



Une aide pratique pour se familiariser avec le logiciel GeTaxPM



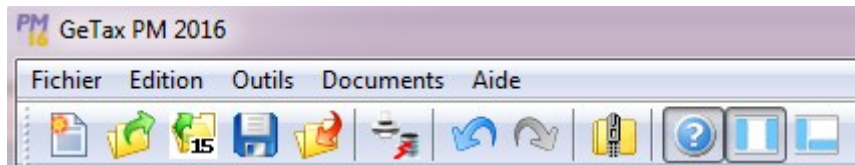
Table des matières













1	Introduction	2
2	Signification des icônes.....	2
3	Aide sommaire	3
4	Créer une nouvelle déclaration	3
5	Annexes de la déclaration	5
6	Saisie des éléments.....	6
7	Couleurs et messages	9
8	Importation depuis GeTaxPM2015	10
9	Impression - Téléversement.....	11
10	Attacher des documents	13
11	Mise à jour par Internet	14
12	Support par Internet	14

1 Introduction

Bienvenue dans ce guide qui présente de façon très visuelle les bases pour utiliser GeTaxPM 2016.

2 Signification des icônes

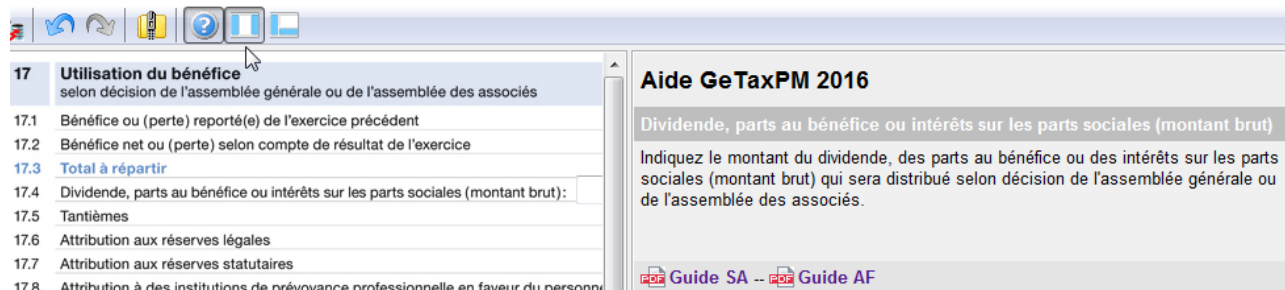


Icône	Signification	Détail
	Nouveau	Créer un nouveau document
	Ouvrir	Ouvrir un document existant
	Importer	Importer une déclaration GeTaxPM2015 (format .tax)
	Enregistrer	Enregistrer votre document (en format .tax)
	Fermer	Fermer la fenêtre en cours
	Imprimer - Téléverser	Ouvrir la fenêtre permettant de choisir entre Impression et Téléversement
	Annuler saisie	
	Rétablir saisie	
	Dossier	Attacher des fichiers Excel, Word, Acrobat Reader, etc, à un document GeTaxPM en format .tax.
	Aide sommaire	Activer et désactiver l'aide sommaire
	Aide sur 3 colonnes	Aide affichée à droite
	Aide sur 2 colonnes	Aide affichée en bas (comme versions précédentes)

