



Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie

**Rachunkowość w gospodarstwie rolnym
Metodyka doradzenia**

**Świadczenie usług doradczych w ramach
PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
2014-2020**

*Zatwierdzona przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi
SAR-drw-4404.76.2016 z dnia 10.11.2016 r*

Brwinów, 2016

SPIS TREŚCI

I. Wstęp	3
II. Ogólne zasady świadczenia usługi doradczej „Rachunkowość w gospodarstwie rolnym”	6
III. Dokumenty wspólne dla wszystkich usług doradczych – wykaz	12
IV. Harmonogram realizacji programu doradczego	13
V. Narzędzia pracy doradczej	15
VI. Załączniki	15

I. Wstęp

Prowadzenie rachunkowości w gospodarstwie rolnym w Polsce ma długą tradycję ale nie jest stosowane zbyt powszechnie. Zazwyczaj rolnicy prowadzą rachunkowość tylko ze względu na wymogi prawne np. „Ustawa o VAT”, „Ustawa o rachunkowości”, „Ustawa o podatku dochodowym”, „Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej”.

Główny cel prowadzenia rachunkowości jest zazwyczaj czysto fiskalny (oprócz FADN) mimo tego rolnicy powinni sami dążyć do prowadzenia rachunkowości w różnej formie, nawet uproszczonej.

Racjonalne prowadzenie działalności gospodarczej, wymaga choćby uproszczonych zapisów zaszułości. Pozwala to na podejmowanie rozsądnych decyzji. Wspomaga planowanie działań, Ułatwia szukanie alternatywnych możliwości rozwoju.

Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów dostarcza doradcy i rolnikowi podstawowych danych o finansowych obrazujących kondycję i możliwości rozwoju gospodarstwa w zakresie inwestycyjnym. Jest także bazą danych do sporządzania analiz i planów przedsięwzięć oraz ułatwia ubieganie się o środki zewnętrzne takie jak kredyty, premie i refundacje poniesionych kosztów.

W ramach Programu Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 wprowadzono wymóg prowadzenia „ewidencji przychodów i rozchodów” wg określonego wzoru.

Dotyczy to beneficjentów niektórych działań i związane jest z nałożeniem na beneficjenta zobowiązania do prowadzenia uproszczonej rachunkowości w postaci ewidencji sprzedaży i wydatków o ile już jej nie prowadzi w ramach innych przepisów, które go do tego obligują,

Dotyczy to następujących działań:

8.2.6.3.4. Restrukturyzacja małych gospodarstw

Poddziałanie: 6.3 - Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw.

8.2.4.3.3. Modernizacja gospodarstw rolnych

Poddziałanie: 4.1 - Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych „Restrukturyzacja małych gospodarstw”.

8.2.6.3.1. Premie dla młodych rolników

Poddziałanie 6.1 - Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników

Opis wybranych działań PROW 2014-2020 w zakresie rachunkowości

Działanie "Restrukturyzacja małych gospodarstw"

łączy się z prowadzeniem ewidencji przychodów i rozchodów. Konieczność prowadzenia uproszczonej rachunkowości obejmuje okres 5 lat (od otrzymania decyzji z ARiMR o przyznaniu I raty pomocy).

Działanie "Modernizacja gospodarstw rolnych"

zobowiązuje rolnika do prowadzenia uproszczonej rachunkowości od momentu podpisania umowy z ARiMR.

Działanie "Premie dla młodych rolników"

Beneficjent zobowiązany do prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie, w sposób i zgodnie z wzorem określonym w *Załączniku nr 3 do Rozporządzenia 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*, o którym mowa w § 4 ust. 6 pkt 3 ww. rozporządzenia przez 5 lat od dnia przyznania pomocy, chyba, że jest on zobowiązany do prowadzenia księgi przychodów i rozchodów lub księgi rachunkowej, lub ewidencji przychodów i rozchodów prowadzonej na podstawie odrębnych przepisów.

