

PRIPOROČILA ZA VZPOSTAVITEV LOČENIH RAČUNOVODSKIH EVIDENC

Kot upravičenci za intervencije in podintervencije razvoja podeželja iz strateškega načrta, ki ureja skupno kmetijsko politiko za obdobje 2023-2027, ste se v skladu s 4. odstavkom 9. člena Uredbe¹ v vlogi na javni razpis s podano izjavo zavezali, da boste vodili ločeno računovodstvo. V šesti točki prvega odstavka 9. člena Uredbe je navedeno, da vlagatelj, ki je pravna oseba ali fizična oseba, ki opravlja dejavnost in vodi poslovne knjige v skladu z računovodskimi standardi za davčne namene, za vse poslovne dogodke v zvezi z izvedbo naložbe, projekta ali druge dejavnosti, ki je predmet podpore, od vložitve vloge na javni razpis v skladu s pod (i) točke (b) drugega odstavka 123. člena Uredbe 2021/2115/EU **vodi ločeno računovodstvo** v skladu z računovodskimi standardi, na primer ločeno stroškovno mesto ali ločene ustrezne računovodske konte.

Glede na navedeno morate **od vložitve vloge na javni razpis dalje**, za vse poslovne dogodke v zvezi z izvedbo naložbe, projekta ali druge dejavnosti, ki je predmet podpore, voditi ločeno računovodstvo v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi, na primer ločeno stroškovno mesto ali ločene ustrezne računovodske konte.

Računovodja mora sproti, ob nastanku poslovnih dogodkov (npr. ob prejemu računa v knjiženje, ob prilivu sredstev na podlagi izplačanega predplačila), ustvarjati ločene evidence. Računovodski programi imajo namreč vgrajene zaščite, kar pomeni, da se knjižbe zaklenejo in se ne morejo popravljati za nazaj (npr. ob oddaji zahtevka za izplačilo odobrenih sredstev, ko je zahtevku potrebno priložiti izpise le-teh). Priporočamo, da vse prejete račune, ki se vežejo na podprto naložbo, projekt ali druge dejavnosti sproti označite in jih predate računovodji.

V skladu z obstoječo zakonodajo ste dolžni voditi poslovne knjige v skladu z veljavnimi Računovodskimi standardi, Pravili skrbnega računovodenja², davčno zakonodajo in v skladu z internimi akti organizacije. Pravilnost, ažurnost, popolnost in zakonitost knjiženja so odgovornost upravičenca.

Ločena računovodska evidenca mora v vsakem trenutku omogočiti sledljivost vseh poslovnih dogodkov, ki izkazujejo spremembe in stanja na kontih sredstev in obveznosti do njihovih virov ter odhodkov in prihodkov, vezanih na predmet podpore, tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev³.

Rokovanje z dokumentacijo, vezano na predmet podpore

V skladu s prvim odstavkom 25. člena Uredbe¹, mora upravičenec vso dokumentacijo, ki je podlaga za pridobitev, izplačilo sredstev ali ugotavljanje izpolnjevanja obveznosti iz odločbe o pravici do sredstev, hraniti še najmanj pet let od dneva zadnjega izplačila sredstev.

¹ Uredba o skupnih določbah za izvajanje intervencij razvoja podeželja, ki niso vezane na površino ali živali, iz strateškega načrta skupne kmetijske politike 2023-2027

² PSR 1 – Knjigovodske listine Pravila skrbnega računovodenja (2016)

³ Priporočamo, da si računovodje preberejo članek v reviji IKS, april 2020, z naslovom Knjiženje sofinanciranja projektov v zasebnem sektorju (stran 58-60), avtorice mag. Jane Trbižan.

Večje družbe že imate svoj sistem arhiviranja elektronskih oziroma fizičnih listin, ostalim pa pri pripravi dokumentacije priporočamo, da si dokumentacijo, vezano na predmet podpore, shranite ločeno v fizični oziroma elektronski mapi, da jo boste imeli vedno pri roki in pripravljeno za nadaljnje delo (npr. oddaja zahtevka za izplačilo sredstev, oddaja poročila o izpolnjevanju obveznosti).

