



Руководство пользователя

Сервис Отправка отчетности в Росстат

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	2
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	3
Процесс передачи отчетности	4
ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ.....	6
ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ.....	8
РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ ПОСЛЕ ЕГО ОТПРАВКИ/ПОЛУЧЕНИЯ	9
Поиск документов.....	10
Просмотр информации по документу	11
Просмотр, печать и сохранение документов.....	12
БЛОКИРОВАНИЕ В СИСТЕМЕ ПРИ ОКОНЧАНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА	14
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Статусы доставки и обработки документов Росстат	16
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Коды периодов статистической отчетности	17

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство предназначено для ознакомления пользователя с процессом отправки отчетности в Федеральную службу государственной статистики Российской Федерации (Росстат) в электронном виде через программный продукт СФЕРА Отчетность компании КОРУС Консалтинг СНГ.

Данное руководство содержит описание:

- загрузки отчетов в систему, их подписания, шифрования и отправки в Росстат;
- отправки письменных обращений в Росстат;
- дальнейшей работы с отправленными документами (проверка текущего статуса, отправка уточнений, сохранение документов из истории документооборота и т.д.);
- некоторых задач общего характера (просмотр и печать документов).

Данное руководство непосредственно связано с другими руководствами к системе. Перед началом работы пользователю рекомендуется ознакомиться с данным руководством, а также инструкцией по установке и настройке необходимого для работы ПО и вводной инструкцией по началу работы с системой.

Список всех руководств по системе СФЕРА Отчетность приведен в таблице ниже. Все перечисленные руководства доступны на официальном сайте системы СФЕРА, на странице <http://www.esphere.ru/support/tools/downloads/>.

№	Название руководства	Файл	Описание
1	Установка компонентов и настройка системы СФЕРА Отчетность	rukovodstvo_ystanovka_komponentov_i_nastroika.pdf	Руководство по установке компонентов и настройке системы СФЕРА Отчетность.
2	Начало работы в системе	rukovodstvo_nachalo_raboti.pdf	Руководство по началу работы в системе СФЕРА Отчетность и пользовательскому интерфейсу этой системы
3	Отправка в Росстат	rukovodstvo_otpravka_v_rossstat.pdf	Руководство по отправке отчетности и электронному документообороту с Федеральной службой государственной статистики Российской Федерации (Росстат).

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики (Росстат) осуществляется по следующим нормативным документам:

- Приказ Росстата от 07.07.2011 N 313 (ред. от 21.05.2012) "Об утверждении Унифицированного формата транспортного сообщения при обмене электронными документами между территориальными органами Росстата и респондентами",
- Приказ Росстата от 28.10.2010г. №372 "Об утверждении Унифицированного формата электронных версий форм статистической отчетности",
- Приказом Росстата от 27.10.2010 № 370 (ред. от 21.05.2012) "Об утверждении Порядка организации обработки первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступивших от респондентов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи";
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "О бухгалтерском учете" (статья 18, часть 4).

Для отправки документов в Федеральную службу государственной статистики через сервис «Отчетность» выполните следующие шаги:

1. В разделе **Система -> Профиль** заполните поля **Код отделения Росстат**, в которое будет сдаваться отчетность, и **ОКПО**.
2. Дождитесь процесса окончания регистрации организации в системе Федеральной службы государственной статистики.

***Примечание:** Пока выполняется регистрация в системе Росстата, на страницах раздела Росстат пользователю будет отображаться баннер-предупреждение с текстом «Пожалуйста, дождитесь окончания процесса регистрации Вашей компании в системе Росстата». При этом функционал по отправке отчетности будет недоступен.*

Сведения об организации	Сведения о пользователе	Налоговые инспекции	ПО для подготовки отчетности
Код организации:	14502		
Полное наименование:	Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"		
Сокращенное наименование:	ООО "Ракета"		
Адрес:	ОГРН: 8174702541874 ИНН: 3070424168 164501, Архангельская область, Северодвинск, Полярная, 44, а		
Код отделения ПФР:	003-456		
Регистрационный номер организации в территориальном органе ПФР:	307-042-416800		
Код отделения Росстат:	29-00		
ОКПО:	3070424168		
<input type="button" value="Сохранить"/>			

Система СФЕРА Отчетность позволяет передавать следующие документы в Росстат в электронном виде:

- Статистическую и бухгалтерскую отчетность;
- Письменное обращение.

Примечание: Отправленные через систему СФЕРА Отчетность документы передаются на сервер ТОГС региона, в котором зарегистрировано предприятие.

ПРОЦЕСС ПЕРЕДАЧИ ОТЧЕТНОСТИ

Процесс передачи отчетности в Росстат включает в себя следующие этапы:

1. Подготовка и формирование отчетности в соответствии с форматами, установленными законодательством, в учетной системе пользователя или другом программном обеспечении.

Примечание: Формы статистической отчетности могут быть подготовлены в бесплатной программе «Программное обеспечение для заполнения форм статотчетности в режиме off-line», которая доступна на федеральном портале Росстата.

