

2 Ιουλίου, 2007

Προς όλο το φοροθετικό προσωπικό

**Έκδοση Τιμολογίων και Αποδείξεων Εισπραξης και Τήρηση Αρχείων
[Άρθρο 30(1) του περί Βεβαιώσεως και Εισπράξεως Φόρων Νόμου,
όπως έχει τροποποιηθεί και σχετικές Κανονιστικές Διατάξεις]**

Η παρούσα εγκύκλιος αναφέρεται στις πρόνοιες του Νόμου και των σχετικών Κανονισμών που αφορούν την έκδοση τιμολογίων, αποδείξεων εισπραξης και τήρηση αρχείων.

1. Άρθρο 30(1) του Περί Βεβαιώσεως και Εισπράξεως Φόρων Νόμου

[α] Σύμφωνα με το άρθρο αυτό όπως έχει τροποποιηθεί με τον τροποποιητικό Νόμο 135(Ι)/2005, κάθε πρόσωπο που **αποκτά εισόδημα** από:

- i. κέρδη ή οφέλη από οποιαδήποτε επιχείρηση ή
- ii. μισθώματα, δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας ή ευρεσιτεχνίας, αμοιβές ή άλλα κέρδη που προκύπτουν από ιδιοκτησία ή
- iii. οποιοδήποτε ποσό ή αντιπαροχή για φήμη και πελατεία – εμπορική εύνοια

οφείλει να εκδίδει τιμολόγια και αποδείξεις σχετικά με τις **συναλλαγές και εισπράξεις** του όπως καθορίζεται σε κανονισμούς που εκδίδονται από το Υπουργικό Συμβούλιο και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας **και να τηρεί λογιστικά βιβλία και αρχεία**, με βάση τα οποία **ετοιμάζει λογαριασμούς** σύμφωνα με αποδεκτές λογιστικές αρχές οι οποίοι ελέγχονται σύμφωνα με αποδεκτές ελεγκτικές αρχές από εγκεκριμένο ελεγκτή.

[β] Τα βιβλία και αρχεία θα διατηρούνται για περίοδο τουλάχιστον επτά (7) ετών.

[γ] Ο Διευθυντής έχει δικαίωμα εντός επτά (7) ετών περιλαμβανομένου και του τρέχοντος έτους:

- i. να προβαίνει οποτεδήποτε σε εξέταση και έλεγχο, περιλαμβανομένου και επιτόπιου ελέγχου, όλων των λογιστικών βιβλίων και αρχείων, τιμολογίων ή αποδείξεων και ελεγμένων λογαριασμών και μπορεί να πάρει περικοπές ή αντίγραφα,
- ii. να προβαίνει οποτεδήποτε σε επιτόπιο έλεγχο για σκοπούς εξακρίβωσης της τήρησης της υποχρέωσης έκδοσης των τιμολογίων και των αποδείξεων.

Τα νέα στοιχεία του άρθρου 30(1) είναι:

- Η γενική υποχρέωση τήρησης λογιστικών βιβλίων και ετοιμασίας λογαριασμών.
- Η παροχή δυνατότητας στο Διευθυντή να προβαίνει σε επιτόπιο έλεγχο.
- Ο καθορισμός της χρονικής διάρκειας εντός της οποίας μπορεί να γίνει ο έλεγχος.

Εξαιρούνται της υποχρέωσης για τήρηση λογιστικών βιβλίων και της ετοιμασίας λογαριασμών, τα φυσικά πρόσωπα των οποίων ο κύκλος εργασιών δεν υπερβαίνει τις £40,000.

