

Αριθμός 286

ΟΙ ΠΕΡΙ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΣ ΦΟΡΩΝ
ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1978 ΕΩΣ 1988

Γνωστοποίηση βάσει του άρθρου 30(1)

Ασκώντας τις εξουσίες που μου παρέχει το εδάφιο (1) του άρθρου 30 των περί Βεβαιώσεως και Εισπράξεως Φόρων Νόμων του 1978 έως 1988 με την παρούσα καθορίζω τα λογιστικά βιβλία και αρχεία που κατά την κρίση μου θεωρώ αναγκαία να τηρούνται σύμφωνα με τα πιο κάτω:

1. Κάθε πρόσωπο που έχει εισόδημα από πηγές που καθορίζονται στις παραγράφους (α), (στ), (ζ) και (η) του εδαφίου (1) του άρθρου 5 των περί Φορολογίας του Εισοδήματος Νόμων 1961 έως 1988 οφείλει να τηρεί λογιστικά βιβλία (με τη διπλογραφική μέθοδο) και αρχεία στα οποία να καταχωρεί τα ακόλουθα:

- (α) Οποιαδήποτε ποσά-χρημάτων λαμβάνει ή δαπανά καθημερινά με σύντομη επεξήγηση της εισπραξης ή της πληρωμής.
- (β) Όλες τις αγορές και πωλήσεις αγαθών ή προσφορά υπηρεσιών και
- (γ) Όλα τα στοιχεία ενεργητικού και παθητικού της επιχείρησης.

2. Όλες οι συναλλαγές που αναφέρονται στην παράγραφο 1 πιο πάνω πρέπει να καταχωρούνται όχι αργότερα από το τέλος του τρίτου μήνα που ακολουθεί το μήνα που έγιναν οι πράξεις.

3. Τέτοιο πρόσωπο οφείλει σύμφωνα με τις διατάξεις του πιο πάνω Νόμου να υποβάλει στο Διευθυντή, μαζί με τη δήλωση του αντικειμένου του φόρου, λογαριασμούς όπως καθορίζονται πιο κάτω:

(α) Λογαριασμό Κερδοζημιών:

Αυτός ετοιμάζεται με τέτοιο τρόπο ώστε να δείχνει τα έσοδα και τα έξοδα της επιχείρησης και το καθαρό κέρδος της. Σε περίπτωση βιομηχανικής και εμπορικής επιχείρησης, επιπρόσθετα από τα πιο πάνω, να φαίνονται τα έξοδα βιομηχανοποίησης, οι αγορές, οι πωλήσεις και το μικτό κέρδος.

(β) Ισολογισμό:

Να ετοιμάζεται με τέτοιο τρόπο ώστε να δείχνει ξεχωριστά κατά ομάδα, τα πάγια περιουσιακά στοιχεία το κυκλοφορούν ενεργητικό, τις υποχρεώσεις διαχωρισμένες σε εμπορικές και άλλες και την κίνηση του κεφαλαίου της επιχείρησης.

4. ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

(1) Βιβλίο Αποθήκης:

(α) Βιβλίο αποθήκης κατά είδος και ποσότητες εισερχόμενες και εξερχόμενες πρέπει να τηρείται:

- (ι) Από όλα τα πρόσωπα που ασχολούνται με χονδρικές πωλήσεις εμπορευμάτων.
- (ιι) Από πρόσωπα που ασχολούνται με τη χονδρική πώληση εμπορευμάτων μετά από κατεργασία, επεξεργασία, συσκευασία κλπ.

Τα πρόσωπα που πρέπει να τηρούν βιβλίο αποθήκης σύμφωνα με την παράγραφο αυτή πρέπει να κρατούν ξεχωριστό βιβλίο αποθήκης για πρώτες ύλες, βοηθητικές ύλες και είδη συσκευασίας και ξεχωριστό για προϊόντα και υποπροϊόντα και να καταχωρούν τις αγορές και πωλήσεις κατά είδος και ποσότητα. Οι βοηθητικές ύλες που δεν ασκούν ουσιαστική επίδραση στο κόστος ή στην ποσοτική απόδοση των προϊόντων που παράγονται, παρακολουθούνται συνολικά μόνο κατά αξία.