2. Загрузка отчетности в систему СФЕРА Отчетность.
3. Подпись и шифрование отправляемого файла.
4. Отправка отчетности на сервер специализированного оператора связи.
5. Получение респондентом извещения о получении, а затем протокола обработки (в зависимости от результата обработки в Росстате – квитанции о приеме или уведомления об отказе).

Схема документооборота по передаче отчетности в Росстат представлена ниже.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ



В данной схеме изображены следующие этапы сдачи отчетности:

1. Респондент подготавливает необходимую для представления в Росстат отчетность (один или несколько статистических/бухгалтерских отчетов, в случае отправки от уполномоченного представителя респондента – вместе с доверенностью) и отправляет ее на сервер Спецоператора **(1)**. Документ в системе находится в статусе **Создан**.
2. При получении файлов отчетности специализированный оператор связи фиксирует дату ее отправки и формирует респонденту «Подтверждение даты отправки» **(2)**. Документ в системе переходит в статус **Получен оператором**.
3. После этого специализированный оператор связи передает отчетность и «Подтверждение даты отправки» в Росстат **(3)**. Документ в системе переходит в статус **Отправлен**.
4. При получении файлов отчетности и «Подтверждения даты отправки», Росстат формирует и отправляет респонденту «Извещение о получении» **(4)**. Документ переходит в статус **Доставлен**.
5. После получения отчетности в Росстате осуществляется ее контроль:
 - *В случае положительной проверки:* отправляется «Квитанция о приеме» **(5)**, фиксируется дата сдачи отчетности из подтверждения даты отправки от специализированного оператора связи, после чего отчет считается сданным. В системе документ меняет статус на **Принят**;
 - *В случае несоответствия формату или выявления ошибок в представленной отчетности:* Налогоплательщику отправляется «Уведомление об отказе» **(5)**. Отчетность считается не представленной. На этом документооборот заканчивается, а документ в системе принимает статус **Отклонен**. После этого респонденту необходимо исправить выявленные ошибки и представить отчет повторно (повторить процедуру с шага 1).

После этого респонденту необходимо исправить выявленные ошибки и представить отчет повторно (повторить процедуру с шага 1).

Примечание: Датой сдачи отчетности считается дата, указанная в «Подтверждении даты отправки», которое респондент получает на 2 шаге процедуры. Отчет считается сданным в тот момент, когда получена «Квитанция о приеме» на 5 шаге процедуры.

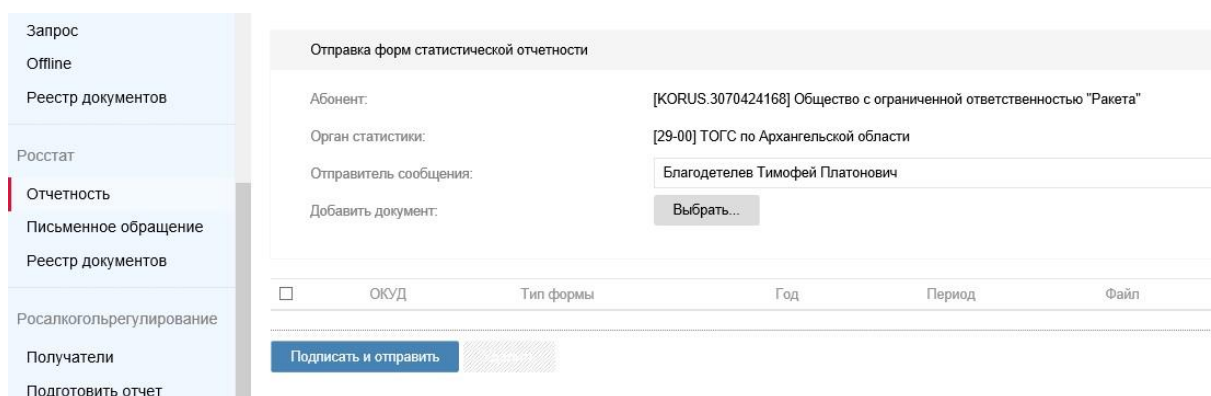
При отправке в Росстат письменного обращения документооборот по нему аналогичен в начале, но заканчивается на статусе - **Доставлен** (4).

ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ

Для отправки отчетности в Росстат необходимо выполнить следующие шаги:

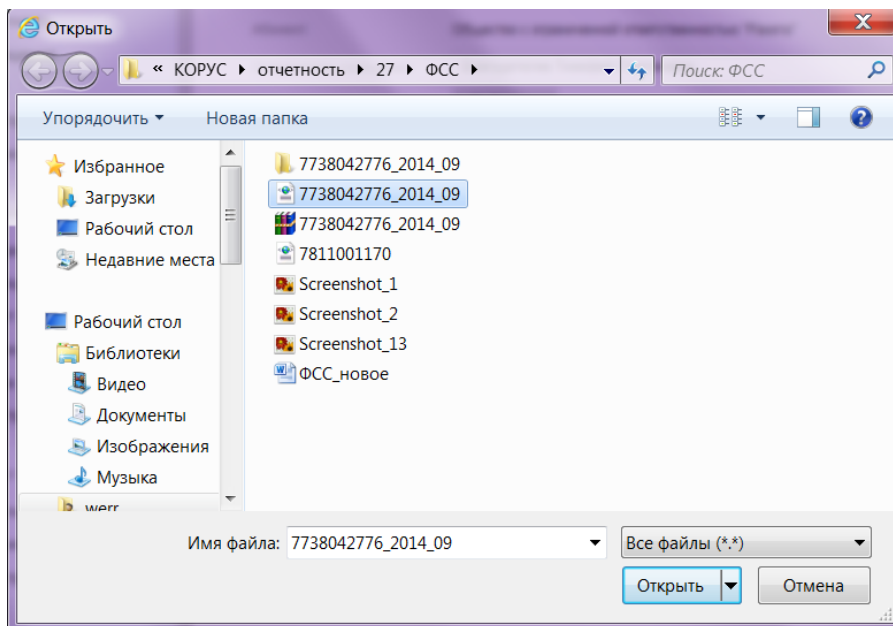
1. Подготовьте файл для отправки.
2. Перейдите в раздел меню *Росстат* -> *Отчетность* на страницу «Отправка форм статической отчетности». На странице отправки сведений должны быть указаны следующие пункты:
 - в поле **Абонент** – идентификатор в Росстат и наименование организации;
 - в поле **Орган статистики** – код и наименование органа статистики;
 - в поле **Отправитель сообщения** – ФИО субъекта активного сертификата.

*Примечание: Если Ваша организация использует несколько сертификатов ЭП: Убедитесь, что в поле **Отправитель сообщения** отображается правильный отправитель (электронной подписью которого будет подписана отправляемая отчетность). Убедитесь, что указанный отправитель совпадает с учетной записью, под которой Вы вошли в систему. В противном случае выполните вход в систему под учетной записью необходимого отправителя.*



ОКУД	Тип формы	Год	Период	Файл

3. Нажмите кнопку **Выбрать...** для добавления нового файла. На рабочем месте компьютера выберите подготовленный файл отчета и нажмите кнопку **Открыть**.



4. После загрузки файла проверьте правильность прикрепленного отчета. Это можно сделать по показанным в таблице свойствам выгруженного отчета:
- **ОКУД** – Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) загруженного отчета;
 - **Тип формы** – номер формы отчетности;
 - **Год** – отчетный год;
 - **Период** - отчетный период, в виде кода периода:
 - «1 квартал», если в имени загруженного файла после второго знака «_» стоит код «03»;
 - «Полугодие», если в имени загруженного файла после второго знака «_» стоит код «06»;
 - «9 месяцев», если в имени загруженного файла после второго знака «_» стоит код «09»;
 - «год», если в имени загруженного файла после второго знака «_» стоит код «12».
 - **Файл** – наименование отправляемого файла с отчетом.
5. Загрузите все необходимые файлы с отчетами в систему.
6. Проставьте отметку напротив отправляемых файлов и нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

Примечание: При отправке в Росстат бухгалтерской отчетности, можно использовать те же самые файлы отчетности, что уже были отправлены в ФНС, но без вложений (в Росстат отправляются только сами XML файлы отчетов, без приложений к ним).

7. При необходимости удалите загруженный отчет: проставьте отметку напротив наименования файла и нажмите кнопку **Удалить**.

Примечание: Передача отчетности в Росстат возможна только при наличии активного пользовательского сертификата, срок действия которого еще не истек. По истечении срока действия сертификата функции подписания, шифрования и передачи отчетности будут заблокированы. Для разблокировки данных функций пользователь должен инициировать перевыпуск пользовательского сертификата. Уведомление пользователя о необходимости перевыпуска сертификата отображается на главной странице СФЕРА Отчетности, а также на странице Отправка форм статистической отчетности раздела Росстат.

