηχανικά προϊόντα γεωργικής προέλευσης	22,6
Βιομηχανικά προϊόντα ορυκτής προέλευσης	32,5
Βιομηχανικά προϊόντα μεταποιητικής προέλευσης	38,8

Ζητείται: Να κατασκευάσετε το αντίστοιχο Κυκλικό Διάγραμμα στο τετράδιό σας.



8

• Συνεδρίες - Συνελεύσεις

ΣΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΑΥΤΟ

Οι μαθητές και οι μαθήτριες αναμένεται:

- Να εξηγούν τι είναι η Γενική Συνέλευση και το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Να εξηγούν τι είναι η Ημερήσια Διάταξη και από ποιον ετοιμάζεται.
- Να απαριθμούν τα καθήκοντα που έχει ο διοικητικός βοηθός στις συνεδριάσεις.
- Να συντάσσουν Πρακτικά Συνεδριάσεων.
- Να αναγνωρίζουν αν μια συνεδρία είναι επιτυχημένη ή όχι και να δικαιολογούν την άποψή τους.
- Να αναφέρουν τη διαδικασία της ψηφοφορίας και τα είδη πλειοψηφιών.

1. Εισαγωγή

Στις μεγάλες επιχειρήσεις γίνονται συχνά συνεδρίες, συνελεύσεις ή συσκέψεις με σκοπό την ανταλλαγή απόψεων και τη λήψη αποφάσεων πάνω σε ζητήματα που σχετίζονται με διάφορες πτυχές της δραστηριότητάς τους, όπως ο καθορισμός στόχων, ο προγραμματισμός των εργασιών, ο τρόπος οργάνωσης και λειτουργίας της επιχείρησης, η χρηματοδότηση, οι επενδύσεις, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων ή της οικονομικής κατάστασης της επιχείρησης και διάφορα άλλα ειδικά προβλήματα που παρουσιάζονται.

Στις Μετοχικές Εταιρείες, όπως και στις Συνεργατικές Εταιρείες και στα Σωματεία, η ανώτατη εξουσία ασκείται από τη Γενική Συνέλευση. Η Γενική Συνέλευση συνέρχεται μία φορά κάθε χρόνο (Τακτική Γενική Συνέλευση). Μπορεί όμως να συγκληθεί και έκτακτα για ειδικά θέματα (Έκτακτη Γενική Συνέλευση). Η διοίκηση της εταιρείας ανατίθεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, που εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται σε τακτικές ή έκτακτες συνεδρίες για συζήτηση θεμάτων της αρμοδιότητάς του. Οι εργασίες της επιχείρησης διευθύνονται από τον Γενικό Διευθυντή και τους Διευθυντές των διαφόρων τμημάτων της. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να συγκαλεί, όποτε κρίνει αναγκαίο, συσκέψεις των Διευθυντών για μελέτη θεμάτων που σχετίζονται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των εργασιών και την ομαλή λειτουργία της επιχείρησης. Ο Διευθυντής ενός τμήματος μπορεί επίσης να συγκαλεί ενδοτμηματικές συσκέψεις για θέματα σχετικά με τις εργασίες του τμήματός του.

Οι συνεδριάσεις διακρίνονται σε επίσημες και ανεπίσημες. Οι επίσημες συνεδριάσεις υπόκεινται σε ορισμένους κανόνες, που καθορίζουν τον τρόπο σύγκλησης και τον τρόπο διεξαγωγής της συνεδρίας και λήψης αποφάσεων (π.χ. πρόσκληση σε συνεδρία, ημερήσια διάταξη, απαρτία, ψηφοφορία, τήρηση πρακτικών κ.λπ.).



2. Ειδοποίηση και Ημερήσια Διάταξη

Η πρόσκληση σε συνεδρία (Invitation to Meeting) ορίζει τον τόπο, τον χρόνο και τον σκοπό της. Ετοιμάζεται από τον/την Γραμματέα και αποστέλλεται προς εκείνους που δικαιούνται να είναι παρόντες. Η ταχυδρόμησή της ή ηλεκτρονική αποστολή της γίνεται τουλάχιστον 14 ημέρες νωρίτερα για τις τακτικές συνεδριάσεις.

Στην Πρόσκληση ενσωματώνεται συνήθως και η Ημερήσια Διάταξη, που είναι ο κατάλογος των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν. Ετοιμάζεται από τον/τη γραμματέα, σε συνεννόηση με τον/την Πρόεδρο.

Η σειρά με την οποία συνήθως τοποθετούνται τα θέματα στην Ημερήσια Διάταξη για να συζητηθούν είναι η εξής:

1. Καλωσόρισμα μελών και δικαιολόγηση απουσιών
2. Ανάγνωση και επικύρωση πρακτικών προηγούμενης συνεδρίας
3. Θέματα απορρέοντα από τα πρακτικά
4. Αλληλογραφία
5. Εκθέσεις αξιωματούχων της Εταιρείας
6. Συζήτηση ειδικών θεμάτων
7. Διάφορα
8. Καθορισμός επόμενης συνεδρίας

Ημερήσια Διάταξη Προέδρου (Chairman's Agenda)

Ειδικά για τον πρόεδρο ετοιμάζεται ξεχωριστή Ημερήσια Διάταξη, στην οποία τα θέματα συνοδεύονται από σύντομες και σημαντικές σημειώσεις οι οποίες τον βοηθούν, είτε στη διεύθυνση των εργασιών της συνεδρίας ή της συνέλευσης, είτε περιέχουν λεπτομέρειες που πρέπει να έχει υπόψη του.

