



Une aide pratique pour se familiariser avec le logiciel GeTaxPM



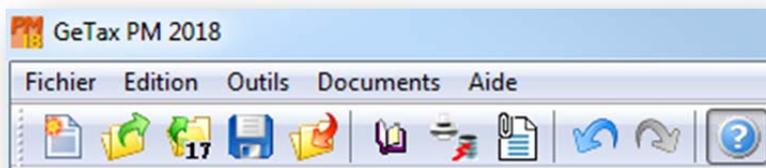
Table des matières

1	Introduction.....	2
2	Signification des icônes	2
3	Aide sommaire	3
4	Créer une nouvelle déclaration.....	3
5	Importation depuis GeTaxPM2017.....	5
6	Annexes de la déclaration.....	5
7	Saisie des éléments.....	6
8	Couleurs et messages.....	9
9	Gestion des justificatifs.....	11
10	Déposer – Télétransmettre – Imprimer	12
11	Mise à jour par Internet	15
12	Support par Internet	15

1 Introduction

Bienvenue dans ce guide qui présente de façon très visuelle les bases pour utiliser GeTaxPM 2018.

2 Signification des icônes



Icône	Signification	Détail
	Nouveau	Créer un nouveau document
	Ouvrir	Ouvrir un document existant
	Importer	Importer une déclaration GeTaxPM2017 existante
	Enregistrer	Enregistrer votre document
	Fermer	Fermer la fenêtre en cours
	Imprimer mode brouillon	Imprimer une copie pour contrôle personnel uniquement
	Déposer Télétransmettre Imprimer	Permet de déposer en ligne par son compte e-démarches, de télétransmettre sans inscription ou d'imprimer pour envoi par courrier sa déclaration
	Annuler saisie	
	Rétablir saisie	
	Gestion des justificatifs	Permet de gérer les justificatifs qui seront annexés à la déclaration
	Aide sommaire	Permet d'activer ou de désactiver l'aide sommaire

3 Aide sommaire

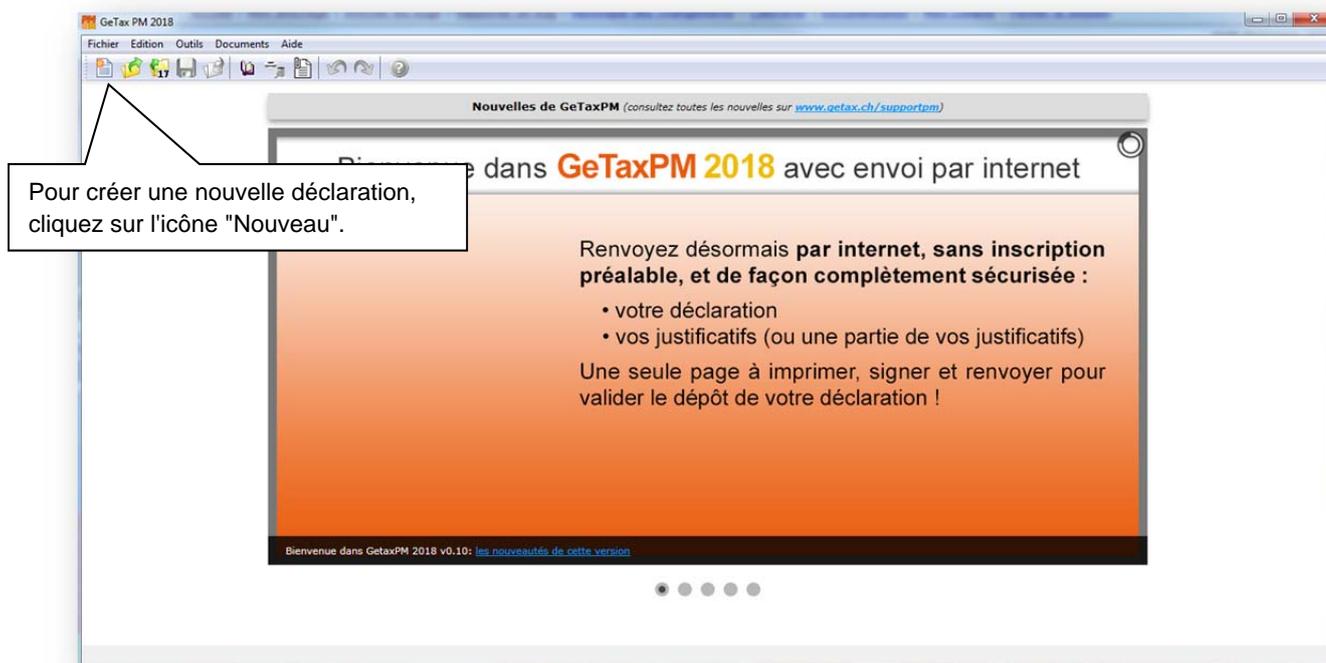
Une fois activée, l'aide sommaire s'affiche. Cette aide est utile pour vous guider et vous renseigner à chaque étape de la déclaration.

