

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	Messages de contrôle et leur couleur	9
9	Gestion des justificatifs.....	11
10	Déposer – Téléverser.....	12
11	Mise à jour par Internet	15
12	Support par Internet	15

Logiciel GeTaxPM	www.ge.ch/c/gpm	Téléchargez la dernière version du logiciel
Portail GeTaxPM	www.getax.ch/pm	Consultez toute l'information sur GeTaxPM
Hotline	0840 235 235	Accessible du lundi au vendredi de 8h à 18h
Contacter l'AFC	022 327 88 20	Utilisez votre numéro de Référence (N° R)

1 Introduction

Bienvenue dans ce guide rapide qui présente de façon très visuelle les bases pour utiliser GeTaxPM 2025.

2 Signification des icônes



Icône	Signification	Détail
	Nouveau	Créer un nouveau document.
	Ouvrir	Ouvrir un document existant.
	Importer	Importer une déclaration GeTaxPM2024 existante.
	Enregistrer	Enregistrer votre document.
	Fermer	Fermer la fenêtre en cours.
	Imprimer mode brouillon	Imprimer une copie pour usage exclusif du contribuable.
	Déposer Téléverser	Permet de déposer en ligne par son compte e-démarches ou de téléverser sans inscription sa déclaration fiscale.
	Gestion des justificatifs	Permet de gérer les justificatifs qui seront annexés à la déclaration fiscale.
	Annuler	Annule la saisie.
	Rétablir	Rétablir la 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 fiscale.

Exemple

The image shows two parts of the GeTaxPM 2025 interface. On the left is the 'Déclaration 2025 Personnes morales' form, which includes fields for 'N° de contribuable', 'Code déclaration', and 'Coordonnées postales'. On the right is the 'Aide GeTaxPM 2024' sidebar, which provides instructions on how to fill out the form, including a table for 'Identifiants déclaration'.

Identifiants déclaration	
N° de Contribuable	060.000.000
Code déclaration	10-000-999 XYZ

Attention : si, lors de la transmission par Internet, le service répond "le code déclaration ne correspond pas au numéro de contribuable. Veuillez le contrôler", il faut :

1. Bien contrôler sur le formulaire "Vos identifiants pour la déclaration PM 20xx" l'exactitude du numéro de contribuable et du code déclaration
2. S'ils sont corrects et que ce message apparaît, il faut alors ajouter un "-2" au no de contribuable dans GeTaxPM afin que le téléversement soit accepté.

4 Créer une nouvelle déclaration

Après avoir lancé le logiciel GeTaxPM 2025, vous arrivez dans la fenêtre de titre de l'application.



Vous accédez ainsi à la page principale qui vous permet de choisir la déclaration selon la personnalité juridique.

Il vous suffit de cocher ce qui convient.

GeTax PM 2025

Fichier Edition Outils Documents Liens Aide

Sélection

REPUBLICQUE ET CANTON DE GENEVE
Département des finances, des ressources
humaines et des affaires extérieures
Administration fiscale cantonale

Bienvenue dans GeTaxPM

Choisissez le programme que vous souhaitez utiliser :
cochez ce qui convient

☐ **Déclaration 2025 Personnes morales**
Sociétés de capitaux (sociétés anonymes, sociétés en commandite par actions, S. à r. l.), sociétés coopératives et communautés étrangères de personnes
Impôt cantonal et communal et impôt fédéral direct

☐ **Calcul de la provision pour impôts 2025**
Sociétés de capitaux (sociétés anonymes, sociétés en commandite par actions, S. à r. l.), sociétés coopératives et communautés étrangères de personnes
Impôt cantonal et communal et impôt fédéral direct

☐ **Déclaration 2025 Personnes morales**
Associations, fondations et autres personnes morales
Impôt cantonal et communal et impôt fédéral direct

☐ **Calcul de la provision pour impôts 2025**
Associations, fondations et autres personnes morales
Impôt cantonal et communal et impôt fédéral direct

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

GeTax PM 2025

Fichier Edition Outils Documents Liens Aide

Sélection

Déclaration

Annexe A

Annexe B

Annexe C

Impôt ICC

Impôt ICC (24A LGL)

Impôt IFD

Acomptes 2027

REPUBLICQUE ET CANTON DE GENEVE
Département des finances, des ressources
humaines et des affaires extérieures
Administration fiscale cantonale

Bienvenue dans GeTaxPM

Choisissez le programme que vous souhaitez utiliser :
cochez ce qui convient

☒ **Déclaration 2025 Personnes morales**

5 Importation

GeTaxPM2025 vous permet d'importer les données issues de GeTaxPM2024. Il suffit de passer par le menu Fichier - Importer ou par l'icône 

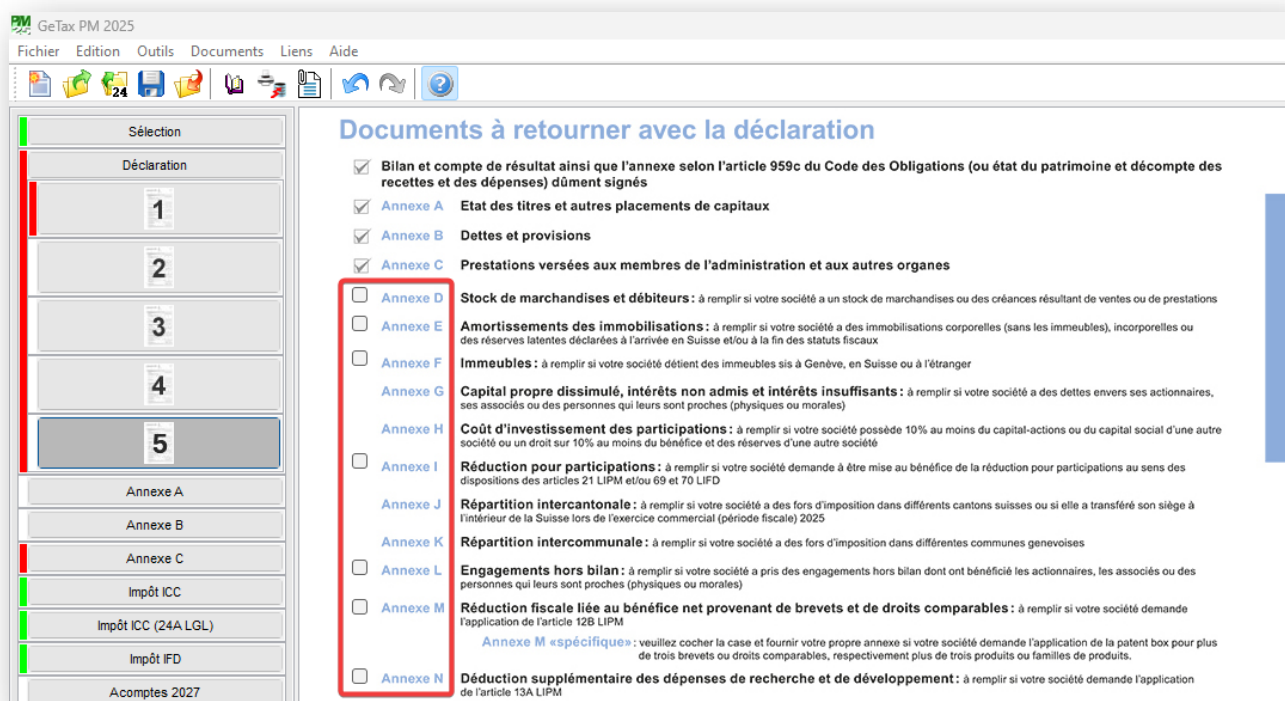
Les données reprises sont celles qui sont "stables" d'une année à l'autre.

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

6 Annexes de la déclaration

Dans la page 5 de la déclaration, il est nécessaire de sélectionner les annexes supplémentaires qui vous seront utiles à l'établissement de la déclaration.

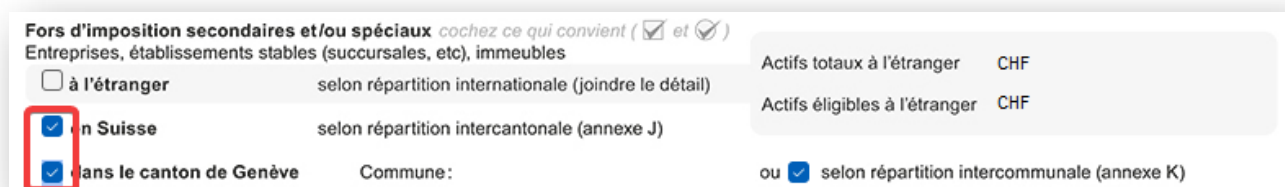
Les annexes sélectionnées se rajoutent à la liste des annexes obligatoires sur la gauche de l'écran.



The screenshot shows the 'Documents à retourner avec la déclaration' (Documents to be returned with the declaration) window. On the left, a sidebar lists various documents, with 'Déclaration' (1) and 'Annexe A' through 'Annexe N' visible. The main area displays a list of documents to be returned, each with a checkbox and a description. The following table summarizes the visible items:

Document	Description	Selection Status
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 signé		☒
Annexe A	Etat 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), incorporelles ou des réserves latentes déclarées à l'arrivée en Suisse et/ou à la fin des statuts fiscaux	☐
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 leurs 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) 2025	☐
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 leurs sont proches (physiques ou morales)	☐
Annexe M	Réduction fiscale liée au bénéfice net provenant de brevets et de droits comparables : à remplir si votre société demande l'application de l'article 12B LIPM	☐
Annexe N	Déduction supplémentaire des dépenses de recherche et de développement : à remplir si votre société demande l'application de l'article 13A LIPM	☐

Concernant les annexes J (répartition intercantonale) et K (répartition intercommunale), celles-ci se rajoutent automatiquement quand vous cochez, en page 1 de la déclaration, "en Suisse" et/ou "dans le canton de Genève".



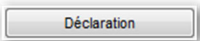
The screenshot shows the 'Fors d'imposition secondaires et/ou spéciaux' (Secondary and/or special tax exemptions) section. It includes a checkbox for 'Entreprises, établissements stables (succursales, etc), immeubles' and a section for 'Fors d'imposition secondaires et/ou spéciaux' with checkboxes for 'à l'étranger', 'en Suisse', and 'dans le canton de Genève'. The 'en Suisse' and 'dans le canton de Genève' checkboxes are checked. The 'dans le canton de Genève' checkbox is highlighted with a red box. The section also includes a 'Commune:' field and a checkbox for '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.

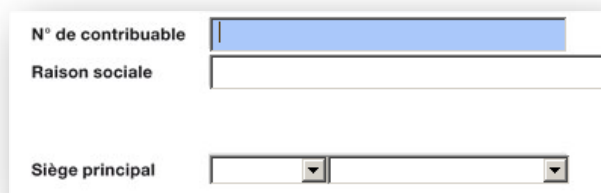
Il est préférable de remplir la déclaration dans l'ordre des annexes.

En cliquant sur  , le programme génère les 5 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.

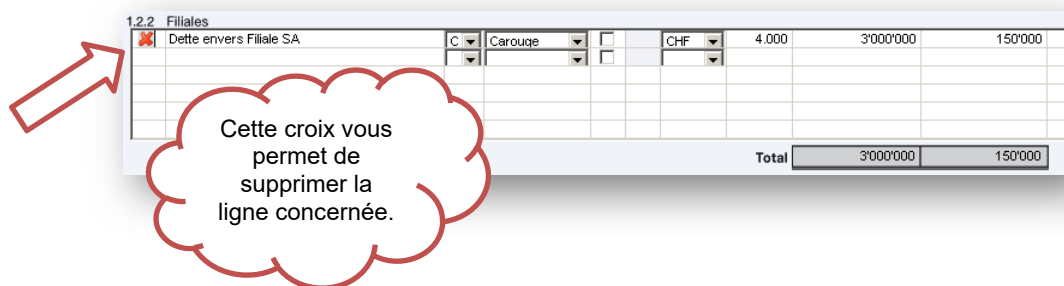
Le formulaire contient trois sections. La première section, 'N° de contribuable', a un champ de saisie en bleu. La deuxième section, 'Raison sociale', a un champ de saisie en blanc. La troisième section, 'Siège principal', a deux menus déroulants en blanc.

7.2 Tables

Dans la plupart des annexes, la saisie est faite par "table".

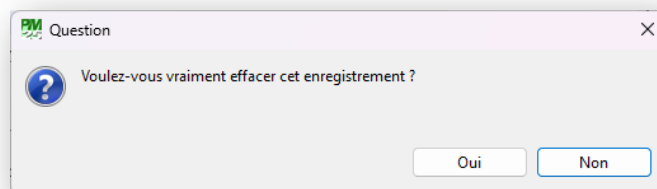
Cela signifie que vous pouvez insérer autant de lignes que vous le désirez.

Une fois que vous avez saisi la première ligne d'une table, une croix rouge apparaît à gauche de la ligne.



Cliquez la croix pour supprimer la ligne concernée.

Un message d'avertissement apparaît pour plus de sécurité.

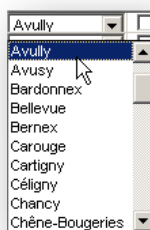


7.3 Menus déroulants

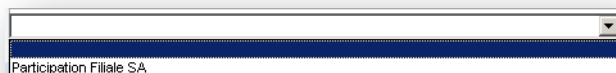
Plusieurs menus déroulants sont à votre disposition dans la plupart des annexes.

Les menus déroulants contiennent :

- soit des informations prédéfinies, comme par exemple la liste des communes genevoises,



- soit des informations saisies dans d'autres annexes, ceci afin d'éviter une saisie multiple d'une seule et même information, par exemple la désignation de certaines participations.



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								
Désignation		Garanties ⁽¹⁾		Devise d'origine	Taux d'intérêt %	Valeur comptable selon bilan de clôture CHF	Intérêts CHF	
Nom, prénom Raison sociale	Domicile	I	A					
1.2.3 Tiers								
☒	Dettes envers les tiers				4.000	1'900'000	95'000	
☒	Dettes envers les tiers			☒	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 ☒	-69'016
3.3.4 ./ Eléments extraordinaires	0
Sous-total	220'704
3.3.5 ./ Prélèvement 20.000 %	-44'141
3.3.6 Bénéfice net à répartir	176'563

8 Messages de contrôle et leur couleur

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 2025 vous indique, selon les cas, les raisons de cette erreur et/ou le moyen d'y remédier.

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 2025 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	Dissolution de réserves latentes déclarées (art. 16C LIPM et 61a LIFD)	100'000	100'000	01.315
4.1.3	Contributions versées à des institutions de prévoyance professionnelle en faveur du personnel (chiffre 17.8)	800	800	01.312
4.1.4	Dons (chiffre 17.9)	150	150	01.313
4.1.5	Autres:	79'989	40'000	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	Dissolution de réserves latentes déclarées (art. 16C LIPM et 61a LIFD)	100'000	100'000 01.315
4.1.3	Contributions versées à des institutions de prévoyance professionnelle en faveur du personnel (chiffre 17.8)	800	800 01.312
4.1.4	Dons (chiffre 17.9)	150	150 01.313
4.1.5	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.

9 Gestion des justificatifs

GeTaxPM 2025 vous offre la possibilité de gérer les justificatifs que vous allez joindre à votre déclaration fiscale (au format PDF).

Pour ce faire, cliquez sur l'icône



La fenêtre suivante apparaît à l'écran :

The screenshot shows a window titled "Gestion des justificatifs". It contains a section "Liste des justificatifs requis" with the text "Comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe)". Below this is a warning icon and a checkbox with the text: "J'atteste respecter l'obligation de joindre les justificatifs ci-dessus à mon envoi. En cas de manquement, je m'expose à devoir répondre aux sollicitations de l'administration, conformément aux articles 31 alinéa 2 de la loi de procédure fiscale et 126 alinéa 2 de la loi fédérale sur l'impôt fédéral direct." Below the checkbox is another checkbox with the text: "J'ai pris bonne note qu'un émoulement de CHF 50 me sera facturé, conformément à l'article 2 lettre h du règlement fixant les émoulements de l'administration fiscale cantonale, si j'omets de remettre :". Below this are two bullet points: "• les comptes annuels signés" and "• l'état locatif annuel pour chaque immeuble". There is a button "Imprimer la liste". Below this is a section "Ajouter vos justificatifs (cliquer sur l'icône « + » ou glisser-déposer votre fichier PDF sur la liste)". It contains a table with columns "Catégorie", "Libellé utilisateur", and "Nom de fichier". Below the table are icons for adding (+), editing (pencil), deleting (X), and a trash can. At the bottom, it says "Taille totale des fichiers joints : 0 Ko (Taille maximale totale : 100 Mo. Nombre maximal de fichiers : 10)". There are buttons "Continuer" and "Annuler".

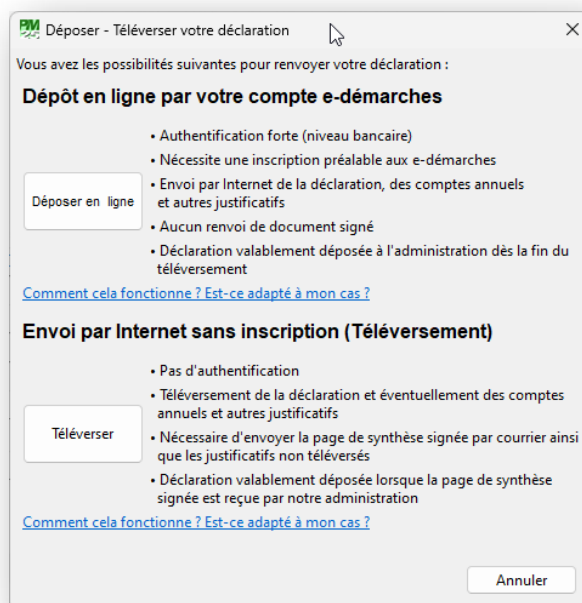
Cliquez sur  et choisissez le (les) document(s) que vous désirez joindre à la déclaration, la catégorie et sa description. Vous pouvez aussi faire un "Glisser-Déposer" de votre fichier PDF sur la liste.

The screenshot shows a dialog box titled "Fichier à joindre à la déclaration". It has a text input field for the file name and a "Parcourir" button. Below this is a note: "Note: uniquement les fichiers PDF peuvent être joints à la déclaration." There is a "Catégorie:" dropdown menu with the text "Veuillez choisir". Below this is a "Description:" text input field. At the bottom, it says "La description du justificatif et la sélection d'une catégorie sont obligatoires. La taille maximum de chaque fichier est 40 Mo." There is a link "Aide sur les justificatifs électroniques". There are buttons "OK" and "Annuler".

10 Déposer – Téléverser

En cliquant sur l'icône Déposer – Téléverser  , le logiciel vous demande de choisir entre 2 options :

1. Déposer en ligne par votre compte e-démarches
2. Envoyer par Internet (Téléversement sans inscription)



10.1 Déposer en ligne

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

Étape 1: Connexion > Étape 2: Dépôt de la déclaration

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE



Informations de connexion

Mot de passe

Se connecter

[Besoin d'aide?](#)

Annuler

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

Déposer ma déclaration

Étape 1: Connexion > Étape 2: Dépôt de la déclaration

☒ J'atteste:

- 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.

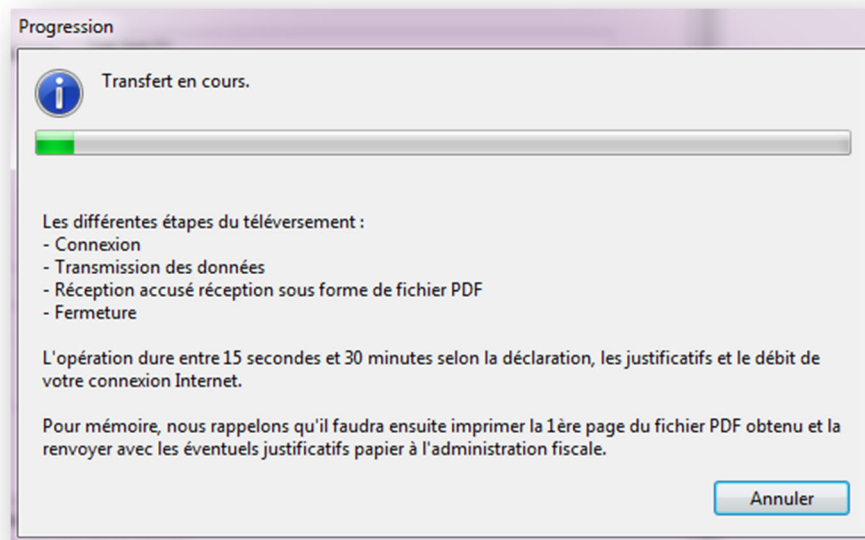
Déposer ma déclaration

10.2 Téléversement sans inscription aux e-démarches

Dès que le bouton



est appuyé, une fenêtre de transfert s'ouvre.

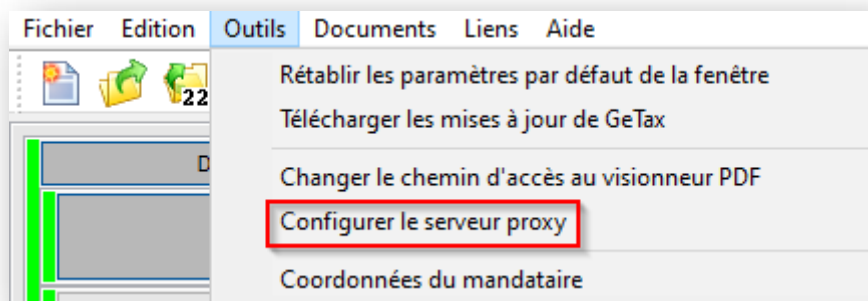


Dès que la téléversement est effectuée avec succès, il ne reste plus qu'à envoyer la feuille de synthèse par courrier postal pour que votre déclaration fiscale soit valablement déposée.

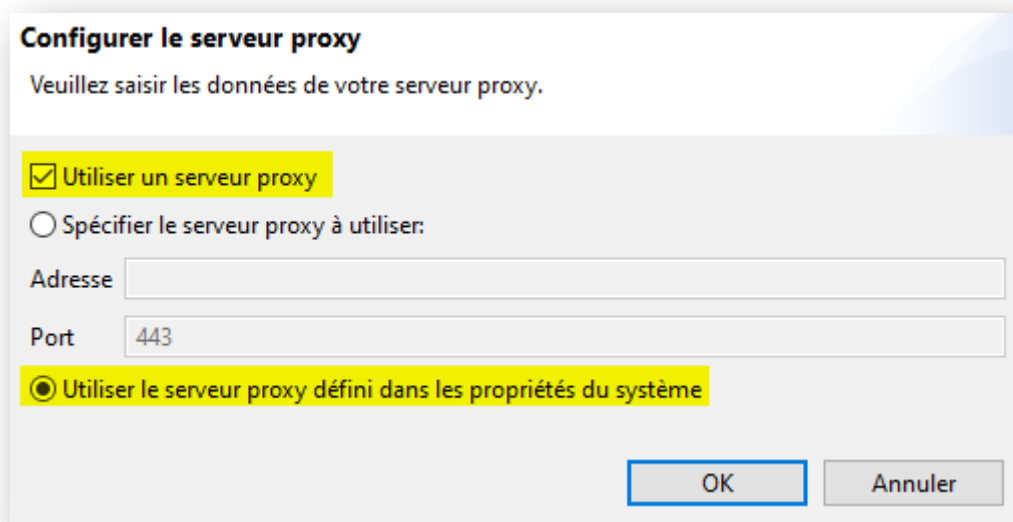
11 Mise à jour par Internet

A chaque démarrage, GeTaxPM 2025 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. Vous y obtiendrez des réponses et complèterez notre base de connaissances ainsi que les points à améliorer.

En cas de questions, vous pouvez écrire un email à getaxpm@getax.ch.