



Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie

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

Metodyka doradzenia

ZATWIERDZAM

Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Brwinów, listopad 2024

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	9

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 zdarzeń gospodarczych, w tym sporządzenie notatki za rok obrachunkowy, obejmującej podsumowanie i analizę poszczególnych pozycji przychodów i rozchodów.

2. Zakres usługi

- 1) Sprawdzenie kryterium dostępności wnioskodawcy do usługi
- 2) Poinformowanie potencjalnego beneficjenta o warunkach prowadzenia ewidencji zdarzeń gospodarczych lub ewidencji przychodów i rozchodów oraz zdarzeń o charakterze niefinansowym, w tym o dokumentach niezbędnych do prowadzenia i prawidłowego sporządzania ewidencji, a także w zależności od potrzeb rolnika, zestawień potrzebnych beneficjentom PS WPR.

Rolnicy - beneficjenci interwencji „Premie dla młodych rolników”, „Rozwój małych gospodarstw” oraz chcący dobrowolnie przystąpić do usługi, nie mają obowiązku prowadzenia ewidencji zdarzeń o charakterze niefinansowym. Doradca w trakcie pierwszej wizyty w gospodarstwie powinien przedstawić wymogi dotyczące prowadzenia ewidencji zdarzeń o charakterze niefinansowym i zaproponować rolnikowi możliwości rozszerzenia usługi w tym zakresie. Po akceptacji przez rolnika, usługa doradcza „Rachunkowość w gospodarstwie rolnym z wykorzystaniem narzędzia IERiGŻ”, będzie obejmować ewidencję przychodów i rozchodów oraz zdarzeń o charakterze niefinansowym.

- 3) Ustalenie częstotliwości i miejsca dostarczania dokumentów, sporządzania i przechowywania oraz prowadzenia zapisów rachunkowych w poszczególnych latach trwania usługi.
- 4) Sporządzenie notatki na koniec roku obrachunkowego

3. Kto może świadczyć usługi doradcze ?

Usługi doradcze, finansowane ze środków poddziałania „Wsparcie korzystania z usług doradczych”, działania „Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem

rolnym i usługi z zakresu zastępstw” PROW 2014-2020 lub interwencji „Kompleksowe doradztwo rolnicze” moduł 1 „Kompleksowe programy doradcze” PS WPR 2023-2027, mogą świadczyć doradcy wpisani na listę doradców rolniczych, prowadzoną przez Dyrektora Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie.

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

Beneficjentami usługi doradczej mogą być:

- 1) Beneficjenci działania „Modernizacja gospodarstw rolnych” PROW 2014-2020, na których rozporządzenie wykonawcze nakłada obowiązek prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie.
- 2) Beneficjenci wskazani w interwencjach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, dla których prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów lub rachunkowości rolniczej jest obowiązkowe tj.:
 - a) interwencji „Premie dla młodych rolników”,
 - b) interwencji „Rozwój małych gospodarstw”
 - c) interwencji „Inwestycje w gospodarstwach rolnych zwiększające konkurencyjność (dotacje)” - usługa obejmuje ewidencję przychodów i rozchodów oraz zdarzeń o charakterze niefinansowym.
- 3) Rolnicy, chcący dobrowolnie przystąpić do usługi, pod warunkiem, że w ich gospodarstwach nie jest prowadzona rachunkowość w ramach FADN/FSDN.

5. Lista sprawdzająca warunki dostępu do usługi

1	Rolnik prowadzący działalność rolniczą	TAK	NIE	
2	W gospodarstwie prowadzona jest rachunkowość rolna FADN/FSDN	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			

a	Inwestycje w gospodarstwach rolnych zwiększające konkurencyjność (dotacje)	TAK	NIE	ND
b	Rozwój małych gospodarstw	TAK	NIE	ND
c	Premie dla młodych rolników	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 potencjalnego beneficjenta ze względu na prowadzenie rachunkowości FADN/FSDN				

6. Przebieg usługi

I etap - wizyta w gospodarstwie

- 1) Sprawdzenie kryterium dostępności wnioskodawcy do usługi – lista sprawdzająca warunki dostępu do usługi.
- 2) Prace przygotowawcze – poinformowanie potencjalnego beneficjenta o zasadach świadczenia usługi oraz dokumentach, które są niezbędne do prowadzenia i prawidłowego sporządzania ewidencji zdarzeń gospodarczych, wskazanie obowiązków obu stron tj. rolnika i doradcy.
Doradca ustala z rolnikiem harmonogram dalszych prac i terminów spotkań, które rolnik akceptuje.
- 3) Prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych.

II etap – prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych

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, z uwzględnieniem terminów realizacji odpowiednich zobowiązań beneficjenta PROW 2014-2020 lub PS WPR.

Dokumentacja powinna być gromadzona w sposób chronologiczny 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 notatkę. Wzór notatki powinien 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 oraz informacje nt. osiągniętej nadwyżki lub straty.