3 Aide sommaire

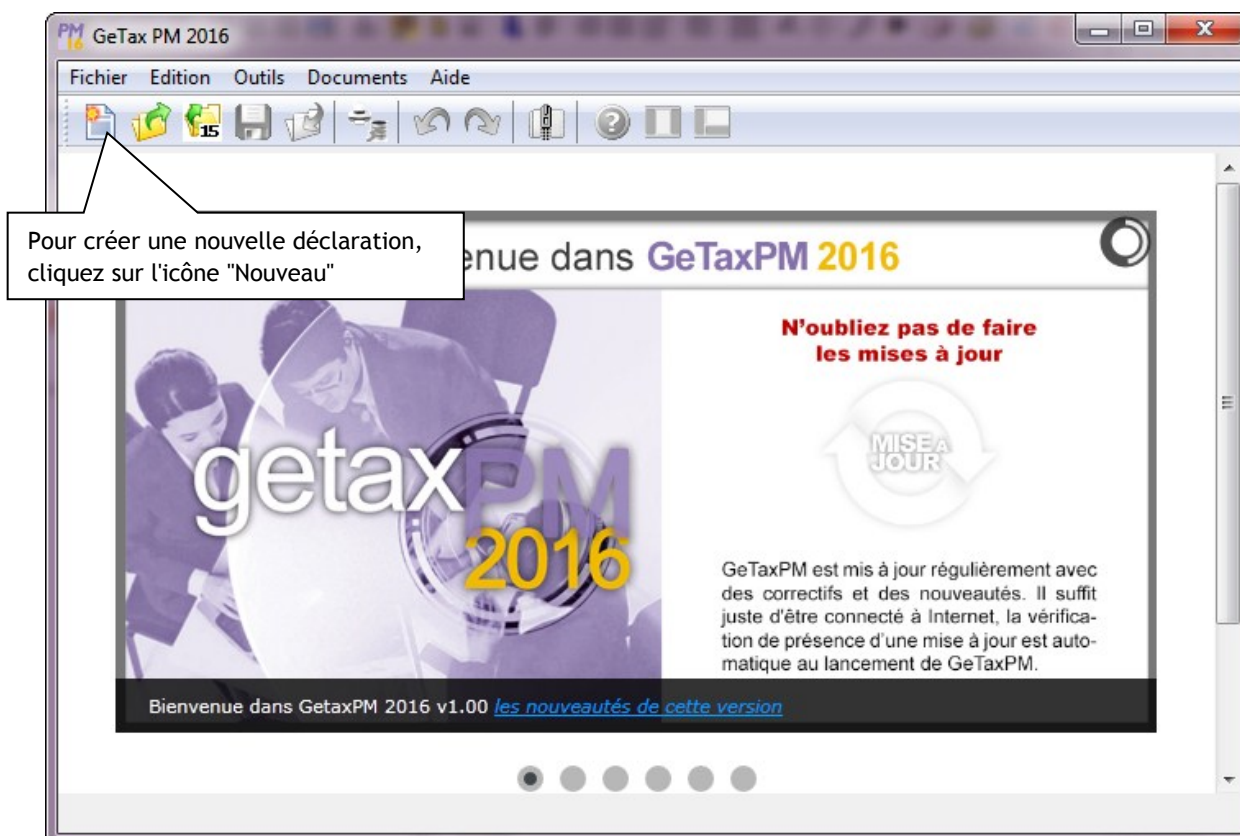
Une fois activée, l'aide sommaire s'affiche au choix (cliquer sur l'une des 2 icônes comme indiqué ci-dessous) en bas ou, **nouveauté 2016**, à droite de votre écran. Cette aide est utile pour vous guider et vous renseigner à chaque étape de la déclaration.