V povezavi z vodenjem ločenega računovodstva mora upravičenec sistematično zbirati in shranjevati vse računovodske listine², vezane na projekt.

Priporočila ob vzpostavitve ločenih knjigovodskih evidenc

Ločene knjigovodske evidence lahko upravičenec zagotovi tako, da smiselno vpelje dodatne analitike v smislu PSR-3 (2016) - Stroški po vrstah, mestih in nosilcih. Računovodski programi načeloma omogočajo nastavitev dodatnih analitik, zato pred pričetkom knjiženja poslovnih dogodkov predlagamo, da si v računovodskem programu nastavite dodatno analitiko oziroma ločeno računovodsko kodo (poslovno - izidno mesto). Iz te mora biti ob vložitvi zahtevka za izplačilo sredstev razvidna informacija o vseh poslovnih dogodkih v zvezi z izvedbo naložbe, projekta ali druge dejavnosti, ki je predmet sofinanciranja iz tega javnega razpisa. V primeru dodatne analitike bo računovodski program namreč lahko kreiral izpise, ki se bodo nanašali izključno na podprto naložbo, projekt ali drugo dejavnost.

Dokumentacija ob zahtevku za izplačilo sredstev

V skladu s prvo točko prvega odstavka 22. člena Uredbe¹ se zahtevku za izplačilo sredstev priloži izpis iz ločenih knjigovodskih evidenc, iz katerega so razvidni vsi poslovni dogodki v zvezi z izvedbo naložbe, projekta ali druge dejavnosti, ki je predmet podpore iz intervencije ali podintervencij, vključno z morebitnimi prejetimi predplačili.

Podatki na izpisih iz ločenih računovodskih evidenc, ki jih priložite zahtevku za izplačilo sredstev, morajo vsebovati vse prejete račune, ki so predmet sofinanciranja in so bili izdani po oddaji vloge ter vse prilive (npr. predplačila, izplačila že odobrenih zahtevkov).

Ob oddaji zahtevka za izplačilo sredstev boste morali priložiti:

1. **Kratko opisno obrazložitev** načina ločenega računovodskega spremljanja vseh poslovnih dogodkov. Obrazložitev naj vključuje vzorce (oz. shemo) knjiženja za vse značilne poslovne dogodke, iz katerih bodo razvidne sledeče informacije (glej Prilogo 1):
 - kratek opis posameznega poslovnega dogodka (vsebina stroškov/odhodkov, vsebina prihodkov ipd.),
 - shema knjiženja za vsak naveden poslovni dogodek (konto/protikonto) in morebiten ključ za evidentiranje poslovnega dogodka na stroškovno mesto,
 - navedba, ali je poslovni dogodek evidentiran na ločeno stroškovno mesto,
 - navedba SRS, ki vam predstavlja osnovo za računovodenje zgoraj navedenih poslovnih dogodkov.
2. **Računovodske izpise**, iz katerih bodo razvidne dosedanje vknjižbe za ločeno vodene stroške (odhodki) in prihodke (ločena analitika, npr. stroškovno mesto/nosilec/poslovno-izidno mesto ... v okviru ene glavne knjige). Zahtevku se priloži:
 - izpis bruto bilanc za obdobje po oddaji vloge na javni razpis (glej Prilogo 2):
 - a) le za poslovno – izidno mesto, ki se nanaša na izvedbo naložbe, ki je predmet podpore,
 - b) celotno bruto bilanco.

– izpis iz registra osnovnih sredstev, kadar je predmet naložbe tudi nakup osnovnih sredstev (glej Prilogo 3).

PREDPLAČILA:

V primeru, da ste uveljavljali predplačilo, prejeto predplačilo knjižite kot obveznost do države. Obveznost boste zaprli z odobrenimi zahtevki za izplačilo sredstev najmanj v višini prejetega predplačila.