

**Zasady prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie przez
beneficjentów interwencji I.10.5 „Rozwój małych gospodarstw”
w ramach PS WPR na lata 2023 – 2027**

Opracowano we współpracy z Instytutem Ekonomiki Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej–PIB.

Spis treści

1. Informacje ogólne.....	3
2. Zasady spełnienia obowiązku prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie...	7
3. Sankcje za niedopełnienie zobowiązania w zakresie prowadzenia co najmniej ewidencji przychodów i rozchodów.....	11
4. Informacje dodatkowe	11

1. Informacje ogólne

Pomoc finansową w ramach interwencji I.10.5 „Rozwój małych gospodarstw” przyznaje się na podstawie:

- *Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.10.5 Rozwój małych gospodarstw dla naboru realizowanego w 2023 r.;*
- *Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.10.5 Rozwój małych gospodarstw dla naboru realizowanego w 2024 r.;*
- *Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.10.5 Rozwój małych gospodarstw dla naboru realizowanego w 2025 r.*

Skorzystanie przez beneficjenta z pomocy w ramach interwencji I.10.5 „Rozwój małych gospodarstw” wiąże się z koniecznością wypełnienia zobowiązań wynikających z otrzymania pomocy. Jednym z zobowiązań wynikających z przyznanej pomocy jest prowadzenie przez beneficjenta co najmniej ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie:

- a) przy pomocy **narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa** lub
- b) w ramach:
 - **Polskiego FADN/FSDN**, lub
 - obowiązku prowadzenia **podatkowej księgi przychodów i rozchodów** – jeżeli w gospodarstwie jest prowadzony wyłącznie dział specjalny produkcji rolnej, lub
 - obowiązku prowadzenia **księgi rachunkowej**.

Z chwilą zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, beneficjent zobowiązuje się m.in. do rozpoczęcia prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy i prowadzenia jej do końca okresu związania celem.

Niemniej jednak, biorąc pod uwagę, że beneficjent może ponosić wydatki od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy (WOPP), zaleca się aby ww. ewidencję przychodów i rozchodów rozpocząć od dnia poniesienia pierwszego wydatku, nawet jeśli miałyby miejsce przed zawarciem umowy o przyznaniu pomocy.

Szczegółowe informacje na temat poszczególnych form prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie:

I. Narzędzie do oceny ekonomicznej gospodarstwa (NOE) - samoliczący skoroszyt MS Excel, który służy do zarządzania gospodarstwem rolnym, dostępny na stronie internetowej Instytutu Ekonomiki Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej - Państwowego Instytutu Badawczego (IERiGŻ-PIB) (link: <http://www.ierigz.waw.pl/narzedzie/>).

Narzędzie do oceny ekonomicznej gospodarstwa rolnego opracowane zostało w Instytucie Ekonomiki Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej- Państwowym Instytucie Badawczym.

Narzędzie zostało dostosowane do potrzeb PS WPR 2023-2027, w taki sposób, aby beneficjenci interwencji I.10.5 przy jego pomocy mogli wywiązać się z obowiązku prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów oraz w sposób automatyczny

przygotować zestawienia sprzedaży i wykaz faktur, co usprawni ubieganie się o płatność i informowanie o realizacji zobowiązań.

Instrukcja użytkownika Narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa rolnego, jest opublikowana na stronie internetowej Instytutu w następującej lokalizacji:

https://narzedzie.ierigz.waw.pl/files/Narzedzie_do_OE_GR-Instrukcja_uzytkownika.pdf

Narzędzie ma włączoną opcję kopii zapasowej, która automatycznie tworzy się w katalogu, w którym znajduje się plik. Jednakże, plik z Narzędziem powinien być zabezpieczony kopią zapasową na innym nośniku (dysk zewnętrzny, chmura itp.), tak jak inne używane i przechowywane na dyskach twardych komputerów pliki.

Jeżeli nastąpiła utrata pliku, to należy użyć aktualnej wersji Narzędzia i uzupełnić utracone zapisy.