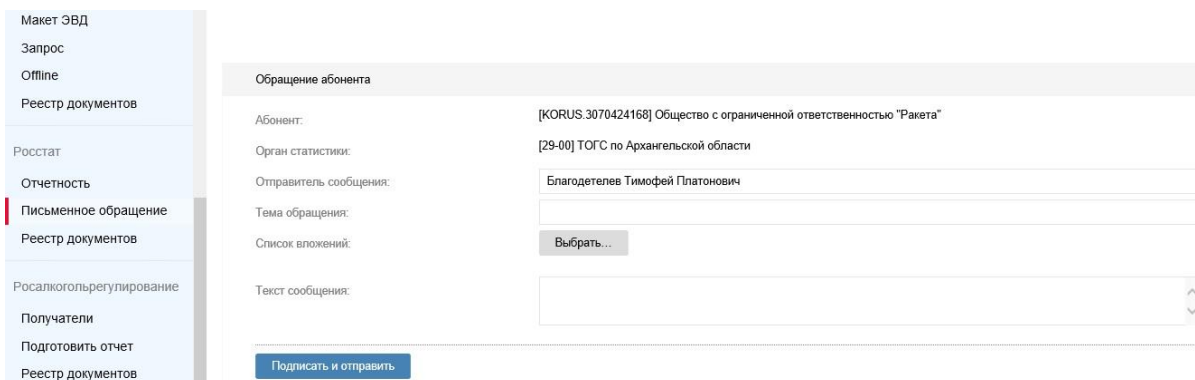
Уважаемый пользователь!
Уведомляем Вас, что в настоящее время Вы не можете осуществлять отправку отчетности, писем и запросов в государственные органы.
Для снятия ограничения необходимо перевыпустить сертификат электронной подписи.

После отправки в Росстат отчеты будут отображаться в Реестре документов, причем каждый отправленный файл отчета будет фигурировать там отдельно, т.е. документооборот будет вестись по каждому из отчетов индивидуально.

ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ

Для отправки письменного обращения в Росстат необходимо выполнить следующие шаги:

1. Перейдите в меню **Росстат > Письменное обращение**. На странице отправки отчетности должна быть указаны идентификатор в Росстат и наименование организации в поле Абонент, Код и название Органа статистики – получателя отчетности, Отправитель сообщения.
2. Заполните поле **Тема обращения**.
3. Приложите к обращению необходимые файлы (в форматах MS Word, MS Excel, PDF и т. д.), используя кнопку **Обзор** в поле **Список вложений**.
4. Укажите текст самого обращения в поле **Текст сообщения**.



Обращение абонента

Абонент: [KORUS.3070424168] Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"

Орган статистики: [29-00] ТОГС по Архангельской области

Отправитель сообщения:

Тема обращения:

Список вложений:

Текст сообщения:

5. После заполнения полей страницы, нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

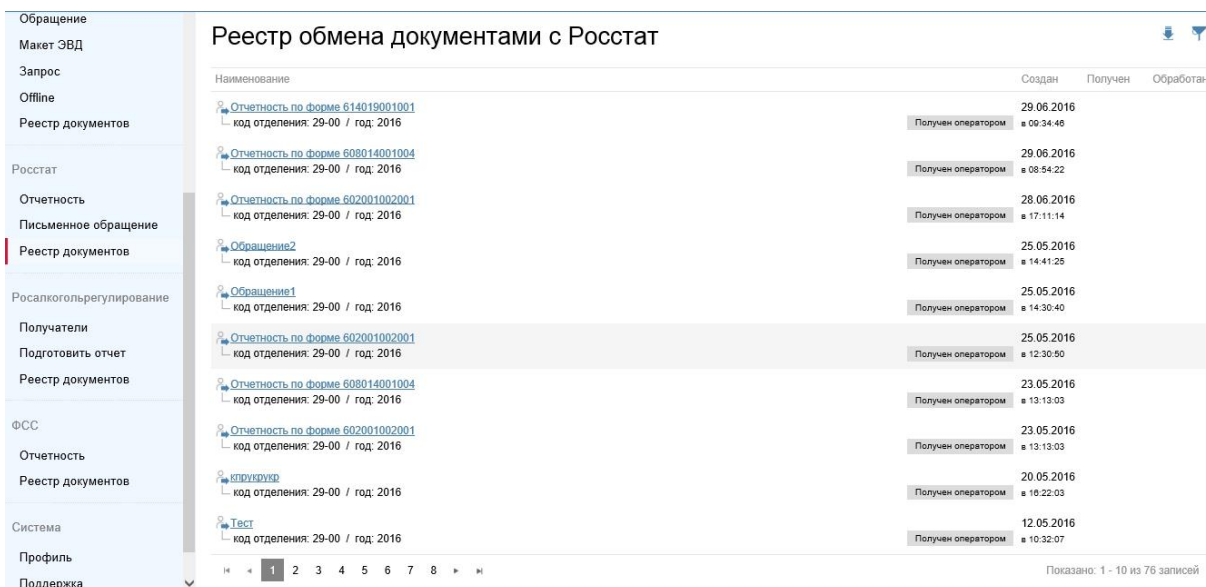
После этого письменное обращение будет подписано и отправлено на сервер специализированного оператора связи для передачи в ТОГС, о дате отправки документа будет автоматически сформировано подтверждение.

Отправленный документ будет доступен в разделе **Росстат > Реестр документов**.

РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ ПОСЛЕ ЕГО ОТПРАВКИ/ПОЛУЧЕНИЯ

Для продолжения работы с полученным/отправленным документом перейдите в раздел меню *Росстат* -> *Реестр документов*.

Этот раздел содержит таблицу со сводным списком всех отправленных и полученных файлов.



