

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΛΥΣΕΙΣ

ΜΕΡΟΣ Α'

Ερώτηση 1

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

Πρωτογενούς Παραγωγής	Δευτερογενούς Παραγωγής	Τριτογενούς Παραγωγής
Κτηνοτροφικές φάρμες Γεωργικές επιχειρήσεις Μελισσοκομικές επιχειρήσεις Μεταλλεία Αλιευτικές επιχειρήσεις	Εργολ. Ετ. Κατασκευών Γαλακτοβιομηχανίες Πλεκτοβιομηχανίες Αυτοκινητοβιομηχανίες	Ταξιδιωτικά γραφεία Ξενοδοχεία Τράπεζες Ασφαλιστικές επιχ/σεις Εστιατόρια Ιδιωτικά φροντιστήρια

(15 X 0,40) = Μονάδες 6

Ερώτηση 2

- (α) Οι κυριότεροι στόχοι του τμήματος αγορών είναι:
1. Ο εφοδιασμός της επιχείρησης με τις αναγκαίες ποσότητες εμπ/των ή άλλων υλικών στον κατάλληλο χρόνο ώστε να μη δημιουργούνται προβλήματα ελλείψεων ή πλεονασμάτων.
 2. Η εξασφάλιση εμπ/των, πρώτων υλών κτλ. με όσο το δυνατό χαμηλότερο κόστος και με τους πιο ευνοϊκούς όρους πληρωμής.
 3. Η εξασφάλιση όσο το δυνατό καλύτερης ποιότητας εμπ/των ή άλλων υλικών ή του πιο κατάλληλου τεχνικού εξοπλισμού.
- (Σε.- 74 – 74 Πρ. Γρ.) (3 X 1) = Μονάδες 3
- (β) Σε μια συμφωνία αγοραπωλησίας πρέπει να συμφωνηθούν μεταξύ αγοραστή και πωλητή τα ακόλουθα στοιχεία:
1. Είδος και ποιότητα ή τύπος εμπορεύματος.
 2. Ποσότητα
 3. Τιμή
 4. Χρόνος παράδοσης
 5. Τόπος παράδοσης
 6. Τρόπος και χρόνος πληρωμής
- (Σελ. 76 Πρ. Γρ.) (6 X 1) = Μονάδες 6
- (γ) Ο πωλητής θα προτιμήσει να εισπράξει Μετρητά.
Ο πιο σημαντικός λόγος είναι ότι με αυτόν τον τρόπο εξόφλησης, η είσπραξης είναι βέβαιη ή πραγματική και όχι θεωρητική. (π.χ. επιταγή χωρίς αντίκρισμα).

(2 X 1) = Μονάδες 2

Σύνολο Μονάδων 2^{ης} ερώτησης 11

Ερώτηση 3

Μήνας	Αγορές	Τιμή Αγοράς ανά τεμάχιο	Πωλήσεις	Υπόλοιπο	
	Τεμάχια	£	Τεμάχια	Τεμάχια	
Μάρτης	500	2,00		500	(1)
Ιούνης			200	300	(1)
Αύγουστος	600	2,50		900	(1)
Οκτώβρης			400	500	(1)
Δεκέμβρης	500	3,00		1000	(1)
					5

Αξία τελικού αποθέματος με τη μέθοδο FIFO

	Τεμάχια	Τιμή Μονάδας	Αξία	
Αποθέματα αγοράς Δεκέμβρη	500	£3,00	£1500	(2)
Αποθέματα αγοράς Αυγούστου	500	£2,50	£1250	(2)
Τελικό Απόθεμα	<u>1000</u>		<u>£2750</u>	(1)

