



Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie

**RACHUNKOWOŚĆ W GOSPODARSTWIE ROLNYM
Z WYKORZYSTANIEM NARZĘDZIA IERiGŻ**

Metodyka doradzenia

Brwinów, lipiec 2023

SPIS TREŚCI

I. Wstęp	3
II. Ogólne zasady świadczenia usługi doradczej „Rachunkowość w gospodarstwie rolnym z wykorzystaniem narzędzia IERiGŻ”	4
III. Harmonogram realizacji programu doradczego	8
IV. Załączniki	11

I. Wstęp

Prowadzenie rachunkowości w gospodarstwie rolnym w Polsce ma długą tradycję, ale nie jest stosowane zbyt powszechnie. Zazwyczaj rolnicy prowadzą zapisy rachunkowe tylko ze względu na wymogi prawne np. ewidencję VAT na rzecz rozliczenia podatku od towarów i usług. Mimo tego rolnicy powinni sami dążyć do prowadzenia rachunkowości w różnej formie, nawet uproszczonej. Racjonalne prowadzenie działalności gospodarczej, wymaga choćby uproszczonych zapisów zdarzeń gospodarczych. Pozwala to na podejmowanie racjonalnych decyzji, wspomaga planowanie działań operacyjnych, ułatwia szukanie alternatywnych możliwości rozwoju.

Prowadzenie zapisów rachunkowych dostarcza także rolnikowi podstawowych danych finansowych obrazujących kondycję finansową gospodarstwa, możliwości jego rozwoju i finansowania inwestycji. Jest także bazą danych do sporządzania analiz, planów przedsięwzięć oraz ułatwia ubieganie się o środki zewnętrzne dostępne w formie: kredytów, pożyczek, w ramach wybranych: działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW), interwencji Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR).

II. Ogólne zasady świadczenia usługi doradczej „Rachunkowość w gospodarstwie rolnym z wykorzystaniem narzędzia IERiGŻ”

1. Cel usługi

Ewidencja przychodów i rozchodów w gospodarstwie rolnym, w tym sporządzenie notatki za rok obrachunkowy obejmującej podsumowanie i analizę poszczególnych pozycji przychodów i rozchodów.

2. Zakres usługi

- 1) Poinformowanie potencjalnego beneficjenta o warunkach prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów.
- 2) Poinformowanie potencjalnego beneficjenta o dokumentach, które są niezbędne, do jej prowadzenia i prawidłowego sporządzania.
- 3) Ustalenie częstotliwości i miejsca dostarczania dokumentów, sporządzania i przechowywania oraz prowadzenia zapisów rachunkowych w poszczególnych latach trwania usługi.

3. Kto może świadczyć usługi doradcze

Usługi doradcze mogą świadczyć doradcy wpisani na listę doradców rolniczych, prowadzoną przez Dyrektora Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie, przy czym świadczenie usług dla rolników, korzystających z bezpłatnego doradztwa w ramach poddziałania „Wsparcie korzystania z usług doradczych”, działania „Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2024-2020 z wykorzystaniem narzędzia IERiGŻ jest dobrowolne, natomiast usługi doradcze, finansowane ze środków modułu 1 „Kompleksowe programy doradcze” interwencji „Kompleksowe doradztwo rolnicze” PS WPR muszą obowiązkowo być świadczone z wykorzystaniem ww. narzędzia.

4 . Beneficjenci usługi „Rachunkowość w gospodarstwie rolnym z wykorzystaniem narzędzia IERiGŻ”

Beneficjentami usługi doradczej w zakresie „rachunkowości” mogą być:

- 1) Beneficjenci działań PROW 2014-2020, na których rozporządzenia wykonawcze do tych działań nakładają taki obowiązek.
- 2) Beneficjenci wskazani w interwencjach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, dla których prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów jest obowiązkowe.
- 3) Rolnicy, chcący dobrowolnie przystąpić do usługi, pod warunkiem, że w ich gospodarstwach nie jest prowadzona rachunkowość w ramach FADN.