Exemple

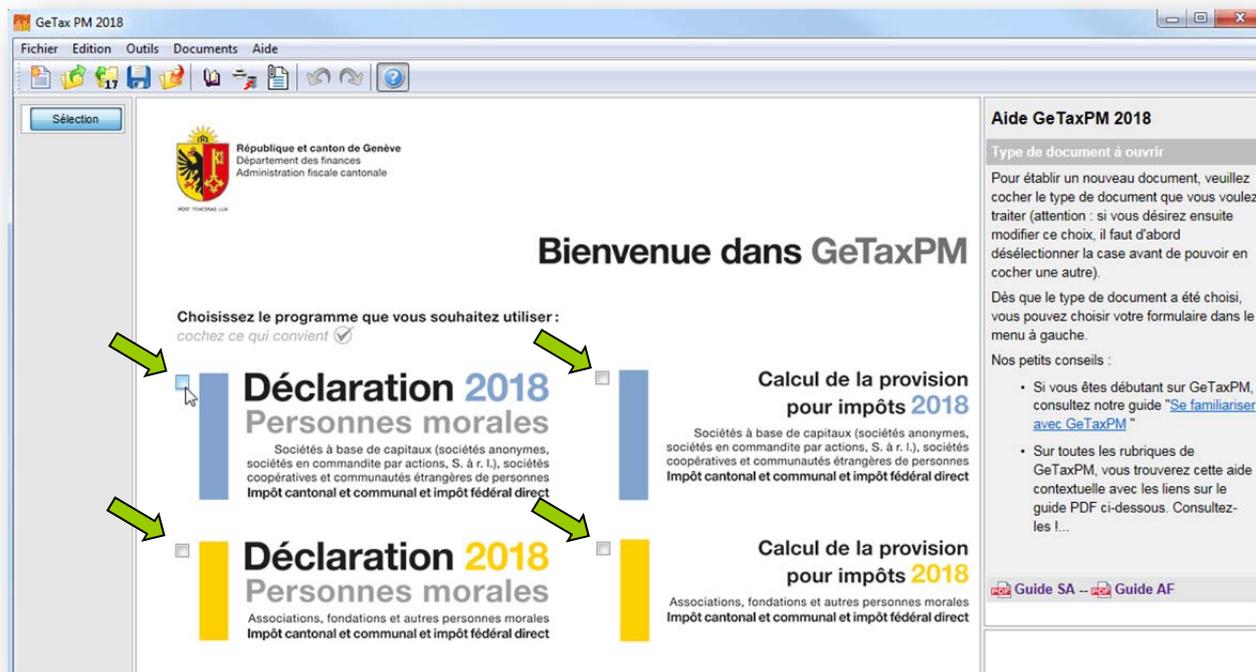


4 Créer une nouvelle déclaration

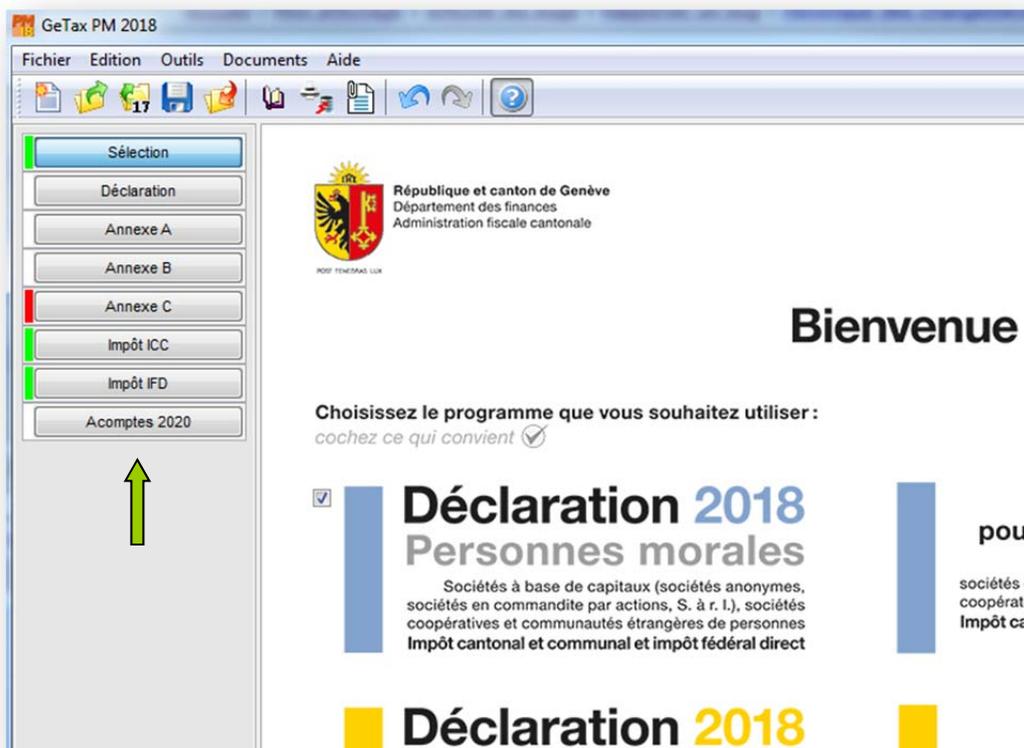
Après avoir lancé l'application GeTaxPM vous arrivez dans la fenêtre de titre de l'application.



Vous accédez ainsi à la page principale qui vous permet de sélectionner le type de déclaration, ou de calcul de provision, que vous souhaitez utiliser. Il vous suffit de cocher ce qui convient.