- (β) Στο βιβλίο αποθήκης καταχωρούνται:
- (i) Κατά την εισαγωγή των εμπορευμάτων στην αποθήκη, η ημερομηνία παραλαβής, ο αριθμός του παραστατικού της εισαγωγής και η ποσότητα.
 - (ii) Κατά την εξαγωγή εμπορευμάτων από την αποθήκη, η ημερομηνία της παράδοσης, ο αριθμός του παραστατικού της εξαγωγής και η ποσότητα.
- (2) Βιβλίο αποθήκης υποκαταστημάτων:
- (α) Πρόσωπο που είναι υπόχρεο να τηρεί βιβλίο αποθήκης και που διατηρεί ένα ή περισσότερα υποκαταστήματα που αγοράζουν, επεξεργάζονται ή πωλούν εμπορεύματα, πρέπει να τηρεί βιβλίο αποθήκης σε κάθε υποκατάστημα.
 - (β) Για το υποκατάστημα που βρίσκεται στην ίδια πόλη με το κεντρικό και στο οποίο δεν εφαρμόζεται αυτοτελής λογιστική, ο επιχειρηματίας μπορεί, αντί να τηρεί στο υποκατάστημα ξεχωριστό βιβλίο αποθήκης, να παρακολουθεί την κίνηση των εμπορευμάτων του υποκαταστήματος τουλάχιστο κατά είδος με ιδιαίτερες στήλες στις σχετικές μερίδες του βιβλίου αποθήκης που τηρείται στην έδρα της επιχείρησης.
- (3) Βιβλίο παραγωγής:
- Πρόσωπο που είναι υπόχρεο να τηρεί βιβλίο αποθήκης είναι επίσης υπόχρεο, αναφορικά με τα προϊόντα που ετοιμάζει το ίδιο, να τηρεί εξωλογιστικό βιβλίο παραγωγής με ιδιαίτερη μερίδα κατά είδος για το κάθε προϊόν στο οποίο να συγκεντρώνεται μέχρι το τέλος της διαχειριστικής περιόδου και το αργότερο μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη της:
- (i) Οι ποσότητες πρώτων υλών και βοηθητικών υλών που έχουν σημαντική επίδραση στο κόστος ή την ποσοτική απόδοση και που καταναλώθηκαν κατά τη διαχειριστική περίοδο για την παραγωγή του κάθε προϊόντος.
 - (ii) Οι ποσότητες ετοιμών και ημιτελών προϊόντων που κατασκευάστηκαν στην περίοδο.
- (4) Λεπτομέρειες στοιχείων:
- (α) Μητρώο διπλοτύπων και τιμολογίων και διπλοτύπων αποδείξεων είσπραξης.
- Στο βιβλίο τούτο καταχωρούνται με λεπτομέρειες όλα τα διπλότυπα τιμολογίων και διπλότυπα αποδείξεων είσπραξης που τηρώθηκαν. Το σύνολο του αριθμού των διπλοτύπων που καταχωρήθηκαν για κάθε περίπτωση πρέπει να συμφωνεί με τον αριθμό και τα στοιχεία των διπλοτύπων που φαίνονται στο τιμολόγιο ή στην απόδειξη του τυπογραφείου. Να χρησιμοποιούνται ξεχωριστά φύλλα για την καταχώρηση τιμολογίων και αποδείξεων.

(β) Διπλότυπα τιμολογίων:

Κάθε τιμολόγιο πρέπει να είναι αριθμημένο με αύξοντα αριθμό και σ' αυτό να είναι τυπωμένο το πλήρες όνομα και η διεύθυνση της επιχείρησης.