3. Προετοιμασία της συνεδρίας

Τα καθήκοντα του διοικητικού βοηθού σε συνεδριάσεις είναι τα ακόλουθα:

A. Πριν από την ημέρα της συνεδρίας

1. Ετοιμασία της ημερήσιας διάταξης, σε συνεργασία με τον/την πρόεδρο, και διανομή της στα μέλη. Προετοιμασία ειδικής ημερήσιας διάταξης του/της προέδρου.
2. Κράτηση της κατάλληλης αίθουσας για τη συνεδρία.
3. Εξασφάλιση τυχόν δηλώσεων ή εγγράφων από μέλη που δεν θα μπορέσουν να παρευρεθούν, αλλά που είναι γνωστό πως έχουν ισχυρές απόψεις για τα θέματα που θα συζητηθούν.
4. Προετοιμασία της αίθουσας που θα γίνει η συνεδρία.
 - α. Γραφική ύλη, στην οποία να περιλαμβάνονται κόλλες γραφής και σημειωματάριο στενογραφίας.
 - β. Επιπρόσθετα αντίγραφα της ημερήσιας διάταξης.
 - γ. Πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίας.
 - δ. Σχετικά έγγραφα, φάκελοι αλληλογραφίας, και τα δικαιολογητικά των μελών που θα απουσιάσουν.
 - ε. Απουσιολόγιο συνέδρων.
 - στ. Κείμενα παραπομπής, νόμοι και κανονισμοί κ.λπ. που είναι δυνατόν να χρειαστούν στη συνεδρία.

B. Κατά την ημέρα της συνεδρίας

1. Παρουσία στην αίθουσα νωρίτερα με όλα τα χρειώδη που αναφέρονται πιο πάνω.
2. Τοποθέτηση δεικτών, που να οδηγούν τα μέλη στην αίθουσα συνεδριάσεων.
3. Έλεγχος ότι υπάρχουν τα απαραίτητα καθίσματα για όλους τους συνέδρους
4. Έλεγχος ότι:
 - α. Κάθε σύνεδρος έχει μπροστά του κόλλες γραφής και ένα μολύβι ή στυλό.
 - β. Υπάρχουν μπουκαλάκια με νερό και ποτήρια για όλους τους συνέδρους.
 - γ. Όλοι οι παρόντες έχουν υπογράψει το απουσιολόγιο.
5. Ανάγνωση των προηγούμενων πρακτικών, των δικαιολογητικών των απόντων μελών και της αλληλογραφίας, εφόσον υπάρχει.
6. Παροχή βοήθειας προς τον/την πρόεδρο για ανεύρεση στοιχείων από φακέλους που πιθανόν να χρειαστεί στη συνεδρία.
7. Λεπτομερής καταγραφή των αποφάσεων που λήφθηκαν, σημειώνοντας τα ονόματα των εισηγητών και των υποστηρικτών κάθε πρότασης, καθώς και τα αποτελέσματα των ψηφοφοριών.

Γ. Μετά από τη συνεδρία

1. Έλεγχος ότι όλα τα έγγραφα έχουν επιστρέψει στη θέση τους.
2. Ετοιμασία πρόχειρων πρακτικών για έγκριση από τον/την πρόεδρο.
3. Αφού εγκριθούν τα πρακτικά, δακτυλογραφούνται στην τελική τους μορφή.
4. Ετοιμασία της αλληλογραφίας που μπορεί να προέκυψε από τη συνεδρία.
5. Αρχαιοθέτηση όλων των κειμένων που χρησιμοποιήθηκαν στη συνεδρία στους οικείους φακέλους.
6. Αν ο/η Πρόεδρος είναι και ο/η προϊστάμενος/η του/της Διοικητικού/ής Βοηθού, καταχωρίζει στο ημερολόγιό του/της την ημερομηνία της επόμενης συνεδρίας.

4. Πρακτικά (Minutes)

Στις επίσημες συνεδρίες ή συνελεύσεις είναι απαραίτητη η τήρηση πρακτικών. Τα πρακτικά είναι μια σύντομη περιληπτική έκθεση των θεμάτων που συζητήθηκαν, των εισηγήσεων, των απόψεων που διατυπώθηκαν και των τελικών αποφάσεων. Σ' αυτά καταγράφονται με σαφήνεια και ακρίβεια τα κύρια και ουσιώδη σημεία χωρίς περιττές λεπτομέρειες. Αν κάποιος σύνεδρος διαφωνεί σε κάποιο σημείο με την απόφαση της πλειοψηφίας, μπορεί να ζητήσει να καταγραφεί η άποψή του στα πρακτικά.