2. Κανονισμοί Κ.Δ.Π. 29/1997, 20/6/1997 (με ισχύ από 1/7/1997)

[α] Γενικά

- Κάθε πρόσωπο που πραγματοποιεί παροχή υπηρεσιών ή παράδοση αγαθών, οφείλει να **εκδίδει τιμολόγιο**.
- Κάθε πρόσωπο που εισπράττει χρήματα από πηγές που αναφέρονται στο μέρος 1 πιο πάνω, οφείλει να **εκδίδει απόδειξη είσπραξης ή τιμολόγιο τοις μετρητοίς**.
- Παρέχεται δυνατότητα **απαλλαγής** (μετά από αίτηση στο Διευθυντή) όταν η φύση και το μέγεθος της οικονομικής δραστηριότητας είναι τέτοιο, ώστε ουσιαστικά και πρακτικά να είναι αδύνατη η έκδοση αποδείξεων είσπραξης ή τιμολογίων. Ο Διευθυντής υποδεικνύει άλλο τρόπο τήρησης και υποβολής των αναγκαίων στοιχείων.
- Πρόσωπα που χρησιμοποιούν ηλεκτρονικές ταμειακές μηχανές ή άλλους φορολογικούς ηλεκτρονικούς μηχανισμούς (ΗΤΜ ή ΦΗΜ) που πληρούν τις σχετικές προδιαγραφές, όπως καθορίζονται σε γνωστοποίηση του Διευθυντή ΤΕΠ, **εξαιρούνται** από την υποχρέωση της έκδοσης αποδείξεων είσπραξης ή τιμολογίων τοις μετρητοίς, όπως αυτή περιγράφεται στους Κανονισμούς.

[β] Τιμολόγια-περιεχόμενα και χρόνος έκδοσης

- Τα περιεχόμενα και ο χρόνος έκδοσης τους, είναι σύμφωνα με τους Νόμους, Κανονισμούς, Διατάγματα και Γνωστοποιήσεις που διέπουν το ΦΠΑ. Επιπρόσθετα, θα πρέπει να αναγράφεται ο αριθμός φορολογικής ταυτότητας (ΑΦΤ) ή για φυσικά πρόσωπα ο αριθμός πολιτικής ταυτότητας (ΑΠΤ), αν δεν υπάρχει ΑΦΤ και να φέρουν ημερομηνία έκδοσης τους.

Τα τιμολόγια με βάση τους κανονισμούς περί ΦΠΑ πρέπει να φέρουν:

- Αναγνωριστικό αριθμό
- Το χρόνο της συναλλαγής
- Το όνομα, διεύθυνση και αριθμό εγγραφής του προμηθευτή
- Το όνομα και διεύθυνση του προσώπου προς το οποίο παραδίδονται τα αγαθά ή παρέχονται οι υπηρεσίες
- Το είδος της συναλλαγής (με αναφορά σε διάφορες κατηγορίες)
- Επαρκή περιγραφή για αναγνώριση των αγαθών που παραδίδονται ή των υπηρεσιών που παρέχονται
- Την ποσότητα των αγαθών ή την έκταση των υπηρεσιών, το συντελεστή φόρου και το πληρωτέο ποσό
- Το ακαθάριστο ολικό πληρωτέο ποσό, μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ

- Το συντελεστή οποιασδήποτε έκπτωσης τοις μετρητοίς που προσφέρεται
- Τα ποσά του ΦΠΑ.

[γ] Αποδείξεις είσπραξης - Περιεχόμενα

Όλες οι αποδείξεις είσπραξης πρέπει να φέρουν:

- Αναγνωριστικό Αριθμό
- Τυπωμένο το όνομα και τη διεύθυνση της επιχείρησης
- Τυπωμένο ΑΦΤ ή ΑΠΤ αν δεν έχει ΑΦΤ
- Ημερομηνία έκδοσης
- Όνομα και διεύθυνση του πελάτη
- Το ποσό που εισπράχθηκε
- Περιγραφή της υπηρεσίας που παρασχέθηκε ή των αγαθών που παραδόθηκαν ή αν η απόδειξη αφορά πληρωμή τιμολογίου επί πιστώσει, να αναγράφεται ο αναγνωριστικός αριθμός του σχετικού τιμολογίου.

