**Учетные регистры.**

Учетные регистры – это счетные таблицы определенной формы, построенные в соответствии с экономической группировкой данных об имуществе и источников его образования. Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Регистры бухгалтерского учета могут вестись в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, в виде машинограмм, полученных при использовании вычислительной техники, а также на машинных носителях информации. При ведении регистров бухгалтерского учета на машинных носителях информации должна быть предусмотрена возможность их вывода на бумажные носители информации.

Формы регистров бухгалтерского учета разрабатываются и рекомендуются Министерством финансов Российской Федерации, органами, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, или федеральными органами исполнительной власти, организациями при соблюдении ими общих методических принципов бухгалтерского учета.

Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - государственной тайной.

Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую и государственную тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Синтетический учет осуществляется в так называемых синтетических регистрах, а аналитический учет – в аналитических регистрах. Записи по синтетическим счетам, как правило, ведутся в журналах-ордерах и Главной книге или в заменяющих их машинограммах-ведомостях, а по аналитическим счетам – в книгах, машинограммах-ведомостях или на карточках. При ведении аналитического учета на карточках каждая вновь открываемая карточка регистрируется в особом реестре карточек, который дает возможность следить за их сохранностью.

**Формы бухгалтерского учета**

Форма бухгалтерского учета - это совокупность учетных регистров (Учетные регистры – это счетные таблицы определенной формы, построенные в соответствии с экономической группировкой данных об имуществе и источников его образования. Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности) для отражения хозяйственных операций в определенной последовательности и группировке соответствующими приемами записей. Формы бухгалтерского учета непрерывно развиваются от простейших бухгалтерских книг при мемориально-ордерной до современных рационально построенных регистров автоматизированных систем.

1. МЕМОРИАЛЬНО-ОРДЕРНАЯ ФОРМА УЧЕТА:

Мемориально-ордерная форма учета применяется на предприятиях в нескольких вариантах в зависимости от особенностей отрасли промышленности и типа предприятия. В ней сочетаются книжные и карточные разработочные и группировочные учетные регистры.

Синтетический учет ведется в книгах или многографных ведомостях. Для аналитического учета используются книги, ведомости, карточки.

На каждую хозяйственную операцию (или группу операций, объединенных в сводном документе) составляется мемориальный ордер. Главное содержание мемориального ордера - это бухгалтерская проводка (корреспонденция счетов), дата ее составления и сумма. Мемориальный ордер может быть составлен в виде отдельного документа, а иногда место для мемориального ордера или заранее предусматривается в типографски изготовленных бланках документов (кассовые ордера, платежные требования-поручения и т. п.), или на документах делается соответствующий оттиск штампом. Большинство операций в течение месяца группируется во вспомогательных накопительных ведомостях. Затем по этим ведомостям раз в месяц составляются мемориальные ордера, например по сводным ведомостям начисления и распределения заработной платы, по сводному учету затрат на производство и др. Составленные мемориальные ордера записываются в хронологическом порядке в регистрационный журнал, им присваиваются порядковые номера. После отражения в регистрационном журнале сведений о хозяйственных операциях данные мемориальных ордеров записываются в Главную книгу (левая сторона – хоз.операции по дебету; правая сторона – по кредиту) или заменяющую ее многографную ведомость. Итоги по дебету и кредиту счетов Главной книги записываются в оборотную ведомость. При мемориальной-ордерной форме бух.учета бухгалтерский баланс предприятия составляется на основании оборотной ведомости по синтетическим счетам.

Недостатки мемориально-ордерной форме учета:

При ее ведение приходится составлять большое количество мемориальных ордеров; неоднократно записывать одни и те же данные в различные учетные регистры; раздельное ведение синтетических и аналитических учетных регистров (отставание аналитического учета от синтетического).

2. ЖУРНАЛЬНО-ОРДЕРНАЯ ФОРМА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА:

Предприятие самостоятельно адаптирует журнально-ордерную форму к конкретным хозяйственным условиям и учетной политике. Данная форма учета рекомендуется для организации учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий всех отраслей народного хозяйства и видов деятельности (кроме банков и бюджетных организаций). В зависимости от объема отражаемой в учете информации (что обусловлено размерами предприятия и объемами его хозяйственной деятельности, а также целей внутреннего управления и периодичности представления текущей бух.отчетности) журналы-ордера могут открываться на месяц или квартал.