II. Polski FADN/FSDN – do roku obrachunkowego 2024 włącznie: System Zbierania i Wykorzystywania Danych Rachunkowych z Gospodarstw Rolnych położonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej funkcjonujący w ramach sieci zbierania danych rachunkowych o dochodach i działalności gospodarczej gospodarstw rolnych w Unii Europejskiej (FADN), prowadzony przez Instytut Ekonomiki Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej - PIB w oparciu o ustawę z dnia 29 listopada 2000 r. *o zbieraniu i wykorzystywaniu danych rachunkowych z gospodarstw rolnych*; **od roku sprawozdawczego 2025:** Sieć Danych Dotyczących Poziomu Zrównoważenia Gospodarstw Rolnych położonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej funkcjonująca w ramach unijnej sieci danych dotyczących poziomu zrównoważenia gospodarstw rolnych (FSDN), prowadzona przez Instytut Ekonomiki Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej - PIB w oparciu o ustawę z dnia 7 marca 2025 r. *o unijnej sieci danych dotyczących poziomu zrównoważenia gospodarstw rolnych (FSDN)*.

Dane są zbierane i przekazywane do IERiGŻ-PIB za pośrednictwem ośrodków doradztwa rolniczego, w oparciu o papierowe lub elektroniczne Książki Rachunkowości Rolnej (KRR) w ciągu roku obrachunkowego/sprawozdawczego (kalendarzowego) i podlegają kontroli poprawności.

Książki Rachunkowości Rolnej składają się z tematycznych tabel, w których rejestrowane są m.in. wpływy i wpłaty; wydatki i wypłaty – czyli przychody i rozchody w Książce Wpływów i Wydatków (KWiW).

Zbieranie danych w ciągu roku obrachunkowego zawsze rozpoczyna się z dniem 1 stycznia, a kończy 31 grudnia danego roku.

Beneficjenci uczestniczą w Polskim FADN/FSDN dobrowolnie i mogą uczestniczyć w systemie przez wiele lat.

Beneficjenci, którzy uczestniczą w Polskim FADN/FSDN są zobowiązani do udokumentowania realizacji obowiązku prowadzenia rachunkowości/ewidencji poprzez:

- ✓ przechowywanie papierowych książek rachunkowości rolnej w miejscu zamieszkania lub siedzibie, a jeżeli prowadzenie zostało zlecone - w miejscu ich prowadzenia, przez

okres wskazany w umowie zawartej z ARiMR dopuszcza się czasowe przechowywanie ksiąg rachunkowych przez pracowników ośrodków doradztwa rolniczego. W przypadku, kiedy papierowa książka nie jest prowadzona, to odpowiednie elektroniczne zapisy przechowywane są w bazie danych systemu informatycznego Polskiego FADN/FSDN;

- ✓ przechowywanie dowodów, na podstawie których dokonywane są wpisy w ksiągkach rachunkowych przez okres wskazany w umowie z ARiMR.

Na prośbę beneficjenta, na podstawie danych z Polskiego FADN/FSDN mogą zostać przygotowane: zestawienie sprzedaży produktów rolnych wytworzonych w gospodarstwie oraz wykaz faktur lub dowodów poniesienia wydatków, co pozwoli na zmniejszenie obciążeń dla beneficjentów.

III. Podatkowa księga przychodów i rozchodów – jeżeli w gospodarstwie jest prowadzony wyłącznie dział specjalny produkcji rolnej, beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

Działami specjalnymi produkcji rolnej są: uprawy w szklarniach i ogrzewanych tunelach foliowych, uprawy grzybów i ich grzybni, uprawy roślin „in vitro”, fermowa hodowla i chów drobiu rzeźnego i nieśnego, wylęgarnie drobiu, hodowla i chów zwierząt futerkowych i laboratoryjnych, hodowla dżdżownic, hodowla entomofagów, hodowla jedwabników, prowadzenie pasiek oraz hodowla i chów innych zwierząt poza gospodarstwem rolnym.

Należy mieć jednak na względzie, że w ramach interwencji I.10.5 nie przewiduje się wsparcia gospodarstw w następującym zakresie:

- 1) zwierząt futerkowych z wyjątkiem królika utrzymywanego w celu produkcji surowca mięsnego;
- 2) roślin wieloletnich na cele energetyczne;
- 3) następujących działów specjalnych produkcji rolnej: hodowla zwierząt laboratoryjnych, ryb akwariowych, psów rasowych, kotów rasowych, entomofagów;
- 4) sprzętu pszczelarskiego, maszyn i urządzeń wykorzystywanych na potrzeby gospodarki pasiecznej wspieranych w ramach I.6.2 lub I.6.4.