Une fois votre type de déclaration sélectionnée, la liste des formulaires à remplir obligatoirement apparaît sur la gauche de votre écran.



5 Importation depuis GeTaxPM2017

GeTaxPM2018 vous permet d'importer les données issues de GeTaxPM2017. Il suffit de passer par le menu Fichier - Importer ou par l'icône  17

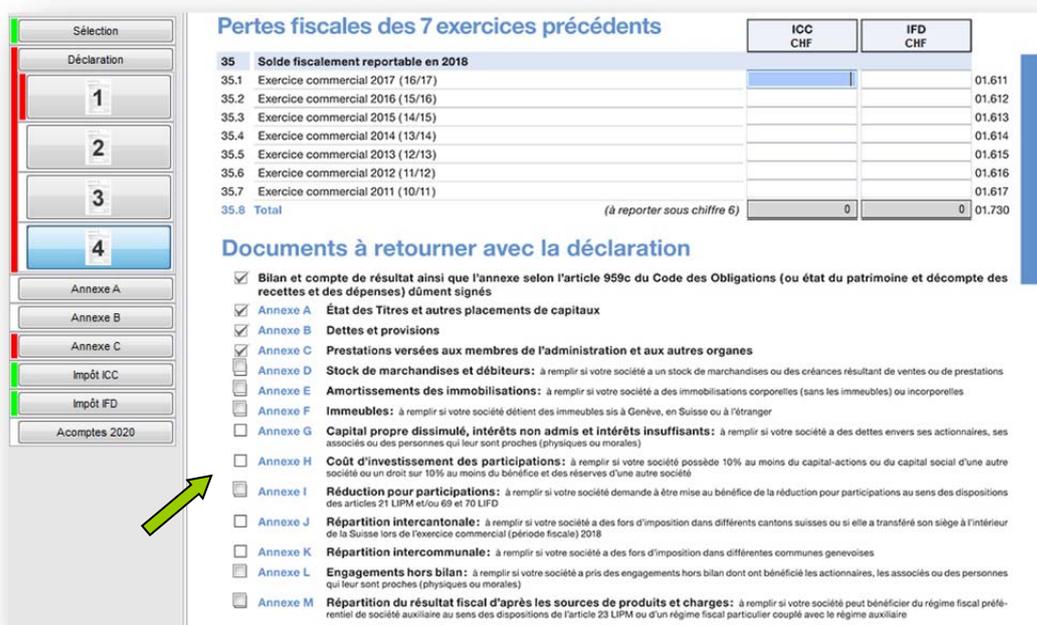
Les données reprises sont celles qui sont "stables" d'une année sur l'autre (vous en trouverez la liste complète sur le site internet www.getax.ch).

Attention, il faut ensuite repasser sur tous les formulaires pour valider les données.

6 Annexes de la déclaration

Dans le bas de la page 4 de la déclaration, il est nécessaire de sélectionner les annexes supplémentaires qui vous seront utiles à l'établissement de la déclaration.

Les annexes sélectionnées se rajoutent à la liste des annexes obligatoires sur la gauche de l'écran.



Pertes fiscales des 7 exercices précédents

	ICC CHF	IFD CHF
35 Solde fiscalement reportable en 2018		
35.1 Exercice commercial 2017 (16/17)		01.611
35.2 Exercice commercial 2016 (15/16)		01.612
35.3 Exercice commercial 2015 (14/15)		01.613
35.4 Exercice commercial 2014 (13/14)		01.614
35.5 Exercice commercial 2013 (12/13)		01.615
35.6 Exercice commercial 2012 (11/12)		01.616
35.7 Exercice commercial 2011 (10/11)		01.617
35.8 Total (à reporter sous chiffre 6)	0	01.730

Documents à retourner avec la déclaration

- Bilan et compte de résultat ainsi que l'annexe selon l'article 959c du Code des Obligations (ou état du patrimoine et décompte des recettes et des dépenses) dûment signés
- Annexe A État des Titres et autres placements de capitaux
- Annexe B Dettes et provisions
- Annexe C Prestations versées aux membres de l'administration et aux autres organes
- Annexe D Stock de marchandises et débiteurs: à remplir si votre société a un stock de marchandises ou des créances résultant de ventes ou de prestations
- Annexe E Amortissements des immobilisations: à remplir si votre société a des immobilisations corporelles (sans les immeubles) ou incorporelles
- Annexe F Immeubles: à remplir si votre société détient des immeubles sis à Genève, en Suisse ou à l'étranger
- Annexe G Capital propre dissimulé, intérêts non admis et intérêts insuffisants: à remplir si votre société a des dettes envers ses actionnaires, ses associés ou des personnes qui leur sont proches (physiques ou morales)
- Annexe H Coût d'investissement des participations: à remplir si votre société possède 10% au moins du capital-actions ou du capital social d'une autre société ou un droit sur 10% au moins du bénéfice et des réserves d'une autre société
- Annexe I Réduction pour participations: à remplir si votre société demande à être mise au bénéfice de la réduction pour participations au sens des dispositions des articles 21 LUPM et/ou 60 et 70 LFD
- Annexe J Répartition intercantonale: à remplir si votre société a des fors d'imposition dans différents cantons suisses ou si elle a transféré son siège à l'intérieur de la Suisse lors de l'exercice commercial (période fiscale) 2018
- Annexe K Répartition intercommunale: à remplir si votre société a des fors d'imposition dans différentes communes genevoises
- Annexe L Engagements hors bilan: à remplir si votre société a pris des engagements hors bilan dont ont bénéficié les actionnaires, les associés ou des personnes qui leur sont proches (physiques ou morales)
- Annexe M Répartition du résultat fiscal d'après les sources de produits et charges: à remplir si votre société peut bénéficier du régime fiscal préférentiel de société auxiliaire au sens des dispositions de l'article 23 LUPM ou d'un régime fiscal particulier couplé avec le régime auxiliaire

Concernant les annexes J (répartition intercantonale) et K (répartition intercommunale), celles-ci se rajoutent automatiquement quand vous indiquez, lors de la saisie de la page 1 de la déclaration, le siège principal de la société ainsi que les fors d'imposition secondaires et/ou spéciaux.



Siège principal Communes Genève

Fors d'imposition secondaires et/ou spéciaux cochez ce qui convient (et)
Entreprises, établissements stables (succursales, etc), immeubles

à l'étranger selon répartition internationale (joindre le détail)

en Suisse selon répartition intercantonale (annexe J)

dans le canton de Genève Commune: ou selon répartition intercommunale (annexe K)

7 Saisie des éléments

7.1 Généralités

Vous pouvez ensuite commencer la saisie de vos éléments en sélectionnant le formulaire que vous désirez remplir.

Il est préférable de remplir la déclaration dans l'ordre des annexes.

En cliquant sur , le programme génère les 4 pages de la déclaration.



Il suffit ensuite de remplir les champs nécessaires de chaque page.

Afin de vous aider dans la navigation, la cellule dans laquelle vous vous trouvez est colorée en bleu.

N° de contribuable	<input type="text"/>
Raison sociale	<input type="text"/>
Siège principal	<input type="text"/>

8 Couleurs et messages

8.1 Erreur

Lorsqu'un champ n'a pas été correctement saisi ou n'a pas été saisi alors qu'il est obligatoire, le champ concerné apparaît en couleur rouge (erreur).

Si l'aide sommaire est activée, GeTaxPM vous indique, selon les cas, les raisons de cette erreur et/ou le moyen d'y remédier.

GeTaxPM vous indique, selon les cas, les raisons de cette erreur et/ou le moyen d'y remédier.

- Veuillez saisir la raison sociale.
- Veuillez saisir la commune principale.
- Veuillez saisir la date de l'inscription au registre du commerce de Genève ou du début d'activité à Genève.
- Veuillez saisir une date de début.
- Veuillez saisir une date de fin.
- Veuillez indiquer le montant total des actifs à la fin de l'exercice commercial.

8.2 Avertissement

Lorsqu'un champ calculé a été modifié manuellement, le champ concerné apparaît en couleur jaune (avertissement). Si l'aide sommaire est activée, GeTaxPM vous indique les raisons de cet avertissement.

Un avertissement ne signifie pas qu'un champ a été mal rempli, mais signale une différence par rapport aux valeurs générées automatiquement.

4 Déductions			
4.1 Charges admises fiscalement non débitées au compte de résultat			
4.1.1	Dissolution de réserves latentes imposées	13'900	8'000 01.311
4.1.2	Contributions versées à des institutions de prévoyance professionnelle en faveur du personnel	(chiffre 17.9) 800	800 01.312
4.1.3	Dons	(chiffre 17.10) 150	150 01.313
4.1.4	Autres:	79'989	6'000 01.314

Si vous désirez revenir au mode "calculé", il vous suffit d'effacer la valeur saisie dans la cellule concernée au moyen de la touche "Delete".

4 Déductions			
4.1	Charges admises fiscalement non débitées au compte de résultat		
4.1.1	Dissolution de réserves latentes imposées	13'900	13'900 01.311
4.1.2	Contributions versées à des institutions de prévoyance professionnelle en faveur du personnel (chiffre 17.9)	800	800 01.312
4.1.3	Dons (chiffre 17.10)	150	150 01.313
4.1.4	Autres:	79'989	79'989 01.314

8.3 La couleur dans la validation des formulaires

Si GeTaxPM ne détecte pas d'erreur dans les divers formulaires remplis, une bordure verte s'affiche à gauche du formulaire concerné.

A l'inverse, si une erreur subsiste dans un formulaire, une bordure rouge s'affiche à gauche du formulaire concerné.



A vertical form titled "Déclaration" with four numbered sections (1, 2, 3, 4). A thick green vertical bar is positioned to the left of the form, indicating successful validation.



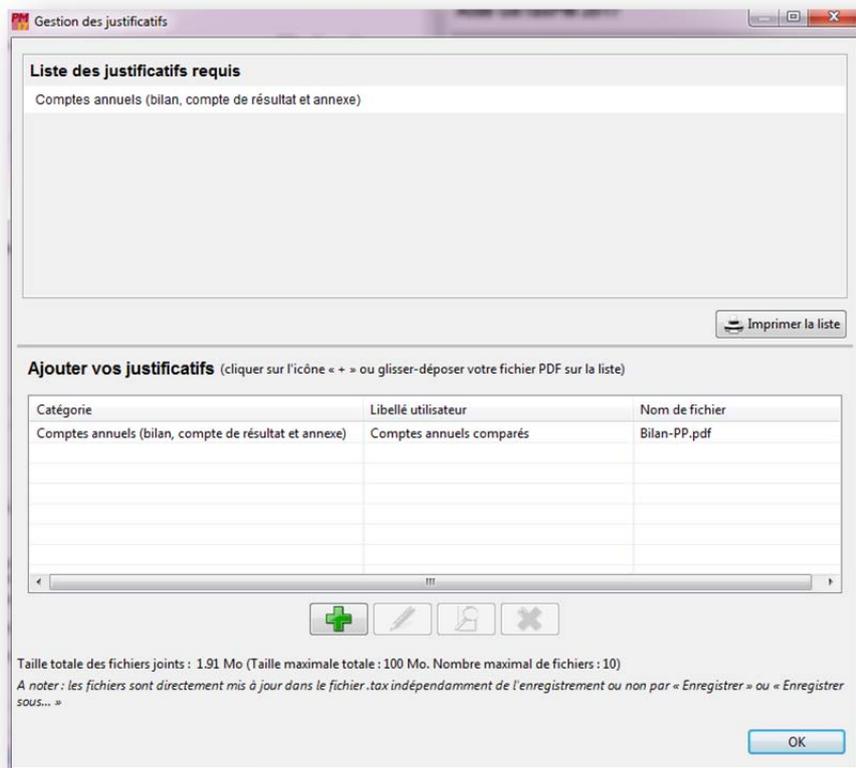
A vertical form titled "Déclaration" with four numbered sections (1, 2, 3, 4). A thick red vertical bar is positioned to the left of the form, indicating an error.

9 Gestion des justificatifs

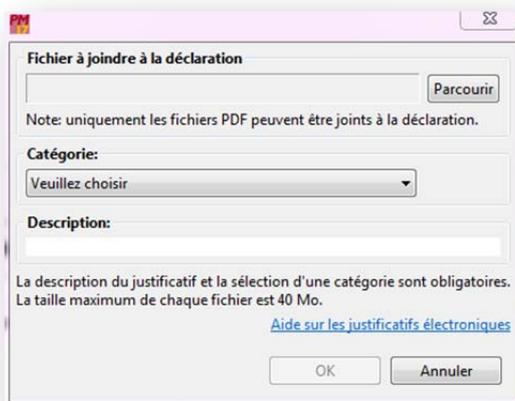
GeTaxPM vous offre la possibilité de gérer les justificatifs que vous allez joindre à votre déclaration (au format pdf).

Pour ce faire, cliquez sur l'icône 

La fenêtre suivante apparaît à l'écran



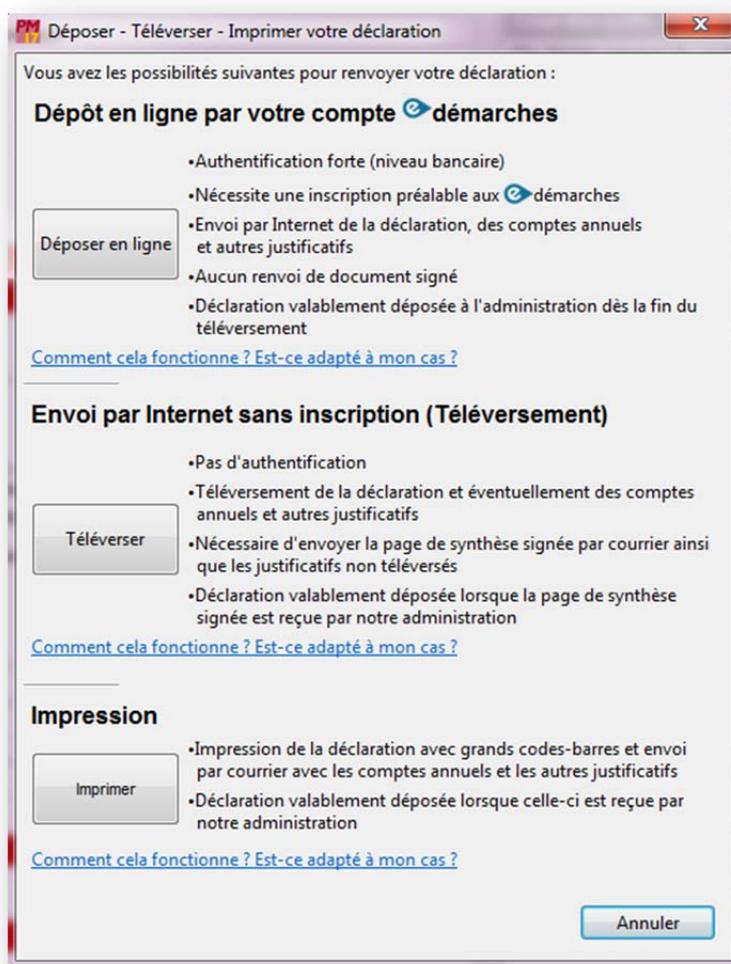
Cliquez sur  et choisissez le (les) document(s) que vous désirez joindre à la déclaration, la catégorie et sa description. Vous pouvez aussi faire un « Glisser-Déposer » de votre fichier PDF sur la liste.



10 Déposer – Télétransmettre – Imprimer

En cliquant sur l'icône Déposer – Télétransmettre – Imprimer , le logiciel vous demande de choisir entre 3 options :

1. Déposer en ligne par votre compte e-démarches
2. Envoyer par Internet (Télétransmettre sans inscription)
3. Imprimer pour envoi par courrier



10.1 Déposer en ligne

Saisissez vos identifiants e-démarches (nom d'utilisateur et mot de passe) à l'étape 1.

The screenshot shows a web browser window titled "Déposer votre déclaration en zéro papier: Étape 1". The page content includes a navigation bar with "Étape 1: Connexion" and "Étape 2: Dépôt de la déclaration". Below this is a header image of a harbor scene. The main area contains a login form with the text "Veuillez entrer ci-dessous votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe :". There are two input fields: "Identifiant ou e-mail" and "Mot de passe", followed by a "Valider" button. An illustration of a notepad and a padlock is on the left. At the bottom, it says "DGSI - Etat de Genève (Authentification GINA) - Aide" and an "Annuler" button is in the bottom right corner.

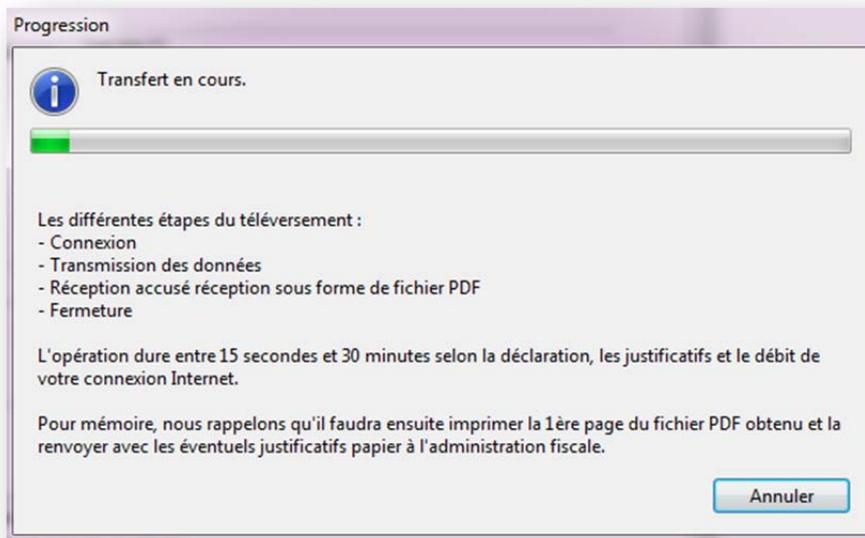
A l'étape 2, cocher la case "J'atteste" et appuyez sur

Déposer ma déclaration

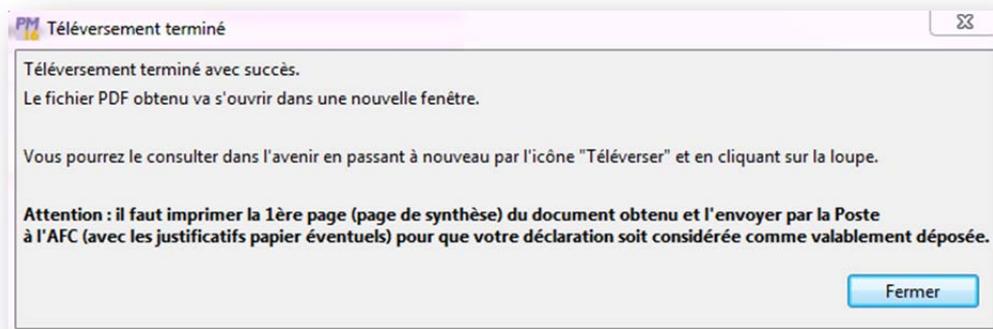
The screenshot shows a web browser window titled "Étape 1: Connexion > Étape 2: Dépôt de la déclaration". The main content area has a checked checkbox labeled "J'atteste:" followed by two lines of red text: "- avoir joint à ce dépôt tous les justificatifs requis au format électronique." and "- avoir rempli la déclaration, le cas échéant, la demande de remboursement de l'impôt anticipé, de la retenue supplémentaire d'impôt RSI et toutes les formules annexées complètement et conformément à la vérité." Below this text is a "Déposer ma déclaration" button.

10.2 Télétransmettre

Dès que le bouton  est appuyé, une fenêtre de transfert s'ouvre.



Dès que la télétransmission est effectuée avec succès, il ne reste plus qu'à envoyer la feuille de synthèse par courrier postal.



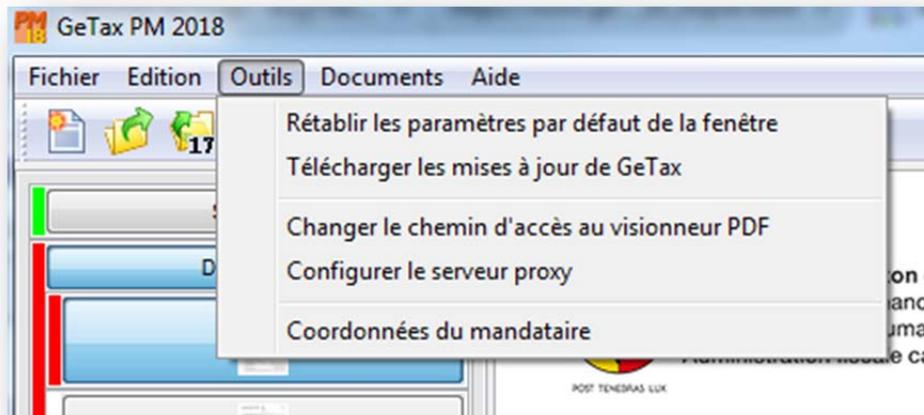
10.3 Imprimer

Nous vous rappelons que cette solution n'a de sens que si vous n'avez pas de connexion internet. Elle n'est pas recommandée si vous avez une connexion internet étant donné qu'elle génère une consommation inutile de papier.

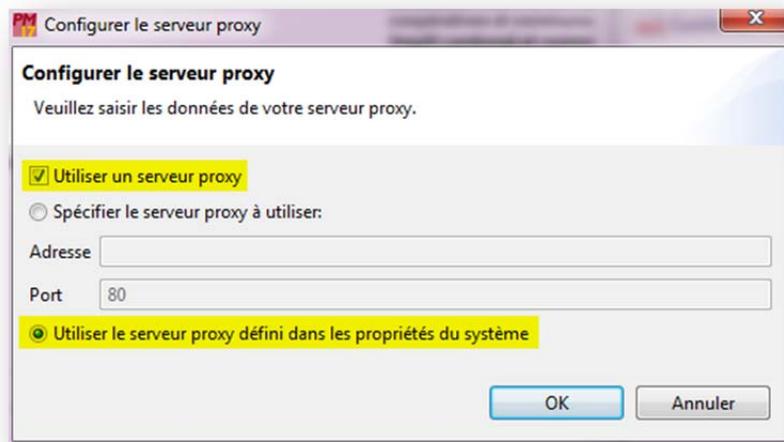
11 Mise à jour par Internet

A chaque démarrage, GeTaxPM vérifie si une mise à jour est disponible par rapport à votre version de logiciel. Cela vous permet d'avoir toujours la meilleure version possible (avec les corrections éventuelles sur le logiciel et l'aide).

Si vous êtes en entreprise, l'accès Internet passe probablement par un proxy. Il faut alors l'indiquer dans la fenêtre Outil/Configuration du serveur proxy.



Si vous ne connaissez pas les données à insérer, essayez d'utiliser les propriétés du système. En cas d'échec, demandez à votre administrateur réseau.



12 Support par Internet

Pour toute question complémentaire sur le logiciel, n'hésitez pas à visiter le site Internet getax.ch et à y poser vos questions par email. Vous y obtiendrez des réponses et complèterez notre base de connaissances ainsi que les points à améliorer.