Αφού ελεγχθούν και εγκριθούν από τον/την πρόεδρο, τα πρακτικά δακτυλογραφούνται και φυλάσσονται σε ειδικό αρχείο. Στην αμέσως επόμενη συνεδρία διαβάζονται (εκτός και αν έχουν διανεμηθεί από πριν στους συνέδρους και θεωρείται ότι διαβάστηκαν). Αν κατά την ανάγνωση υπάρξουν ενστάσεις, οι σύνεδροι μπορούν να ζητήσουν να προβούν σε τροποποιήσεις. Στη συνέχεια

επικυρώνονται και υπογράφονται από τον/την πρόεδρο. Μετά την επικύρωσή τους δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε τροποποίηση ή συμπλήρωση.

Τα πρακτικά έχουν χαρακτήρα επίσημου εγγράφου και μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως αποδεικτικό στοιχείο σε περίπτωση διαφωνίας ή αντιδικίας ή για σκοπούς κατανομής ευθυνών.

Τα πρακτικά περιέχουν συνήθως τα παρακάτω στοιχεία:

1. Είδος συνεδρίας ή συνέλευσης, τόπος, ημερομηνία και ώρα
2. Συμμετέχοντες/συμμετέχουσες
3. Δικαιολόγηση απουσιών
4. Ανάγνωση και επικύρωση των πρακτικών της προηγούμενης συνεδρίας
5. Θέματα που απορρέουν από τα πρακτικά
6. Κύρια θέματα, εισηγήσεις, απόψεις και τελικές αποφάσεις
7. Καθορισμός τόπου και χρόνου της επόμενης συνεδρίας

Η τήρηση των πρακτικών μπορεί να ανατεθεί στον/στην διοικητικό/ή βοηθό του προέδρου ή του Γενικού Διευθυντή ή σε άλλο πρόσωπο που έχει τις απαιτούμενες γνώσεις και ικανότητες για τον σκοπό αυτό.

Παράδειγμα:

Πρακτικά συνεδρίας Διοικητικού Συμβουλίου

ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΝΟΡΜΑ ΛΤΔ

Πρακτικά συνεδρίας του Διοικητικού Συμβουλίου, που έγινε στα κεντρικά γραφεία της Εταιρείας την Τετάρτη, 18 Μαρτίου 2023 και ώρα 4.00 μ.μ.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

- I. Μαρκίδης (Πρόεδρος)
- Δ. Μιχαηλίδης (Διευθύνων Σύμβουλος)
- B. Βασιλείου
- Γ. Γεωργιάδης
- Δ. Θεοδωρίδης (Γραμματέας)

1. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΥΣΙΩΝ

Ο κ. Π Πετρίδης διεμήνυσε ότι θα απουσίαζε για επείγουσα προσωπική του υπόθεση στην Πάφο.

2. ΠΡΑΚΤΙΚΑ

Διαβάστηκαν τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίας, που έγινε στις 16 Φεβρουαρίου 2023.

Επικυρώθηκαν και υπογράφηκαν από τον Πρόεδρο.

3. ΘΕΜΑΤΑ ΑΠΟΡΡΕΟΝΤΑ ΑΠΟ ΤΑ ΠΡΑΚΤΙΚΑ

Για το θέμα της αγοράς λεωφορείου για μεταφορά του προσωπικού, ο Γραμματέας ανέφερε ότι έχουν ζητηθεί προσφορές.

4. ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ

Διαβάστηκε η έκθεση του Δ/ντή Παραγωγής κ. Δ. Χριστοδουλίδη. Όλα τα μέλη του Δ.Σ. αναγνώρισαν κατ' αρχήν την ανάγκη εκσυγχρονισμού του εργοστασιακού εξοπλισμού. Ο Πρόεδρος εισηγήθηκε να αναβληθεί η συζήτηση του θέματος για την επόμενη συνεδρία, για να δοθεί χρόνος να μελετηθεί από όλους η έκθεση του Δ/ντή Παραγωγής. Η εισήγηση έγινε ομόφωνα δεκτή.

5. ΑΓΟΡΑ ΝΕΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Μελετήθηκαν οι προσφορές των οίκων:

α) ΠΟΝΤΑ ΜΟΤΟΡΣ Λτδ

β) Σ. Σεβέρης Λτδ

γ) ZENIA Λτδ

δ) CD Cars (Cyprus) Ltd

Ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγήθηκε να κατακυρωθεί η προσφορά στην εταιρεία ZENIA Λτδ. Η εισήγηση έγινε ομόφωνα δεκτή. Ο κ. Δ. Μιχαηλίδης εξουσιοδοτήθηκε να φροντίσει για τα περαιτέρω.

6. ΑΛΛΑ ΘΕΜΑΤΑ

Δεν εγέρθηκαν άλλα θέματα για συζήτηση. Ο Πρόεδρος κήρυξε τη λήξη της συνεδρίας στις 6.20μ.μ.

7. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΠΟΜΕΝΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ

Η επόμενη συνεδρία ορίστηκε για τις 24 Απριλίου 2023.