Pierwszym kryterium decydującym o tym, czy mamy do czynienia z działami specjalnymi produkcji rolnej, jest Prowadzenie produkcji, której rodzaj zawarty jest w załączniku 2 do ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych. Jeśli prowadzony przez podatnika rodzaj upraw lub produkcji nie jest tam zawarty, można przyjąć, że podatnik nie prowadzi działu specjalnego produkcji rolnej. Jeśli zaś rodzaj wykonywanej przez podatnika produkcji jest wymieniony w ww. załączniku 2 (to jeszcze nie oznacza, że podatnik będzie prowadził dział specjalny), wówczas kolejnym kryterium powinno być sprawdzenie rozmiarów tej produkcji. Jeśli rozmiary produkcji przekraczają wartości podane w załączniku 2 ww. ustawy, podatnik zobowiązany jest opodatkować działalność rolniczą jako działy specjalne produkcji rolnej podatkiem dochodowym.

Podatkowa księga przychodów i rozchodów jest narzędziem służącym do ewidencji osiąganych przychodów i ponoszonych kosztów. Oznacza to, że rolnik powinien zapisywać w niej wartości osiąganych przychodów ze sprzedaży oraz kosztów poniesionych w celu uzyskania przychodu.

IV. Księga rachunkowa - rolnik ma obowiązek prowadzenia pełnej księgowości, jeżeli jego przychody netto ze sprzedaży towarów, produktów i operacji finansowych za poprzedni rok przekroczyły w złotych równowartość 2 milionów euro.

Rolnicy, których działalność związana jest z działami specjalnymi produkcji rolnej, podlegają obowiązkowi prowadzenia ksiąg rachunkowych jedynie wtedy, gdy zgłoszą zamiar prowadzenia takich ksiąg. Oznacza to zatem, że mają oni wybór formy opodatkowania.

Obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych ustala ustawa z dnia 29 września 1994 r., o rachunkowości (Dz.U. z 2026 r. poz. 522) w art. 2 ust. 1. Zgodnie z art. 2 ust. 1 ww. ustawy, obowiązek dotyczy spółek handlowych: osobowych, kapitałowych oraz organizacji, a także spółek cywilnych i osób prawnych, z wyjątkiem Skarbu Państwa i Narodowego Banku Polskiego.

Prowadzona ewidencja przychodów i rozchodów obrazuje kondycję i możliwości rozwoju gospodarstwa oraz stanowi podstawę do sporządzania zestawienia sprzedaży, czy też wykazu faktur.

Warto podkreślić, że przychody ze sprzedaży produktów rolnych wytworzonych w gospodarstwie wykazane w zestawieniu sprzedaży, jak również wydatki na inwestycje materialne i niematerialne określone w biznesplanie i wykazane w wykazie faktur muszą być udokumentowane dokumentami potwierdzającymi transakcje.

Przez dokumenty potwierdzające transakcje należy rozumieć fakturę i fakturę VAT RR, o których mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, z potwierdzeniem uregulowania należności, wydruk paragonu fiskalnego kas rejestrujących, rachunek, o którym mowa w rozdziale 12 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, wraz z potwierdzeniem przelewu ogólnej sumy należności na rachunek bankowy albo rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, umowę kupna–sprzedaży wraz z potwierdzeniem przelewu umówionej kwoty na rachunek bankowy albo rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.

Uregulowanie należności w formie zapłaty gotówką jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku:

- faktur i faktur VAT RR, o których mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- paragonów fiskalnych wystawionych przez kasy rejestrujące.

W przypadku beneficjentów prowadzących sprzedaż z wykorzystaniem kasy fiskalnej dopuszczana jest możliwość **rejestrowania przychodów w sposób zbiorczy**, na podstawie generowanych z kasy fiskalnej raportów okresowych (z okresu nie dłuższego niż miesiąc), pod warunkiem, że **raport**:

- jednoznacznie identyfikuje produkt,
- zawiera ilość sprzedanego produktu,
- zawiera wartość sprzedaży,
- stanowi wiarygodny dokument księgowy (np. raport z kasy fiskalnej).