Σύνολο Μονάδων 3^{ης} ερώτησης 5
10

Ερώτηση 4

- (α) Οι τέσσερις άλλες ενδιάμεσες ενέργειες, που θα πρέπει να κάνει ο πωλητής είναι:
1. Βεβαίωση λήψης και εκτέλεσης παραγγελίας.
 2. Συσκευασία εμπ/των.
 3. Αποστολή εμπ/των, έκδοση Δελτίου Παράδοσης.
 4. Ειδοποίηση αποστολής εμπ/των (επιστολή, τέλεφαξ ή τηλεφωνικώς)
- (Σελ. 88-91 Πρ. Γρ.) (4 x 0,5) = Μονάδες 2
- (β) Ο πιο σημαντικός λόγος που εκδίδεται το τιμολόγιο είναι για να καθοριστεί με ακρίβεια και σαφήνεια το τελικό πληρωτέο ποσό της αγοραπωλησίας.
(Σελ. 92-93 Πρ. Γρ.) Μονάδα 1
- (γ) (i) Την παραγγελία εκδίδει ο αγοραστής (περιοδεύων πωλητής)

- (ii) Την επιταγή την εκδίδει ο χρεώστης δηλ. το πρόσωπο που οφείλει να πληρώσει.
(Σελ. 100-101)
- (iii) Την Απόδειξη Είσπραξης εκδίδει ο πιστωτής δηλ. εκείνος που εισπράττει.
(Σελ. 77, 100, 109 Πρ. Γρ.) (3 x 1) = Μονάδες 3
- (δ) Διαφορές μεταξύ του Γραμματίου και της Συναλλαγματικής:
1. Το Γραμμάτιο εκδίδεται από το χρεώστη (αγοραστή) ενώ η Συναλλαγματική από τον πιστωτή (πωλητή).
 2. Στο Γραμμάτιο παίρνουν μέρος δυο πρόσωπα ενώ στη Συναλλαγματική μπορούν να πάρουν μέρος τρία πρόσωπα.
 3. Για να είναι έγκυρη η Συναλλαγματική χρειάζεται την αποδοχή του οφειλέτη
(Σελ. 105-106 Πρ. Γρ.) (2 X 1) = Μονάδες 2
- Σύνολο Μονάδων 4^{ης} ερώτησης 8

Ερώτηση 5

- (α) (i) Την ΑΤΑ παραχωρεί ο εργοδότης στον υπάλληλό του (εργοδοτούμενο)
- (ii) Η ΑΤΑ παραχωρείται για να αποφεύγεται η μείωση του πραγματικού μισθού που γίνεται εξαιτίας της μείωσης της αγοραστικής αξίας του χρήματος που επέρχεται λόγω της αύξησης του δείκτη τιμών καταναλωτή δηλαδή των τιμών ορισμένων καταναλωτικών αγαθών, που βρίσκονται στο καλάθι της νοικοκυράς.
(Σελ. 116-117 Πρ. Γρ.) (2 X 1) = Μονάδες 2
- (β) Ο καθορισμός της αμοιβής των υπαλλήλων ή των εργατών μπορεί να γίνει με τους ακόλουθους τρόπους:
1. Ετήσιος ή μηνιαίος μισθός
 2. Εβδομαδιαίος μισθός
 3. Ημερομίσθιο
 4. Ωρομίσθιο
 5. Αμοιβή με το κομμάτι
 6. Προμήθεια πάνω στις πωλήσεις
- (Σελ. 113-115 Πρ. Γρ.) (4 X 0,5) = Μονάδες 2
- (γ) Ο νόμος απαιτεί να γίνονται δύο υποχρεωτικές κρατήσεις από τους μισθούς των εργοδοτούμενων:
1. Για το ταμείο των κοινωνικών ασφαλίσεων (6,3%)
 2. Για φόρο εισοδήματος αν ο ακαθάριστος ετήσιος μισθός ξεπερνά τις £10.000
(Σελ. 118 Πρ. Γρ.) (2 X 0,5) = Μονάδες 1
- Σύνολο Μονάδων 5^{ης} ερώτησης 5
Σύνολο Μονάδων Α ΜΕΡΟΥΣ 40

ΜΕΡΟΣ Β'

Ερώτηση 1

(α) Όνομα αποστολέα
Διεύθυνση (1)
Πόλη

Ημερομηνία (1)

SUNBRIGHTNESS LTD
T.K. 40947 (1)
ΛΑΡΝΑΚΑ

Αξιότιμοι Κύριοι (1)

ΘΕΜΑ: Αίτηση για τη θέση υπαλλήλου του γραφείου (1)

Αναφέρομαι στην αγγελία σας που δημοσιεύτηκε στο χθεσινό τύπο για την πλήρωση κενής θέσης υπαλλήλου του γραφείου.