Ι. Μαρκίδης
Πρόεδρος

Δ. Θεοδωρίδης
Γραμματέας

5. Διεξαγωγή συνεδρίας

Η συνεδρία οποιουδήποτε σώματος διευθύνεται από τον Πρόεδρο και πρέπει να διεξάγεται σύμφωνα με ορισμένους κανόνες. Στην αρχή διαβάζονται από τον Γραμματέα τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίας, εγκρίνονται και υπογράφονται από τον Πρόεδρο. Ακολουθεί η συζήτηση των θεμάτων με τη σειρά που είναι γραμμένα στην Ημερήσια Διάταξη. Για κάθε θέμα γίνεται μια γενική κατατόπιση από τον ίδιο τον πρόεδρο ή από κάποιον σύνεδρο στον οποίο ανατέθηκε από τον πρόεδρο να το κάνει, είτε γιατί είναι αρμόδιος εξαιτίας της θέσης του, είτε γιατί ανέλαβε να μελετήσει το ζήτημα και να ενημερώσει τους υπολοίπους. Ύστερα όσοι επιθυμούν μπορούν να ζητήσουν τον λόγο για να εκφράσουν τις απόψεις τους. Ο Πρόεδρος φροντίζει, ώστε να μην ξεφεύγουν οι ομιλητές από το θέμα, να μην επεκτείνονται δηλαδή σε άλλα θέματα, και να μην πολυλογούν άσκοπα, για να μην γίνεται σπατάλη χρόνου.

Αφού δοθεί ευκαιρία σε όσους ζήτησαν τον λόγο να μιλήσουν, τότε μπορεί να δοθεί ξανά ο λόγος στο ίδιο πρόσωπο για να δευτερολογήσει, δηλαδή να μιλήσει για δεύτερη φορά, για να σχολιάσει κάτι που λέχθηκε, να απαντήσει, να συμπληρώσει, να προσθέσει κάτι ή να αντικρούσει κάποια άποψη με την οποία διαφωνεί. Φυσικά δεν αποκλείεται κάποιος σύνεδρος να κάνει μια σύντομη (στιγμιαία) παρέμβαση εκτός σειράς ή και την ώρα που μιλά κάποιος άλλος για να διευκρινίσει ή να υπενθυμίσει κάτι αν χρειαστεί. Δικαιούται επίσης, να παρέμβει, αν κρίνει ότι δεν τηρείται η σωστή διαδικασία. Γενικά όμως δεν επιτρέπεται να διακόπτει κάποιον άλλο την ώρα που μιλά, εμποδίζοντάς τον να συνεχίσει και να ολοκληρώσει εκείνο που έχει να πει ή να κάνει συχνές παρεμβάσεις. Μπορεί να κρατήσει σημείωση και να μιλήσει αργότερα, αφού ζητήσει τον λόγο από τον πρόεδρο. Δεν επιτρέπεται να μιλούν μεταξύ τους οι σύνεδροι εκεί που μιλά κάποιος άλλος ή να μιλούν πολλοί μαζί.

Κάθε σύνεδρος που μιλά πρέπει να απευθύνεται στον Πρόεδρο και όχι σε κάποιον άλλο από τους συνέδρους. Εξυπακούεται, επίσης, ότι κάθε ομιλητής οφείλει να εκθέτει τις προσωπικές του απόψεις με κόσμιο τρόπο, να παραθέτει στοιχεία και να διατυπώνει επιχειρήματα, χωρίς να μεταχειρίζεται απρεπείς εκφράσεις ή χαρακτηρισμούς για τους άλλους. Ο Πρόεδρος φροντίζει ώστε να τηρούνται οι κανόνες αυτοί και να γίνεται η συζήτηση με τον σωστό τρόπο.

Ψηφοφορία



Όταν ολοκληρωθεί η συζήτηση κάποιου θέματος, δηλαδή όταν ακουστούν όλες οι απόψεις, καλούνται οι σύνεδροι να διατυπώσουν τις εισηγήσεις τους. Αν υπάρχει μόνο μια εισήγηση και δεν υπάρχουν διαφωνούντες, η απόφαση είναι ομόφωνη και ο πρόεδρος την επαναλαμβάνει, π.χ. «Αποφασίζεται να κατακυρωθεί η προσφορά στην

εταιρεία Ρέκος Λτδ» ή «Εγκρίνεται η αγορά δύο αυτοκινήτων». Αν όμως υπάρχουν αντίθετες ή διαφορετικές προτάσεις (εισηγήσεις), ο πρόεδρος πρέπει να θέσει το ζήτημα σε ψηφοφορία.

Η ψηφοφορία γίνεται συνήθως με ανάταση των χεριών. Ο πρόεδρος θα ρωτήσει: «Ποιοι ψηφίζουν υπέρ;» και ύστερα: «Ποιοι ψηφίζουν κατά;».

Οι σύνεδροι υψώνουν τα χέρια τους και ο γραμματέας (ή ο πρόεδρος) μετρά και εκφωνεί το αποτέλεσμα, π.χ. «Δέκα υπέρ, τρεις εναντίον, δύο αποχές. Εγκρίνεται κατά πλειοψηφία η διάθεση €200.000 για ανέγερση νέου οικήματος». Αν τεθούν σε ψηφοφορία δύο προτάσεις, ο πρόεδρος θα ρωτήσει: «Ποιοι ψηφίζουν υπέρ της πρότασης Α;», «Ποιοι ψηφίζουν υπέρ της πρότασης Β;», «Αποχές;» και θα ακολουθήσει με τον ίδιο τρόπο η ανακοίνωση του αποτελέσματος.