Наименование	Создан	Получен	Обработан
Отчетность по форме 614019001001 код отделения: 29-00 / год: 2016	29.06.2016 в 09:34:48	Получен оператором	
Отчетность по форме 608014001004 код отделения: 29-00 / год: 2016	29.06.2016 в 08:54:22	Получен оператором	
Отчетность по форме 602001002001 код отделения: 29-00 / год: 2016	28.06.2016 в 17:11:14	Получен оператором	
Обращение2 код отделения: 29-00 / год: 2016	25.05.2016 в 14:41:25	Получен оператором	
Обращение1 код отделения: 29-00 / год: 2016	25.05.2016 в 14:30:40	Получен оператором	
Отчетность по форме 602001002001 код отделения: 29-00 / год: 2016	25.05.2016 в 12:30:50	Получен оператором	
Отчетность по форме 608014001004 код отделения: 29-00 / год: 2016	23.05.2016 в 13:13:03	Получен оператором	
Отчетность по форме 602001002001 код отделения: 29-00 / год: 2016	23.05.2016 в 13:13:03	Получен оператором	
КВР/КВР/КВР код отделения: 29-00 / год: 2016	20.05.2016 в 16:22:03	Получен оператором	
ТЕСТ код отделения: 29-00 / год: 2016	12.05.2016 в 10:32:07	Получен оператором	

Показано: 1 - 10 из 76 записей

По каждому документообороту отображается следующая информация:

- **Наименование** – название отправленной отчетности, тема отправленного обращения, тема входящего письма или рассылки;

- **Код отделения (ТОГС)** – четырехзначный код Территориального Органа Государственной Статистики, в который документ был отправлен или от которого он был получен;
- **Год** – отчетный год (для отправленной бухгалтерской или статистической отчетности);
- **Создан** – дата создания документа;
- **Получен** – дата получения документа адресатом:
 - Для исходящей отчетности и письменных обращений: дата получения *Извещения о получении* в ответ на эти документы от ТОГС;
 - Для входящих сообщений, уведомлений и рассылок от Росстата/ТОГС дата отправки *Извещения о получении* документа (автоматического или требующего подписи респондента);
- **Обработан** – дата, когда документ был принят или отклонен адресатом (Для исходящей статистической/бухгалтерской отчетности: дата получения из ТОГС Квитанции о приеме или Уведомления об отказе);

*Примечание: Для исходящих письменных обращений в ТОГС это значение не отображается, так как их обработка не формализована с точки зрения электронного документооборота (их конечных статус – **Доставлен**).*

- **Статус** – текущий статус документа (см. Приложение А. Статусы доставки и обработки документов Росстат).

ПОИСК ДОКУМЕНТОВ

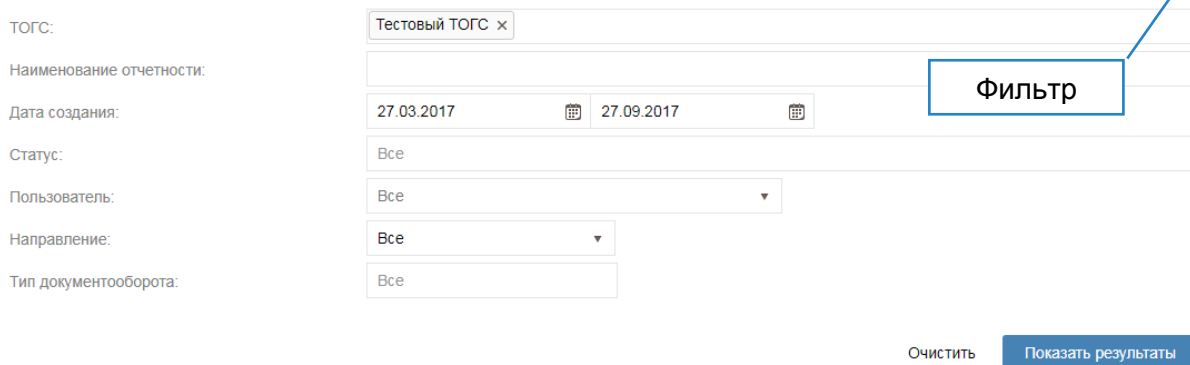
Раздел **Росстат > Реестр документов** содержит всю историю официальных коммуникаций с Росстат. Здесь хранятся все полученные и отправленные документы.

*Примечание: Нажав на наименование каждого документа, можно перейти из **Реестра документов** на страницу документооборота по этому документу, содержащую уже конкретные полученные и отправленные файлы, квитанции, электронные подписи и т. д.*

Для поиска документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Росстат -> Реестр документов**.
2. В панели **Фильтр** укажите один или несколько параметров поиска.

