

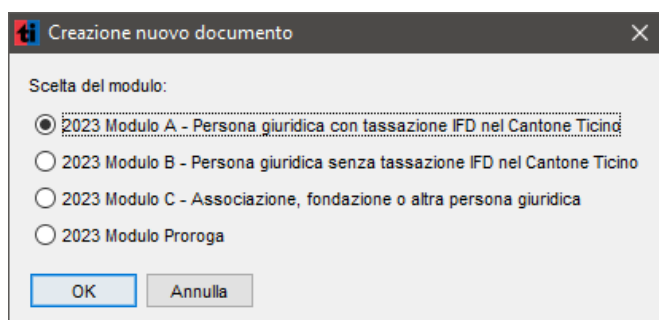
Creazione di una nuova dichiarazione d'imposta - istruzioni

Scaricare il programma eTax PG

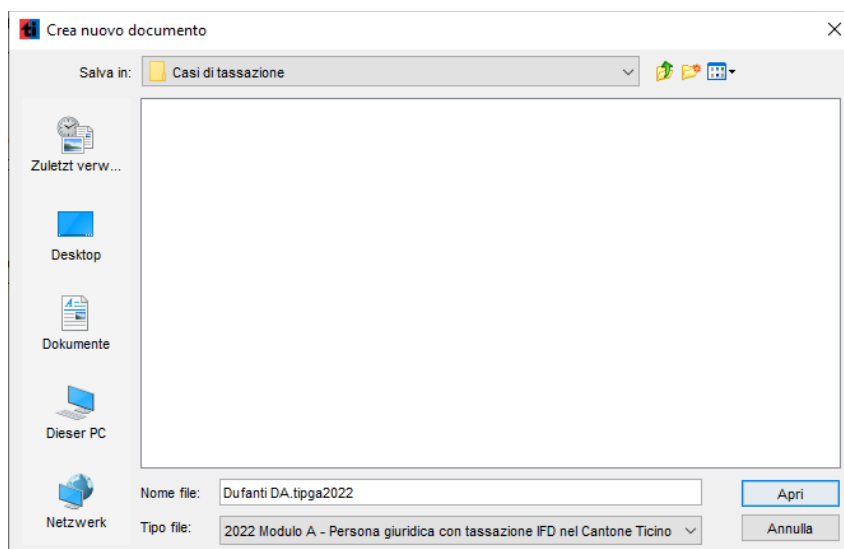
www.ti.ch/dfe/dc/dichiarazione/etax-pg



Cliccare il pulsante "Dichiarazione nuova".



Scegliere il modulo e dare il nome al file della nuova dichiarazione. L'aspetto di questo dialogo dipende dal sistema operativo. L'immagine sottostante mostra la visualizzazione in Windows 10.



Una volta fatte le sue scelte preme il pulsante "Salva".

Nota: se esiste già una dichiarazione con il nome immesso, apparirà un messaggio d'avviso.

Iniziare con la compilazione della dichiarazione. In caso di bisogno vogliate leggere le istruzioni al seguente link:

<https://www4.ti.ch/dfc/dc/dichiarazione/istruzioni-pg/istr-pg-attuale>

Importare dati - istruzioni

Dopo la creazione di un nuovo documento avrà l'opportunità di importare dati da un documento risalente all'anno precedente. Per fare ciò, metta una crocetta nella casellina "Voglio importare dati da un documento esistente".

ti Ripresa dati

Voglio importare dati da un documento esistente.

Documenti importabili
Può importare dati dal seguente documento:
- PG 2021 Persona giuridica con tassazione IFD nel Cantone Ticino

File da importare
\\Casi di tassazione\Dichiarazione 1.tipga2021

Categorie importabili
Scegliere le categorie da importare:

Dichiarazione fiscale
 Allegato 1: Elenco dei titoli
 Allegato 2: Elenco dei debiti
 Allegato 4: Accantonamenti
 Allegato 5: Attestazione
 Allegato 6: Riduzione per partecipazioni
 Allegato 7: Immobili
 Allegato 8: Riparto intercantonale

Nel riquadro superiore sono elencati i tipi di documento dai quali potrà importare dati.

Prema il pulsante "Scegliere..." per selezionare il documento da cui importare. Con "Ripristinare" potrà annullare la scelta fatta.

Una volta selezionato il documento, il terzo riquadro elencherà le categorie che potrà importare. Metta una crocetta nelle caselline delle categorie desiderate e preme il pulsante "OK" per completare l'importazione.

Qualora volesse procedere senza importare dati basta premere il pulsante "Annulla" (oppure "OK" senza apporre alcuna crocetta nella casellina "Voglio importare dati da un documento esistente").

Come allegare i documenti - istruzioni



Cliccare sulla graffetta. I file si possono trascinare oppure aggiungerli cliccando sul +.



È obbligatorio allegare i conti annuali e i documenti richiesti a seguito della dichiarazione. Senza allegati l'invio non può essere fatto.

Compilazione nei moduli – istruzioni

È possibile immettere i propri dati direttamente nei moduli elettronici. I calcoli ed i riporti saranno effettuati automaticamente.

Potrà scegliere dal menù "Moduli" (o per mezzo dei pulsanti specifici) i moduli desiderati. Nella parte principale della finestra apparirà la prima pagina del modulo scelto e potrà immettervi i dati necessari. Per compilare altre pagine del modulo, scelga "Pagina seguente" risp. "Pagina precedente" dal menù "Videata".

Nota: La barra dei simboli le mette a disposizione dei pulsanti per abbreviare i comandi menù definiti sopra. Informazioni più dettagliate in merito sono date nella sezione "Barra dei simboli".

Campi

Utile	2022 (2021 /2022)	
	Imposta cantonale CHF	Imposta federale diretta CHF
1 Utile netto (+) / Perdita netta (-) secondo il conto economico Rendiconti		

Salvare la dichiarazione – istruzioni

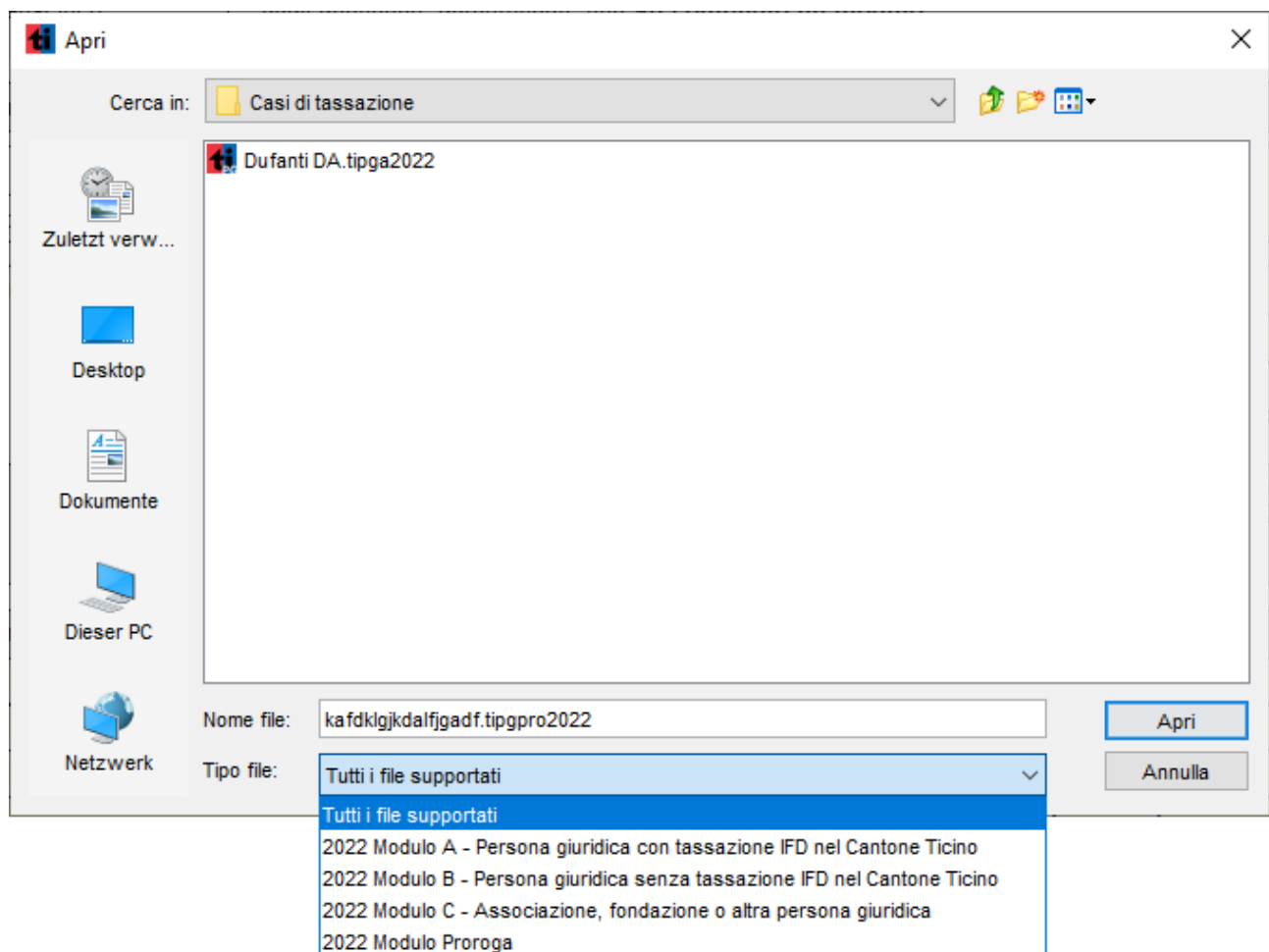
Le occorre una pausa? Nessun problema.

Se ha una mascherina aperta, la chiuda con il pulsante "Terminare" o "OK".

Scelga "Termina" dal menù "File". Se desidera salvare i suoi dati su disco, nella finestra di dialogo successiva preme "Salvare".

Apertura di una dichiarazione esistente

Dalla finestra di benvenuto scelga "Dichiarazione apri". Nella finestra di dialogo successiva potrà scegliere la dichiarazione che desidera aprire. L'aspetto di questo dialogo può variare a dipendenza del sistema operativo. L'immagine seguente mostra la visualizzazione in Windows 10.




Con un 'click' del mouse scelga il tipo di dichiarazione e, successivamente, la dichiarazione che desidera aprire e poi preme il pulsante "Apri".

Nota:

- a dipendenza dalle caratteristiche del vostro computer l'apertura del documento può richiedere un certo tempo.

Ad apertura avvenuta, apparirà una finestra con la vostra dichiarazione.

Gestione dei casi – istruzioni

Per coloro che lavorano con più dichiarazioni, il programma mette a disposizione un gestore. Esso può essere attivato nella finestra di benvenuto premendo il pulsante "Dichiarazioni gestione". Per tutti i casi memorizzati viene visualizzato il nome del documento, il tipo di dichiarazione, il periodo d'imposta, l'azienda / denominazione, il termine e lo stato del caso, così come la data delle ultime modifiche. L'elenco può essere ordinato per ognuno di questi criteri per mezzo del pulsante  (vedi *Ordinare i casi*)

Nota: Il gestore dei casi può lavorare correttamente solo se l'archivio è stato impostato correttamente. Esso elenca solo documenti che si trovano in questa cartella. La cartella per la gestione dei casi viene impostata automaticamente in sede di installazione, ma può essere modificata nelle preferenze del menù "File".

Creazione di un nuovo caso

Scelga "Nuovo..." dal menù "File". I passi successivi sono identici alla creazione senza gestore.

Aprire caso

Evidenzi il caso che desidera aprire e scelga "Apri" dal menù "File".

Copiare caso





Evidenzi il caso che desidera copiare e scelga "Copia documento..." dal menù "Gestisci". Nel dialogo successivo inserisca il nome della copia e prema "OK" per crearla.



Eliminare caso

Evidenzi il caso da eliminare e scelga "Cancella documento..." dal menù "Gestisci". Prema "Eliminare" per eliminarlo definitivamente.

Nota: Un documento eliminato non può più essere recuperato.

Ordinare i casi

Scelga "Ordina per..." dal menù "Gestisci". Selezioni i criteri di ordinamento dal riquadro "Dati" e, per mezzo delle frecce  , li inserisca nel riquadro "Criteri di ordinamento". La priorità dei criteri di ordinamento è definita dall'ordine di scelta dei criteri. Esso può essere modificato secondo le proprie esigenze: selezionare il criterio e spostarlo su o giù con l'aiuto delle frecce  . Prema "OK" per ordinarli.

Nota: i simboli   attribuiscono l'ordine crescente o decrescente al criterio d'ordinamento selezionato.

Invio elettronico della dichiarazione d'imposta - istruzioni

Una volta che la dichiarazione è stata compilata in tutti i suoi punti, è possibile procedere con l'invio direttamente all'interno del programma eTax PG. Cliccate sull'icona per l'invio.

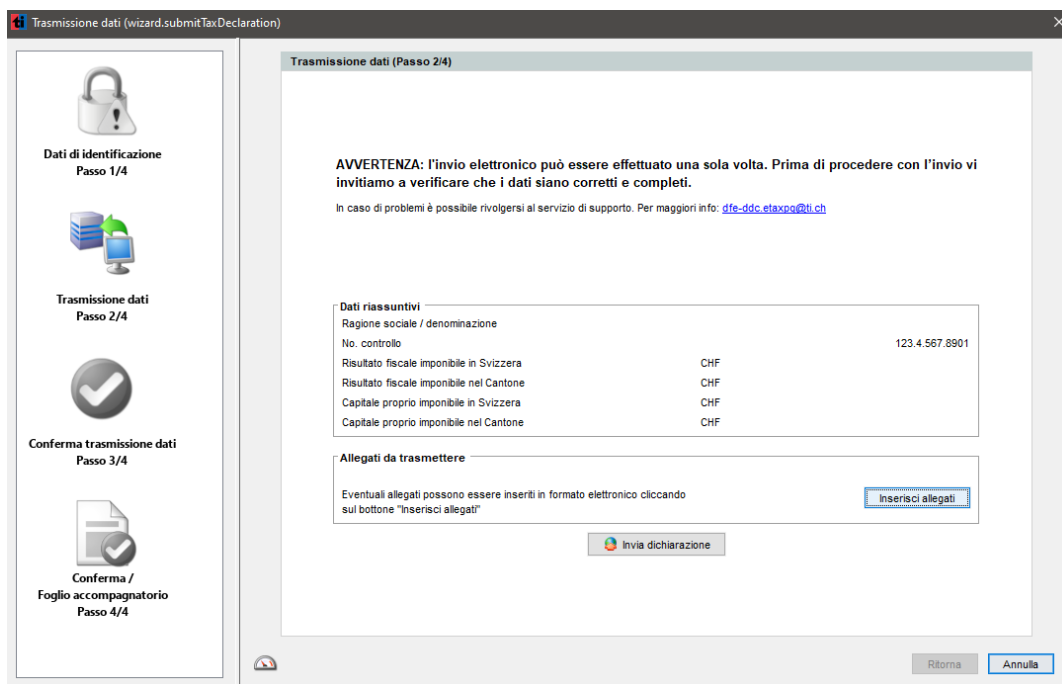


Ricordarsi di riempire tutti i campi obbligatori e allegare i documenti, altrimenti l'invio elettronico non è possibile.

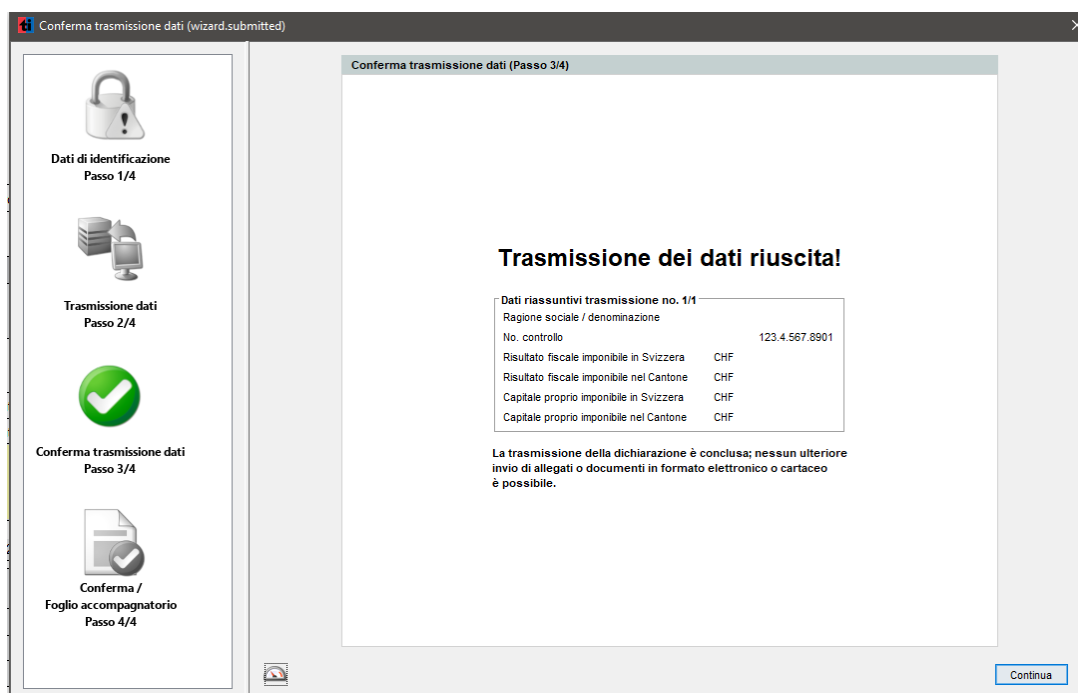
Inserire le credenziali ricevute tramite lettera.

Nel caso in cui siano state perse, contattare la cancelleria dell'Ufficio allo +41 91 814 39 80 oppure scrivere all'indirizzo email dfе-utpg@ti.ch e chiedere delle nuove credenziali che saranno inviate direttamente alla società richiedente nell'arco di una settimana.

Cliccare su invia dichiarazione.

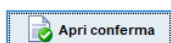


Messaggio di conferma della trasmissione dei dati



Conferma dell'invio della dichiarazione in PDF. Avete la possibilità di stampare o salvare il documento nei vostri file.

In allegato trovate la conferma dell'avvenuto invio elettronico della dichiarazione completa di tutti i moduli e giustificativi necessari. Vi invitiamo a conservare il documento.

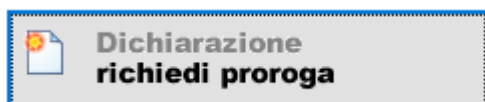


Richiesta di proroga - istruzioni

Il programma eTax PG permette di effettuare la richiesta di proroga per l'inoltro della dichiarazione direttamente online.

Attenzione: per la richiesta di proroga sono necessari il numero di controllo e la password che vi è stata inviata.

Cliccare sul pulsante “Dichiarazione – richiedi proroga” e dare un nome al file della richiesta di proroga.



Compilare i dati relativi al richiedente la proroga.

In seguito, potete procedere all'inserimento dei dati per la richiesta di proroga. Potete inserire una singola richiesta o molteplici. Cliccare su “Aggiungere alla lista” una volta che i campi “No. controllo”, “Password” e “Motivo” sono compilati. Il sistema controllerà i dati e vi informerà se vi sono degli errori.

Dati società

No. controllo Password

Motivo Max. 200 caratteri

Quando tutte le richieste sono state inserite, potete cliccare sul tasto “Richiesta online” per inviare la richiesta di proroga. Nella colonna “Stato richiesta” potrete vedere se la richiesta è stata correttamente inviata o meno. In caso di errori (server non disponibili, nessuna connessione, ecc.), favorite riprovare in seguito.

Lista delle dichiarazioni da prorogare - doppio click sulla selezione per modificare i dati

Conferma proroga <input type="checkbox"/>	Numero di controllo	Password	Motivo	Stato richiesta
<input type="checkbox"/>	123.4.567.8910	1234567890	manco documentazione	La richiesta e' stata sottomessa correttamente

La conferma dell'eventuale concessione di proroga verrà spedita per posta nei giorni seguenti.

A titolo informativo, è prevista la possibilità di scaricare, in formato PDF, la lista delle richieste eseguite, tramite il pulsante “Stampa bozza richiesta”:

- 1- Cliccare sulle conferme delle quali volete scaricare la copia della richiesta
- 2- Cliccare sul pulsante “Stampa bozza richiesta”
- 3- Selezionare se si vuole salvare come PDF o stampare le copie

Lista delle dichiarazioni da prorogare - doppio click sulla selezione per modificare i dati

Bozza richiesta <input checked="" type="checkbox"/>	Numero di controllo	Password	Motivo	Stato richiesta
<input checked="" type="checkbox"/>	123.4.567.8910	1234567890	manco documentazione	

Stampa

1

2

3

Sommario dei menu del programma

File

- Nuovo Apre una nuova dichiarazione
- Apri Apre una dichiarazione esistente
- Chiudi Chiude la dichiarazione attuale
- Salvare Salva il documento
- Salva come Salva il documento con un altro nome
- Configura pagina Permette di definire le dimensioni della pagina, i margini, ecc.
- Stampa Apre le opzioni di stampa
- Salva come PDF Permette di salvare la dichiarazione in formato PDF
- Preferenze Apre le preferenze
- Termina Chiude il programma

eTax

Invia dichiarazione online Permette l'inoltro online della dichiarazione fiscale

Dialoghi

Dati base della società Richiama la mascherina dei dati base della società

Moduli

- A Visualizza il modulo (A, B o C) Dichiarazione d'imposta (4 pagine)
- 1 Visualizza l'Allegato 1 - Elenco dei titoli e di altri collocamenti di capitali (1 pagina + fogli aggiuntivi)
- 2 Visualizza l'Allegato 2 - Elenco dei debiti (1 pagina + fogli aggiuntivi)
- 3 Visualizza l'Allegato 3 - Ammortamenti sul valore contabile residuo (pagine replicabili se necessario)
- 4 Visualizza l'Allegato 4 - Accantonamenti (1 pagina + fogli aggiuntivi)
- 5 Visualizza l'Allegato 5 - Attestazione concernente gli importi pagati ai membri dell'amministrazione e agli organi della direzione (1 pagina + fogli aggiuntivi)
- 6 Visualizza l'Allegato 6 - Riduzione per partecipazioni secondo gli articoli 69 e 70 LIFD e l'articolo 77 LT (1 pagina + fogli aggiuntivi)
- 7 Visualizza l'Allegato 7 - Immobili, reddito lordo della sostanza immobiliare (pagine replicabili se necessario)
- 8 Visualizza l'Allegato 8 - Riparto intercantonale (2 pagine + pagine replicabili se necessario)
- 9 Visualizza l'Allegato 9 - Devoluzioni a enti di pubblica utilità per le dichiarazioni fiscali del tipo C (1 pagina + fogli aggiuntivi)
- 10 Visualizza l'Allegato 10 – Deduzioni RFFA (1 pagina)
- 11 Visualizza l'Allegato 11 – Capitale proprio occulto (1 pagina)
- NO Permette di inserire delle note all'indirizzo dell'Ufficio di tassazione delle persone giuridiche

Videata

- Pagina precedente Permette di accedere alla pagina precedente
- Pagina seguente Permette di accedere alla pagina seguente
- Riduci la finestra Permette di ridurre la visualizzazione della pagina
- Ingrandisci la finestra Permette di ingrandire la visualizzazione della pagina

Finestra

- Ordinare uno dietro l'altro In caso d'apertura di più moduli - Ordina i moduli uno dietro l'altro
- Ordinare uno di fianco all'altro In caso d'apertura di più moduli - Ordina i moduli uno di fianco all'altro

Aiuto

- Informazioni generali Richiama le informazioni generali della guida
- Istruzioni Richiama le istruzioni per la compilazione della dichiarazione d'imposta
- Aprire la guida come PDF Richiama le istruzioni per la compilazione della dichiarazione d'imposta in formato PDF
- Info Richiama il dialogo 'Info'

Requisiti minimi

Requisiti minimi per il funzionamento del programma:

Stampante	Almeno:	300dpi
Schermo	Almeno:	1680x1050 Pixel
Windows	Almeno:	Windows 7, Windows 8.1, Windows 10 o Windows 11
macOS	Almeno:	macOS 10.11 o superiore
Linux	Almeno:	Ubuntu 14.04 o superiore

Preferenze

Nelle preferenze le seguenti proprietà possono essere modificate:

Salvare	Salvare copia ripristinabile ogni: inserisca l'intervallo massimo in minuti che deve intercorrere tra due salvataggi automatici della dichiarazione.
Gestione casi	Scelga la cartella (directory) dove archiviare le dichiarazioni. Per cambiare l'archivio prema "Modificare" e scelga un'altra cartella.
Note	Impostazioni per visualizzare i dialoghi informativi.
Stampa	Può impostare il sistema di stampa. Quello ad alta risoluzione produce una stampa migliore. Selezioni il sistema a bassa risoluzione solo se quello ad alta risoluzione dovesse creare problemi.

Domande ricorrenti (FAQ)

Dove sono salvati i miei dati?

I vostri dati sono solitamente salvati nella cartella della gestione dei casi. Per ogni caso creato, ci sarà un corrispondente documento con l'estensione ".tipga2023" per la persona giuridica con tassazione IFD nel Cantone Ticino, ".tipgb2022" per la persona giuridica senza tassazione IFD nel Cantone Ticino, ".tipgc2023" per l'associazione, fondazione o altra persona giuridica oppure ".tipgpro2023" per un documento proroga. Per un caso che lei chiamerà, p.es. "Mia azienda", nella suddetta cartella verrà creato il corrispondente documento "Mia azienda.tipga2023", oppure "Mia azienda.tipgb2023", a dipendenza del tipo di dichiarazione. Dove trovare la cartella della gestione dei casi creati dipende dal sistema operativo. Essa potrebbe essere situata in:

Windows	Nella sottocartella "casi" della cartella "Miei documenti"
macOS	Nella cartella "casi" della vostra cartella "Privato"
Linux	Nella cartella "casi" del vostro "home"

Se avesse cambiato la cartella per l'archiviazione dei casi, verifichi in "Gestione" - "File" - "Preferenze" sotto "Gestione casi" la cartella dove gli stessi vengono memorizzati.

Per principio, una dichiarazione può essere salvata in qualsiasi cartella del vostro PC. In caso di dubbio potrà ricorrere alla funzione di ricerca del suo computer e ricercare i documenti con l'estensione ".tipga2023", ".tipgb2023", ".tipgc2023" o ".tipgpro2023".

Ho un nuovo computer – come spostare i miei dati?

- La cosa migliore è di copiare tutta la cartella dove sono memorizzati i casi (vedasi "Dove sono salvati i miei dati?") su un CD, una penna USB, ecc.
- Installi dapprima il programma sul nuovo computer, lo avvii e lo chiuda subito.
- Copi ora il **contenuto** salvato precedentemente in una nuova cartella creata a tale scopo (vedasi sopra).
- Faccia partire nuovamente il programma e selezioni la cartella con archiviati i casi da "Gestione" - "File" - "Preferenze" sotto "Gestione casi".

Perché non riesco ad inserire un dato direttamente nel modulo?

- Il campo contiene un valore calcolato direttamente dal programma.
- Il campo è disattivato perché non necessario.

Perché il valore di un campo appare in blu?

Alcuni valori calcolati (non tutti) possono essere sovrascritti dall'utente. Il nuovo valore appare con caratteri blu e nel modulo stampato il carattere è in corsivo. Per ritornare al valore originale calcolato, basta cancellare tutto il testo nel campo.