Για κάθε είδος υπηρεσίας ή εμπορεύματος που προσφέρεται θα συμπληρώνεται τιμολόγιο και το πρωτότυπο θα δίνεται στον πελάτη. Το στέλεχος θα φυλάγεται για ενημέρωση των βιβλίων και για έλεγχο. Το τιμολόγιο εκδίδεται κατά την παράδοση των αγαθών ή την εξαγωγή τους από το κατάστημα/αποθήκη κλπ. και αποτελεί αποδεικτικό στοιχείο της πώλησης. Σε κάθε τιμολόγιο θα αναγράφεται η ημερομηνία έκδοσης, λεπτομέρειες των εμπορευμάτων που πωλήθηκαν ή των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν και τα αντίστοιχα ποσά που χρεώνεται ο πελάτης. Σε περίπτωση τιμολογίου με πίστωση να αναγράφεται και το πλήρες όνομα του πελάτη και η διεύθυνσή του.

Τα τιμολόγια είναι δυο ειδών:

- (i) Τιμολόγια με μετρητά: Εκδίδεται τιμολόγιο και εισπράσσεται το αντίτιμο της πώλησης ταυτόχρονα χωρίς να εκδίδεται και απόδειξη είσπραξης.
- (ii) Τιμολόγια με πίστωση: Εκδίδεται τιμολόγιο για την παράδοση εμπορευμάτων και παροχή υπηρεσιών και χρεώνεται ο λογαριασμός του πελάτη με το ανάλογο ποσό. Κατά την πληρωμή των δόσεων ή κατά την εξόφληση εκδίδεται απόδειξη είσπραξης.

Σε περίπτωση αγοράς ή πώλησης για λογαριασμό τρίτου το πρόσωπο που είναι υπόχρεο να εκδίδει τιμολόγιο, επιτρέπεται να παρέχει διπλότυπο τιμολογίων στον αντιπρόσωπό του για έκδοση των τιμολογίων για λογαριασμό του, αλλά στο τιμολόγιο πρέπει να αναγράφεται και το όνομα του αντιπροσώπου.

Για την εκτέλεση τεχνικών έργων ή εγκαταστάσεων κλπ. το τιμολόγιο εκδίδεται το αργότερο μέσα σ' ένα μήνα από κάθε προσωρινή επιμέτρηση.

Ο εκτελωνιστής είναι υπόχρεος να αναγράφει σε τιμολόγια που εκδίδει, εκτός των άλλων στοιχείων, το ποσό της αμοιβής και το ποσό κάθε δαπάνης που γίνεται για λογαριασμό των πελατών του. Την ίδια υποχρέωση έχει και οποιοσδήποτε παρέχει υπηρεσίες και είναι υπόχρεος να εκδίδει τιμολόγια για έξοδα που γίνονται με εντολή και για λογαριασμό των πελατών.

(γ) Διπλότυπα αποδείξεων είσπραξης:

Τα φύλλα αποδείξεων πρέπει να είναι αριθμημένα κατά αύξοντα αριθμό και να φέρουν το όνομα και τη διεύθυνση της επιχείρησης. Για κάθε είσπραξη θα εκδίδεται απόδειξη (εκτός από την περίπτωση που εκδίδεται τιμολόγιο με μετρητά). Το πρωτότυπο απόδειξης θα δίνεται στον πελάτη που πληρώνει. Το στέλεχος θα φυλάγεται για ενημέρωση των βιβλίων και για έλεγχο. Σε κάθε απόδειξη θα αναγράφεται η ημερομηνία, το ποσό που εισπράχθηκε με περιγραφή της υπηρεσίας που παρασχέθηκε και η αναφορά του τιμολογίου που πληρώθηκε. Σε περίπτωση πληρωμής έναντι λογαριασμού να αναγράφεται και το πλήρες όνομα και η διεύθυνση του πελάτη.