В основе журнально-ордерной формы бух.учета лежат принципы накапливания и систематизации данных первичных документов в учетных регистрах, позволяющие обеспечить синтетический и аналитический учет средств, источников и хоз.операций по всем разделам бух.учета. Это исключает необходимость составления мемориальных ордеров. Хронологическая и систематическая записи хозяйственных операций осуществляются одновременно как единый рабочий процесс. Журнал хронологической регистрации хозяйственных оборотов не ведется. Аналитический и синтетический учет осуществляется, как правило, в единой системе записей, используя для этого два вида бухгалтерских регистров: журналы-ордера и вспомогательные ведомости. В виде исключения по некоторым видам счетов, по которым имеется значительное количество лицевых счетов, могут быть заведены карточки аналитического учета и на основе их данных в конце месяца составляться оборотные ведомости. Кроме того, ведутся инвентарные карточки или книги учета объектов основных средств, карточки или ведомости учета затрат на производство по калькулируемым объектам, а также сортовые сальдовые ведомости по учету материалов, сортовые (сальдовые или оборотные) ведомости по учету готовых изделий.

В основу построения журналов-ордеров и вспомогательных ведомостей положен кредитовый признак регистрации хозяйственных операций: данные первичных документов записываются только по кредиту соответствующих счетов с одновременным отражением оборотов по дебету корреспондирующих счетов. (В порядке исключения кассовые операции, операции по расчетному и валютному счетам в банке регистрируются в журнале-ордере по кредиту, а в ведомости - по дебету счетов, предназначенных для учета указанных операций. Это необходимо для контроля, а также для того, чтобы не разобщать кассовые и банковские документы записями в различных журналах-ордерах).

Итоговые данные журналов-ордеров в конце месяца переносятся в Главную книгу. По данным Главной книги составляется сальдовый бухгалтерский баланс. В тех случаях, когда остатки по бухгалтерскому учету необходимо показать в сальдовом балансе по нескольким статьям, запись производится на основании учетных регистров.

Главная книга открывается на год и служит для обобщения данных из журналов-ордеров, взаимной проверки правильности произведенных записей по отдельным счетам и для составления сальдового бухгалтерского баланса. В ней записываются сальдо на начало месяца (года), обороты по дебету и кредиту счетов и сальдо на конец месяца (года) по каждому синтетическому счету (в соответствии с действующим Планом счетов бухгалтерского учета). В Главной книге данные о текущих оборотах имущества (средств) записываются только по синтетическим счетам. Обороты по кредиту каждого синтетического счета отражаются одной записью, а обороты по дебету - в корреспонденции с кредитуемыми счетами. Проверка правильности записей, произведенных в Главной книге, осуществляется путем подсчета сумм оборотов и сальдо по всем счетам бухгалтерского учета.

Суммы дебетовых и кредитовых оборотов, а также суммы дебетовых и кредитовых сальдо должны быть соответственно равны.

Учет кассовых операций:

Для учета кассовых операций, отражаемых на счете 50 "Касса", предназначены журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 к нему. Эти бухгалтерские регистры отражают поступление денег в кассу предприятия и их расходование по целевому назначению согласно приложенным первичным документам. При этом в журнале-ордере записываются обороты по кредиту счета "Касса" в разрезе корреспондирующих дебетуемых счетов, а в ведомости - по дебету этого счета в корреспонденции с кредитуемыми счетами. Записи в журнале-ордере и ведомости производятся итогами за день на основании отчетов кассиров, подтвержденных приложенными к ним первичными документами. При незначительном количестве кассовых документов допускаются записи операций в учетные регистры один раз за 3-5 дней или даже реже по одному или нескольким отчетам кассира. В этом случае в графе "Дата" указываются первое и последнее числа, за которые производятся записи (например, 1 - 3,1 - 5 и т. д.).

Итоги за день (несколько дней) в разрезе корреспондирующих счетов устанавливаются путем подсчета сумм однородных операций, отраженных в кассовом отчете и приложенных к нему документах согласно бухгалтерской разметке, предварительно проставляемой в отчете кассира или на первичных документах.

Остаток средств по кассе приводится в ведомости только на начало и конец месяца. При этом остаток на конец месяца определяется путем сложения остатка на начало месяца и итога оборота за месяц по ведомости (т. е. по дебету счета) и вычитания сумм оборота за месяц по журналу-ордеру № 1 (т. е. по кредиту счета). Остаток на конец месяца по счету является остатком на начало следующего месяца.

Учет операций по расчетному счету в банке:

Для учета операций, отражаемых на счете 51 "Расчетный счет", предназначены журнал-ордер № 2 и ведомость № 2 к нему. При этом в журнале-ордере записываются кредитовые обороты по счету, а в ведомости - дебетовые. Записи в журнале-ордере и ведомости производятся на основании выписок банка по расчетному счету и приложенных к ним документов.