Η ψηφοφορία με ανάταση των χεριών είναι φανερή. Σε ορισμένες περιπτώσεις οι αποφάσεις λαμβάνονται με μυστική ψηφοφορία. Π.χ. για την εκλογή ενός προσώπου σε κάποιο αξίωμα ή για την εκλογή Συμβουλίου ή Επιτροπής στα σωματεία. Μυστική ψηφοφορία γίνεται επίσης, όταν, λόγω της φύσης του θέματος που συζητείται, υπάρχει υπόνοια ότι η φανερή ψηφοφορία είναι εμπόδιο στην ελεύθερη έκφραση της βούλησης των συνέδρων.

Είδη πλειοψηφίας

Η πλειοψηφία που απαιτείται για τη λήψη απόφασης καθορίζεται από τους Εσωτερικούς Κανονισμούς και σε ορισμένες περιπτώσεις από τον Νόμο. Στις περισσότερες περιπτώσεις, οι αποφάσεις λαμβάνονται με Σχετική πλειοψηφία των παρόντων, ενώ σπανιότερα με απόλυτη πλειοψηφία και σε ορισμένες άλλες περιπτώσεις με ιδιάζουσα πλειοψηφία.

Σχετική πλειοψηφία

Η έννοια της "σχετικής πλειοψηφίας" αναφέρεται στις περιπτώσεις όπου μια ομάδα από άτομα (σύνεδροι) έχει με το μέρος της το μεγαλύτερο ποσοστό, αλλά όχι τον απόλυτο αριθμό, σε σχέση με τις άλλες ομάδες. Δηλαδή, συγκεντρώνει τον μεγαλύτερο αριθμό ψήφων από όλες τις άλλες ομάδες, χωρίς να κερδίσει όμως, το μισό συν ένα, των ψήφων των μελών. Ένα άτομο ή μια ομάδα θεωρείται να έχει σχετική πλειοψηφία όταν έχει περισσότερα μέλη από οποιαδήποτε άλλη ομάδα, αλλά δεν αποτελεί την πλειοψηφία του συνόλου.

Για παράδειγμα, αν υπάρχουν τρεις ομάδες Α, Β και Γ, και η ομάδα Α έχει 40% των ψήφων, η Β έχει 35%, και η Γ έχει 25%, τότε η ομάδα Α έχει σχετική πλειοψηφία, καθώς έχει το μεγαλύτερο ποσοστό, αλλά δεν έχει τον απόλυτο έλεγχο, καθώς το 60% του συνόλου ανήκει στις ομάδες Β και Γ.

Παράδειγμα:

ΝΑΙ	10		Πρόταση Α	10
ΟΧΙ	8	ή	Πρόταση Β	8
Αποχές	4		Πρόταση Γ	4

Απόλυτος πλειοψηφία επί των παρόντων μελών, είναι εκείνη που συμπληρώνει το μισό συν ένα των ψήφων των μελών, που είναι παρόντες στη ψηφοφορία.

Απόλυτος πλειοψηφία επί του συνόλου των μελών απαιτείται σε σημαντικές περιπτώσεις και είναι εκείνη που συμπληρώνει το μισό συν ένα των ψήφων όλου του αριθμού των μελών.

Παράδειγμα:

ΝΑΙ	12		Πρόταση Α	12
ΟΧΙ	8	ή	Πρόταση Β	8
Αποχές	2		Πρόταση Γ	2

Ιδιάζουσα πλειοψηφία ή Ενισχυμένη πλειοψηφία απαιτείται σε εξαιρετικά σημαντικές περιπτώσεις, όπου απαιτούνται πολύ περισσότερες από τις μισές ψήφους των μελών. Σε αυτή την περίπτωση, ο ελάχιστος απαιτούμενος αριθμός ψήφων είναι σταθερά ορισμένος, ανεξαρτήτως του ποσοστού αποχής των μελών.

Σε όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις, αν προκύψει ισοψηφία, υπερνικά η ψήφος του/της προέδρου, δηλαδή ψηφίζεται η πρόταση υπέρ της οποίας έχει ταχθεί ο/η πρόεδρος.

Στις Γενικές Συνελεύσεις των Μετοχικών Εταιρειών (Limited) κάθε μέτοχος έχει τόσες ψήφους όσες είναι οι μετοχές που κατέχει. Συνεπώς κατά τις ψηφοφορίες δεν μετρούνται τα πρόσωπα, αλλά ο αριθμός των μετοχών που εκπροσωπούν.

Απαρτία

Για να ληφθεί απόφαση σε οποιοδήποτε σώμα (Επιτροπή, Συμβούλιο, Συνέλευση), πρέπει να υπάρχει απαρτία. Ένα σώμα βρίσκεται σε απαρτία, όταν ο αριθμός των παρόντων μελών του είναι ίσος ή μεγαλύτερος από τον ελάχιστο αριθμό που καθορίζεται για τον σκοπό αυτό από τους κανονισμούς.