РЕЕСТР ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ С РОССТАТ



ТОГС – выбрать код Территориального Органа Государственной Статистики, в который документ был отправлен или от которого он был получен;

Наименование отчетности – при вводе значения в это поле осуществляется контекстный поиск по названию полученной/отправленной отчетности в столбце Наименование реестра документов;

Дата создания – период, содержащий дату создания документа, по умолчанию отображаются документы за последние полгода;

Статус – выбрать статус из выпадающего списка возможных значений;

Пользователь – выпадающий список пользователей;

Направление - выбрать направление из выпадающего списка возможных значений;

Тип документооборота – выбрать тип документооборота из выпадающего списка возможных значений.

3. Нажмите кнопку **Показать результаты**.

4. Для изменения или удаления параметров фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

После нахождения документа в Реестре документов вы можете перейти на страницу документооборота, отображающую всю детальную информацию по нему.

Для экспорта списков документов в Excel нажмите кнопку  **Экспорт в Excel**.

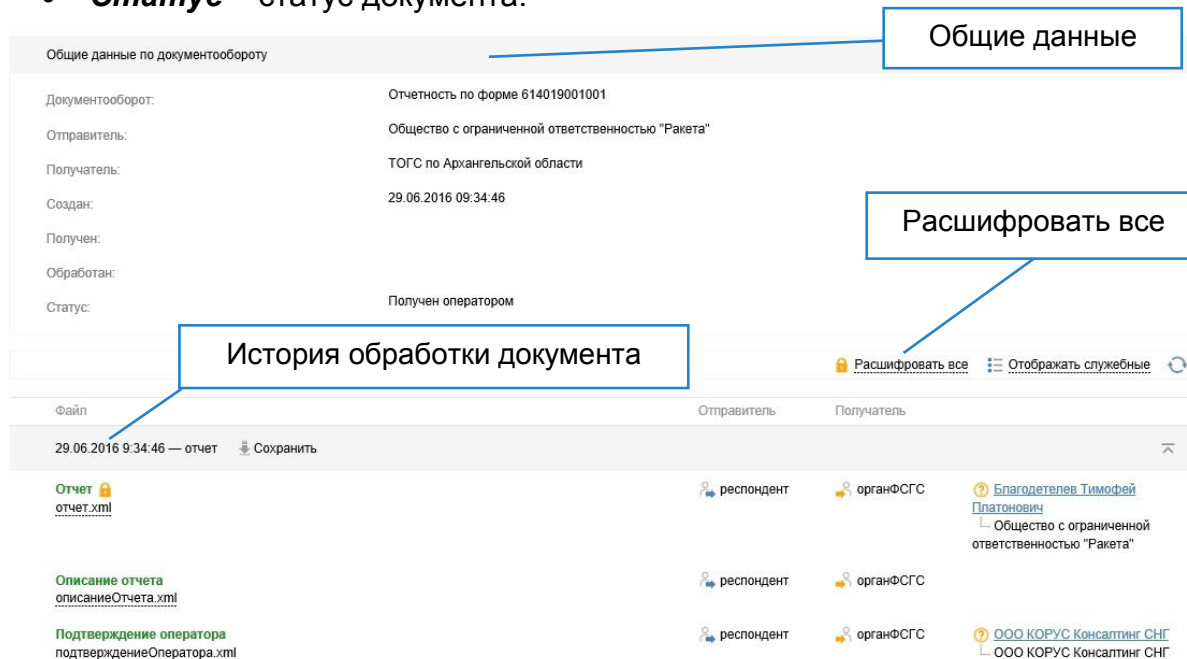
ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ПО ДОКУМЕНТУ

Для просмотра подробной информации по отправленному/полученному документу (квитанции, печатные формы) в *Реестре документов* нажмите на наименование интересующего документа, после чего откроется форма просмотра документооборота.

В верхней части открывшейся формы просмотра документооборота указана общая информация по документу:

- **Документооборот** - наименование отправленной (полученной) отчетности;

- **Отправитель** - для исходящих документов – пользователь системы, для входящих – орган ТОГС;
- **Получатель** - для исходящих документов – орган ТОГС, для входящих – пользователь системы;
- **Создан** – дата и время отправки сведений;
- **Получен** – дата и время получения документа **Подтверждение получения**;
- **Обработан** – дата и время получения документа **Протокол**;
- **Статус** – статус документа.



The screenshot shows a document processing interface. At the top, a box labeled "Общие данные" points to the "Общие данные по документообороту" section, which contains the following information:

Документооборот:	Отчетность по форме 614019001001
Отправитель:	Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"
Получатель:	ТОГС по Архангельской области
Создан:	29.06.2016 09:34:46
Получен:	
Обработан:	
Статус:	Получен оператором

Below this, a box labeled "Расшифровать все" points to a button with the same text. Another box labeled "История обработки документа" points to a section titled "История обработки документа" which contains a table of document processing stages:

Файл	Отправитель	Получатель
29.06.2016 9:34:46 — отчет Сохранить		
Отчет отчет.xml	респондент	органФСГС Благодетелев Тимофей Платонович Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"
Описание отчета описаниеОтчета.xml	респондент	органФСГС
Подтверждение оператора подтверждениеОператора.xml	респондент	органФСГС ООО КОРУС Консалтинг СНГ ООО КОРУС Консалтинг СНГ