W przypadku zastosowania wpisu zbiorczego (dot. beneficjentów prowadzących ewidencję przychodów i rozchodów w gospodarstwie za pomocą Narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa):

- w polu NOE/Zestawienia sprzedaży o nazwie „Rodzaj zdarzenia” powinna figurować wartość „Sprzedaż na rachunek, paragon” (w przypadku raportu z kasy fiskalnej, jeżeli nie wystawiono faktury vat),
- nr raportu okresowego z kasy rejestrującej należy wpisać w NOE/Zestawieniu sprzedaży jako „nr dokumentu”,
- jako datę zdarzenia w NOE/Zestawieniu sprzedaży należy wskazać ostatni dzień okresu, którego dotyczy raport z kasy rejestrującej,
- w polu „uwagi” należy zamieścić informację o zbiorczym charakterze wpisu (np. frazę „wpis zbiorczy z kasy rejestrującej”).

Im większy stopień agregacji danych, tym mniejsza ich użyteczność analityczna. Z tego względu zaleca się nie agregować danych z okresu dłuższego niż 1 miesiąc.

2. Zasady spełnienia obowiązku prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie

Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie, jest jednym z warunków wypłaty zarówno pierwszej, jak i drugiej raty pomocy.

Na etapie składania **wniosku o płatność pierwszej raty (WOP I)**, który składa się w terminie 12 miesięcy od dnia przyznania pomocy, beneficjent powinien przedłożyć **dokument potwierdzający rozpoczęcie prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie** zgodnie z deklaracją złożoną przez beneficjenta we wniosku o przyznanie pomocy/wnioskiem o płatność.

Natomiast wraz z **wnioskiem o płatność drugiej raty (WOP II)**, który składa się po zrealizowaniu operacji, w I kwartale roku następującego po roku docelowym, beneficjent powinien przedłożyć **dokument potwierdzający prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie**.

W okresie związania celem (OZC), tj. okresie trwającym do dnia upływu 3 lat od dnia wypłaty drugiej raty pomocy, a jeśli okres ten upłynie wcześniej niż okres 5 lat liczony od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy – do dnia upływu 5 lat liczonych od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy, beneficjent powinien przedłożyć w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące przed dniem zakończenia okresu związania celem *Informację o realizacji zobowiązań w okresie związania celem przy użyciu formularza udostępnionego przez Agencję* wraz z dokumentami potwierdzającymi zrealizowanie przez beneficjenta zobowiązań w okresie związania celem, w tym dokument potwierdzający prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie.

Dokumentem potwierdzającym rozpoczęcie prowadzenia lub prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie jest:

- ✓ wydruk/skan ewidencji, na którym zawarta będzie informacja o zdarzeniach gospodarczych, które wystąpiły w gospodarstwie beneficjenta od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lub

- ✓ zaświadczenie z ośrodka doradztwa rolniczego/IERiGŻ-PIB – w przypadku prowadzenia ewidencji przy pomocy Polskiego FADN/FSDN, lub
- ✓ zaświadczenie z biura rachunkowego – w przypadku, gdy ewidencja prowadzona jest przez biuro rachunkowe.

W przypadku korzystania z narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa dowodem potwierdzającym datę rozpoczęcia prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie są informacje zawarte na zakładce „Informacje_podstawowe”. Użytkownicy powinni, używając przycisku „Zapisz jako”, zapisać arkusz „Informacje_podstawowe”. W powstałym pliku znajduje się zapis daty pierwszego uruchomienia NOE (traktowanej jako rozpoczęcie prowadzenia ewidencji) – pole „Data pierwszego uruchomienia Narzędzia / data rozpoczęcia prowadzenia rachunkowości”. W przypadku, gdy np. na skutek zmiany wersji NOE – wskazana „Data pierwszego uruchomienia Narzędzia” nie obejmuje okresów wymagających potwierdzenia, należy dodatkowo załączyć sekcję „Informacje_podstawowe” wygenerowaną z wcześniej wykorzystywanych wersji NOE. Dokument ten należy załączyć do wniosku o płatność pierwszej raty, jako dokument potwierdzający spełnienie warunku w zakresie rozpoczęcia prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie.

Beneficjent uczestniczący w Polskim FADN/FSDN w celu uzyskania ww. zaświadczenia powinien wystąpić z prośbą do ośrodka doradztwa rolniczego/IERiGŻ-PIB o jego wystawienie, a następnie załączyć w formie skanu do wniosku o płatność (odpowiednio I lub II raty).