[δ] Διατήρηση αρχείων και στοιχείων για περίοδο τουλάχιστον επτά (7) ετών

i. Μητρώο διπλοτύπων τιμολογίων και αποδείξεων στο οποίο να καταχωρούνται με λεπτομέρεια:

- Όλα τα διπλότυπα τιμολογίων και διπλότυπα αποδείξεων εισπράξεων που τυπώθηκαν
- Ο αριθμός των διπλοτύπων που καταχωρήθηκαν πρέπει να συμφωνεί με τον αριθμό και τα στοιχεία των διπλοτύπων που φαίνονται στο τιμολόγιο ή την απόδειξη του τυπογραφείου
- Να χρησιμοποιούνται ξεχωριστά φύλλα για την καταχώρηση τιμολογίων και αποδείξεων.

ii. Αντίγραφα όλων των τιμολογίων και αποδείξεων που εκδόθηκαν.

[ε] Ποινές

Πρόσωπο που αρνείται, παραλείπει, ή αμελεί να εκδώσει τιμολόγιο, αποδείξεις είσπραξης ή τιμολόγιο τοις μετρητοίς ή να διατηρεί αρχεία και στοιχεία σύμφωνα με τους Κανονισμούς ή εκδίδει τιμολόγια και αποδείξεις κατά παράβαση των διατάξεων των κανονισμών διαπράττει αδίκημα και σε περίπτωση καταδίκης του υπόκειται σε:

- Χρηματική ποινή μέχρι £1,000 ή
- Φυλάκιση μέχρι τρία (3) έτη ή
- Και στις δύο ποινές

3. Γνωστοποιήσεις Κ.Δ.Π. 179/1997, 20/6/1997 και Κ.Δ.Π. 108/2005, 4/3/2005

[α] Γενικά

Εκδίδονται με βάση την παράγραφο 7(6) των πιο πάνω Κανονισμών (Κ.Δ.Π. 29/1997) και καλύπτουν τις Τεχνικές Προδιαγραφές (αφορούν το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών και τον τεχνικό έλεγχο που θα διενεργεί στους ΦΗΜ) και τις Βασικές Προδιαγραφές (αφορούν το τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών και ενδιαφέρουν άμεσα το ΤΕΠ) που πρέπει να πληρούν οι ταμειακές μηχανές καθώς και τις σχετικές διαδικασίες.

Το πιο σημαντικό που προκύπτει από τις προδιαγραφές και διαδικασίες και πρέπει να γνωρίζουν οι προμηθευτές, οι φορολογούμενοι και οπωσδήποτε οι λειτουργοί του ΤΕΠ, είναι ότι:

- Για να είναι νόμιμα τα τιμολόγια και οι αποδείξεις είσπραξης που εκδίδονται από Φορολογικούς Ηλεκτρονικούς Μηχανισμούς (Φ.Η.Μ.), θα πρέπει οι Φ.Η.Μ. που χρησιμοποιούνται για αυτό το σκοπό, να έχουν **πιστοποιητικό έγκρισης** από το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών.
- Το πιστοποιητικό έγκρισης δίνεται από το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών **στους εισαγωγείς / προμηθευτές, κατόπιν αίτησης τους** για έλεγχο των Φ.Η.Μ. που προτίθενται να διαθέσουν στην αγορά.
- Οι εισαγωγείς / προμηθευτές **όταν διαθέσουν σε φορολογούμενους**, εγκεκριμένους Φ.Η.Μ. θα πρέπει απαραίτητα να τους **σφραγίζουν** και να **υποβάλλουν** συμπληρωμένο και υπογραμμένο το **έντυπο ΗΜΥ – Σφράγιση ΦΗΜ** στο Διευθυντή του ΤΕΠ με κοινοποίηση στο Διευθυντή ΗΜΥ. Το έντυπο υπογράφεται και από τον ιδιοκτήτη/χρήστη του Φ.Η.Μ.
- Επομένως το ΤΕΠ κατά την εξέταση των φορολογικών υποθέσεων φορολογούμενων που χρησιμοποιούν ΦΗΜ, θα πρέπει να εξετάζει αν έχει υποβληθεί το πιο πάνω έντυπο και αν το έντυπο αφορά τον συγκεκριμένο ΦΗΜ. Αν αυτό έχει υποβληθεί, ο ΦΗΜ είναι εγκεκριμένος και τα τιμολόγια και οι αποδείξεις είσπραξης που εκδίδονται από αυτόν θα γίνονται αποδεκτά ως νόμιμα.