Do wniosku o płatność pierwszej raty pomocy na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników (Premie dla młodych rolników) dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie warunków, z zastrzeżeniem których została wydana decyzja o przyznaniu pomocy, jeśli nie były spełnione w dniu wydania decyzji o przyznaniu pomocy. W szczególności: kopię lub wydruk strony z ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie lub księgi przychodów i rozchodów, lub księgi rachunkowej, lub ewidencji przychodów i rozchodów prowadzonej na podstawie odrębnych przepisów, zawierającej informację o zdarzeniach gospodarczych, które wystąpiły w gospodarstwie beneficjenta po dniu doręczenia decyzji o przyznaniu pomocy. Utrzymanie tego zobowiązania przez okres 5 lat od wypłaty I – ej raty pomocy.

Ewidencja przychodów i rozchodów jest to dokument, który zawiera tabelaryczne zestawienie przychodów i koszty związanych z działalnością rolniczą. W tabeli należy wpisać kolejno datę dokumentu księgowego i jego numer. Dokumenty które będą podlegały ewidencji to: dowody opłat, dzienne zestawienie sprzedaży, dokumenty celne, faktury VAT, faktury VAT RR i inne dokumenty księgowe.

Należy pamiętać, że nieprowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie łączy się z koniecznością zwrotu części otrzymanej pomocy i sankcjami.

Podmiot doradczy realizujący usługę zobowiązany jest bezwzględnie do stosowania się do wytycznych, do prowadzenia jej według określonego wzoru. Zgodnie z podanymi wskazówkami, a także z uwzględnieniem zmian, które mogą nastąpić w okresie trwania realizacji usługi.

II. Ogólne zasady świadczenia usługi doradczej „Rachunkowość w gospodarstwie rolnym”

1. Zakres usługi

- + Poinformowanie potencjalnego beneficjenta o warunkach spełnienia kryterium „prowadzenia ewidencji” przyjętych w działaniach PROW 2014 -2020.
- + Poinformowanie potencjalnego beneficjenta o dokumentach, które są niezbędne, do jej prowadzenia i prawidłowego sporządzania.
- + Ustalenie częstotliwości i miejsca dostarczania „dokumentów”, sporządzania i przechowywania oraz prowadzenia zapisów księgowych w poszczególnych latach trwania usługi.

2. Beneficjenci usługi „Rachunkowość w gospodarstwie rolnym”

Beneficjentami usługi doradczej w zakresie „rachunkowości” mogą być:

1. Beneficjenci ww. działań PROW 2014-2020, na których rozporządzenia wykonawcze do tych działań nakładają taki obowiązek.
2. Rolnicy z gospodarstw, chcący dobrowolnie przystąpić do usługi, pod warunkiem, że w gospodarstwach beneficjentów wymienionych w pkt 1 i 2 nie jest prowadzona księga przychodów i rozchodów, nie są prowadzone księgi rachunkowe, nie jest prowadzona ewidencja przychodów i rozchodów na podstawie odrębnych przepisów; w tym FADN.
3. Z usługi „**Rachunkowość w gospodarstwie rolnym**” może skorzystać jedna osoba z gospodarstwa (rolnik lub małżonek rolnika), jeden raz w okresie trwania PROW 2014-2020.

Lista sprawdzająca warunki dostępu do usługi

Kryterium dostępu do usługi prowadzenia przychodów i rozchodów w gospodarstwie*		Zaznaczyć X		
1	Rolnik prowadzący działalność rolniczą	TAK	NIE	
2	Czy w gospodarstwie obecnie prowadzona jest rachunkowość na podstawie innych przepisów	TAK	NIE	
3	Beneficjent działań i poddziałań PROW 2014-2020	TAK	NIE	ND
a	Modernizacja	TAK	NIE	ND
b	Młody rolnik	TAK	NIE	ND
c	Restrukturyzacja	TAK	NIE	ND
4	Inny - dobrowolny udział w usłudze	TAK	NIE	ND

*Zaznaczenie **TAK** w **pkt 1.3 a** lub **b** lub **c** lub **pkt 4** oznacza spełnienie kryterium dostępu do usługi.
Zaznaczenie odpowiedzi w **pkt 2 TAK** - dyskwalifikacja wnioskodawcy ze względu na prowadzenie "innej" rachunkowości.