Zaświadczenie powinno zawierać:

- ✓ datę wystawienia;
- ✓ nazwę podmiotu (ośrodka doradztwa rolniczego), który wystawił zaświadczenie wraz z pełnym adresem;
- ✓ wskazanie z imienia i nazwiska producenta rolnego, na rzecz którego dokument został wystawiony;
- ✓ informację, w jakim celu zostało wydane zaświadczenie;
- ✓ datę rozpoczęcia prowadzenia książki rachunkowej;
- ✓ pieczęć firmową ośrodka doradztwa rolniczego;
- ✓ podpis z podaniem imienia i nazwiska dyrektora ośrodka/pełnomocnika Dyrektora IERiGŻ-PIB ds. FSDN lub osoby przez niego upoważnionej.

Poniżej przedstawiono przykładowe zaświadczenie:

Warszawa, 2026-04-01.

Ośrodek Doradztwa Rolniczego
ul. Marszałkowska 1
00-001 Warszawa
REGON: 987654321
NIP: 123-456-789

ZASWIADCZENIE

Ośrodek Doradztwa Rolniczego zaświadcza, że Pan/i Jan Kowalski (Marszałkowska 102, 00-007 Warszawa; numer w ewidencji producentów (ARIMR): 123456789), prowadzi książki rachunkowe zgodnie z zasadami Systemów: zbierania i wykorzystywania danych rachunkowych z gospodarstw rolnych (zwanego Polskim FADN), unijnej sieci danych dotyczących poziomu zrównoważenia gospodarstw rolnych (zwanego Polskim FSDN) od 1 stycznia 2004 roku. Ostatni zapis w Książce Wpływów i Wydatków jest z 11-2025.

Zaświadczenie wydaje się w celu potwierdzenia prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów oraz zdarzeń o charakterze niefinansowym.

Andrzej Nowak
Andrzej Nowak
Ośrodka Doradztwa Rolniczego

Pozostałe warunki wypłaty drugiej raty pomocy:

Jednocześnie należy mieć na względzie, iż warunkiem wypłaty drugiej raty pomocy jest:

- zrealizowanie zaplanowanych w biznesplanie inwestycji;
- osiągnięcie w wyniku realizacji operacji w roku docelowym wzrostu wartości sprzedaży brutto produktów rolnych wytworzonych w gospodarstwie, w tym żywności w ramach KŁD, **co najmniej o 30%** w stosunku do ustalonego dla gospodarstwa przychodu bazowego i nie mniej niż na poziomie odpowiadającym dwunastokrotności minimalnego wynagrodzenia w miesiącu, w którym rozpoczął się nabór WOPP w 2023 roku, czyli 43 200 zł. W przypadku operacji realizowanej w obszarze dotyczącym produkcji ekologicznej wzrost wartości sprzedaży brutto produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie powinien być udokumentowany przychodami ze sprzedaży produktów ekologicznych.

Wobec powyższego niezbędne jest udokumentowanie wyżej wymienionych warunków wypłaty drugiej raty pomocy.

Dlatego też beneficjent rozpoczynając prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów jednocześnie powinien dostarczyć:

- Wykaz posiadanych dowodów księgowych, dokumentujących poniesione w ramach operacji koszty tzw. „Wykaz faktur”.
- Zestawienie sprzedaży produktów rolnych wytworzonych w gospodarstwie tzw. „Zestawienie sprzedaży”.

Dostarczenie powyżej wymienionych dokumentów jest niezbędne w celu skompletowania danych, które będą podstawą do uzupełnienia Sprawozdania z realizacji biznesplanu składanego w ramach WOP II (dot. „Zestawienia sprzedaży” i „Wykazu faktur”) oraz Sprawozdania z OZC składanego w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące przed dniem zakończenia okresu związania celem (dot. „Zestawienia sprzedaży”).

Na podstawie danych z Polskiego FADN/FSDN oraz narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa jest możliwe automatyczne wygenerowanie:

- Wykazu faktur lub dowodów poniesienia wydatków,
- Zestawienia sprzedaży produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie.