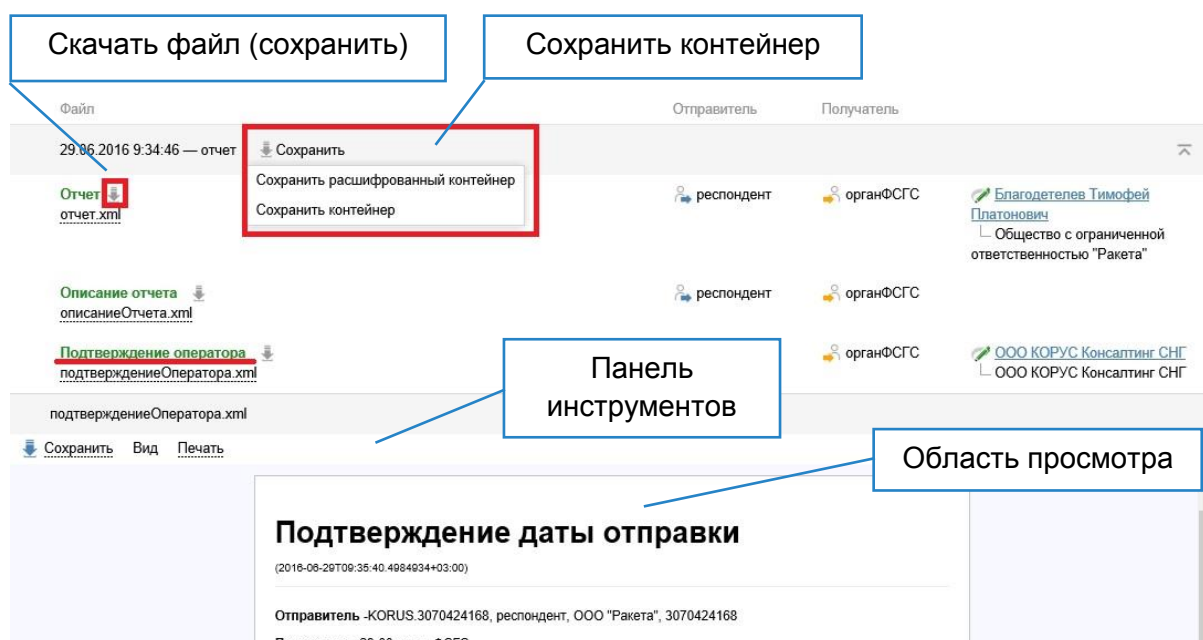
После общей информации в виде таблицы следует история обработки документа – список этапов, который должен пройти документ до полного завершения документооборота. Для каждого этапа отображаются все файлы и сообщения (квитанции, извещения и т. д.) полученные или отправленные на данном этапе.

Для просмотра подробной информации по документам нажмите кнопку **Расшифровать все**.

Для просмотра сертификата подписанта нажать на ссылку с владельцем сертификата.

ПРОСМОТР, ПЕЧАТЬ И СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

В таблице истории обработки документа выберите необходимый файл и нажмите на его наименование. Под таблицей с историей обработки откроется область просмотра документов.



Для сохранения контейнера (содержащего все файлы определенного этапа документооборота) на локальный компьютер нажмите кнопку **Сохранить** и выберите форму сохранения:

- **Сохранить расшифрованный контейнер** – сохранение документа в формате zip;
- **Сохранить контейнер** – сохранение документа в исходном формате (ef4, txt).

Для сохранения документа выберите форму из доступных в списке **Сохранить** на *Панели инструментов*:

- **Печатная форма pdf** – для сохранения документа в формате PDF;
- **Исходный файл** – для сохранения документа в исходном виде.

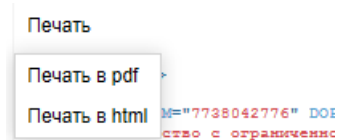
Для отображения документа выберите форму из доступных в списке **Вид** на *Панели инструментов*:

- **Печатная форма** – для отображения документа в форме, утвержденной законодательством РФ;
- **Форматированный xml** – для отображения документа в структурированном виде в формате xml;
- **Исходный текст** – для отображения документа в исходном виде с целью просмотра служебной информации.

Для печати документа выберите необходимый тип в списке **Печать** на *Панели инструментов*:

- **Печать в pdf** – для печати в формате pdf;

- **Печать в html** – для печати в формате html.



БЛОКИРОВАНИЕ В СИСТЕМЕ ПРИ ОКОНЧАНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

В случае блокировки документооборота с Росстат пользователю отображается уведомление:

«Уважаемый пользователь!

Ваша организация заблокирована в Росстат, осуществление документооборота невозможно. Обратитесь в Службу технической поддержки.»