Στις περιπτώσεις που χρησιμοποιείται ταμειακή μηχανή η ταινία της μπορεί να θεωρείται σαν αντίγραφο της απόδειξης είσπραξης ή του τιμολογίου με μετρητά, εφόσο τυπώνονται σ' αυτή όλες οι ενδείξεις της απόδειξης είσπραξης. Σε περίπτωση που η ημερομηνία δεν αποτυπώνεται σε κάθε πώληση επιτρέπεται να αναγράφεται η ημερομηνία μια φορά πάνω στην ταινία πριν την αποτύπωση της πρώτης πώλησης της ημέρας. Αντίγραφο της ταινίας των καθημερινών εισπράξεων θα πρέπει να φυλάγεται για εξέταση.

Οι ταμειακές μηχανές που θα χρησιμοποιούνται θα πρέπει να είναι σύμφωνα με προδιαγραφές που θα δημοσιευθούν στην επίσημη εφημερίδα της Δημοκρατίας και που θα έχουν την έγκριση του Διευθυντή Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών ότι ικανοποιούν τις προδιαγραφές αυτές.

5. ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ:

Εκτός από τα πιο πάνω πρόσθετα βιβλία και στοιχεία:

- (α) Ο κατασκευαστής ειδών επί παραγγελία ή παροχής υπηρεσιών επί παραγγελία είναι υποχρεωμένος να τηρεί βιβλίο παραγγελιών στο οποίο να καταχωρείται, κατά την παραγγελία, το ονοματεπώνυμο και η διεύθυνση του πελάτη, η περιγραφή του είδους που παραγγέλλεται, το τίμημα που συμφωνείται, η ημερομηνία παράδοσης και ο αριθμός του τιμολογίου ή δελτίου λιανικής πώλησης ή δελτίου παροχής υπηρεσιών, ανάλογα με την περίπτωση. Το βιβλίο παραγγελιών τηρείται κατά ημερολογιακή σειρά παραλαβής των παραγγελιών.
- (β) Ο αντιπρόσωπος οίκων εξωτερικού ή εσωτερικού ή παραγγελιοδόχος είναι υποχρεωμένος να τηρεί βιβλίο παραγγελιών στο οποίο να καταχωρούνται η ημερομηνία και ο αυξανόμενος αριθμός της παραγγελίας, το ονοματεπώνυμο και η διεύθυνση του πελάτη που παραγγέλλει το είδος, η ποσότητα και η αξία (σε κυπριακό ή ξένο νόμισμα) του αγαθού που παραγγέλλεται, οι όροι παράδοσης και πληρωμής, τα στοιχεία του αντιπροσωπευμένου ή προμηθευτικού οίκου, η ημερομηνία μερικής ή ολικής εκτέλεσης της παραγγελίας και ο αριθμός και το ποσό του εκδοθέντος τιμολογίου και προμήθειας.
- (γ) Ο εκμεταλλευτής ξενοδοχείου ύπνου ή ξενώνα είναι υποχρεωμένος να τηρεί βιβλίο με την καθημερινή κίνηση των πελατών που διανυκτερεύουν (βιβλίο πόρτας) στο οποίο καταχωρείται το ονοματεπώνυμο του πελάτη, η ημερομηνία άφιξης και αναχώρησής του, ο αριθμός του δωματίου και ο αριθμός του δελτίου πληρωμής.
- (δ) Ο εκμεταλλευτής αυτοκινήτου ενοικίασης τουριστικών λεωφορείων ή άλλων οχημάτων οφείλει να τηρεί βιβλίο ημερολογίου καθημερινής κίνησης για όλα τα αυτοκίνητα όπου θα καταγράφεται ο αριθμός του αυτοκινήτου, με αναφορά στον αριθμό του συμβολαίου που εκδόθηκε. Τα συμβόλαια ενοικίασης θα πρέπει να είναι δεμένα σε βιβλία και αριθμημένα με αυξανόμενος αριθμό. Στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει συμβόλαιο να γράφεται το όνομα του ενοικιαστή ή λεπτομέρειες της διαδρομής και το ποσό που εισπράχτηκε. Αν το όχημα μένει αχρησιμοποίητο τότε να αναγράφεται το γεγονός αυτό απέναντι από τον αριθμό του.