В журнале-ордере и ведомости записи делаются по корреспондирующим счетам итогами по одной или нескольким выпискам банка. Когда записи производятся итогами по нескольким выпискам, в графе "Дата" должны быть указаны первое и последнее числа этих выписок.

Группировка сумм для отражения в журнале-ордере и ведомости необходимых итогов осуществляется путем подсчета соответствующих данных в выписках или приложенных к ним документах согласно приведенным в них бухгалтерским разметкам. Корреспонденция счетов указывается как в банковских, так и в первичных документах.

Остаток средств на расчетном счете в банке приводится в ведомости только на начало и конец месяца. Остаток средств на конец месяца определяется аналогично остатку средств по ведомости № 1. В течение месяца для оперативных целей используются данные об остатках средств, показанные в выписках банка.

3. ТАБЛИЧНО-ПЕРФОКАРТОЧНАЯ ФОРМА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА:

Данная форма бух.учета разработана применительно к использованию вычислительной техники – перфокаторов и табуляторов. Она использовалась на первом этапе перехода процесса обработки информации на автоматизированный (компьютерный) учет.

4. АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ФОРМА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА:

«1С: Бухгалтерия»; «Парус»; «Турбо Бухгалтер»; «Инфо-бухгалтер» и т.д.

5. УПРОЩЕННАЯ ФОРМА БУХ.УЧЕТА НА МАЛЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ:

Согласно Федеральному закону №222-ФЗ от 08.12.1995г. «Об упрощенной системе налогообложения, учета и отчетности для субъектов малого предпринимательства» и приказу Минфина РФ от 22.12.95 г. № 131 "Об указаниях по ведению бухгалтерского учета и отчетности и применению регистров бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства" в зависимости от объема, вида деятельности малого предприятия разрешается организовывать бухгалтерский учет по одному из трех вариантов его ведения:

способом двойной записи на счетах бухгалтерского учета в регистрах;

способом двойной записи на счетах бухгалтерского учета в книге учета хозяйственных операций;

по упрощенной системе учета и отчетности без применения счетов и двойной записи в книге учета доходов и расходов (простая форма учета).

Методология бухгалтерского учета на малом предприятии предусматривает обеспечение следующих принципов:

соблюдение в течение отчетного года принятой учетной политики (системы правил) в отражении отдельных хозяйственных операций и оценки имущества;

отражение в учете всех хозяйственных операций, совершенных в отчетном периоде, а также результатов инвентаризации имущества предприятия и его обязательств;

правильность отнесения расходов и соответствие их доходам по отчетным периодам;

раздельный учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и капитальные вложения.

качественное и экономное ведение учета;

непротиворечивость.

Выполнение указанных принципов при ведении бухгалтерского учета основывается на документировании всех хозяйственных операций в момент совершения путем регистрации их в соответствующих формах первичной учетной документации.

Средства предприятия и источники их формирования при совершении и оформлении хозяйственных операций подлежат оценке в рублях с последующим отражением в первичных учетных документах фактически произведенных расходов на момент совершения операции.

Предприятие может использовать для первичного учета формы первичных документов, разработанные государственными органами (Госкомстатом РФ и Министерством финансов РФ, другими министерствами и ведомствами) или самостоятельно с соблюдением установленных требований - наличие определенного Положением минимума показателей. К такому минимуму относятся: наименование документа (формы); код формы; дата составления; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции (в денежном и натуральном выражении); наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления; личные подписи и их расшифровки. При этом предприятие должно знать, что данный состав показателей форм первичного учета позволяет ему иметь необходимые сведения о своем имуществе и контролировать его в количественном и стоимостном выражении. Однако для формирования себестоимости продукции (работ, услуг) таких показателей недостаточно. Отдельные операции требуют наличия дополнительных показателей.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии несет его руководитель, который обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми подразделениями, службами, работниками, имеющими отношение к учету (осуществляющими первичный учет хозяйственных операций), требований бухгалтера (специалиста, занятого бухгалтерским учетом) в части оформления и предоставления для учета необходимых документов или информации. При наличии на малом предприятии бухгалтерий ее возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем предприятия и находящийся в его подчинении.

Главный бухгалтер обеспечивает:

организацию первичного учета на предприятии;

отражение на счетах и в регистрах бухгалтерского учета всех осуществляемых бухгалтерских операций (при ведении учета по первым двум вариантам);

контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

предоставление необходимой информации руководству (и другим службам) о хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;

составление бухгалтерской отчетности и представление ее в установленный срок в соответствующие адреса;

анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

разработку учетной политики (системы правил ведения бухгалтерского учета и отражения ее в планах хозяйственной и финансовой деятельности предприятия);

внедрение вычислительной техники по всем стадиям учетного процесса.

Главный бухгалтер совместно с руководителем предприятия подписывает документы, служащие основанием для приемки и выдачи материальные ценностей и денежных средств, а также расчетных и финансовых обязательств. Главный бухгалтер должен участвовать в процессе заключения хозяйственных договоров и, визируя, подтверждать их соответствие законодательству и учредительным (или иным) документам предприятия. На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанности кассира может выполнять главный бухгалтер или другой работник по письменному распоряжению руководителя предприятия.

Организация бухгалтерского учета хозяйственных операций на малом предприятии ведется в рамках системы взаимосвязанных бухгалтерских счетов путем применения метода двойной записи и предполагает, что в момент отражения отдельной операции в системе счетов бухгалтерского учета она классифицируется, т. е. в зависимости от экономического содержания и характера операции определяются соответствующие счета (или группы счетов), используемые для ее учета.

Для обобщения информации о хозяйственной и финансовой деятельности предприятия в количественном и стоимостном выражении используются специальные бухгалтерские регистры. Министерством финансов Российской Федерации приказом от 22 декабря 1995 г. № 131 "Об указаниях по ведению бухгалтерского учета и отчетности и применению регистров бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства" рекомендованы для ведения бухгалтерского учета на малом предприятии специальные учетные регистры упрощенной формы.

Ведомости для бухгалтерского учета на малом предприятие:

№ В-1 "Ведомость учета основных средств, начисленных амортизационных отчислений (износа)" – является регистром аналитического и синтетического учета наличия и движения основных средств (счет 01);

№ В-2 "Ведомость учета производственных запасов и готовой продукции, а также НДС, уплаченного по ценностям" – предназначена для аналитического и синтетического учета производственных запасов (малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материалов), товаров и готовой продукции;

№ В-3 "Ведомость учета затрат на производство” – применяется для аналитического и синтетического учета затрат на производство продукции (работ, услуг) и затрат по капитальным вложениям (счет 20, 08);

№ В-4 "Ведомость учета денежных средств и фондов" – применяется для учета денежных средств и фондов (счет 50, 51, 52, 80, 85);

№ В-5 "Ведомость учета расчетов и прочих операций" – (счет 55, 58, 76, 68, 69, 88, 90);

№ В-6 "Ведомость учета реализации" – составляется для учета реализации продукции (выполненных работ, оказанных услуг) в двух видах: 1) если моментом реализации явл. оплата 2) моментом реализации отгрузка;

№ В-7 "Ведомость учета расчетов с поставщиками";

№ В-8 "Ведомость учета оплаты труда";

№ В-9 "Ведомость (шахматная)".

Записи в приведенных регистрах (кроме в № В-9) ведутся на основании данных первичных документов по счетам принятой системы счетов.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета малое предприятие должно составлять на основе типового плана счетов, вошедшие в него отдельные бухгалтерские счета помимо прямых учетных задач должны также выполнять и функции других счетов.

Так, при наличии у малого предприятия нематериальных активов (счет 04 "Нематериальные активы" по типовому плану счетов) и арендуемых основных средств с правом выкупа (счет 03 "Долгосрочно арендуемые основные средства") их учет ведется на счете 01 "Основные средства", а учет выбытия - через счет 46 "Реализация" (вместо счета 47 "Реализация и прочее выбытие основных средств"). В этом случае на счете 02 "Износ основных средств" учитывается также износ нематериальных активов (вместо счета 05 "Амортизация нематериальных активов"). На счете 10 "Материалы" можно вести учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов (счет 12), животных на выращивании и откорме (счет 11), а также оборудования (счет 07). Учет долгосрочных (счет 06) и краткосрочных финансовых вложений (счет 58) ведется на одноименных субсчетах счета 58 "Финансовые вложения".

При организации бухгалтерского учета на малых предприятиях допускается применение рабочего плана счетов с большим или меньшим количеством счетов, но следует иметь в виду, что выбранная группа счетов должна обеспечивать учет всех хозяйственных операций, осуществляемых данным малым предприятием в процессе хозяйственной деятельности, с отражением особенностей такого предприятия. Малые предприятия, чья деятельность осуществляется в сфере, не требующей наличия собственных основных средств (или с использованием их на условиях аренды), определенного запаса материалов, учета задолженности покупателей и обязательств поставщикам и подрядчикам, а также процесс производства и реализации продукции которых завершается в течение отчетного месяца, применяют простую форму бухгалтерского учета. (Сущность простой формы учета на малом предприятии состоит в том, что регистрация первичных учетных документов, определение себестоимости продукции и финансового результата производятся в одном бухгалтерском регистре - книге учета хозяйственных операций (форма № К-1). Кроме того, для учета расчетов с работниками по оплате труда, а также с бюджетом по налогам с их доходов бухгалтерия малого предприятия ведет ведомость учета оплаты труда (форма № В-8). Книга учета хозяйственных операций является комбинированным учетным регистром, который содержит все применяемые малым предприятием бухгалтерские счета и позволяет вести учет хозяйственных операций на каждом из них. При этом форма должна быть достаточно детальной для обоснования содержания соответствующих статей бухгалтерского баланса. Этот регистр малое предприятие может вести в виде ведомости, открывая ее на месяц, а при необходимости, используя вкладные листы для учета операций по счетам, - в форме книги, в которой операции учитываются за весь отчетный год. В этом случае книга должна быть прошнурована и пронумерована. На последней странице записывается число содержащихся в ней страниц, которое заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, а также оттиском печати малого предприятия).

Отчетный год для малых предприятий - период с 1 января по 31 декабря включительно. Первым отчетным годом для создаваемых предприятий считается период с даты приобретения прав юридического лица по 31 декабря включительно, а для предприятий, созданных после 1 октября, - по 31 декабря следующего года включительно.

По итогам хозяйственной деятельности за отчетный период (квартал) организация представляет в налоговый орган до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, расчет подлежащего уплате единого налога с зачетом оплаченной стоимости патента, а также выписку из книги доходов и расходов (по состоянию на последний рабочий день отчетного периода) с указанием совокупного дохода (валовой выручки), полученного за отчетный период. При представлении в налоговый орган указанных документов организация предъявляет для проверки патент, книгу учета доходов и расходов, кассовую книгу, а также платежные поручения об уплате единого налога за отчетный период (с отметкой банка об исполнении платежа).

**Правила исправления ошибок в бухгалтерских документах**

Существуют три способа исправления ошибок:

1) корректурный;

2) дополнительной записи;

3) сторнировочной записи, или «красное сторно», имеются в виду обратные записи на предмет уничтожения неправильной записи.

Корректурный способ предполагает зачеркивание тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и надписи правильных сумм и текста. Одновременно делается оговорка о сделанном исправлении.

Например, если вместо 100 тыс. руб. отражено 120 тыс. руб., следует зачеркнуть 120 тыс. руб. и написать сверху "100 тыс. руб.", а сбоку указать: "зачеркнуто 120 тыс. руб. и сверху написано 100 тыс. руб. Исправленному верить (подпись)".

На денежных документах (чеках, кассовых приходных и расходных ордерах и т. п.) никаких исправлений и помарок не допускается, особенно в цифрах.

Дополнительные записи производятся в тех случаях, когда сумма хозяйственной операции указана меньше надлежащей (ошибочно занижена).

Например, за полученные товары с расчетного счета в банке перечислены 12 тыс. руб. Данная хозяйственная операция отражена правильной корреспонденцией счетов, но сумма ее занижена до 10 тыс. руб. Была сделана следующая бухгалтерская запись: Д-т сч. "Товары", К-т сч. "Расчетный счет" - 10 тыс. руб. Но поскольку за указанные товары следует перечислить 12 тыс. руб., то на недостающую сумму 2 тыс. руб. необходимо составить дополнительную проводку: Д-т сч. "Товары", К-т сч. "Расчетный счет" - 2 тыс. руб.

Дополнительные проводки даются в текущем или следующем месяце. Это правило исправления ошибок применяется в двух случаях: если в учетном регистре отдельной строкой не записаны данные первичного документа и при отражении в учетном регистре ошибочно заниженной суммы хозяйственной операции.

Сторнировочная запись предполагает корреспонденцию по счетам, но отрицательными (красными) числами. Сторнировки могут иметь место при неправильной корреспонденции четов или при записи преувеличенной суммы, если в последнем случае уже нельзя применить корректурный способ. Способ "красное сторно" заключается в том, что первоначальная ошибочная запись повторяется в тех же счетах, но красными чернилами в той же сумме. При суммировании результатов операций записи, сделанные красными чернилами, вычитаются, и таким образом первоначальная ошибочная запись исключается из счетов бухгалтерского учета. После этого делается правильная запись учитываемых хозяйственных операций.

Если в отчетности предприятия за текущий год при инвентаризации или в других случаях допущены искажения отчетных данных, то исправление этих данных производится в отчетах за тот период (месяц, квартал, год), в котором были допущены искажения, а также в нарастающих итоговых данных (за квартал, с начала года) во всех последующих отчетах.