Όταν δεν υπάρχει απαρτία, συνήθως οι κανονισμοί προνοούν την επανάληψη της συνεδρίας στο ίδιο μέρος και την ώρα μετά από μία εβδομάδα. Όσα άτομα παραβρεθούν θεωρούνται απαρτία.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας «Αφροδίτη Λτδ» καλεί τους μετόχους της εταιρείας σε ετήσια Γενική Συνέλευση και τους αποστέλλει την Ημερήσια Διάταξη.

α) Ποιο από τα πιο πάνω σώματα ασκεί την ανώτατη εξουσία και πώς ονομάζεται η ετήσια συνεδρία του;

β) Τι είναι η Ημερήσια Διάταξη;

2. Να ταιριάξετε τις πιο κάτω έννοιες που αφορούν στα καθήκοντα που έχει ο/η διοικητικός/ή βοηθός στις συνεδριάσεις. Κάθε γράμμα μπορεί να ταιριάζει με ένα ή περισσότερους αριθμούς.

ΣΤΗΛΗ Α		ΣΤΗΛΗ Β		Αντιστοίχιση
α)	Πριν από την ημέρα της συνεδρίας	1)	Ετοιμασία πρόχειρων πρακτικών	α.
β)	Κατά την ημέρα της συνεδρίας	2)	Παροχή βοήθειας προς τον πρόεδρο	β.
γ)	Μετά από τη συνεδρία	3)	Κράτηση της αίθουσας για τη συνεδρία	γ.
		4)	Αρχειοθέτηση όλων των κειμένων	
		5)	Ανάγνωση των προηγούμενων πρακτικών	
		6)	Εξασφάλιση δηλώσεων από μέλη που δεν θα παρευρεθούν	

3. Να ταιριάζετε τις πιο κάτω έννοιες που αφορούν στα καθήκοντα που έχει ο/η διοικητικός/ή βοηθός στις συνεδριάσεις. Κάθε γράμμα μπορεί να ταιριάζει με ένα ή περισσότερους αριθμούς.

ΣΤΗΛΗ Α		ΣΤΗΛΗ Β		Αντιστοίχιση
α)	Πριν από την ημέρα της συνεδρίας	1)	Απουσιολόγιο Συνέδρων	α.
		2)	Παρουσία στην αίθουσα νωρίτερα με όλα τα χρειώδη	
β)	Κατά την ημέρα της συνεδρίας	3)	Έλεγχος ότι όλα τα έγγραφα έχουν επιστρέψει στη θέση τους	β.
		4)	Έλεγχος ότι οι παρόντες έχουν υπογράψει το απουσιολόγιο	
γ)	Μετά από τη συνεδρία	5)	Επιπρόσθετα αντίγραφα της ημερήσιας διάταξης	γ.
		6)	Αρχειοθέτηση όλων των κειμένων που χρησιμοποιήθηκαν	

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας παραγωγής αναψυκτικών «SOFT DRINK LTD» συνεδριάζει σήμερα στα γραφεία της εταιρείας, στην κεντρική αίθουσα συνεδριάσεων, και ώρα 5:00μ.μ.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας είναι:

Κ. Δημοσθένους (Πρόεδρος)

Π. Σωτηρίου

Δ. Πολυκάρπου

Α. Καρνέζη

Γ. Γεωργίου

Σ. Συμεωνίδου (Γραμματέας)

Απόντες:

Δ. Πολυκάρπου – Απουσιάζει ως κύρια ομιλήτρια σε συνέδριο στο εξωτερικό.

Με την έναρξη της συνεδρίας διαβάστηκαν και επικυρώθηκαν τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίας που διεξάχθηκε δύο (2) μήνες πριν. Με την ανάγνωση των πρακτικών ο/η Διοικητικός/ή Βοηθός επεσήμανε ότι η εταιρεία προκήρυξε διαγωνισμό για την αγορά τριών (3) αυτοκινήτων διανομής, τύπου βαν, όπως είχε αποφασισθεί.

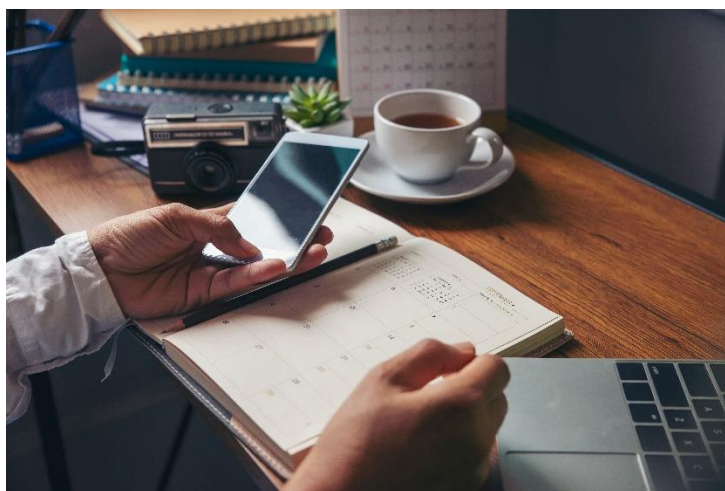
Ως πρώτο θέμα συζήτησης στην ημερήσια διάταξη ήταν η έκθεση του υπεύθυνου προμηθειών και διαχείρισης αποθηκών κ. Α. Μιχαήλ. Ο κ. Α. Μιχαήλ μέσα από την έκθεσή του τόνισε την ανάγκη για την ανέγερση νέων υπερσύγχρονων αποθηκών εναρμονισμένων με τις ευρωπαϊκές νομοθεσίες για τη φύλαξη και διατήρηση των προϊόντων. Εκτός από τον κ. Π. Σωτηρίου, τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ. εξέφρασαν θετική άποψη. Ο πρόεδρος του Δ.Σ. εισηγήθηκε να αναβληθεί η συζήτηση του θέματος για την επόμενη συνεδρία, έτσι ώστε να δοθεί χρόνος σε όλους να μελετήσουν την έκθεση, εισήγηση που έγινε από όλους αποδεκτή.