3. Przebieg usługi
I etap - pierwsza wizyta w gospodarstwie

- 1) Sprawdzenie kryterium dostępności wnioskodawcy do usługi. 4 godz.
- 2) Prace przygotowawcze – dokumentacja. 4 godz.
- 3) Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów – pierwszy miesiąc. 4 godz.

Doradca wykonujący usługę musi uwzględniać interes prawny i ekonomiczny rolnika. Decyzję o realizacji usługi zawsze i ostatecznie podejmuje rolnik.

W pierwszej kolejności doradca sprawdza kryterium dostępności do usługi – załącznik 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 wybranym gospodarstwie.

Należy zapoznać rolnika ze specyfiką oferowanego pakietu usługi doradczej w zakresie prowadzenia rachunkowości. Omówić zasady, warunki, dokumentację i obowiązki ze strony rolnika i doradcy.

Doradca przedkłada rolnikowi harmonogram dalszych prac i terminów spotkań, który rolnik akceptuje.

Dalsze wizyty w gospodarstwie będą się odbywały w terminach ustalonych przez rolnika i doradcę, co najmniej raz w miesiącu.

II etap – prowadzenie usługi

Za wiarygodność, terminowość i jakość „dokumentów księgowych” przedstawianych doradcy do sporządzania zestawień odpowiada rolnik, niemniej jednak doradca powinien zwracać uwagę na ich treść i prawidłowość, analizując je pod kątem formalnym, rzeczowym i finansowo-fiskalnym.

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 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 w kierunku zmniejszenia kosztów i zwiększenia przychodów.

Usługę należy wykonywać, co najmniej raz w miesiącu w pierwszym roku oraz analogicznie w pozostałych latach tj. w drugim lub ewentualnie w trzecim roku jej prowadzenia. Liczba godzin pracy w ramach usługi doradczej po 24 godziny rocznie (12 miesięcy x 2 godz.).

Karta usługi doradczej powinna zawierać wpisy comiesięczne lub częstsze w zależności od potrzeb.

Należy także mieć na uwadze, że w większości działań inwestycyjnych w tym:

Modernizacja gospodarstw rolnych”, oraz *„Restrukturyzacja małych gospodarstw”* , *„Premie dla młodych rolników”* beneficjenci zobowiązani są do złożenia *oświadczenia o prowadzeniu ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie* wraz z kopią lub wydrukiem strony z ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie.

Dokumenty takie doradca przygotowuje rolnikowi a ten potwierdza ich odbiór.

.....
(Miejscowość) (data) .

Wykaz przekazanej dokumentacji dotyczącej prowadzonej rachunkowości (ewidencji przychodów i rozchodów)

Lp.	Nazwa Dokumentu	Forma
		Oryginał / Kopia
1	Oświadczenie o prowadzeniu ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie	
2	Kopia lub wydruk strony z ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie.	

.....
(Podpis doradcy)

.....
Podpis czytelny rolnika

Sposób prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie

1. Karty ewidencji przychodów i rozchodów, zwanej dalej „ewidencją”, zszywa się i kolejno numeruje.
2. W ewidencji wprowadza się wyłącznie przychody z działalności rolniczej oraz koszty tej działalności.
3. Wpisów w ewidencji dokonuje się w języku polskim i w walucie polskiej w sposób staranny, czytelny i trwały, na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
4. Stwierdzone błędy we wpisach poprawia się przez:
 - 1) skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego wpisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawki lub
 - 2) wprowadzenie do ewidencji niewpisanych dowodów lub dowodów zawierających korekty błędnych wpisów; wpisy zmniejszające przychody lub rozchody mogą być dokonywane ze znakiem minus (-) lub kolorem czerwonym.
5. Podstawą wpisów w ewidencji są dokumenty oznaczone numerem lub w inny sposób umożliwiające powiązanie dowodu z wpisami wykonanymi na jego podstawie:
 - 1) faktury, faktury VAT RR, rachunki oraz dokumenty celne, zwane dalej „fakturami”, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) inne dowody stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierające co najmniej:
 - a) wiarygodne określenie wystawcy lub wskazanie stron (nazwę i adres) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu, wystarcza podanie jednej daty,
 - c) przedmiot operacji gospodarczej i jego wartość oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,
 - d) podpisy osób uprawnionych do prawidłowego udokumentowania operacji gospodarczych