W przypadku korzystania z narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa (NOE) użytkownicy powinni używając przycisku „Zapisz jako” zapisać arkusze: „Ewidencja-PiR”, „Wykaz faktur” oraz „Analiza” (po uprzednim zaznaczeniu checkboxa dla modułu „Analiza i ocena” w zakładce „Informacje podstawowe” -> „Modyfikuj”). Powstały plik należy załączyć do wniosku o płatność drugiej raty, jako dokument potwierdzający spełnienie warunku w zakresie prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie.

Natomiast w przypadku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów lub księgi rachunkowej należy przygotować:

- Wykaz faktur lub dowodów poniesienia wydatków,
- Zestawienie sprzedaży produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie

poprzez wprowadzenie danych manualnie.

Tabelaryczny wzór „Wykazu faktur” oraz „Zestawienia sprzedaży” wraz z instrukcją wypełnienia oraz filmem instruktażowym zostały udostępnione na stronie internetowej ARiMR w następującej lokalizacji <https://www.gov.pl/web/arimr/informacje-w-zakresie-prowadzenia-ewidencji-przychodow-i-rozchodow-w-gospodarstwie> do wykorzystania przez beneficjentów nieprowadzących Narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstw i nieuczestniczących w Polskim FADN/FSDN.

Funkcjonalność systemu informatycznego PUE, za pomocą którego będzie można złożyć WOP II umożliwi również automatyczne pobranie danych zawartych w wykazie faktur oraz zestawieniu sprzedaży wygenerowanym z narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa.

Zmiana formy prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie

Jeżeli na przykład beneficjent zaczął prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów przy pomocy Narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa i chce zmienić sposób gromadzenia danych na Polski FADN/FSDN, zaleca się, aby nastąpiło to od 1 stycznia następnego roku. Do 31 grudnia danego roku powinien gromadzić dane przy pomocy Narzędzia. Natomiast od 1 stycznia następnego roku, jeżeli spełni kryteria doboru gospodarstw i zostanie włączony do badań systemu Polski FADN/FSDN, dane będą gromadzone w ramach tego systemu. W przypadku, gdy beneficjent zakończył prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów w systemie Polski FADN/FSDN, niezwłocznie powinien zacząć prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów przy pomocy Narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa.

W przypadku, kiedy nie jest możliwe rozpoczęcie prowadzenia ewidencji od 1 stycznia, zaleca się prowadzenie dwóch form ewidencji do końca danego roku. Powyższe rozwiązanie ułatwi beneficjentowi zaimplementowanie danych do wymaganych zestawień/wykazów.

Za datę rozpoczęcia prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów ARiMR uzna datę wykazaną w systemie rachunkowości rolnej, którego prowadzenie beneficjent rozpoczął jako pierwsze.

W sytuacji, gdy beneficjent rozpoczął prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów np. w roku 2023 przy pomocy Narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa, wówczas powinien kontynuować gromadzenie danych do końca okresu związania celem w wersji narzędzia, w której rozpoczął prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów. Beneficjent może kontynuować prowadzenie ewidencji w nowszej wersji Narzędzia, bez konieczności przepisywania danych. W takim przypadku beneficjent zobowiązany jest do przechowywania danych z poprzedniej wersji Narzędzia oraz zapewnienia ich dostępności w trakcie kontroli. Zaleca się, aby nowej wersji NOE zaczął używać od 1 stycznia danego roku.

Sankcje za niedopełnienie zobowiązania w zakresie prowadzenia co najmniej ewidencji przychodów i rozchodów

Niedopełnianie zobowiązań wynikających z przyznanej pomocy w zakresie prowadzenia co najmniej ewidencji przychodów i rozchodów może wiązać się z negatywnymi konsekwencjami, w tym sankcji nakładanych na beneficjenta oraz zwrotem otrzymanych środków finansowych:

- na etapie wypłaty **pierwszej raty pomocy** - w przypadku, gdy beneficjent nie rozpocznie prowadzenia w gospodarstwie co najmniej ewidencji przychodów i rozchodów następuje odmowa wypłaty pierwszej raty pomocy,
- na etapie wypłaty **drugiej raty pomocy** - w przypadku, gdy beneficjent nie prowadzi w gospodarstwie co najmniej ewidencji przychodów i rozchodów, następuje zwrot w wysokości 3 % kwoty pierwszej raty pomocy za każdy rok, w którym nie prowadzono tej ewidencji i odmowa wypłaty drugiej raty pomocy,
- **w okresie związania celem** - w przypadku, gdy beneficjent zaprzestał prowadzenia w gospodarstwie co najmniej ewidencji przychodów i rozchodów zwrotowi podlega 3 % wypłaconej kwoty pomocy za każdy rok, w którym nie prowadzono tej ewidencji.