W trakcie sporządzanie notatki doradca z rolnikiem powinni przeanalizować m.in. następujące zagadnienia:

1. Struktura przychodów (np. z produkcji roślinnej, produkcji zwierzęcej, odniesienie tych kategorii do przychodów ogółem), struktura kosztów w tym np. identyfikacja kosztów których udział w strukturze jest znaczący lub wykazują istotne zmiany w rozpatrywanym okresie (dotyczy realizacji usługi w kolejnym okresie obrachunkowym i posiadania danych porównawczych)
2. Czynniki, które mają wpływ na poziom przychodów, kosztów, osiągniętą nadwyżkę lub stratę w analizowanym okresie obrachunkowym tj. np. zmiana skali produkcji poprzez zakup, sprzedaż gruntów, zmiana technologii uprawy, struktury uprawy, wzrost cen jednostkowych produktów rolnych, środków do produkcji itp.
3. Możliwe działania wpływające na poprawę efektywności gospodarowania np. optymalizacja kosztów produkcji, zwiększenia przychodów itp.

Doradca, opracowując notatkę dla beneficjenta interwencji „Inwestycje w gospodarstwach rolnych zwiększające konkurencyjność (dotacje)” oraz rolników, dla których usługa obejmuje także ewidencję zdarzeń o charakterze niefinansowym, na potrzeby opracowania notatki powinien skorzystać z danych udostępnionych w narzędziu - arkusze „Analiza” i „Ocena”.

7. Zasady prowadzenia ewidencji zdarzeń gospodarczych

1) Zapisu zdarzeń gospodarczych dokonuje doradca:

- raz w miesiącu, na podstawie dokumentów otrzymanych od rolnika,

- z wykorzystaniem narzędzia Instytutu Ekonomiki Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej - PIB (IERiGŻ-PIB),
 - według zasad określonych w „Instrukcji użytkownika Narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa rolnego wraz z komentarzami/objaśnieniami metodycznymi”.
- 2) Beneficjenci interwencji „Inwestycje w gospodarstwach rolnych zwiększające konkurencyjność (dotacje)” oraz rolnicy, dla których usługa “Rachunkowość w gospodarstwie rolnym z wykorzystaniem narzędzia IERiGŻ” obejmuje ewidencję przychodów i rozchodów oraz zdarzeń o charakterze niefinansowym, mają obowiązek wykonania dodatkowo ewidencji zdarzeń o charakterze niefinansowym w każdym roku jej realizacji.

III. Harmonogram 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.	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 zdarzeń gospodarczych w gospodarstwie. 3. Zapisy zdarzeń gospodarczych - raz w miesiącu, wg zasad określonych w „Instrukcji użytkownika Narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa rolnego wraz z komentarzami/objaśnieniami metodycznymi”, dostępnej na stronie internetowej IERiGŻ https://ierigz.waw.pl/narzedzie/ 4. Wizyta w gospodarstwie, praca w biurze - opcjonalnie do ustalenia pomiędzy stronami z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji, takich jak: , email, telefon, itp.	<i>Ewidencja</i>	<i>I półrocze</i>
3.	Prowadzenie ewidencji	1. Zapisy zdarzeń gospodarczych - raz w miesiącu, wg zasad określonych w „Instrukcji użytkownika Narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa rolnego wraz z komentarzami/objaśnieniami metodycznymi”, dostępnej na stronie internetowej IERiGŻ https://ierigz.waw.pl/narzedzie/ 2. Wizyta w gospodarstwie, praca w biurze - opcjonalnie do ustalenia pomiędzy stronami z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji, takich jak: , 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 Notatka</i>	<i>II półrocze</i>

II rok realizacji usługi				
L.p.	Zadanie	Opis czynności w ramach zadania	Dokumentacja	Termin realizacji
4.	Prowadzenie ewidencji	<ol style="list-style-type: none"> Zapisy zdarzeń gospodarczych - raz w miesiącu, wg zasad określonych w „Instrukcji użytkownika Narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa rolnego wraz z komentarzami/objaśnieniami metodycznymi”, dostępnej na stronie internetowej IERiGZ https://ierigz.waw.pl/narzedzie/ Wizyta w gospodarstwie, praca w biurze - opcjonalnie do ustalenia pomiędzy stronami z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji, takich jak: email, telefon, itp. 	<i>Ewidencja</i>	<i>I półrocze</i>
5.	Prowadzenie ewidencji	<ol style="list-style-type: none"> Zapisy zdarzeń gospodarczych - raz w miesiącu, wg zasad określonych w „Instrukcji użytkownika Narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa rolnego wraz z komentarzami/objaśnieniami metodycznymi”, dostępnej na stronie internetowej IERiGZ https://ierigz.waw.pl/narzedzie/ Wizyta w gospodarstwie, praca w biurze - opcjonalnie do ustalenia pomiędzy stronami z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji, takich jak: email, telefon, itp. Sporządzenie notatki za rok obrotowy obejmującej podsumowanie i analizę. 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 Notatka</i>	<i>II półrocze</i>