Уважаемый пользователь!
Ваша организация заблокирована в Росстат, осуществление документооборота невозможно. Обратитесь в Службу технической поддержки

Отправка форм статистической отчетности

Абонент:	[KORUS.3070424168] Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"
Орган статистики:	[29-00] ТОГС по Архангельской области
Отправитель сообщения:	Благодетелев Тимофей Платонович
Добавить документ:	<input type="button" value="Выбрать..."/>

За 3 месяца до окончания срока действия договора по отправке отчетности пользователю будет отображаться информационное сообщение:

«Уважаемый пользователь!

Срок оказания услуг по отправке отчетности в Государственные органы истекает _____. Для продления услуги пришлите заявление на sbconnect@esphere.ru или позвоните по номеру 8 800 100 8 812 добавочный 5707».

Уважаемый пользователь!
Срок оказания услуг по отправке отчетности в Государственные органы истекает 01.11.2016. Для продления услуги пришлите заявление на sbconnect@esphere.ru или позвоните по номеру 8 800 100 8 812 добавочный 5707.

При истечении срока договора производится блокирование пользователя в системе, уведомление о блокировке отображается на главной странице системы СФЕРА Отчетность, а также на всех страницах системы, где выполняется отправка любых электронных сообщений в указанный госорган.

Уважаемый пользователь!

Срок оказания услуг по отправке отчетности в Государственные органы истек 31.08.2016. Для продления услуги пришлите [заявление](#) на sbconnect@esphere.ru или позвоните по номеру 8 800 100 8 812 добавочный 5707.

***Примечание:** Для продления услуги необходимо скачать и заполнить заявление (по ссылке в информационном сообщении), отправить его по указанному электронному адресу или позвонить по указанному телефону.*

ПРИЛОЖЕНИЕ А. СТАТУСЫ ДОСТАВКИ И ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ РОССТАТ

№	Статус документа	Описание
1	Создан	Документ подписан, зашифрован и передан на сервер специализированного оператора связи ООО «КОРУС Консалтинг СНГ» .
2	Получен оператором	Зашифрованный документ получен оператором, сформирована квитанция «Подтверждение Оператора» .
3	Отправлен	Зашифрованный документ отправлен специализированным оператором связи ООО «КОРУС Консалтинг СНГ» на почтовый сервер Росстата.
4	Доставлен	Зашифрованный документ получен на стороне Росстата и абонентом получено «Подтверждение получения» .
5	Ошибка	В ходе обработки зашифрованного контейнера с документом произошла ошибка; получено «Уведомление об ошибке» . Документ требует повторной отправки после исправления указанной ошибки.
6	Получен протокол	Документ обработан на стороне Росстат, получен «Протокол» . В зависимости от типа документа в транзакции Протокол, данный статус раскрывается на 3 сценария: Получено «Уведомление об уточнении» - в результате обработки документа требуется уточнение каких-либо данных, отчетность требует повторной отправки; Получено «Уведомление о приеме в обработку» - отчетность считается сданной; Получено «Уведомление о несоответствии формату» - отчетность считается несданной, требует повторной отправки.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Коды периодов СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Коды периодов статистической отчетности VS периоды (<код> – <период>):

- 1 – январь
- 2 – февраль
- 3 – март
- 4 – апрель
- 5 – май
- 6 – июнь
- 7 – июль
- 8 – август
- 9 – сентябрь
- 10 – октябрь
- 11 – ноябрь
- 12 – декабрь
- 20 – квартал
- 21 – I квартал
- 22 – II квартал
- 23 – III квартал
- 24 – IV квартал
- 31 – полугодие
- 33 – 9 месяцев
- 34 – год
- 35 – один месяц
- 36 – два месяца
- 37 – три месяца
- 38 – четыре месяца
- 39 – пять месяцев
- 40 – шесть месяцев
- 41 – семь месяцев
- 42 – восемь месяцев
- 43 – девять месяцев
- 44 – десять месяцев
- 45 – одиннадцать месяцев
- 46 – год
- 50 – последний налоговый период при реорганизации при реорганизации (ликвидации) организации
- 51 – I квартал при реорганизации (ликвидации) организации (ликвидационная отчетность)
- 52 – полугодие при реорганизации (ликвидации) организации (ликвидационная отчетность)
- 53 – 9 месяцев при реорганизации (ликвидации) организации (ликвидационная отчетность)
- 54 – II квартал при реорганизации (ликвидации) организации (ликвидационная отчетность)
- 55 – III квартал при реорганизации (ликвидации) организации (ликвидационная отчетность)
- 56 – IV квартал при реорганизации (ликвидации) организации (ликвидационная отчетность)
- 90 – год при реорганизации (ликвидации) организации (промежуточная отчетность)
- 91 – I квартал при реорганизации (ликвидации) организации (промежуточная отчетность)
- 92 – полугодие при реорганизации (ликвидации) организации (промежуточная отчетность)
- 93 – 9 месяцев при реорганизации (ликвидации) организации (промежуточная отчетность)
- 94 – год при реорганизации (ликвидации) организации (промежуточная отчетность)
- 99 – иное