5. Lista sprawdzająca warunki dostępu do usługi

1	Rolnik prowadzący działalność rolniczą	TAK	NIE	
2	Czy w gospodarstwie prowadzona jest rachunkowość rolna FADN	TAK	NIE	
3	Beneficjent działań i poddziałań PROW 2014-2020:			
<i>a</i>	<i>Modernizacja gospodarstw rolnych</i>	TAK	NIE	ND
<i>b</i>	<i>Premie dla młodych rolników</i>	TAK	NIE	ND
<i>c</i>	<i>Restrukturyzacja małych gospodarstw</i>	TAK	NIE	ND
4	Beneficjent interwencji w ramach PS WPR 2023-2027			
<i>a</i>	<i>Inwestycje w gospodarstwach rolnych zwiększające konkurencyjność (dotacje)</i>	TAK	NIE	ND
<i>b</i>	<i>Rozwój małych gospodarstw</i>	TAK	NIE	ND
<i>c</i>	<i>Premie dla młodych rolników</i>	TAK	NIE	ND
5	Inny - dobrowolny udział w usłudze	TAK	NIE	
Zaznaczenie odpowiedzi TAK w pkt 1, 3 a, lub b, lub c, lub 4 a, lub b, lub c lub 5 oznacza spełnienie dostępu do usługi „rachunkowość”.				
Zaznaczenie TAK w pkt 2 - dyskwalifikacja beneficjenta ze względu na prowadzenie rachunkowości FADN				

6. Przebieg usługi

I etap - Wizyta w gospodarstwie

- 1) Sprawdzenie kryterium dostępności wnioskodawcy do usługi.

- 2) Prace przygotowawcze – dokumentacja, poinformowanie potencjalnego beneficjenta o dokumentach, które są niezbędne do prowadzenia i prawidłowego sporządzania ewidencji przychodów i rozchodów.
- 3) Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów.

W pierwszej kolejności doradca sprawdza kryterium dostępności do usługi – Lista sprawdzająca warunki dostępu do usługi.

Pierwsza wizyta pozwoli doradcy zapoznać się z funkcjonowaniem gospodarstwa i specyfiką jego działania a w szczególności: posiadanymi środkami trwałymi i obrotowymi, siłą roboczą, charakterystyką produkcji rolniczej. Umożliwi też poznanie innych ważnych aspektów prowadzenia gospodarstwa takich jak jego położenie, rozłóg pól, wielkość działek, odległość od rynku zbytu, możliwości finansowe rolnika, itp. Pierwsza wizyta da podstawową wiedzę i stworzy ogólne ramy prawidłowego prowadzenia rachunkowości w danym gospodarstwie.

Należy zapoznać rolnika ze specyfiką oferowanej usługi doradczej w zakresie prowadzenia rachunkowości, omówić zasady, dokumentację i obowiązki obu stron tj. rolnika i doradcy.

Doradca ustala z rolnikiem harmonogram dalszych prac i terminów spotkań, które rolnik akceptuje.

II etap – prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów

Za wiarygodność, terminowość i jakość „dokumentów księgowych” przedstawianych doradcy do sporządzania zestawień odpowiada rolnik. Doradca powinien zwracać uwagę na ich treść i prawidłowość, analizując je pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Rolnik powinien być na bieżąco informowany o sposobie prowadzenia ewidencji i wynikających z tego sytuacji prawno-finansowych.

Sposób i forma oraz częstotliwość dostarczania niezbędnych danych przez rolnika do doradcy, jak i odbioru uzupełnionej dokumentacji powinny być ustalone na początku realizowanej usługi.

Dokumentacja powinna być gromadzona (segregator z oznaczeniem) u rolnika w gospodarstwie i/lub w biurze doradcy/podmiotu doradczego w zależności od ustaleń stron (umowa). Prowadzenie, kopiowanie i jej udostępnianie to czynność doradcy/podmiotu doradczego.