Πιστεύω ότι διαθέτω τα απαιτούμενα προσόντα για την πιο πάνω θέση. Είμαι απόφοιτος Σχολής Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης με γενικό βαθμό 17 5/12 και διαγωγή κοσμιότητα. Έχω περάσει τις Κυβερνητικές εξετάσεις στη δακτυλογραφία με 42 λ.α.λ. και τις εξετάσεις του Επιμελητηρίου στους Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές στη WORD με ψηλή βαθμολογία.

Για πληροφορίες σχετικά με το ήθος και το χαρακτήρα μου μπορείτε να απευθυνθείτε στον κ. Α. Ανδρέου, Διευθυντή της Σχολής που αποφοίτησα.

Ελπίζω ότι η αίτησή μου θα τύχει ευνοϊκής εξέτασης. (4)

Με εκτίμηση (1)

.....
(Όνομα) (1)
ΕΣΩΚΛΕΙΣΤΑ: 3 (1)
12

(β) Η προσέλευση υποψηφίων είναι δυνατό να επιδιωχθεί και μέσω άλλων τρόπων όπως:

- (1) Γραφείων εξεύρεσης εργασίας του Υπουργείου Εργασίας
- (2) Ιδιωτικών γραφείων εξεύρεσης εργασίας

-
- (3) Συντεχνιών
 - (4) Σχολών Μέσης και Τεχνικής ή Ανώτερης Εκπαίδευσης
 - (5) Υπαλλήλων της επιχείρησης
(Σελ. 134 Πρ. Γρ.)

(2x1) = 2 Μονάδες 2

Σύνολο Μονάδων 1^{ης} ερώτησης 14

Ερώτηση 2

(α) Η εσωτερική διεύθυνση πρέπει απαραίτητα να αναγράφεται μέσα σε μια επιστολή για τους εξής λόγους:

1. Για να φαίνεται σε ποιον απευθύνεται η επιστολή.
2. Για να μη γίνονται λάθη κατά την τοποθέτηση των επιστολών στους φακέλους.

3. Για διευκόλυνση της αρχειοθέτησης των αντιγράφων.

4. Για ενδεχόμενη χρήση φακέλου διαφάνειας (με πλαστικό παραθυράκι)

(Σελ. 23 Πρ. Γρ.)

(2 x 0,5) = Μονάδα 1

(β) Σε μια επιστολή τα εσώκλειστα πρέπει να σημειώνονται:

1. Για να γνωρίζει ο υπάλληλος που αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας τι πρέπει να βάζει στο φάκελο μαζί με την επιστολή.
2. Για να επιστηθεί η προσοχή του παραλήπτη ώστε να αναζητά τα έγγραφα ή οτιδήποτε άλλο περιέχει ο φάκελος.

Τα εσώκλειστα πρέπει να σημειώνονται κάτω από την υπογραφή δηλ. στο κάτω αριστερό μέρος της επιστολής.

(Σελ. 23 Πρ. Γρ.)

(3 x 0,5) = Μονάδες 1,5

Σύνολο Μονάδων 2^{ης} ερώτησης 2,5

Ερώτηση 3

(α) Αλφαβητική ταξινόμηση

1. «ΣΑΝΤΑ ΜΑΡΙΑ» (Η) Νηπιαγωγείο
2. «ΣΑΝΤΡΑ» (ΤΟ) Εστιατόριο
3. «ΣΙΑΝΤΟΣ ΒΑΣΙΛΗΣ» Κατασκευές – Εφαρμογές Εξώστ
4. «ΣΚΑΛΙ» (ΤΟ) Κοσμικό Κέντρο
5. «ΣΩΤΗΡΙΑ» (Η) Εφημερίδα
(Σελ. 50-52 Πρ. Γρ.)