- 3) dzienne zestawienia dowodów (faktur dotyczących sprzedaży) sporządzone do zbiorczego wpisu;
 - 4) dowody opłat pocztowych i bankowych;
 - 5) inne dowody opłat i dokonanych płatności.
6. Ewidencja oraz dowody, na podstawie których są dokonywane w niej wpisy, przechowywane są na stałe w miejscu zamieszkania albo siedzibie beneficjenta, a jeżeli prowadzenie ewidencji zostało zlecone biurowi rachunkowemu – w miejscu (adresie) prowadzenia oraz przechowywania ewidencji i dowodów związanych z jej prowadzeniem.

Wzór ewidencji przychodów i rozchodów

WZÓR
EWIDENCJA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW W GOSPODARSTWIE

Imię i nazwisko

.....

adres:

.....

Lp.	Data zdarzenia gospodarczego	Nr dowodu księgowego	Przychód		Wydatki		Uwagi
			zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4		5		6
		Suma strony					
		Przeniesienie z poprzedniej strony					
		Razem od początku roku					

Objaśnienia do ewidencji przychodów i rozchodów

1. W kolumnie 1 wpisuje się kolejny numer wpisów do ewidencji. Tym samym numerem oznacza się dowód stanowiący podstawę dokonania wpisu.
2. W kolumnie 2 wpisuje się dzień miesiąca wynikający z dokumentu stanowiącego podstawę dokonywania wpisu (datę poniesienia wydatku, otrzymania towaru lub uzyskania przychodu albo datę zestawienia sprzedaży).

3. W kolumnie 3 wpisuje się numer faktury lub innego dowodu. Jeżeli wpisów dokonuje się na podstawie dziennego zestawienia sprzedaży, wpisuje się numer zestawienia faktur.
4. W kolumnie 4 wpisuje się przychody, np. ze sprzedaży wyrobów (towarów handlowych), sprzedaży usług.
5. W kolumnie 5 wpisuje się rozchody (wydatki).
6. W kolumnie 6 wpisuje się uwagi co do treści wpisów w kolumnach 2–5. Kolumna ta może być także wykorzystywana np. do wpisywania pobranych zaliczek, obrotu opakowaniami zwrotnymi.
7. Po zakończeniu miesiąca wpisy dokonane w danym miesiącu podkreśla się, a dane z kolumn 4 i 5 sumuje się. Wynikłe z podsumowania kwoty podkreśla się. Beneficjent może pod podsumowaniem danego miesiąca wpisać w poszczególnych kolumnach sumy od początku roku do miesiąca poprzedzającego dany miesiąc i w kolejnej pozycji wpisać w poszczególnych kolumnach sumę od początku roku.
8. Jeżeli beneficjent nie dokonuje podsumowania wpisów kolejnych miesięcy narastająco od początku roku, po zakończeniu roku sporządza na oddzielnej stronie w księdze zestawienie roczne. W tym celu wpisuje do właściwych kolumn sumy z poszczególnych miesięcy i dodaje je.

III. Dokumenty wspólne dla wszystkich usług doradczych – wykaz

1. Informacje o gospodarstwie, rolniku i analiza możliwości rozwoju.
2. Zakres realizacji kompleksowego programu doradczego.
3. Karta usługi doradczej.
4. Oświadczenie o realizacji programu doradczego.
5. Raport z realizacji programu doradczego.