- (ε) Πρόσωπο που διατηρεί εκπαιδευτήριο ή φροντιστήριο είναι υποχρεωμένο για κάθε χρόνο να τηρεί βιβλίο μητρώου στο οποίο καταχωρείται, για κάθε μαθητή ή σπουδαστή που φοιτά, το ονοματεπώνυμο, η διεύθυνσή του, η ημερομηνία έναρξης της φοίτησης, το ποσό που συμφωνήθηκε για δίδακτρα, μεταφορικά, διατροφή κλπ. και η ημερομηνία διακοπής της φοίτησης.
- (στ) Πρόσωπο που διατηρεί ιδιωτική κλινική ή θεραπευτήριο πρέπει να τηρεί:
- (ι) Βιβλίο εισόδου και εξόδου ασθενών στο οποίο καταχωρείται η ημερομηνία εισόδου του ασθενή, το ονοματεπώνυμό του η διεύθυνσή του και η ημερομηνία εξόδου.
 - (ιι) Βιβλίο ασθενών με ιδιαίτερη μερίδα για κάθε ασθενή, στην οποία καταχωρείται, εκτός των ενδείξεων του βιβλίου εισόδου και εξόδου ασθενών, και η κατηγορία της θέσης στην οποία έγινε δεκτός ο ασθενής και ο αριθμός του δελτίου παροχής υπηρεσιών. Σε κάθε δελτίο καταχωρείται το ποσό νοσηλείας που συμφωνήθηκε, η αξία των φαρμάκων που χορηγούνται καθώς και το ποσό της αμοιβής κάθε ειδικής ιατρικής περίθαλψης που παρέχεται κατά τη διάρκεια της νοσηλείας του ασθενή, δηλαδή εξετάσεις, αναλύσεις, χειρουργικές επεμβάσεις κλπ.
 - (ιιι) Διπλότυπο βιβλίο μεριδολογίου γιατρών με ιδιαίτερη μερίδα για κάθε γιατρό στην οποία καταχωρείται το όνομα του χειρουργηθέντος ή οποιουδήποτε δέχτηκε ιατρική περίθαλψη, η κατηγορία της θέσης στην οποία έγινε δεκτός ο ασθενής, η αμοιβή του γιατρού κλπ. Αν ο ίδιος ασθενής εξετάστηκε ή χειρουργήθηκε από περισσότερους γιατρούς, τα πιο πάνω στοιχεία καταχωρούνται στις μερίδες όλων των θεραπόντων γιατρών. Οι διατάξεις της υποπαραγράφου τούτης εφαρμόζονται και από τα νοσοκομεία άσχετα με τη μορφή λειτουργίας τους και τυχόν απαλλαγής τους από φορολογία, αν σ'αυτά ενεργούνται εγχειρήσεις ή άλλες επεμβάσεις κλπ. από γιατρούς στους οποίους καταβάλλεται αμοιβή για τη μη έμμισθη υπηρεσία για την εργασία τούτη.
- (ζ) Οι γιατροί όλων των ειδικοτήτων πρέπει να τηρούν ημερολόγιο επισκέψεων ασθενών και να εκδίδουν αποδείξεις εισπραξής. Στις αποδείξεις να αναγράφουν το πλήρες όνομα και τη διεύθυνση του ασθενή, το ποσό που εισπράχτηκε, την αξία των φαρμάκων που χορηγήθηκαν, την αξία των ακτινογραφιών, καρδιογραφημάτων, αναλύσεων (καθώς και τις πληρωμές σε τρίτους). Απόδειξη πρέπει να εκδίδεται και στην περίπτωση που παρασχεθεί από τον γιατρό σε ασθενή δωρεάν υπηρεσία οπότε αντί του ποσού θα αναγράφεται η λέξη «δωρεάν».
- (η) Οι μικροβιολόγοι/χημικοί πρέπει να τηρούν μητρώο πελατών στο οποίο να καταχωρούν καθημερινά την ημερομηνία, το πλήρες ονοματεπώνυμο και διεύθυνση των ασθενών κατ'αύξοντα αριθμό το είδος της ανάλυσης και το ποσό που εισπράχτηκε μαζί με τον αριθμό τιμολογίου ή απόδειξης εισπραξής.