(5 x 1) = Μονάδες 5

- (β) Οι γενικοί κανόνες που πρέπει να εφαρμόζονται για να είναι αποτελεσματική η λειτουργία ενός αρχείου είναι:
1. Η αρχειοθέτηση πρέπει να γίνεται αμέσως, χωρίς αναβολή, μόλις φθάσουν τα έγγραφα στο αρχείο.
 2. Ο υπεύθυνος του αρχείου δεν πρέπει να βασίζεται ποτέ στη μνήμη του. Οφείλει να παίρνει σημείωση για οποιαδήποτε εκκρεμότητα.
 3. Είναι προτιμότερο να μετακινείται ολόκληρος ο φάκελος και όχι να αφαιρείται από το φάκελο ένα έγγραφο.
 4. Η τοποθέτηση των εγγράφων μέσα σε κάθε φάκελο πρέπει να γίνεται με χρονολογική σειρά.
 5. Πρέπει να υπάρχει παντού και σε όλα, απόλυτη τάξη (τοποθέτηση εγγράφων στους φακέλους, τοποθέτηση φακέλων στις αρχειοθήκες).
 6. Σε περιπτώσεις σπάνιας αλληλογραφίας – οι επιστολές και τα έγγραφα είναι προτιμότερο να φυλάσσονται σε ένα φάκελο με την ένδειξη «Διάφοροι».
 7. Πρέπει να γίνεται κατά διαστήματα διαλογή και απομάκρυνση των άχρηστων εγγράφων για αποσυμφόρηση των φακέλων (Αδρανές αρχείο)
- (Σελ. 63 Πρ. Γρ.) (3 x 1) = Μονάδες 3
Σύνολο Μονάδων 3^{ης} ερώτησης 8

Ερώτηση 4

- (α) Τα αντικείμενα πώλησης της επιχείρησης πρέπει να είναι εποχιακά προϊόντα που ζητούνται το καλοκαίρι όπως:
1. Παγωτά
 2. Αντιηλιακές κρέμες
 3. Αναψυκτικά.
- Οι πωλήσεις των πιο πάνω προϊόντων είναι πολύ χαμηλές κατά τη διάρκεια του χειμώνα, ανεβαίνουν την άνοιξη, φθάνουν σε πολύ ψηλά επίπεδα τους καλοκαιρινούς μήνες και αρχίζουν να μειώνονται το φθινόπωρο.
- (Σελ. 150-151 Πρ. Γρ.) (3 x 1) = Μονάδες 3
- (β) (i) Τα πρακτικά είναι μια σύντομη περιληπτική έκθεση των θεμάτων που συζητήθηκαν, των εισηγήσεων ή των απόψεων που διατυπώθηκαν και των τελικών αποφάσεων που λήφθηκαν κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων ή συνελεύσεων που έγιναν σε μια επιχείρηση.
- (ii) Η σημασία των πρακτικών είναι τεράστια αφού αυτά έχουν χαρακτήρα επίσημου εγγράφου και μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως αποδεικτικά στοιχεία σε περίπτωση διαφωνίας ή αντιδικίας για σκοπούς κατανομής ευθυνών.
- (Σελ. 165 Πρ. Γρ.) (1+1,5) = Μονάδες 2,5
Σύνολο Μονάδων 4^{ης} ερώτησης 5,5
Σύνολο Μονάδων Β ΜΕΡΟΥΣ 30

ΜΕΡΟΣ Γ'

Ερώτηση 1

(α) Οι κυριότερες γραφειακές εργασίες είναι:

1. Δακτυλογράφος
2. Στενοδακτυλογράφος
3. Ιδιαίτερη Γραμματέας
4. Υπάλληλος Υποδοχής
5. Προσωπικό Λογιστηρίου
6. Υπάλληλος Αρχείου

Μου αρέσουν αυτές οι δύο γραφειακές εργασίες γιατί αισθάνομαι ικανός/νή και έχω αυτοπεποίθηση ότι θα τις εκτελώ με επιτυχία, χαρά και ευχαρίστηση. Είναι και οι δύο εργασίες πολύ κοντά στην ιδιοσυγκρασία και το ταλέντο μου και μου προσφέρουν ηθική ικανοποίηση.