IV. Harmonogram realizacji programu doradczego

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

L.p.	Zadanie	Opis czynności w ramach zadania	Dokumentacja	Termin realizacji (w latach)	Uwagi liczba . godzin
1.	Kwalifikacja wnioskodawcy i gospodarstwa	Wizyta w gospodarstwie: 1. Sprawdzenie kryterium dostępności wnioskodawcy do usługi	Listy sprawdzające, rozporządzenia, procedury ARiMR. ROZPORZĄDZENIE 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, Poz. 982 Załącznik nr 3 SPOSÓB PROWADZENIA EWIDENCJI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW W GOSPODARSTWIE ORAZ WZÓR TEJ EWIDENCJI.	1 rok – przygotowanie do prowadzenia ewidencji	4
2.	Kwalifikacja wnioskodawcy i gospodarstwa c.d.	Wizyta w gospodarstwie: 1. Prace przygotowawcze – dokumentacja 2. Prowadzenie ewidencji p i r w ujęciu – pierwszy miesiąc Wizyty w gospodarstwie, praca w biurze - opcjonalnie	Wykorzystanie wzoru dokumentacji do jej księgowania, prowadzenie w wersji papierowej, lub/i elektronicznej	1 rok – przygotowanie do prowadzenia ewidencji, pierwszy miesiąc	8
3.	Prowadzenie ewidencji c.d.	1. Prowadzenie ewidencji p i r w ujęciu – 1 raz w miesiącu Wizyty w gospodarstwie, praca w biurze - opcjonalnie. 2. Sporządzenie notatki za rok obrachunkowy.	Wykorzystanie wzoru dokumentacji do jej księgowania, prowadzenie w wersji papierowej, lub/i elektronicznej	1 rok – prowadzenie ewidencji p i r co najmniej jeden raz w miesiącu przez 12 miesięcy	24 (12 mies.x2 godz.)

4.	Prowadzenie ewidencji c.d.	<p>1. Prowadzenie ewidencji p i r w ujęciu – 1 raz w miesiącu</p> <p>Wizyty w gospodarstwie, praca w biurze – opcjonalnie</p> <p>2. Sporządzenie notatki za rok obrachunkowy.</p>	Wykorzystanie wzoru dokumentacji do jej księgowania, prowadzenie w wersji papierowej, lub/i elektronicznej	II rok – prowadzenie ewidencji p i r co najmniej jeden raz w miesiącu przez 12 miesięcy	24 (12 mies.x2 godz.)
5.	Prowadzenie ewidencji c.d.	<p>1. Prowadzenie ewidencji p i r w ujęciu – 1 raz w miesiącu</p> <p>Wizyty w gospodarstwie, praca w biurze – opcjonalnie</p> <p>2. Sporządzenie notatki za rok obrachunkowy.</p>	Wykorzystanie wzoru dokumentacji do jej księgowania, prowadzenie w wersji papierowej, lub/i elektronicznej	III* rok – prowadzenie ewidencji p i r co najmniej jeden raz w miesiącu przez 12 miesięcy	24 (12 mies.x2 godz.)
				Razem godzin usługi 2 -3 lata	60 – 84 godzin
6.	Dostarczanie wydruków (kopii) prowadzonej ewidencji na każde żądanie rolnika w szczególności celem przekazania stosownym organom kontrolującym i wynikającym z decyzji/umowy warunkom jaki musi spełnić beneficjent działań ARiMR – jeśli dotyczy.				

*** III rok - opcjonalnie**

V. Narzędzia pracy doradczej

(dokumenty specjalistyczne dla pakietu np. listy sprawdzające, kalkulatory, aplikacje itp.)

Lista sprawdzająca warunki dostępu do usługi

Kryterium dostępu do usługi prowadzenia przychodów i rozchodów w gospodarstwie*		Zaznaczyć X		
1	Rolnik prowadzący działalność rolniczą	TAK	NIE	
2	Czy w gospodarstwie obecnie prowadzona jest rachunkowość na podstawie innych przepisów	TAK	NIE	
3	Beneficjent działań i poddziałań PROW 2014-2020	TAK	NIE	ND
a	Modernizacja	TAK	NIE	ND
b	Młody rolnik	TAK	NIE	ND
c	Restrukturyzacja	TAK	NIE	ND
4	Inny - dobrowolny udział w usłudze	TAK	NIE	ND

*Zaznaczenie **TAK** w **pkt: 1, 3 a** lub **b** lub **c** lub **pkt 4** oznacza spełnienie kryterium dostępu do usługi.
Zaznaczenie odpowiedzi w **pkt 2 TAK** - dyskwalifikacja wnioskodawcy ze względu na prowadzenie "innej" rachunkowości.

VI. Załącznik

1. Ewidencja przychodów i rozchodów w gospodarstwie – zgodnie ze wzorem ze strony 9.