Na koniec każdego roku obrachunkowego (po każdym upływie 12 miesięcy prowadzenia usługi), doradca sporządza podsumowanie i szczegółowo analizuje poszczególne pozycje przychodów i kosztów zwracając uwagę na ich poziom zarówno rzeczowy jak i wartościowy. Przedstawia rolnikowi ewentualne możliwości optymalizacji zastanej sytuacji gospodarczej np. ograniczenia ponoszonych kosztów czy też zwiększenia przychodów. Wszystko po to, by usługa nie ograniczała się tylko do wprowadzania danych liczbowych, ale obejmowała też podstawowe elementy analizy. Doradca, corocznie sporządza w tym celu notatkę, którą rolnik akceptuje. Wzór notatki nie jest określony, aczkolwiek musi ona zawierać podstawowe dane jak: data sporządzenia, imię i nazwisko rolnika, nazwa podmiotu doradczego, imię i nazwisko doradcy, (z podpisem) okres obrachunkowy (od.... do), wyniki zbiorcze przychodów i kosztów, wskazanie ewentualnie możliwych przyszłych działań np. optymalizacji kosztów produkcji, zwiększenia przychodów itp.

Usługę dotyczącą ewidencji przychodów i rozchodów należy wykonywać, co najmniej raz w miesiącu (zalecane) lub raz na kwartał w pierwszym roku oraz analogicznie w pozostałych latach tj. w drugim lub ewentualnie w kolejnym roku jej prowadzenia.

7. Sposób prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie:

- 1) Beneficjent powinien prowadzić ewidencję przychodów i rozchodów z wykorzystaniem narzędzia IERiGŻ - obowiązkowo dla beneficjentów interwencji PS WPR 2023-2027, dobrowolnie dla beneficjentów działań PROW 2014-2020 oraz rolników, którzy chcą skorzystać z usługi.
- 2) Beneficjent działań PROW 2014-2020 oraz rolnicy, którzy chcą skorzystać z usługi mogą prowadzić ewidencję przychodów i rozchodów w gospodarstwie lub księgę przychodów i rozchodów, lub księgę rachunkową, lub ewidencję przychodów i rozchodów na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) Uwagi pozostałe:

W przypadku prowadzenia ewidencji na własne potrzeby, w celu uproszczenia prowadzonej dokumentacji księgowej, nie jest konieczne wytwarzanie dodatkowych dokumentów przychodów i rozchodów potwierdzających te zdarzenia gospodarcze, na które nie będzie stosownego dokumentu księgowego. W przypadku, gdy nie musi być

wystawiony dokument sprzedaży (np. transakcja z rolnikiem ryczałtowym lub końcowym konsumentem itp.), do dokonania zapisów wystarczające jest ustne oświadczenie rolnika. Zalecane jest, aby rolnik w okresach pomiędzy kolejnymi spotkaniami z doradcą prowadził notatki, dotyczące operacji gospodarczych tak, aby zminimalizować możliwość pominięcia w zapisach istotnych zaszczości.

III. Harmonogram realizacji programu doradczego

(zadania i opis czynności wykonywanych w kolejnych latach realizacji programu doradczego)

Nazwa usługi		Rachunkowość w gospodarstwie rolnym z wykorzystaniem narzędzia IERiGŻ		
I rok realizacji usługi				
L.p.	Zadanie	Opis czynności w ramach zadania	Dokumentacja	Termin realizacji
1	Kwalifikacja wnioskodawcy i gospodarstwa	Wizyta w gospodarstwie w tym: 1. Sprawdzenie kryterium dostępności wnioskodawcy do usługi.	<i>Lista sprawdzająca</i>	<i>I półrocze</i>
2.	Kwalifikacja wnioskodawcy i gospodarstwa c.d. Rozpoczęcie prowadzenia ewidencji.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prace przygotowawcze - dokumentacja, poinformowanie potencjalnego beneficjenta o dokumentach, które są niezbędne, do prowadzenia i prawidłowego sporządzania zapisów zdarzeń gospodarczych 2. Omówienie i wybór sposobu prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie. 3. Zapisy zdarzeń gospodarczych - zalecane raz w miesiącu lub raz na kwartał, na podstawie: faktur, faktur VAT RR, rachunków oraz dokumentów celnych, zwanych dalej „fakturami”, wystawionych zgodnie z odrębnymi przepisami; innych dowodów stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczej. 4. Wizyta w gospodarstwie, praca w biurze - opcjonalnie do ustalenia pomiędzy stronami z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji, takich jak: fax, email, telefon, itp. 	<i>Ewidencja</i>	<i>I półrocze</i>