(Σελ. 8-10 Πρ. Γρ.)

$(2 \times 1) = 2 + 2 =$ Μονάδες 4

(β) Το προσόν Προσωπικότητα - Πρωτοβουλία υπάγεται στην κατηγορία των φυσικών προσόντων της Ιδιαίτερης Γραμματέας.

Θεωρείται ότι είναι πραγματικά σπουδαίο προσόν αφού η Ιδιαίτερη Γραμματέας είναι το δεξί χέρι του Διευθυντή. Πρέπει αυτή να χειρίζεται ΜΟΝΗ της και να λύει με επιτυχία ορισμένα θέματα ή προβλήματα που παρουσιάζονται απρόοπτα στην επιχείρηση, χωρίς να ζητήσει βοήθεια, συμβουλή ή οδηγία από κανένα.

(Σελ. 12-13 Πρ. Γρ.)

$(1 + 1 + 2) =$ Μονάδες 4

(γ) Η ΜΑΙΡΗ στερείται του προσόντος της εχεμύθειας. Η επίδραση της συμπεριφοράς της πάνω στις εργασίες της επιχείρησης πιθανό να είναι καταστροφική.

1. Μπορεί να διαρρεύσουν μυστικά της επιχείρησης σε ανταγωνιστές που θα έχουν αποτέλεσμα τη μείωση των κερδών της επιχείρησης.

2. Μπορεί επίσης να αποκαλυφθούν μυστικά της επιχείρησης σε κυβερνητικές υπηρεσίες (φόρος εισοδήματος, Φ.Π.Α, κοινωνικές ασφάλισεις, κ.ά.) με αποτέλεσμα η επιχείρηση να επιβαρύνεται με επιπρόσθετα έξοδα.

(Σελ. 13 Πρ. Γρ.)

$(1 + 2 \times 0,5) =$ Μονάδες 2

Σύνολο Μονάδων 1^{ης} ερώτησης 10

Ερώτηση 2

(α) 1. ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗ αλληλογραφία ονομάζουμε τις επιστολές και τα άλλα έγγραφα που στέλλονται από τρίτους στην επιχείρηση.

2. ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΗ αλληλογραφία ονομάζουμε τις επιστολές και τα έγγραφα που στέλλονται από την επιχείρηση σε τρίτους.
(Σελ. 36 Πρ. Γρ.) $(2 \times 1,5) = \text{Μονάδες } 3$
- (β) Ο διαχωρισμός – διανομή των φακέλων της εισερχόμενης αλληλογραφίας γίνεται σε τρεις ομάδες.
1. Κλειστοί φάκελοι με την ένδειξη «Προσωπική» ή «Εμπιστευτική». Οι φάκελοι δεν ανοίγονται αλλά παραδίδονται κλειστοί στους παραλήπτες.
 2. Συνηθισμένοι κλειστοί φάκελοι, οι οποίοι ανοίγονται και παραδίδονται στους παραλήπτες οι επιστολές και τα εσώκλειστα που επισυνάπτονται σ' αυτές.
 3. Ανοικτοί φάκελοι που περιέχουν επιστολές ή έγγραφα που δεν είναι σημαντικά για την επιχείρηση.
(Σελ. 37 Πρ. Γρ.) $(3 \times 0,75) = 2,25 + 1,75 = \text{Μονάδες } \underline{4}$
Σύνολο Μονάδων 2^{ης} ερώτησης 7