- (θ) Ο εκμεταλλευτής ψυγείων για αποθήκευση αγαθών είναι υποχρεωμένος:
- (i) Να εκδίδει δελτίο εισαγωγής στο ψυγείο ή τίτλο αποθήκευσης και το ίδιο για εξαγωγή από το ψυγείο, στο οποίο να αναγράφεται το ονοματεπώνυμο και η διεύθυνση του προσώπου για το οποίο γίνεται η αποθήκευση, το είδος, η ποσότητα του αποθηκευμένου ή εξαγομένου αγαθού και η ημερομηνία της αποθήκευσης ή εξαγωγής.
 - (ii) Να τηρεί διπλότυπο βιβλίο αποθήκευσης με ιδιαίτερη μερίδα για κάθε πρόσωπο που αποθηκεύει, στην οποία να καταχωρούνται τυχόν έξοδα για λογαριασμό του προσώπου που αποθηκεύει, τα ψυχτικά δικαιώματα, ο αριθμός και η ημερομηνία του τιμολογίου που εκδίδεται ή του δελτίου παροχής υπηρεσιών, ανάλογα με την περίπτωση.
- (ι) Πρόσωπο που εκμεταλλεύεται χώρο στάθμευσης ή συνεργείο επισκευής και συντήρησης οχημάτων είναι υποχρεωμένο να σημειώνει στην απόδειξη που εκδίδει, εκτός των άλλων στοιχείων, και τον αριθμό εγγραφής του αυτοκινήτου ή άλλου οχήματος.
- (ια) Πρόσωπο που ασχολείται με κτηματομεσιτικά ή διαχείριση ακινήτων ή εκτίμηση ακινήτων είναι υποχρεωμένο να τηρεί:
- Μητρώο πελατών στο οποίο να καταχωρεί καθημερινά την ημερομηνία, τους πελάτες κατά αύξοντα αριθμό με ονοματεπώνυμο και την πλήρη διεύθυνσή τους, καθώς και την εργασία που αναλήφθηκε, το ποσό της προμήθειας ή δικαιωμάτων και τον αριθμό του τιμολογίου ή της απόδειξης που εκδόθηκε για την εργασία που παρασχέθηκε.
- (ιβ) Ιδιοκτήτες μηχανών και παιγνιδιών ψυχαγωγίας οφείλουν να τηρούν:
- (i) Μητρώο μηχανών και παιγνιδιών ψυχαγωγίας. Στο βιβλίο τούτο να καταγράφονται όλες οι μηχανές και είδη παιγνιδιών ψυχαγωγίας κατά αύξοντα αριθμό είτε εισήχθησαν είτε αγοράστηκαν ή κατασκευάστηκαν στην Κύπρο.
 - (ii) Μητρώο ενοικιαστών των μηχανών και παιγνιδιών ψυχαγωγίας.
Στο βιβλίο τούτο θα καταχωρούνται όλοι οι ενοικιαστές των μηχανών και παιγνιδιών ψυχαγωγίας. Ο κάθε ενοικιαστής πρέπει να έχει δική του σελίδα στην οποία θα γράφεται το ονοματεπώνυμό του, η πλήρης διεύθυνσή του και ο αριθμός της ταυτότητας ή εγγραφής. Επίσης θα είναι καταγραμμένες με αύξοντα αριθμό οι μηχανές και τα παιγνίδια ψυχαγωγίας που βρίσκονται στο υποστατικό του. Ο αύξοντας αριθμός των μηχανών ή παιγνιδιών ψυχαγωγίας πρέπει να είναι ο ίδιος με τον αύξοντα αριθμό της μηχανής ή παιγνιδιού ψυχαγωγίας που φαίνεται στο μητρώο μηχανών και παιγνιδιών ψυχαγωγίας.
 - (iii) Διπλότυπα δελτίων καταμέτρησης χρημάτων.
Πρέπει να είναι δεμένα σε βιβλία και αριθμημένα με αύξοντα αριθμό. Σε όλα τα φύλλα πρέπει απαραίτητα να είναι τυπωμένο το όνομα και η διεύθυνση του ιδιοκτήτη