3. Informacje dodatkowe

• Dokumenty potwierdzające transakcje

Beneficjent powinien posiadać dokumenty potwierdzające transakcje ujęte w prowadzonej ewidencji przychodów i rozchodów, tj.:

- ✓ **kopie faktury i faktury VAT RR, o których mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług z potwierdzeniem uregulowania należności;**
- ✓ **wydruk paragonu fiskalnego kas rejestrujących;**
- ✓ **rachunek, o którym mowa w rozdziale 12 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, wraz z potwierdzeniem przelewu ogólnej sumy należności**

na rachunek bankowy albo rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej;

- ✓ umowę kupna–sprzedaży wraz z potwierdzeniem przelewu umówionej kwoty na rachunek bankowy albo rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.



Uwaga:

Na etapie **złożenia wniosku o płatność drugiej raty pomocy nie jest dopuszczalne** dokumentowanie wpływów brutto w gospodarstwie za pomocą informacji z ewidencji sprzedaży produktów roślinnych i zwierzęcych, o której mowa w art. 20 ust. 1e ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

W przypadku zakupów za pośrednictwem platformy internetowej – serwis Allegro, Beneficjent powinien dołączyć, faktury za zakupiony towar wraz z potwierdzeniem zapłaty. Z dołączonej dokumentacji powinno jasno wynikać, że faktura za dany konkretny zakup została opłacona (opis transakcji na fakturze np. „Zapłacono Przelewem”).

Należy mieć również na uwadze, że w przypadku wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości w kwestii zrealizowania zakupu i przeniesienia prawa własności przedmiotu transakcji na Beneficjenta pomocy, ARiMR może zażądać dodatkowych dokumentów, np. informacji od sprzedawcy Allegro potwierdzającej zakup towaru (standardowa informacja poświadczająca transakcję, przesyłana przez sprzedawcę Allegro na adres e-mail kupującego).

Powyższe dokumenty Beneficjent powinien posiadać w celu udokumentowania wzrostu wartości **sprzedaży brutto** produktów rolnych wytworzonych w gospodarstwie co najmniej o 30% w stosunku do ustalonego dla gospodarstwa przychodu bazowego i nie mniej niż na poziomie odpowiadającym dwunastokrotności minimalnego wynagrodzenia w miesiącu, w którym rozpoczął się nabór WOPP w 2023 roku, czyli 43 200 zł (§ 4 ust. 1 pkt 5 umowy) oraz zrealizowania zakresu rzeczowego operacji określonego w biznesplanie (§ 4 ust. 1 pkt 21 umowy).

„wpływ brutto” jest to wartość przychodu ze sprzedaży produktów rolnych wytworzonych w gospodarstwie, obejmująca podatek od towarów i usług (VAT), za którą uregulowano należność w formie zapłaty gotówką lub przelewem na rachunek bankowy albo rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.

Za datę uzyskania przychodu uznaje się datę faktycznego otrzymania zapłaty, nie datę wystawienia faktury, umowy czy odbioru towaru.

Brak zapłaty = brak przychodu



Uwaga:

Ww. dokumenty księgowe winny mieć swoje odzwierciedlenie w „Wykazie faktur” oraz „Zestawieniu sprzedaży”.

Beneficjent zobowiązany jest sprawdzić, czy posiadane faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały poprawnie wystawione i zawierają wszystkie niezbędne elementy.

Zgodnie z art. 2 pkt. 31 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2026 r. poz. 507), zwaną dalej ustawą o VAT, przez fakturę rozumie się „dokument w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie”.

Natomiast art. 106e ust. 1 ww. ustawy wskazano, iż faktura powinna zawierać przede wszystkim:

- datę wystawienia;
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
- numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku;
- numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi;
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- stawkę podatku;
- sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- kwotę należności ogółem.

Powyższy katalog danych, jakie powinna zawierać faktura, jest katalogiem otwartym, co oznacza, że oprócz tych danych wystawca może umieścić na fakturze dodatkowe elementy, w tym np. podpisy i pieczętki (mają one charakter nieobowiązkowy).