Αν δεν υποβλήθηκε το πιο πάνω έντυπο, εκ πρώτης όψεως ο Φ.Η.Μ. δεν είναι εγκεκριμένος και τα τιμολόγια και οι αποδείξεις δεν θα γίνονται αποδεκτά διότι εκδίδονται παράνομα και ο φορολογούμενος υπόκειται στις προβλεπόμενες ποινές (βλ. μέρος 2(ε)).

[β] Γνωστοποίηση ΚΑΠ 179/1997

- i. Καλύπτει τις Ηλεκτρονικές Ταμειακές Μηχανές (ΗΤΜ)
- ii. Αφορά ΗΤΜ απλού τύπου και γίνεται μία γενική αναφορά για ΗΤΜ αυξημένων δυνατοτήτων
- iii. Οι εκτυπωτές είναι μόνο κρουστικοί με δύο Audit Rolls ή ένα διπλό
- iv. Γίνεται περιγραφή της διαδικασίας που πρέπει να ακολουθείται για την εισαγωγή, έλεγχο και λειτουργία των ΗΤΜ.
- v. Το ρολό του χαρτιού (audit roll) πρέπει να φυλάσσεται και είναι στη διάθεση του Διευθυντή του ΤΕΠ για πιθανό έλεγχο.
- vi. Η κάθε ταμειακή μηχανή συνοδεύεται από βιβλιάριο συντήρησης που εκδίδει ο συντηρητής και περιέχει διάφορα στοιχεία για τη συντήρηση και την έκδοση φορολογικών δελτίων για τη δοκιμαστική λειτουργία.

Σημείωση

Ηλεκτρονικές Ταμειακές Μηχανές που έχουν αγοραστεί πριν τη δημοσίευση των νέων προδιαγραφών (βλ. παρακάτω), είναι νόμιμες, **νοουμένου ότι έχει υποβληθεί στο Τμήμα το έντυπο ΗΜΥ-Σφράγιση ΦΗΜ**, στο οποίο βεβαιώνεται ότι ο εγκεκριμένος συντηρητής της ΗΤΜ την έχει σφραγίσει.

[γ] Γνωστοποίηση ΚΑΠ 108/2005 (αναθεωρημένες προδιαγραφές των ταμειακών μηχανών)