3.	Prowadzenie ewidencji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapisy zdarzeń gospodarczych - zalecane raz w miesiącu lub raz na kwartał na podstawie: faktur, faktur VAT RR, rachunków oraz dokumentów celnych, zwanych dalej „fakturami”, wystawionych zgodnie z odrębnymi przepisami; innych dowodów stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczej. 2. Wizyta w gospodarstwie, praca w biurze - opcjonalnie do ustalenia pomiędzy stronami z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji, takich jak: fax, email, telefon, itp. komunikacji, takich jak: fax, email, telefon, itp. 3. Sporządzenie notatki za rok obrotowy obejmującej podsumowanie i analizę poszczególnych pozycji przychodów i rozchodów. Przedstawienie i omówienie wspólnie z rolnikiem zawartych w notatce zapisów, wniosków, itp. (wymagana wizyta doradcy w gospodarstwie rolnym lub rolnika w biurze podmiotu doradczego). 	Ewidencja	II półrocze
II rok realizacji usługi				
L.p.	Zadanie	Opis czynności w ramach zadania	Dokumentacja	Termin realizacji
4.	Prowadzenie ewidencji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapisy zdarzeń gospodarczych - zalecane raz w miesiącu lub raz na kwartał, na podstawie: faktur, faktur VAT RR, rachunków oraz dokumentów celnych, zwanych dalej „fakturami”, wystawionych zgodnie z odrębnymi przepisami; innych dowodów stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczej. 2. Wizyta w gospodarstwie, praca w biurze - opcjonalnie do ustalenia pomiędzy stronami z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji, takich jak: fax, email, telefon, itp. komunikacji, takich jak: fax, email, telefon, itp. 	Ewidencja	I półrocze

5.	Prowadzenie ewidencji	<ol style="list-style-type: none">1. Zapisy zdarzeń gospodarczych - zalecane raz w miesiącu lub raz na kwartał, na podstawie: faktur, faktur VAT RR, rachunków oraz dokumentów celnych, zwanych dalej „fakturami”, wystawionych zgodnie z odrębnymi przepisami; innych dowodów stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczej.2. Wizyta w gospodarstwie, praca w biurze - opcjonalnie do ustalenia pomiędzy stronami z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji, takich jak: fax, email, telefon, itp. komunikacji, takich jak: fax, email, telefon, itp.3. Sporządzenie notatki za rok obrotowy obejmującej podsumowanie i analizę poszczególnych pozycji przychodów i rozchodów. Przedstawienie i omówienie wspólnie z rolnikiem zawartych w notatce zapisów, wniosków, itp. (wymagana wizyta doradcy w gospodarstwie rolnym lub rolnika w biurze podmiotu doradczego).	<i>Ewidencja</i>	<i>II półrocze</i>
----	------------------------------	--	------------------	--------------------

* III rok – opcjonalnie

IV. Załączniki

Wykaz aktów prawnych:

1. Ustawa o zbieraniu i wykorzystywaniu danych rachunkowych z gospodarstw rolnych;
2. Ustawa o podatku od towarów i usług;
3. Ustawa o rachunkowości;
4. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych-

W przypadku gdy powyższe przepisy nie mają zastosowania, można korzystać z wymogów dot. rachunkowości określonych w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej na operacje typu „Premie dla młodych rolników” w ramach poddziałania „Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020