Exemple

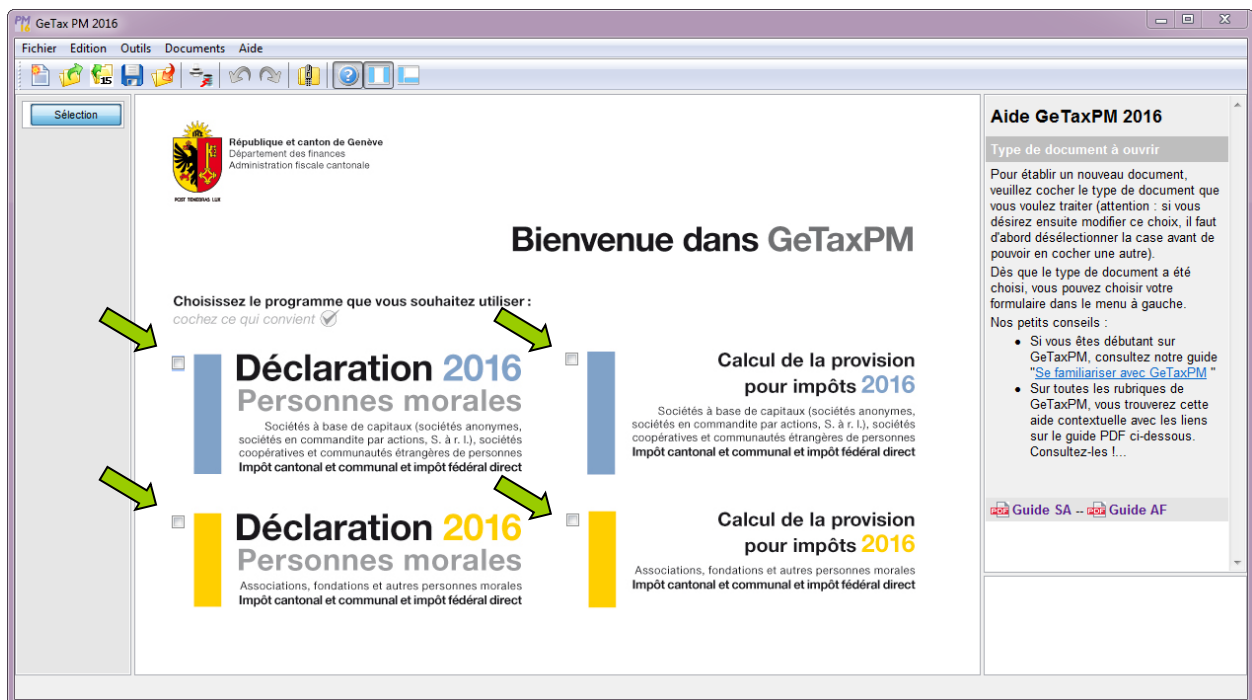


4 Créer une nouvelle déclaration

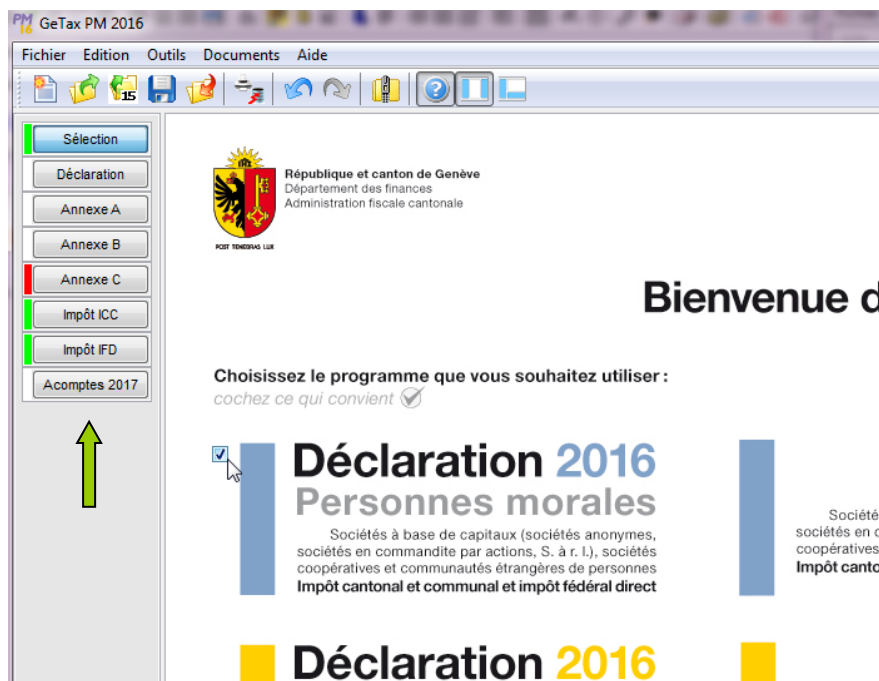
Après avoir lancé l'application GeTaxPM vous arrivez dans la fenêtre de titre de l'application.



Vous accédez ainsi à la page principale qui vous permet de sélectionner le programme que vous souhaitez utiliser. Il vous suffit de cocher ce qui convient.



Une fois votre programme sélectionné, la liste des formulaires à remplir obligatoirement apparaît sur la gauche de votre écran.



5 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.