- i. Αναφέρεται σε φορολογικούς ηλεκτρονικούς μηχανισμούς (ΦΗΜ)
- ii. Για την αναθεώρηση των προδιαγραφών λήφθηκαν υπόψη:
 - οι προηγούμενες προδιαγραφές
 - η νέα τεχνολογία
 - η τεχνογνωσία του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών
 - οι προτάσεις και απόψεις του Παγκύπριου Συνδέσμου Εμπορίας Φορολογικών Ηλεκτρονικών Συστημάτων και Μηχανών Γραφείου
 - οι εισηγήσεις της σχετικής Ευρωπαϊκής Επιτροπής για το λεκτικό της λεγόμενης Γενικής Ρήτηρας Αμοιβαίας Αναγνώρισης (Άρθρο 1.3)
- iii. **Καλύπτει όλους τους Ηλεκτρονικούς Μηχανισμούς που χρησιμοποιούνται για έκδοση αποδείξεων εισπραξης (ΗΤΜ, ΗΥ, ΡΟΣ)**
- iv. Οι εκτυπωτές μπορούν να είναι κρουστικοί, θερμικοί, ψεκασμού ή άλλου ισοδύναμου τύπου.
- v. **Η φορολογική μνήμη πρέπει να παραμένει αναλλοίωτη για όλη τη διάρκεια ζωής του ΦΗΜ χωρίς χρονικό περιορισμό.** Σ' αυτήν πρέπει να καταχωρούνται το σύνολο εσόδων, ο αριθμός δελτίων ημερήσιων κινήσεων (Ζ) και διάφορα άλλα στοιχεία.
- vi. Αν ο εκτυπωτής θα χρησιμοποιείται μόνο για εκτύπωση της απόδειξης του πελάτη (χωρίς audit roll) και το αρχείο θα τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή, στο ηλεκτρονικό αρχείο θα αποθηκεύονται αναλυτικά όλες οι εκτυπώσεις και θα φυλάσσεται και θα είναι στη διάθεση του Διευθυντή του ΤΕΠ για έλεγχο για όσο χρονικό διάστημα προνοούν οι σχετικοί κανονισμοί.
- vii. Δεν πρέπει να είναι δυνατή με κανένα τρόπο η ακύρωση, διαγραφή η αλλοίωση εκδοθέντος δελτίου ημερήσιας κίνησης (Ζ).
- viii. Κάθε ΦΗΜ συνοδεύεται από βιβλιάριο συντήρησης με πλήρεις λεπτομέρειες.
- ix. Καθορίζεται ξεχωριστά και με λεπτομέρεια, η διαδικασία για:
 - Έλεγχο των ΦΗΜ
 - Έκδοση άδειας λειτουργίας των ΦΗΜ
 - Σφράγιση των ΦΗΜ
 - Έκδοση άδειας συντηρητή

4. Διαδικασίες

α] Έλεγχος ΦΗΜ

Για τον έλεγχο του ΦΗΜ θα ακολουθείται η πιο κάτω διαδικασία:

- Πριν από τη διάθεση στην αγορά ενός ΦΗΜ, θα πρέπει να παραδίδεται ένας μηχανισμός στο Διευθυντή Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών, ο

οποίος και θα θεωρείται σαν πρωτότυπο. Το πρωτότυπο θα ελέγχεται σχολαστικά από επιτροπή ελέγχου για διαπίστωση του κατά πόσο συνάδει με τις προδιαγραφές.

- Η επιτροπή ελέγχου διορίζεται από το Διευθυντή Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών και είναι τριμελής. Κατά τον έλεγχο παρίσταται, αν το επιθυμεί, και ο υποβάλλων την αίτηση για έλεγχο ή εκπρόσωπος του. Η επιτροπή, μετά τον έλεγχο υποβάλλει λεπτομερή και τεκμηριωμένη έκθεση προς το Διευθυντή Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών ο οποίος και αποφασίζει για τη χορήγηση της τελικής έγκρισης ή την απόρριψη του ΦΗΜ.
- Ο έλεγχος διεξάγεται, αφού πρώτα καταβληθεί στο Τμήμα ΗΜΥ το σχετικό αντίτιμο το οποίο καθορίζεται από το Διευθυντή Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών.

β] Έκδοση άδειας λειτουργίας ΦΗΜ (έντυπο, ΗΜΥ – Άδεια Λειτουργίας*)

Για την έκδοση άδειας λειτουργία του ΦΗΜ ακολουθείται η πιο κάτω διαδικασία:

- Αφού διαπιστωθεί ότι το πρωτότυπο πληρεί όλες τις προδιαγραφές, θα παραχωρείται η σχετική άδεια λειτουργίας όπως φαίνεται στο έντυπο (ΗΜΥ – Άδεια Λειτουργίας). Οι μηχανισμοί που θα εισάγονται θα είναι πιστό αντίγραφο του πρωτοτύπου. Το πρωτότυπο, θα κρατείται στο Τμήμα ΗΜΥ για σκοπούς αναφοράς και σύγκρισης.
- Μετά την παραχώρηση της σχετικής άδειας, ο εισαγωγέας θα μπορεί να προχωρήσει στην εγκατάσταση και άλλων μηχανισμών του ίδιου τύπου στην αγορά.
- Στον κάθε εισαγωγέα, θα δίνεται από το Διευθυντή Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών μια σειρά από κωδικούς αριθμούς. Ο κάθε ένας από τους κωδικούς θα καταχωρείται ανάλογα σε κάθε ένα μηχανισμό και θα αποτελεί την ταυτότητα της φορολογικής μνήμης του.

γ] Σφράγιση ΦΗΜ (έντυπο, ΗΜΥ – Σφράγιση ΦΗΜ*)

Για τη σφράγιση του ΦΗΜ με φορολογική μνήμη, θα ακολουθείται η πιο κάτω διαδικασία:

- Μετά τον προγραμματισμό, ο μηχανισμός θα σφραγίζεται από τον εισαγωγέα/πωλητή, θα παραδίδεται στο χρήστη και θα τίθεται σε λειτουργία.
- Μέσα σε 15 ημέρες από την εγκατάσταση του ΦΗΜ, ο εισαγωγέας θα πρέπει να υποβάλει κατάλληλα συμπληρωμένο και υπογραμμένο το έντυπο (ΗΜΥ – Σφράγιση ΦΗΜ) προς το Διευθυντή Τμήματος Εσωτερικών Προσόδων με κοινοποίηση στο Διευθυντή Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών.
- Ο Διευθυντής Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών, ή εκπρόσωπος του, θα διεξάγει δειγματοληπτικό έλεγχο, στο χώρο εγκατάστασης του ΦΗΜ. Ο Διευθυντής Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών δύναται, όποτε κρίνει σκόπιμο, να καλέσει για εργαστηριακό επανέλεγχο οποιοδήποτε ΦΗΜ. Ο

έλεγχος θα διεξάγεται στην παρουσία του αδειούχου συντηρητή και του αδειούχου εισαγωγέα / προμηθευτή, αν το επιθυμεί.

- Όλοι οι έλεγχοι που αναφέρονται σε αυτή την παράγραφο θα γίνονται χωρίς κανένα κόστος για τον αδειούχο συντηρητή / προμηθευτή ή το χρήστη.

δ] Έκδοση άδειας συντηρητή (έντυπο, ΗΜΥ – Άδεια Συντηρητή*)

Για την έκδοση άδειας συντηρητή του ΦΗΜ με φορολογική μνήμη, θα ακολουθείται η πιο κάτω διαδικασία:

- Σε κάθε εγκεκριμένο από το Διευθυντή Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών συντηρητή, θα παραχωρείται άδεια για χάραξη σφραγιστικής λαβίδας σύμφωνα με τις υποδείξεις του πιο πάνω Διευθυντή για τη σφράγιση του περιβλήματος του μηχανισμού σε περίπτωση που η αρχική σφραγίδα θα αφαιρείται για σκοπούς συντήρησης ή επιδιόρθωσης του μηχανισμού.
- Οι όροι, οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα του αδειούχου συντηρητή καθορίζονται στο σχετικό Έντυπο των προδιαγραφών.

* Όλα τα έντυπα βρίσκονται στην ιστοσελίδα του Τμήματος (www.mof.gov.cy/ird), με τίτλο ΚΔΠ 108/2005.