της μηχανής και παιγνιδιού ψυχαγωγίας. Για κάθε καταμέτρηση χρημάτων θα συμπληρώνεται δελτίο με την ημερομηνία της καταμέτρησης, τη διεύθυνση του υποστατικού, τον αριθμό της μηχανής ή του παιγνιδιού, το ποσό χρημάτων κατά την καταμέτρηση, το ποσό που πήρε ο ιδιοκτήτης και ο ενοικιαστής. Αφού συμπληρωθεί το δελτίο με τα πιο πάνω στοιχεία να υπογράφεται από τα πρόσωπα που πήραν μέρος στην καταμέτρηση, το πρωτότυπο να κρατείται από τον ενοικιαστή το δε στέλεχος να φυλάγεται από τον ιδιοκτήτη.

- (ιγ) Πρόσωπο που ασχολείται με την εκπόνηση αρχιτεκτονικών σχεδίων ή/και την ετοιμασία στατικών μελετών ή επιμέτρηση ποσοτήτων θα πρέπει να τηρεί μητρώο πελατών στο οποίο να καταχωρεί την ημερομηνία, τους πελάτες κατά αύξοντα αριθμό με ονοματεπώνυμο και την πλήρη διεύθυνσή τους, την εργασία που αναλήφθηκε και το ποσό που συμφωνήθηκε. Ενώ προχωρεί η εργασία να συμπληρώνονται τα ποσά που εισπράχθηκαν και ο αντίστοιχος αριθμός τιμολογίου ή απόδειξης είσπραξης. Επίσης να αναγράφονται οι πληρωμές σε τρίτους με αναφορά στο σχετικό τιμολόγιο ή την απόδειξη είσπραξης.
- (ιδ) Πρόσωπο που εξασκεί το δικηγορικό επάγγελμα πρέπει να τηρεί μητρώο πελατών στο οποίο να καταχωρεί την ημερομηνία, τους πελάτες κατά αύξοντα αριθμό με ονοματεπώνυμο και την πλήρη διεύθυνσή τους, την εργασία που αναλήφθηκε και το ποσό που συμφωνήθηκε καθώς και το ποσό που εισπράχθηκε με τον αριθμό τιμολογίου ή της απόδειξης είσπραξης. Αν γίνουν πληρωμές σε τρίτους, να αναγράφονται τα ποσά με αναφορά στο σχετικό τιμολόγιο ή την απόδειξη είσπραξης.
- Για τη διαχείριση χρημάτων πελατών θα πρέπει να τηρούνται ξεχωριστοί τραπεζικοί λογαριασμοί και βιβλίο που να φαίνονται ξεχωριστά οι εισπράξεις και οι πληρωμές για λογαριασμό πελατών με σύντομη επεξήγηση της είσπραξης ή πληρωμής.
- (ιε) Σε περίπτωση που επιβάλλεται από άλλες διατάξεις η τήρηση στοιχείων παρόμοιων με εκείνων που περιγράφονται στις υποπαραγράφους (α) μέχρι (ιδ) της παραγράφου 5 και τέτοια στοιχεία κριθούν ικανοποιητικά από το Διευθυντή, τέτοιες διατάξεις αναπληρούν τα πιο πάνω βιβλία.

6. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

- (α) Κάθε καταχώρηση σύμφωνα με την παράγραφο 1 της γνωστοποίησης αυτής θα πρέπει:
- (1) Να υποστηρίζεται από τα ανάλογα αποδεικτικά στοιχεία περιλαμβανομένων τιμολογίων, αποδείξεων και άλλα όπωσ αυτά περιγράφονται στην παράγραφο 4(4) της γνωστοποίησης αυτής·
 - (ιι) να καταγράφεται, με παραπομπή στον αριθμό του αποδεικτικού στοιχείου, τιμολογίου ή απόδειξης που λήφθηκε ή εκδόθηκε και σύντομη επεξήγηση της πράξης.

- (β) Οι λογαριασμοί που καθορίζονται στην παράγραφο 3 της γνωστοποίησης αυτής θα πρέπει να υποβληθούν μέσα σε δώδεκα μήνες από την ημερομηνία που έχει συμβεί ένα από τα πιο κάτω γεγονότα:
- (ι) Διακοπή της επιχείρησης ή του επαγγέλματος.
 - (ιι) Πώληση ή μεταβίβαση της επιχείρησης.
 - (ιιι) Μετατροπή ιδιωτικής επιχείρησης σε συνεταιρισμό ή εταιρεία.

Επιπρόσθετα θα πρέπει να επισυναφθεί κατάσταση που να δείχνει τον τρόπο διάθεσης όλων των περιουσιακών στοιχείων και στην περίπτωση πώλησης, το όνομα του αγοραστή και το τίμημα πώλησης ή το ποσό αποτίμησης των εμπορευμάτων σύμφωνα με τις πρόνοιες του άρθρου 14 των περί Φορολογίας του Εισοδήματος Νόμων του 1961 έως 1988.

- (γ) Στην περίπτωση επιχειρήσεων που διατηρούν αποθέματα, θα πρέπει στο τέλος κάθε διαχειριστικής περιόδου, να καταγράφονται σε βιβλίο όλα τα αποθέματα της επιχείρησης κατά αποθηκευτικό ή άλλο χώρο, ή να τηρούνται φύλλα καταγραφής αποθεμάτων.

Τα φύλλα καταγραφής αποθεμάτων πρέπει να είναι αριθμημένα κατά αύξοντα αριθμό και κάθε φύλλο θα πρέπει να έχει στο πάνω μέρος το όνομα του ιδιοκτήτη, τη διεύθυνση του υποστατικού όπου βρίσκονται τα αποθέματα, την ημερομηνία που γίνεται η καταγραφή και να είναι υπογραμμένα από το πρόσωπο ή πρόσωπα που είναι υπεύθυνα για την καταγραφή. Σε κάθε φύλλο θα καταγράφεται κατά αύξοντα αριθμό το είδος, η ποσότητα και το ποσό αποτίμησης των αποθεμάτων κατά αποθηκευτικό ή άλλο χώρο.

Το βιβλίο καταγραφής αποθεμάτων θα πρέπει να τηρείται με τον ίδιο τρόπο όπως τα φύλλα καταγραφής αποθεμάτων και να υπάρχουν όλα τα σχετικά στοιχεία που αναφέρονται πιο πάνω.

- (δ) Πρόσωπα που ασχολούνται με περισσότερες από μια δραστηριότητες πρέπει να τηρούν ξέχωρα τα στοιχεία για την κάθε δραστηριότητά τους.

ΑΝΔΡΕΑΣ ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ,
Διευθυντής
Τμήματος Έσωτερικών Προσόδων.