The screenshot shows the GeTax PM 2016 software interface. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Sélection', 'Déclaration', and '1', '2', '3', '4', 'Annexe A', 'Annexe B', 'Annexe C', 'Annexe E', 'Impôt ICC', 'Impôt IFD', and 'Acomptes 2017'. The main window displays a table with the following data:

35.4	Exercice commercial 2012 (11/12)			01.614
35.5	Exercice commercial 2011 (10/11)			01.615
35.6	Exercice commercial 2010 (09/10)			01.616
35.7	Exercice commercial 2009 (08/09)			01.617
35.8	Total	(à reporter sous chiffre 6)	0	01.730

Below the table, there is a section titled 'Documents à retourner avec la déclaration' with the following text: 'Les diverses annexes sont disponibles sur le logiciel GeTaxPM (www.getax.ch/pm) ou sur demande (soit par téléphone au 022.327.52.00, soit à la réception de l'Hôtel des finances).'

The list of documents includes:

- 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 69 et 70 LIFD
- 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) 2016
- 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

Below the list, there is a section titled 'Renseignements pour un éventuel remboursement d'impôt'.

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)


6 Saisie des éléments

6.1 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"/>

Certains outils sont mis à disposition par GeTaxPM afin de faciliter la saisie des différents formulaires.

7 Couleurs et messages

7.1 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 2016 software interface. The main window displays a form for entering company information. Several fields are highlighted in red, indicating errors: the 'N° de contribuable' field, the 'Raison sociale' field, the 'Date de l'inscription au registre du commerce de Genève ou du début d'activité à Genève' field, and the 'Fin' field of the 'Durée de l'exercice commercial' section. A green arrow points to the 'Raison sociale' field. A speech bubble points to the error messages in the help window, stating: "GeTaxPM vous indique, selon les cas, les raisons de cette erreur et/ou le moyen d'y remédier." The help window lists the following error messages:

- 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.

7.2 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. Il signifie simplement qu'un champ pourrait être mal rempli.

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	800	800 01.312
4.1.3	Dons	150	150 01.313
4.1.4	Autres:	79'989	8'000 01.314

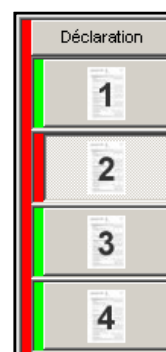
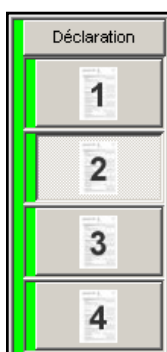
Si vous désirez revenir au mode "calculé", il vous suffit d'effacer la valeur saisie dans la cellule concernée au moyen de la touche "Delete".

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


7.3 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.




8 Importation depuis GeTaxPM2015

GeTaxPM2016 vous permet d'importer les données issues de GeTaxPM2015. Il suffit de passer par le menu Fichier - Importer ou par l'icône  15.

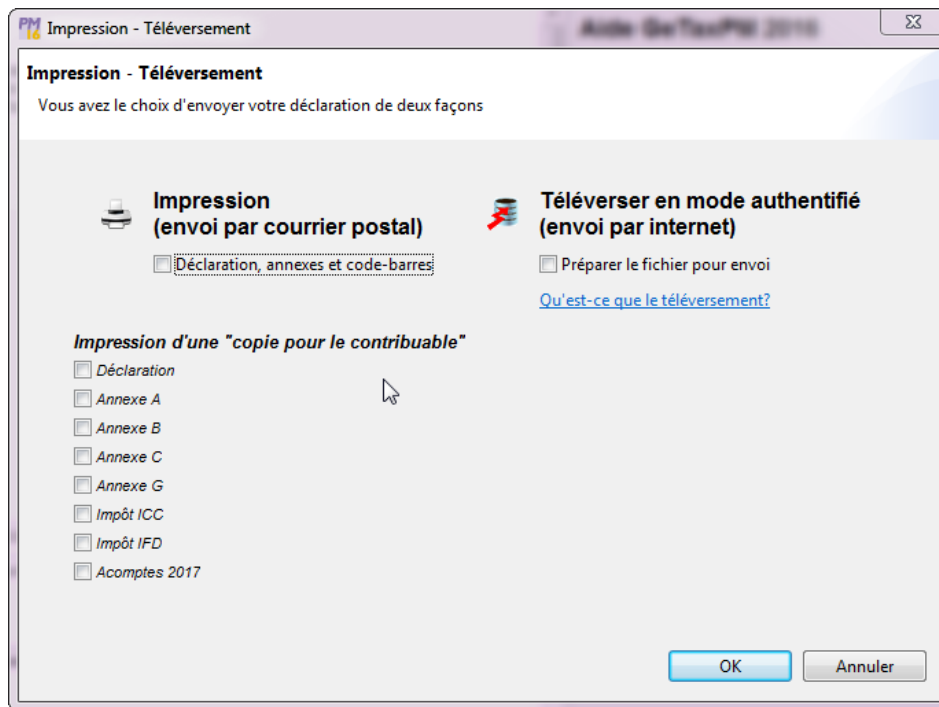
Les données reprises sont celles qui sont "stables" d'une année sur l'autre (vous en trouverez la liste complète sur le site internet www.getax.ch).

Attention, il faut ensuite repasser sur tous les formulaires (ou écrans) pour valider les données.

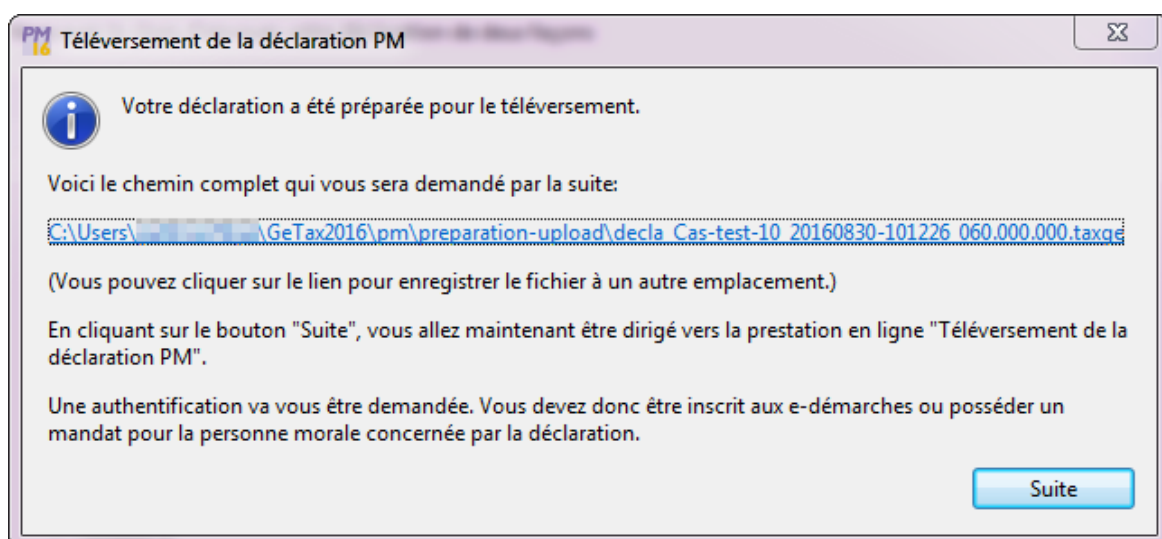
9 Impression - Téléversement

En cliquant sur l'icône Imprimer - Téléverser , le programme vous demande de choisir entre 3 options :

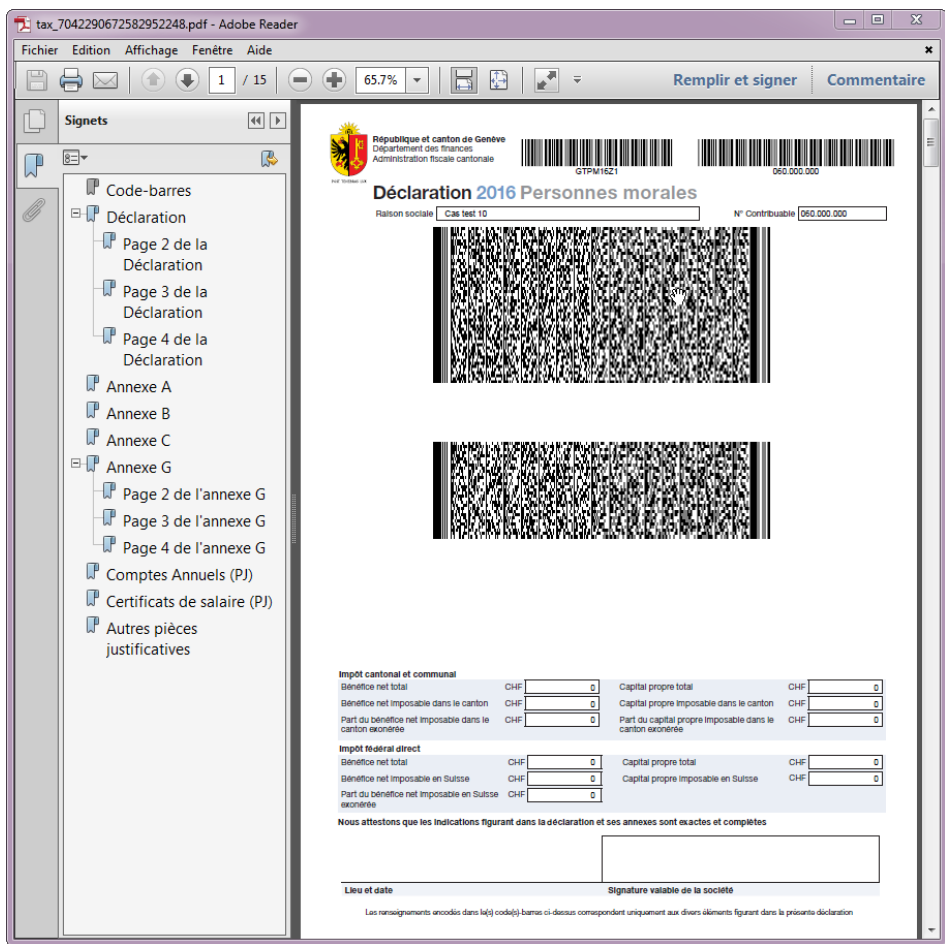
1. Impression pour envoi par courrier postal à l'AFC
2. Impression pour votre usage personnel
3. Préparation du fichier pour téléversement en mode authentifié



Si vous choisissez le téléversement, le fichier est préparé puis une fenêtre s'ouvre pour guider le processus.



Si vous choisissez une impression, le fichier PDF résultant s'ouvre et vous pouvez ainsi l'imprimer.



Afin de faciliter la revue de la déclaration, les champs calculés et non modifiables apparaissent en couleur grise

G


Capital propre dissimulé, intérêts non admis et intérêts insuffisants 2016

Raison sociale N° de contribuable

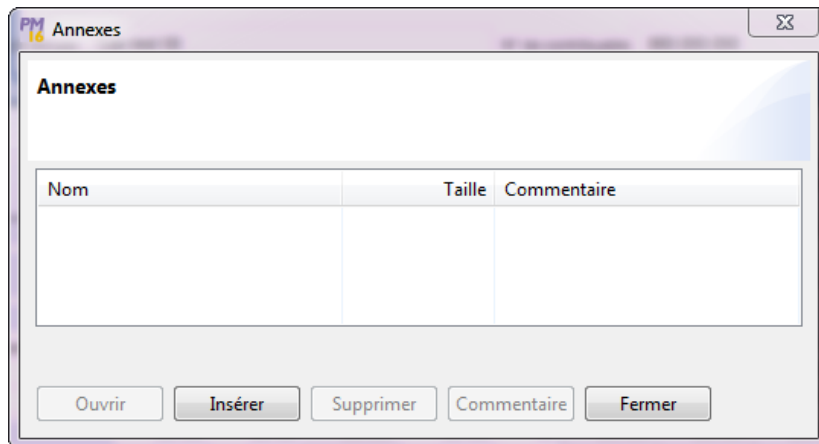
1 Détermination du capital propre dissimulé									
	Actifs	Valeur déterminante pour l'impôt sur le bénéfice ou valeur vénale				Endettement admis			
		en début d'exercice	en fin d'exercice	moyenne calculée	moyenne corrigée		en début d'exercice	en fin d'exercice	moyenne corrigée
		CHF	CHF	CHF	CHF	%	CHF	CHF	CHF
1.1	Liquidités	100'000	81'840	90'820	90'820	100	100'000	81'840	90'820
1.2	Créances résultant de ventes et de prestations	21'053	15'000	18'027	18'027	85	17'895	12'750	15'323
1.3	Créances et prêts								
1.3.1	Actionnaires, associés, personnes proches	900'000	950'000	925'000	925'000	85	785'000	807'500	788'250

10 Attacher des documents

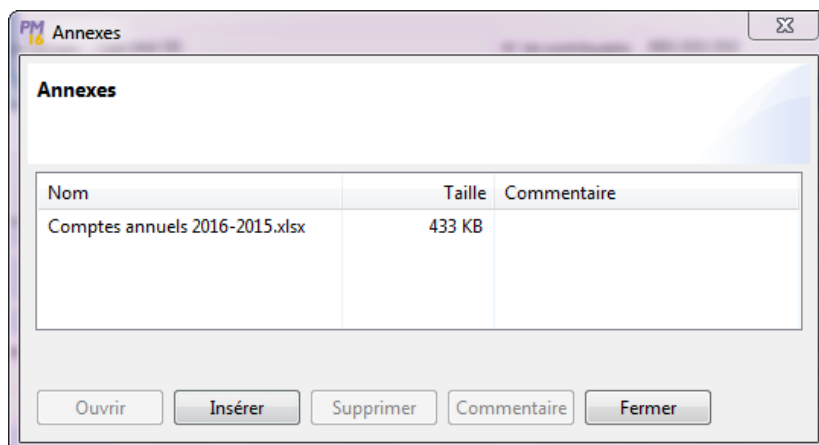
GeTaxPM vous offre la possibilité d'attacher des documents sous divers formats (.xls, .doc, .pdf, etc.) à une déclaration enregistrée en .tax, afin de vous permettre de regrouper tous vos documents dans un même et unique fichier.

Pour ce faire, cliquez sur l'icône "Dossier" .

La fenêtre suivante apparaît à l'écran



Cliquez sur "Insérer" et choisissez le (les) document(s) que vous désirez attacher au fichier de la déclaration enregistrée avec GeTaxPM en .tax.

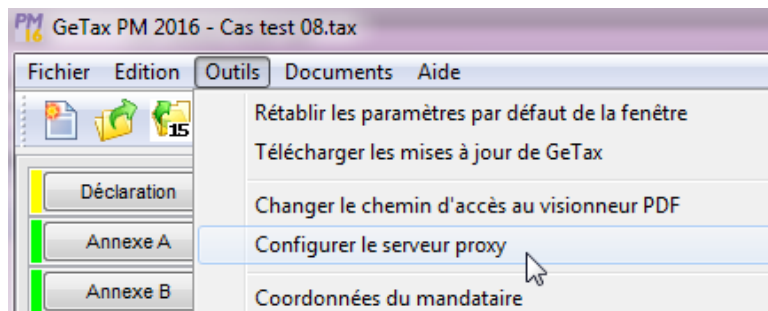


Attention : ce n'est pas un moyen de transmettre des pièces à l'administration fiscale. Ces fichiers sont contenus dans votre fichier .tax et ne sont pas transmis à l'administration fiscale même si vous téléversez. Ils sont à votre unique usage personnel.

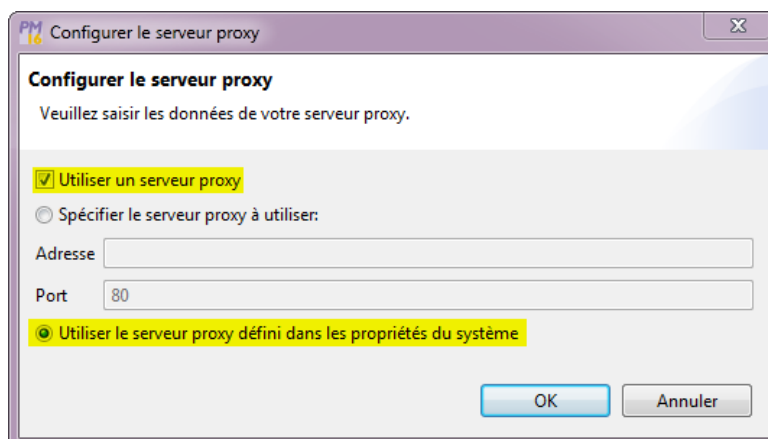
11 Mise à jour par Internet

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 ou la déclaration, n'hésitez pas à visiter le site Internet www.getax.ch/pm et à y poser vos questions par mail. Vous y obtiendrez des réponses et enrichirez notre base de connaissances sur les points à améliorer.