Ερώτηση 3

- (α) ΑΠΟΛΥΤΗ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ σημαίνει ότι ψηφίζεται η πρόταση μόνο αν πάρει περισσότερες από τις μισές ψήφους (π.χ. προεδρικές εκλογές 50% + 1 ψήφος)
π.χ. Ψήφοι 8 \Rightarrow Απόλυτη πλειοψηφία, $8 \times \frac{1}{2} = 4 + 1 \Rightarrow$ 5 ψηφίζουν υπέρ, σημαίνει απόλυτη πλειοψηφία.
(Σελ. 169 Πρ. Γρ.) $\text{Μονάδες } 3$
- (β) (i) Η απογραφή εμπορευμάτων συνήθως γίνεται στο τέλος κάθε λογιστικού έτους και πριν από τη σύνταξη των τελικών λογαριασμών.
- (ii) Σκοπός της απογραφής των εμπορευμάτων είναι η πραγματική καταμέτρηση των αποθεμάτων ώστε να γίνει η επιβεβαίωση της ορθότητας των ενδείξεων των καρτελών, ή η διόρθωσή τους αν διαπιστωθεί διαφορά.
Δηλ. Ο πραγματικός προσδιορισμός του τελικού αποθέματος.
(Σελ. 83 Πρ. Γρ.) $(2 \times 1,5) = \text{Μονάδες } \underline{3}$
Σύνολο Μονάδων 3^{ης} ερώτησης 6

Ερώτηση 4

- (α) Οι τύποι συνέντευξης είναι:
1. Κατευθυνόμενη (ερωτηματολόγιο).
 2. Μη κατευθυνόμενη (μιλά ο υποψήφιος χωρίς ερωτήσεις).
 3. Συνέντευξη υπό πίεση (απροσδόκητες και γρήγορες ερωτήσεις).
 4. Ομαδική (ομαδική συζήτηση πάνω σε ένα ή δύο θέματα).
 5. Ένας τύπος συνέντευξης με αιτιολογία.
- (Σελ. 140 Πρ. Γρ.) $(2 \times 1) = \text{Μονάδες } 2$

- (β) (i) Η απόλυση για λόγους «πλεονασμού» μπορεί να συμβεί:
1. Όταν μειωθούν σημαντικά οι πωλήσεις, οπότε η επιχείρηση είναι υποχρεωμένη να περιορίσει την παραγωγή της.
 2. Όταν λόγω εισαγωγής νέου σύγχρονου τεχνικού εξοπλισμού περιορίζονται οι ανάγκες της επιχείρησης σε προσωπικό.
- (ii) Η εταιρεία μπορεί να απολύσει υπαλλήλους της:
1. Όταν αυτοί δεν είναι σε θέση να εκτελέσουν την εργασία για την οποία έχουν προσληφθεί ή παραμελούν συστηματικά τα καθήκοντά τους.
 2. Για λόγους κατάχρησης, κλοπής, δολιοφθοράς ή ενεργειών που πλήττουν τα συμφέροντά της επιχείρησης.
 3. Όταν κάποιος υπάλληλος απουσιάζει από την εργασία του συστηματικά και αδικαιολόγητα.
(Σελ. 143 Πρ. Γρ.) $(2 \times 0,75) + (2 \times 0,75) = \text{Μονάδες } 3$
- (γ) Ένας καλός προϊστάμενος πρέπει να έχει τις εξής αρετές:
1. Να κάνει ορθή επιλογή προσώπων με όλα τα προσόντα που χρειάζονται για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων που πρόκειται να τους ανατεθούν.
 2. Να κάνει ορθή οργάνωση και καταμερισμός των εργασιών.
-
3. Να φροντίζει για ενίσχυση της εργατικής πειθαρχίας και του ενδιαφέροντος του προσωπικού για την ομαλή διεξαγωγή των εργασιών την πρόοδο της επιχείρησης.
(Σελ. 158-159 Πρ. Γρ.) $(2 \times 1) = \text{Μονάδες } \underline{\underline{2}}$
- Σύνολο Μονάδων 4^{ης} ερώτησης 7
Σύνολο Μονάδων Γ ΜΕΡΟΥΣ 30