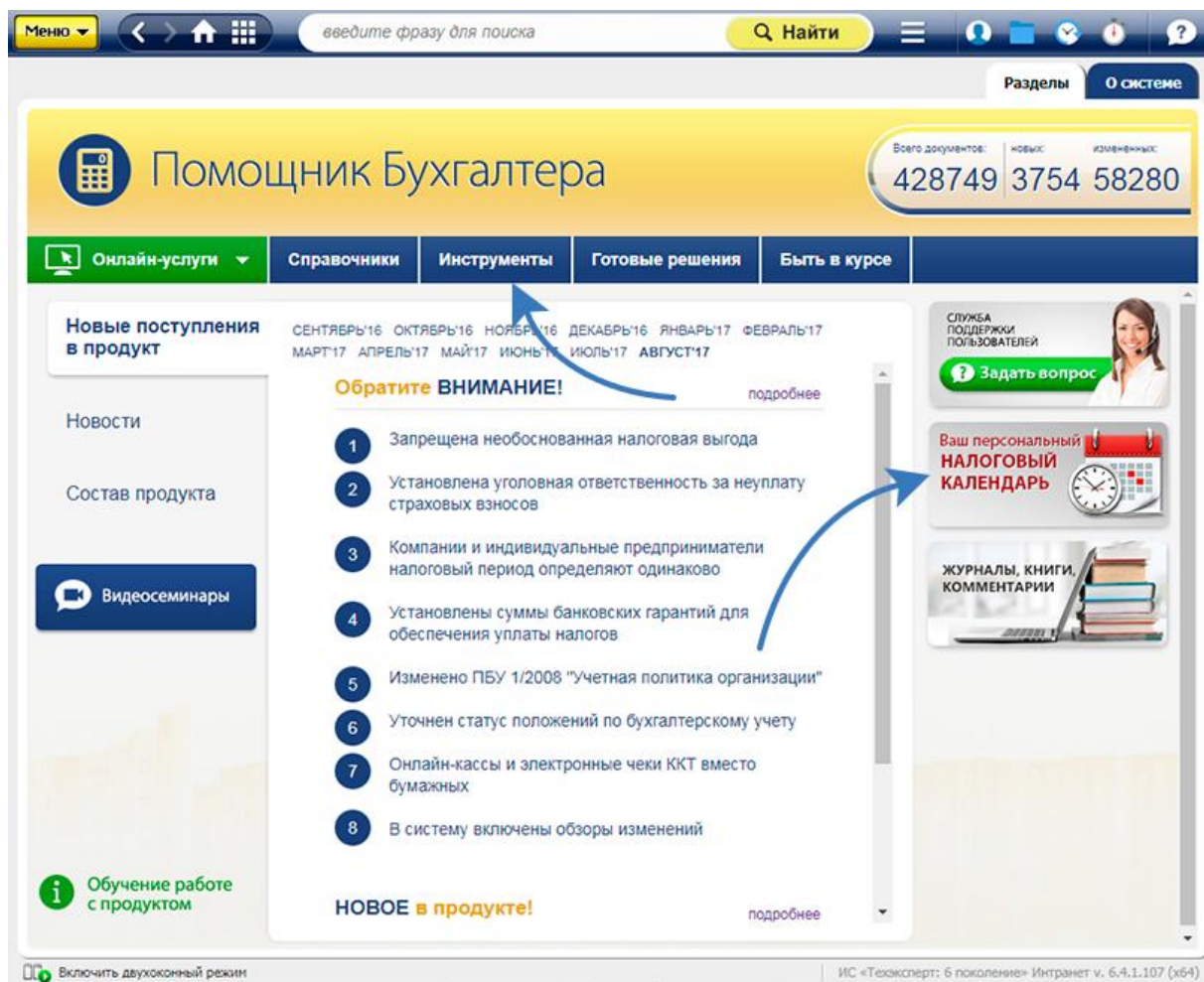


Настройка персонального налогового календаря

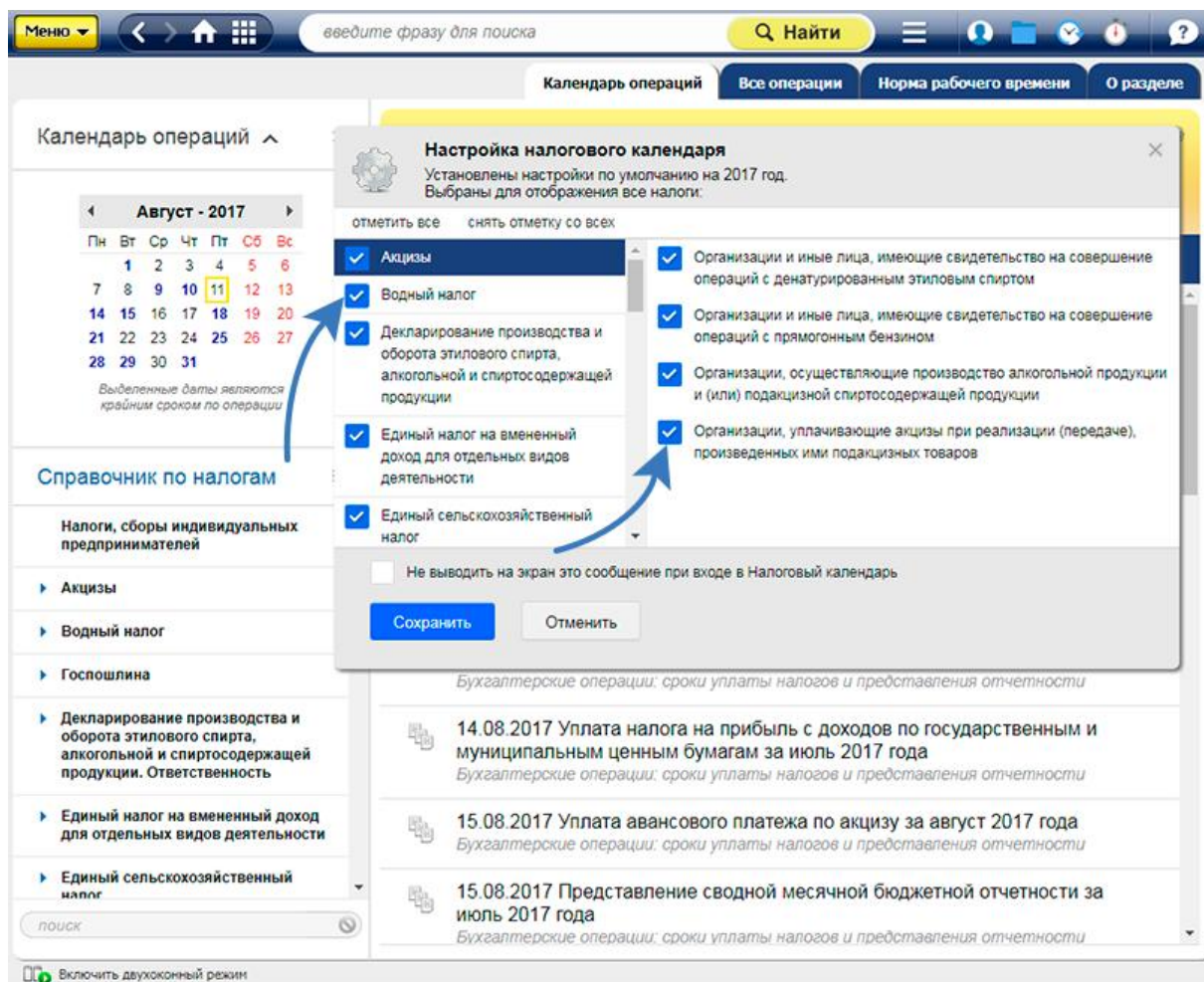
Настройте свой персональный Налоговый календарь. Включите в него только даты тех операций по уплате налогов, взносов, сборов и по представлению отчетности, которые Вам необходимо держать на контроле.

Как это сделать?

1. Откройте "Налоговый календарь" через баннер "Ваш персональный Налоговый календарь" или меню "Инструменты":



3. Выберите из списка только те налоги и платежи, по которым Вам необходимо контролировать даты оплаты и представления отчетности. Отметьте в списке только тот вид плательщика, к которому относится Ваша организация:



Закончив выбор настроек, нажмите **Сохранить**.

О том, что установлены настройки календаря, Вам напомнит соответствующая надпись:

