



Une aide pratique pour se familiariser avec le logiciel GeTaxPM



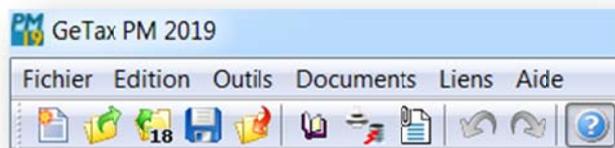
Table des matières

1	Introduction.....	2
2	Signification des icônes	2
3	Aide sommaire	3
4	Créer une nouvelle déclaration.....	3
5	Importation	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 2019.

2 Signification des icônes



Icône	Signification	Détail
	Nouveau	Créer un nouveau document
	Ouvrir	Ouvrir un document existant
	Importer	Importer une déclaration GeTaxPM2018 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
	Gestion des justificatifs	Permet de gérer les justificatifs qui seront annexés à la déclaration
	Annuler saisie	
	Rétablir saisie	
	Aide sommaire	Permet d'activer ou de désactiver l'aide sommaire

3 Aide sommaire

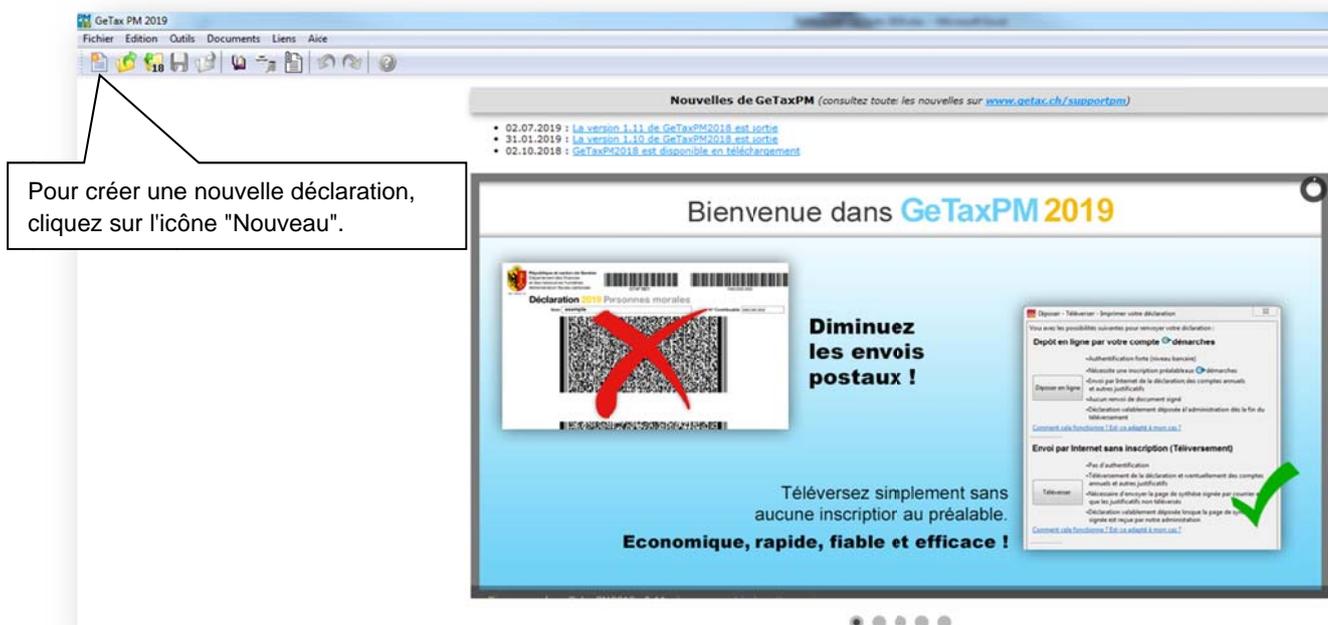
Une fois activée, l'aide sommaire s'affiche. Cette aide est utile pour vous guider et vous renseigner à chaque étape de la déclaration.

Exemple

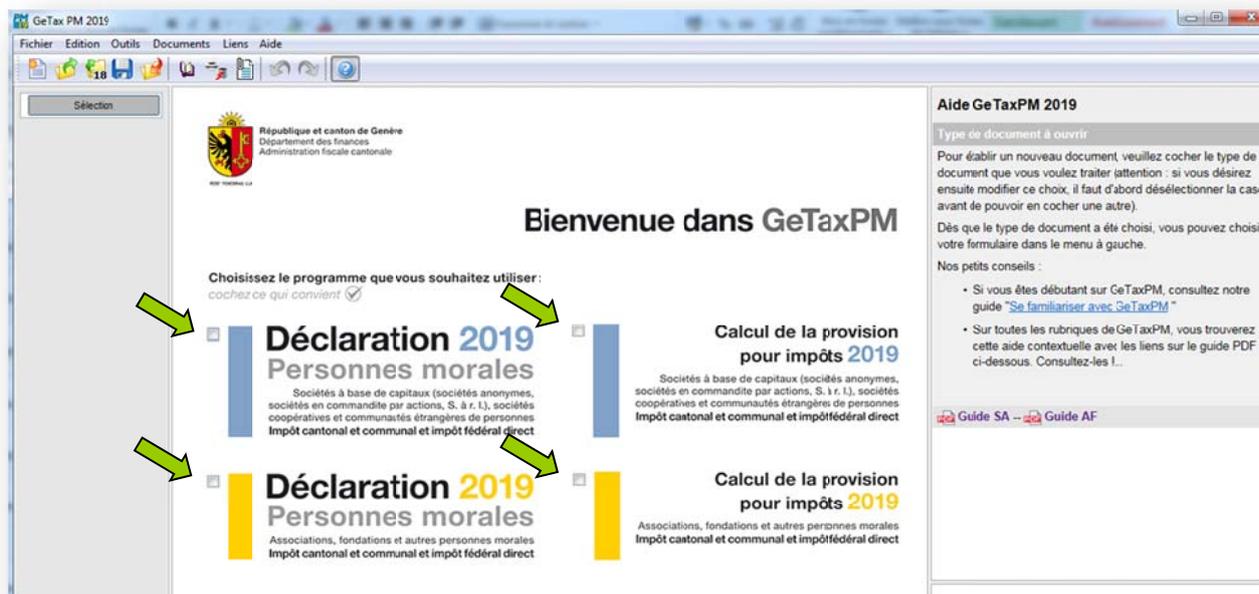


4 Créer une nouvelle déclaration

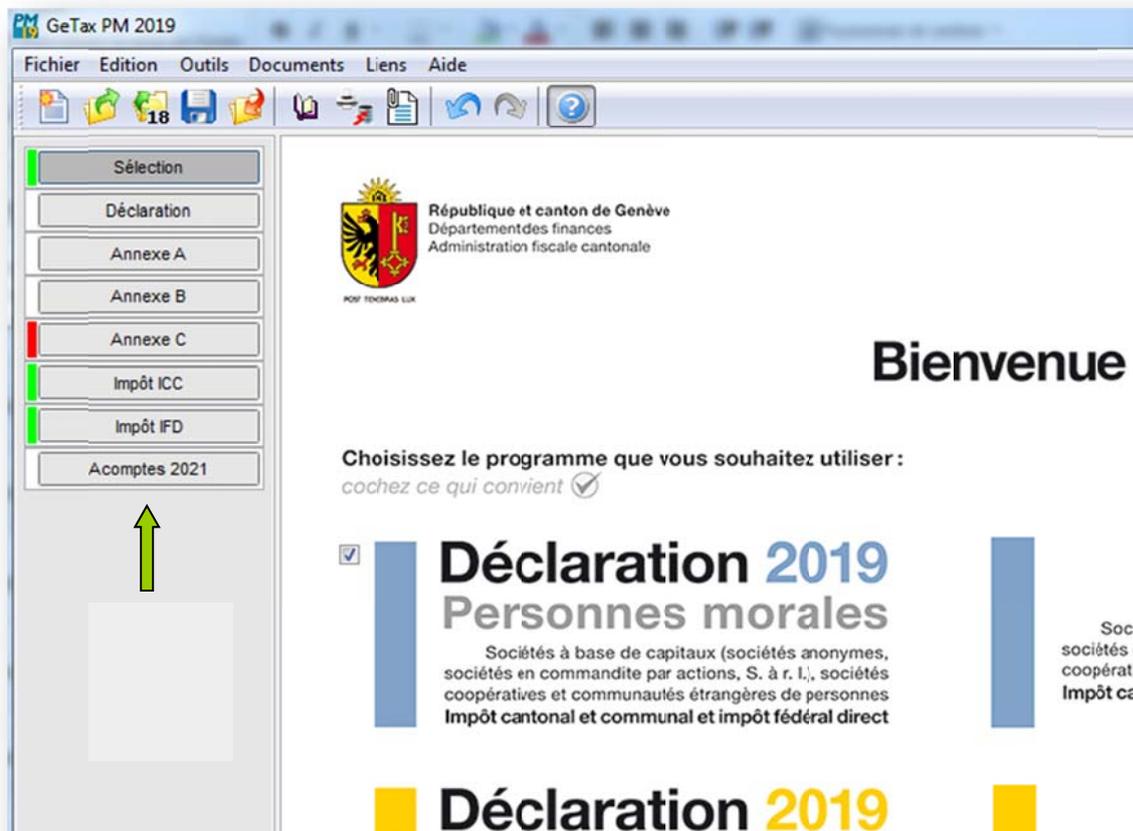
Après avoir lancé l'application GeTaxPM vous arrivez dans la fenêtre de titre de l'application.



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

GeTaxPM2019 vous permet d'importer les données issues de GeTaxPM2018. Il suffit de passer par le menu

Fichier - Importer ou par l'icône 

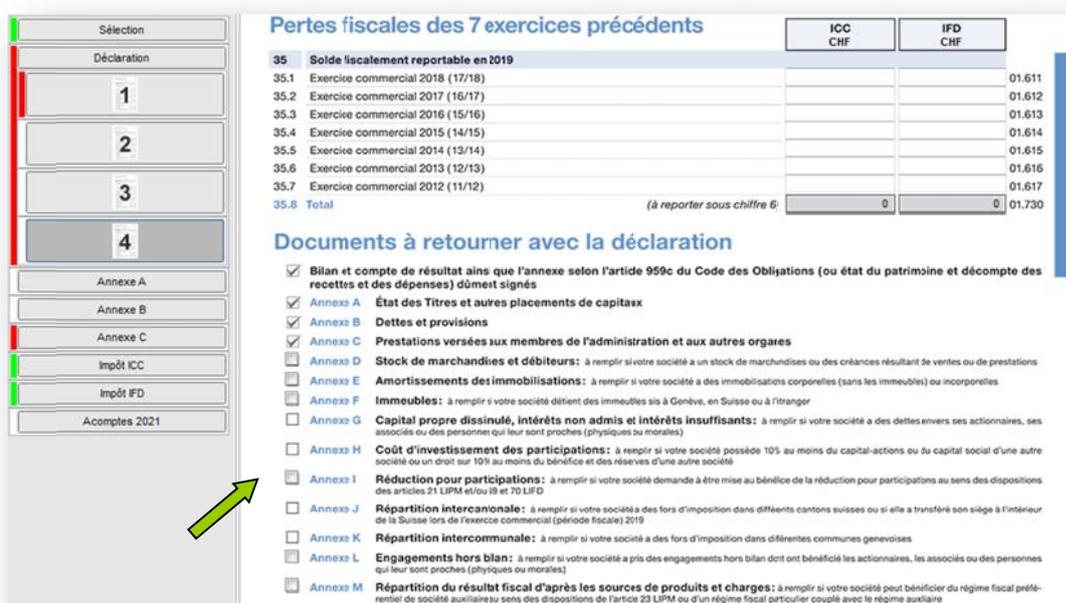
Les données reprises sont celles qui sont "stables" d'une année sur l'autre (vous en trouverez la liste complète sur le site internet www.getax.ch).

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 2019		
35.1 Exercice commercial 2018 (17/18)		01.611
35.2 Exercice commercial 2017 (16/17)		01.612
35.3 Exercice commercial 2016 (15/16)		01.613
35.4 Exercice commercial 2015 (14/15)		01.614
35.5 Exercice commercial 2014 (13/14)		01.615
35.6 Exercice commercial 2013 (12/13)		01.616
35.7 Exercice commercial 2012 (11/12)		01.617
35.8 Total	(à reporter sous chiffre 6) 0	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 LIPM et/ou 18 et 20 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) 2019
- 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 LIPM 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"/>

7.4 Cases à cocher

Certaines cases à cocher sont également présentes dans différentes annexes. Elles vous permettent :

- soit d'indiquer que l'information demandée est applicable à la ligne concernée, par exemple qu'une dette envers un tiers est garantie par un actionnaire (annexe B),

1 Dettes et autres passifs									
Nom, prénom Raison sociale	Domicile	Garanties ⁽¹⁾		Devise d'origine	Taux d'intérêt %	Valeur comptable selon bilan de clôture CHF	Intérêts CHF		
		I	A						
1.2.3 Tiers									
<input checked="" type="checkbox"/>	Dettes envers les tiers		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4.000	1'900'000	95'000	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dettes envers les tiers		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		4.000	100'000	5'000	
							Total	2'000'000	100'000

(1) I = Dette garantie par un gage immobilier
A = Dette garantie par un actionnaire, un associé ou une personne proche (physique ou morale)

- soit de reporter un montant d'une autre annexe, sans devoir à nouveau le saisir, comme par exemple un rendement net de participations dans le cadre d'une répartition intercantonale (annexe J).

3.3 Détermination du bénéfice net à répartir		
3.3.1	Bénéfice net imposable en Suisse	289'720
3.3.2	./. Rendements et gains immobiliers	0
3.3.3	./. Rendement net des participations <input checked="" type="checkbox"/>	69'016
3.3.4	./. Eléments extraordinaires	0
Sous-total		220'704
3.3.5	./. Préciput 20.000 %	44'141
3.3.6	Bénéfice net à répartir	176'563

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.

The screenshot shows the GeTaxPM 2019 software interface. The main window displays the 'Déclaration 2019 Personnes morales' form. Several fields are highlighted in red, indicating errors: 'Code déclaration', 'Raison sociale et adresse', 'N° de contribuable', 'Raison sociale', 'Siège principal', 'Date de la constitution', and 'Début' and 'Fin' of the commercial exercise period. A green arrow points to the 'Siège principal' dropdown menu. A help window titled 'Aide GeTaxPM 2019' is open on the right, displaying a list of error messages. A speech bubble points to the help window with the text: 'GeTaxPM vous indique, selon les cas, les raisons de cette erreur et/ou le moyen d'y remédier.'

Les caractères de contrôle du code déclaration sont invalides:

- ! Veuillez saisir un code déclaration.
- ! Veuillez saisir un numéro de contribuable.
- ! Veuillez saisir la raison sociale.
- ! Veuillez saisir le lieu du siège principal.
- ! 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.
- ! Veuillez indiquer le montant total des fonds étrangers 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 déduites 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.

Le diagramme illustre un formulaire intitulé "Déclaration" divisé en quatre sections numérotées de 1 à 4. Une bordure verte est visible à gauche de toutes les sections, ce qui indique que toutes les données ont été validées avec succès.

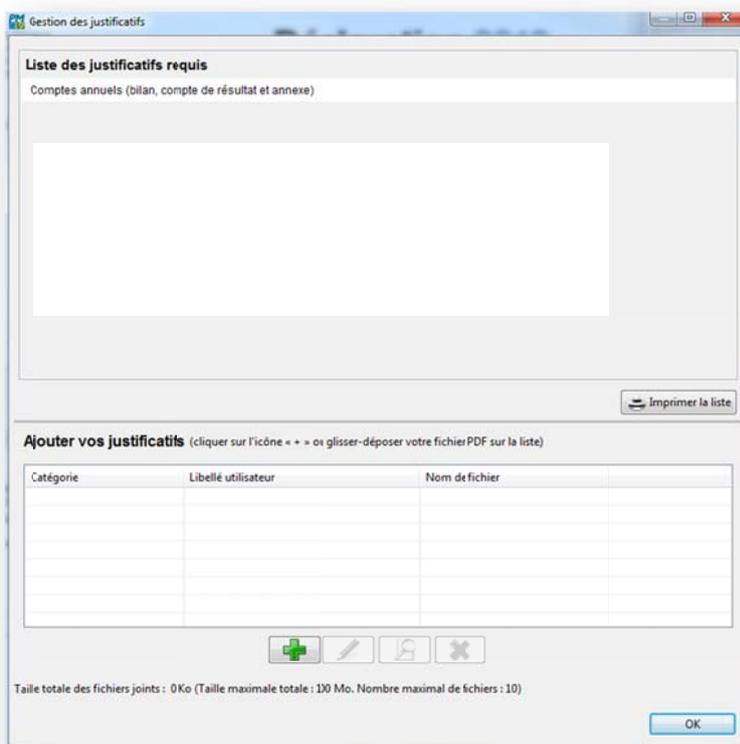
Le diagramme illustre un formulaire intitulé "Déclaration" divisé en quatre sections numérotées de 1 à 4. Une bordure rouge est visible à gauche de la section 2, ce qui indique qu'une erreur a été détectée dans cette section.

9 Gestion des justificatifs

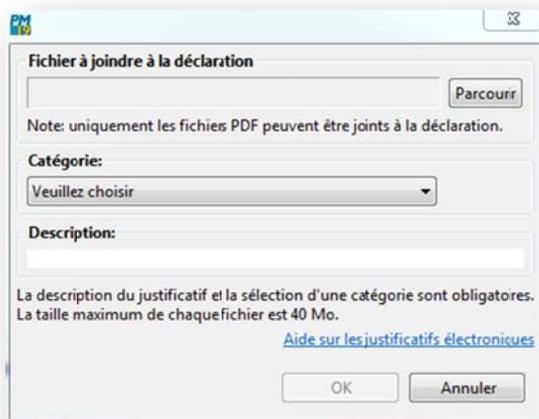
GeTaxPM vous offre la possibilité de gérer les justificatifs que vous allez joindre à votre déclaration (au format pdf).

Pour ce faire, cliquez sur l'icône 

La fenêtre suivante apparaît à l'écran



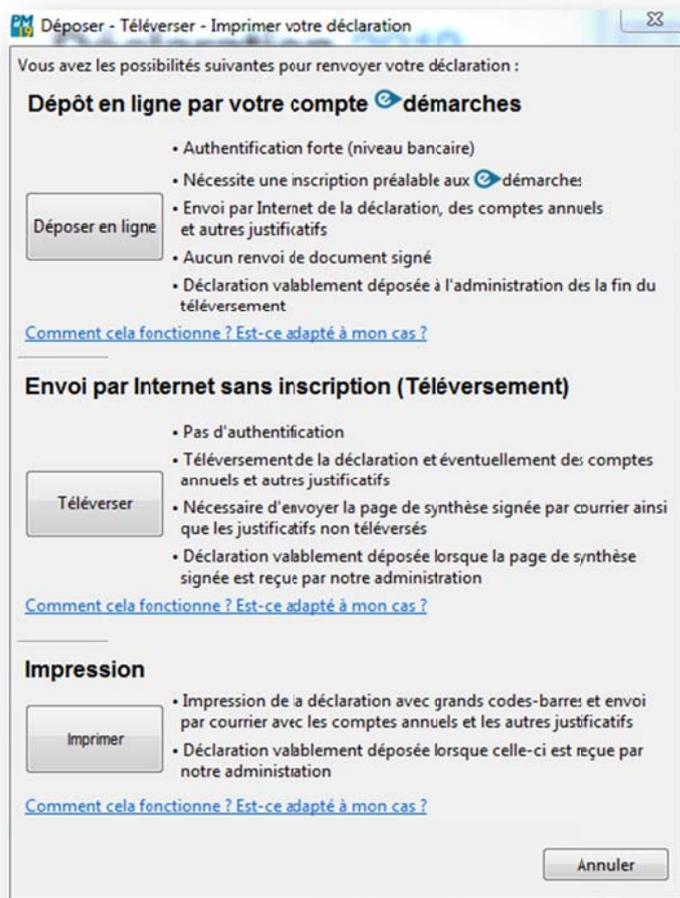
Cliquez sur  et choisissez le (les) document(s) que vous désirez joindre à la déclaration, la catégorie et sa description. Vous pouvez aussi faire un « Glisser-Déposer » de votre fichier PDF sur la liste.



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 (Téléversement sans inscription)
3. Imprimer pour envoi par courrier



10.1 Déposer en ligne

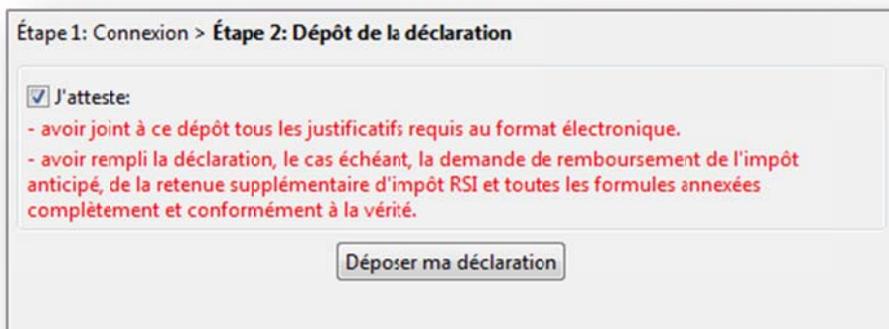
Saisissez vos identifiants e-démarches (nom d'utilisateur et mot de passe) à l'étape 1.



The screenshot shows a web browser window titled "Déposer votre déclaration en zéro papier: étape 1". The page header indicates "Étape 1: Connexion > Étape 2: Dépôt de la déclaration". Below the header is a banner image of a harbor with sailboats. The main content area contains 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". A "Valider" button is positioned below the second field. To the left of the input fields is an icon of a notepad with a pencil and a padlock. At the bottom of the page, there is a link for "Aide" and an "Annuler" button.

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

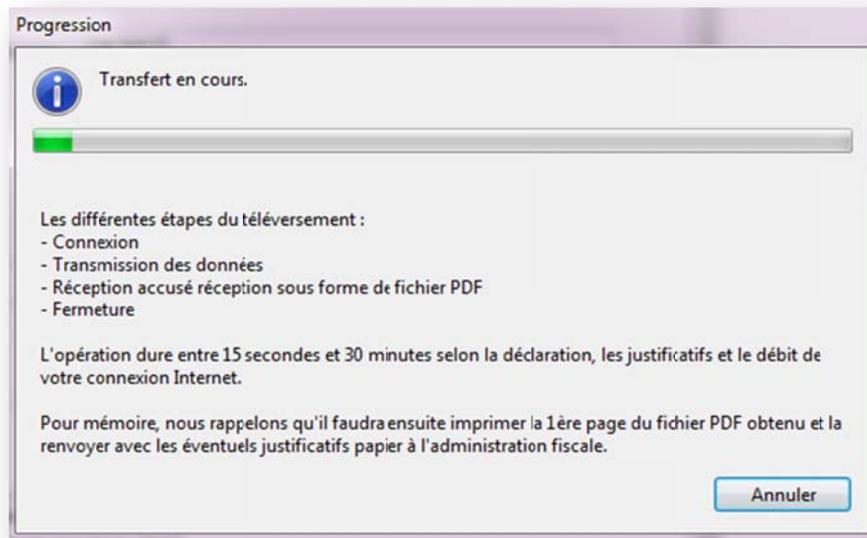
Déposer ma déclaration



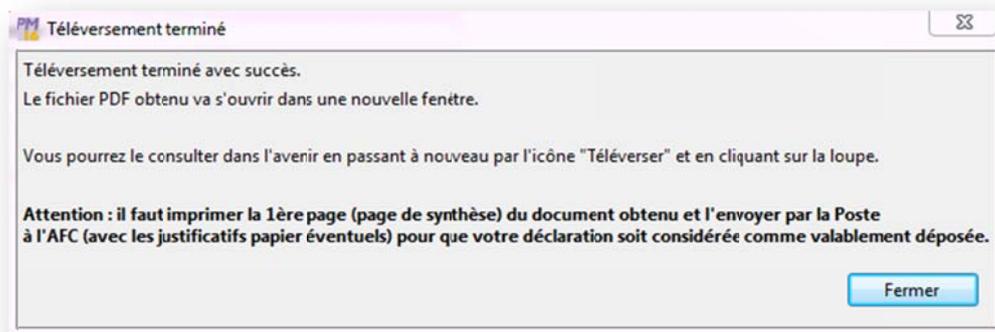
The screenshot shows a web browser window titled "Déposer votre déclaration en zéro papier: étape 2". The page header indicates "Étape 1: Connexion > Étape 2: Dépôt de la déclaration". Below the header is a checkbox labeled "J'atteste:" which is checked. Below the checkbox is a list of conditions in red text: "- avoir joint à ce dépôt tous les justificatifs requis au format électronique.", "- 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 the list 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.



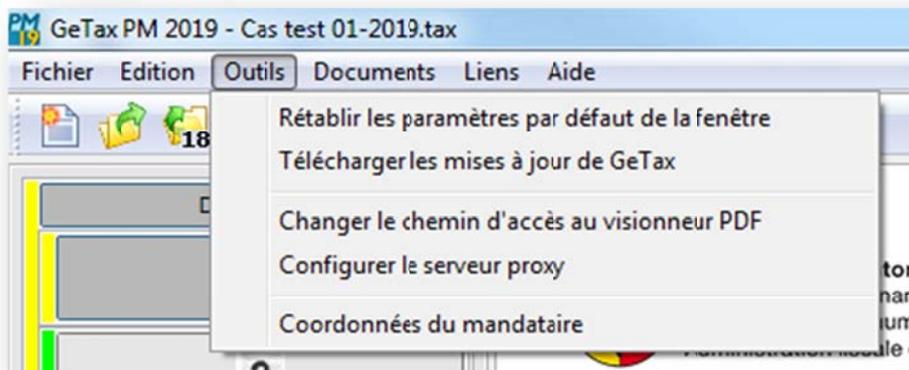
10.3 Imprimer

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.

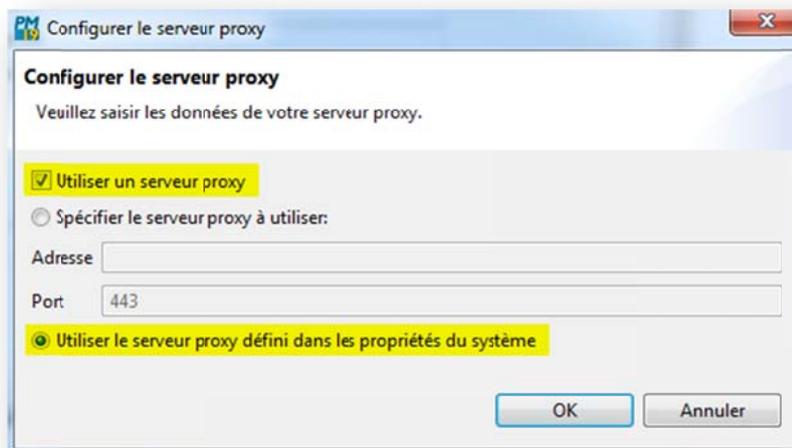
11 Mise à jour par Internet

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.