Δεύτερο θέμα της ημερήσιας διάταξης ήταν η αγορά μηχανημάτων παραγωγής. Ανοίχθηκαν οι φάκελοι με τις προσφορές των οίκων SD Machines Ltd, Cheers Ltd και Drink Makers Ltd. Το Διοικητικό Συμβούλιο συζήτησε την πρόταση για την αγορά μηχανημάτων και μετά από εισήγηση του προέδρου του Δ.Σ. αποφασίστηκε ομόφωνα να εγκριθεί η αγορά των μηχανημάτων και να κατοχυρωθεί η προσφορά στην εταιρεία Cheers Ltd. Η κ. Α. Καρνέζη εξουσιοδοτήθηκε να φροντίσει για τα επόμενα βήματα.

Δεν υπήρξαν άλλα θέματα για συζήτηση και ο πρόεδρος του Δ.Σ. κήρυξε τη λήξη της συνεδρίας στις 07:40μ.μ., ορίζοντας την επόμενη συνεδρία για τις 20 του επόμενου μήνα.

Ζητείται:

Να συντάξετε τα Πρακτικά της συνεδρίας στον ηλεκτρονικό υπολογιστή.



5. Αφού μελετήσετε το πιο κάτω σενάριο, που αφορά στη συνεδρία μιας υποθετικής εταιρείας, να χαρακτηρίσετε τη συνεδρία ως επιτυχημένη ή αποτυχημένη, δικαιολογώντας την απάντησή σας.

«Η Συνεδρία της Χαμένης Ευκαιρίας»

Η εταιρεία «Φάρμα Λτδ» αποφάσισε να διεξάγει μια σημαντική συνεδρία σε ένα κεντρικό ξενοδοχείο της πόλης.

Παρόντες στη συνεδρία ήταν:

- Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας - υπεύθυνος για τη διεξαγωγή της συνεδρίας.
- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας.
- Οι Ομιλητές - ειδικοί σε διάφορους τομείς, οι οποίοι θα παρουσίαζαν τις εργασίες τους.
- Οι Συμμετέχοντες - επαγγελματίες από διάφορους κλάδους που θα παρακολουθούσαν τη συνεδρία.

Η συνεδρία ξεκίνησε με αρκετή καθυστέρηση γιατί η αίθουσα δεν ήταν προετοιμασμένη στην ώρα της. Ο πρόεδρος εξέφρασε τη λύπη του για την καθυστέρηση και παράλληλα την ελπίδα ότι η συνεδρία θα συνεχιστεί χωρίς περαιτέρω αναβολές.

Αφού πέρασε αρκετή ώρα από την προκαθορισμένη ώρα έναρξης της συνεδρίας, ο πρώτος ομιλητής ξεκίνησε την παρουσίασή του και αμέσως προέκυψαν προβλήματα με την προβολή των διαφανειών. Το κοινό αντιμετώπιζε δυσκολίες στο να παρακολουθήσει την παρουσίαση, λόγω της κακής ποιότητας της εικόνας και του ήχου.

Ο πρόεδρος, προσπαθώντας να διαχειριστεί τα προβλήματα, καλεί έναν τεχνικό να αντιμετωπίσει τα θέματα. Ωστόσο, η απουσία συντονισμού και η έλλειψη έγκαιρης αντίδρασης καθυστερούν τη διευθέτηση των προβλημάτων.

Η απογοήτευση μεταξύ των συμμετεχόντων αυξάνεται, και ορισμένοι αποφασίζουν να εγκαταλείψουν τη συνεδρία.

Τελικά, η αδυναμία να διορθωθούν τα προβλήματα οδηγούν στην πρόωρη λήξη της συνεδρίας.

6. Αφού μελετήσετε το πιο κάτω σενάριο που αφορά στη συνεδρία μιας υποθετικής εταιρείας να χαρακτηρίσετε τη συνεδρία ως επιτυχημένη ή αποτυχημένη δικαιολογώντας την απάντησή σας.

«Κόντρα στο Διοικητικό Συμβούλιο»

Σε μια πολυτελή αίθουσα συνεδριάσεων, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας «Δυναμική Προοπτική Λτδ» συγκεντρώνονται για μια σημαντική συνεδρίαση.

Ο πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, Γεώργιος Παπαδόπουλος, προσπαθεί να ξεκινήσει τη συνεδρίαση, αλλά ήδη υπάρχει ατμόσφαιρα εντάσεων.

Γεώργιος: "Καλησπέρα σας. Ας ξεκινήσουμε τη συνεδρίασή μας."

Η Σοφία Στυλιανού, η αντιπρόεδρος, αρχίζει να εκφράζει τις αντιρρήσεις της σχετικά με τις προτεραιότητες της εταιρείας.

Σοφία: "Δεν καταλαβαίνω γιατί δίνουμε τόσο μεγάλη σημασία σε αυτό το έργο. Υπάρχουν πιο σημαντικά θέματα που πρέπει να αντιμετωπίσουμε."

Ο Δημήτρης Νικολάου, ο γενικός διευθυντής της εταιρείας, αντιδρά με επιθετικό τρόπο.

Δημήτρης: "Σοφία, εσύ όλο αντιρρήσεις έχεις, σε ό,τι και αν κάνουμε! Πάντα εστιάζεις στο πρόβλημα, αλλά ποτέ δεν μας λες τη λύση."

Ο διάλογος μετατρέπεται σε έναν πυρετώδη τσακωμό, με τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου να αρχίζουν να ανταλλάζουν επικρίσεις και προσωπικές επιθέσεις. Η Σοφία αποφασίζει να αποχωρήσει από τη συνεδρίαση, αφήνοντας πίσω της έναν χώρο εντεινόμενων εντάσεων.

Σοφία: "Δεν είμαι πρόθυμη να συνεχίσω αυτή την ανοησία. Όταν αποφασίσετε να συζητήσετε με σοβαρότητα, είμαι εδώ."

Οι υπόλοιποι συνεχίζουν τον τσακωμό, ενώ ο Γεώργιος προσπαθεί ανεπιτυχώς να επαναφέρει την τάξη.

Γεώργιος: "Κύριοι, παρακαλώ να επανέλθουμε στην τάξη. Δεν μπορούμε να λύσουμε τα προβλήματά μας έτσι."

Η συνεδρίαση κλείνει, τα μέλη αποχωρούν, με πολλά ζητήματα να παραμένουν ανοιχτά και το κλίμα μεταξύ τους να έχει στραβώσει.

7. Να χαρακτηρίσετε το περιεχόμενο των πιο κάτω προτάσεων ως Ορθό ή Λάθος.

α)	Σχετική πλειοψηφία έχει μια ομάδα όταν συγκεντρώνει τον μεγαλύτερο αριθμό ψήφων από όλες τις άλλες ομάδες, χωρίς να κερδίσει όμως το μισό συν ένα των ψήφων των μελών.	
β)	Μια ομάδα θεωρείται να έχει σχετική πλειοψηφία όταν έχει με το μέρος της την πλειοψηφία του συνόλου.	
γ)	Απόλυτος πλειοψηφία επί των παρόντων μελών, είναι εκείνη που συμπληρώνει το μισό συν ένα των ψήφων των μελών, που είναι παρόντες στην ψηφοφορία.	
δ)	Απόλυτος πλειοψηφία επί του συνόλου των μελών απαιτείται σε σημαντικές περιπτώσεις και είναι εκείνη που συμπληρώνει το μισό συν ένα των ψήφων των παρόντων μελών.	
ε)	Ιδιάζουσα πλειοψηφία απαιτείται σε εξαιρετικά σημαντικές περιπτώσεις, όπου απαιτούνται πολύ περισσότερες από τις μισές ψήφους των μελών.	
στ)	Σε όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις, αν προκύψει ισοψηφία, υπερνικά η ψήφος του/της προέδρου.	
ζ)	Ένα σώμα βρίσκεται σε απαρτία, όταν ο αριθμός των παρόντων μελών του είναι ίσος ή μεγαλύτερος από τον μισό αριθμό των μελών του.	

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Ποπκιώση - Χαραλαμπίδου Μ., Πρακτική Γραμματείας, 2004, Εκδόσεις «ΕΛΛΗΝ», Αθήνα

Tilton, R., Jackson, J., Rigby, S., Το Ηλεκτρονικό Γραφείο: Μέθοδος & Διοίκηση, 1998, Εκδόσεις «ΕΛΛΗΝ», Αθήνα

Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας Κύπρου (2020), *Οικονομικά Α΄ Λυκείου*, Υπηρεσία Ανάπτυξης Προγραμμάτων, Λευκωσία

Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας Κύπρου (2020), *Λογιστική Γ΄ Λυκείου*, Υπηρεσία Ανάπτυξης Προγραμμάτων, Λευκωσία

Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας Κύπρου (2022), *Εμπορικά Β΄ Λυκείου*, Υπηρεσία Ανάπτυξης Προγραμμάτων, Λευκωσία

Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού Κύπρου (2007), *Πρακτική Γραφείου Γ΄ Ενιαίου Λυκείου*, Υπηρεσία Ανάπτυξης Προγραμμάτων, Λευκωσία

Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού Κύπρου (2007), *Στοιχεία Οικονομικών–Εμπορικών Α΄ Ενιαίου Λυκείου*, Υπηρεσία Ανάπτυξης Προγραμμάτων, Λευκωσία