5. Συνέπειες μη συμμόρφωσης με το Νόμο και τους Κανονισμούς

- i. Όσες επιχειρήσεις δεν έχουν συμμορφωθεί πλήρως με τις πρόνοιες του Νόμου και των Κανονισμών αναφορικά με την έκδοση τιμολογίων και αποδείξεων εισπραξης και τήρηση αρχείων μέχρι την ημερομηνία έκδοσης της εγκυκλίου, θα υπόκεινται στις διατάξεις της παραγράφου 9 των Κανονισμών που προβλέπουν τις σχετικές ποινές.
- ii. Τα βιβλία και αρχεία των επιχειρήσεων που δεν έχουν συμμορφωθεί πλήρως με τις πρόνοιες του Νόμου και των Κανονισμών μέχρι την ημερομηνία έκδοσης της εγκυκλίου, θα θεωρούνται ότι δεν είναι ικανοποιητικά και οι λογαριασμοί, οποιουδήποτε φορολογικού έτους μετά το 1997, που έχουν ετοιμαστεί με βάση τα βιβλία αυτά, θα θεωρούνται ότι δεν αποτελούν αληθείς λογαριασμούς που να ικανοποιούν τον Διευθυντή με αποτέλεσμα:
 - a] να μην παραχωρούνται οι κεφαλαιουχικές εκπτώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 10 του Περί Φορολογίας του Εισοδήματος Νόμου Ν118(Ι)/2002, όπως τροποποιήθηκε.
 - β] Το φορολογητέο εισόδημα της επιχείρησης θα καθορίζεται με βάση τα ευρήματα των λειτουργών του ΤΕΠ κατά τη διάρκεια του ελέγχου τους.
- iii. Τιμολόγια και αποδείξεις εισπραξης που έχουν εκδοθεί μετά την ημερομηνία έκδοσης της εγκυκλίου και τα οποία δεν πληρούν τις πρόνοιες των Κανονισμών όσον αφορά τα στοιχεία που αναφέρονται στην παράγραφο 2(β) και (γ) πιο πάνω ή αν έχει εκδοθεί από ταμειακή μηχανή ή άλλο Φορολογικό Ηλεκτρονικό Μηχανισμό τιμολόγιο τοις μετρητοίς ή απόδειξη εισπραξης που δεν αποτελεί νόμιμη απόδειξη σύμφωνα με τις πρόνοιες των κανονισμών και δεν φέρει το χαρακτηριστικό "νόμιμη απόδειξη", **δεν γίνονται αποδεκτά ως έξοδο ή κόστος για σκοπούς**

αφαίρεσης από το εισόδημα (ή το κέρδος που υπόκειται σε φόρο κεφαλαιουχικών κερδών) τόσο για άτομα όσο και για επιχειρήσεις.

6. Χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών και άλλων ηλεκτρονικών συστημάτων που χρησιμοποιούνται για την έκδοση τιμολογίων και καταχώρηση των εμπορικών και άλλων δοσοληψιών των επιχειρήσεων καθώς και για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων

Το θέμα βρίσκεται υπό μελέτη με στόχο την ετοιμασία κανονισμών που θα διέπουν τη λειτουργία των συστημάτων αυτών, ώστε να διασφαλίζεται η πληρότητα και η αξιοπιστία των εγγραφών που καταχωρούνται στα συστήματα αυτά. Μόλις ετοιμαστούν οι σχετικοί κανονισμοί θα ενημερωθείτε με νέα εγκύκλιο.

Μέχρι τότε, ο έλεγχος των βιβλίων και λογαριασμών αναφορικά με την πληρότητα και αξιοπιστία τους, θα γίνεται με βάση την υφιστάμενη πρακτική.



(Γ. Πούφος)
Διευθυντής
Τμήματος Εσωτερικών Προσόδων

Κοιν.:

1. Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας
2. Γενικό Διευθυντή Υπουργείου Οικονομικών
3. Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου
4. Σύνδεσμο Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου (ΣΕΛΚ)
5. Σύνδεσμο Εγκεκριμένων Λογιστών Αμερικής (CPA)
6. Σύνδεσμο Πτυχιούχων Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου
7. The Institute of Financial Accountants
8. Σύνδεσμο Ανεξάρτητων Λογιστών