Art. 116 ust. 2 ustawy o VAT wskazuje, iż faktura VAT RR powinna zawierać m.in. takie dane jak:

- imię i nazwisko lub nazwę albo nazwę skróconą dostawcy i nabywcy oraz ich adresy;

- numer identyfikacji podatkowej lub numer PESEL dostawcy i nabywcy, a w przypadku faktury VAT RR wystawionej przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur – numery identyfikacji podatkowej dostawcy i nabywcy;
- datę dokonania nabycia oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury;
- nazwy nabytych produktów rolnych;
- jednostkę miary i ilość nabytych produktów rolnych oraz oznaczenie (opis) klasy lub jakości tych produktów;
- cenę jednostkową nabytego produktu rolnego bez kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku;
- wartość nabytych produktów rolnych bez kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku;
- stawkę zryczałtowanego zwrotu podatku;
- kwotę zryczałtowanego zwrotu podatku od wartości nabytych produktów rolnych;
- wartość nabytych produktów rolnych wraz z kwotą zryczałtowanego zwrotu podatku;
- kwotę należności ogółem wraz z kwotą zryczałtowanego zwrotu podatku, wyrażoną cyfrowo i słownie;
- czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia i otrzymania faktury lub podpisów oraz imiona i nazwiska tych osób.

Faktura VAT RR i faktura VAT RR KOREKTA mogą być, za zgodą wystawiane, podpisywane i przesyłane w postaci elektronicznej. W tym przypadku zamiast czytelnymi podpisami lub podpisami osób uprawnionych do wystawienia i otrzymania faktury VAT RR i faktury VAT RR KOREKTA w postaci elektronicznej, określonymi w ust. 2 pkt 13 i ust. 5e pkt 4 ustawy o vat, powinny być one opatrzone, odpowiednio przez dostawcę i nabywcę, kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Przez przekazanie dostawcy oryginału faktury VAT RR i oryginału faktury VAT RR KOREKTA rozumie się przesłanie ich w postaci elektronicznej.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym, należy dołączyć tłumaczenie danego dokumentu na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Wydruki faktur wystawionych elektronicznie są akceptowane i sposób postępowania z nimi jest analogiczny w odniesieniu do faktur wystawionych w formie pisemnej.

- **Dokumenty potwierdzające, że beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości lub korzystał z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a gdy nie był zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych – zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych**

W oparciu o zapisy § 4 ust. 1 pkt 9 ww. umowy, beneficjent jest zobowiązany do **prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego** dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a gdy nie był zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych - **prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych.**

Beneficjent prowadzący oddzielny system rachunkowości dołącza do wniosku o płatność wydruk z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych) na których

dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych, związanych z operacją (w tym zaliczek) lub, wyciąg z polityki rachunkowości firmy dokumentujący wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją lub, wyciąg z zakładowego planu kont, dokumentujący prowadzenie odrębnej ewidencji operacji.

W przypadku kosztów poniesionych przez podmioty prowadzące księgi rachunkowe (pełną księgowość w rozumieniu ustawy o rachunkowości) konieczność prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych istnieje od nowego roku obrotowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

Na podstawie wymogu określonego w art. 123 ust.2 lit. b) pkt i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013, beneficjenci realizujący interwencje w ramach Planu Strategicznego WPR są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

W przypadku beneficjentów prowadzących księgi rachunkowe i sporządzających sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r., poz. 522), przez „oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod rachunkowy”, o którym mowa w przepisach art. 123 ust. 2 lit. b) pkt i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) Nr 2021/2115, należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez beneficjenta ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe.

Właściwie wyodrębniona ewidencja księgowa polega na:

- wprowadzeniu dodatkowych kont syntetycznych lub analitycznych, pozwalających na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją, np. „010-006 Środki trwałe – projekt ARiMR” lub,
- wprowadzeniu odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z daną operacją.

Kod księgowy może przyjmować dwie postacie, tj.: kod księgowy funkcjonujący w ramach prowadzonego systemu księgowego lub kod księgowy funkcjonujący poza systemem księgowym. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją.

Beneficjent, zgodnie z wykazem kont księgowych zgodnych ze swoim planem kont księgowych, wykazuje jedynie wyodrębnione numery kont wraz z nazwami kont, na których dokonano księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją.