|  |  |
| --- | --- |
| **Период обнаружения ошибки отчетного года** | **Период исправления ошибки** |
| **Несущественная ошибка** | **Существенная ошибка** |
| До окончания года | Месяц, в котором выявлена ошибка |
| После окончания года, но до подписания отчетности руководителем | 31 декабря года, в котором допущена ошибка |
| После подписания отчетности руководителем, но до ее представления пользователям | Месяц, в котором выявлена ошибка (в корреспонденции со сч.91). | 31 декабря года, в котором допущена ошибка |
| После подписания руководителем и представления отчетности пользователям | 31 декабря года, в котором допущена ошибка. Неправильную отчетность надо уточнить – заменить на исправленную. В пояснениях к исправленной отчетности надо указать, что она заменяет первоначально представленную, и объяснить почему |
| После утверждения отчетности собственниками | Месяц, в котором выявлена ошибка (в корреспонденции со сч.91). | Месяц, в котором выявлена ошибка (в корреспонденции со сч.84). При составлении отчетности за текущий год сравнительные показатели за предшествующие отчетные периоды (те же) надо пересчитать. Малые предприятия освобождены от необходимости делать такой пересчет – все ошибки они могут исправлять текущим периодом |

**Порядок исправления ошибок (по ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»)**

**Даты работы с годовой бухгалтерской отчетностью:**

· отчетная дата – 31 декабря отчетного года;

· дата подписания – крайний срок для подписания может быть предусмотрен бухгалтерской учетной политикой;

· дата представления – в пределах 90 дней по окончании отчетного года;

· дата утверждения годовым общим собранием участников – в АО собрание должно проводиться в марте-июне года, следующего за отчетным, в ООО – в марте-апреле;

· дата публикации – не позднее 1 июля года, следующего за отчетным.