



Il metodo più pratico per compilare la vostra dichiarazione

Termine di rientro della dichiarazione

Il modulo ufficiale della dichiarazione d'imposta e gli allegati devono esserci ritornati entro il termine indicato in alto a sinistra sulla prima pagina del modulo.

Se non vi fosse possibile rispettare questo termine, potete presentare una domanda di proroga utilizzando la funzionalità **richiedi proroga** del software **eTax PG**, scaricabile dal nostro sito internet www.ti.ch/etax

Per richieste di proroga eseguite:

- entro il 31 maggio (compreso), il termine concesso è fissato per il 30 settembre;
- dal 1 giugno al 31 dicembre, il termine concesso è fissato per il 31 gennaio seguente.

Le richieste devono essere trasmesse **unicamente** per posta.

Le richieste di proroga devono essere generate **unicamente** tramite le funzionalità di eTax PG precisando i motivi della richiesta.

Richieste di proroga inoltrate con modalità diverse da quanto indicato non verranno prese in considerazione.

Le Istruzioni per la compilazione della dichiarazione d'imposta delle persone giuridiche e delle associazioni e fondazioni sono consultabili sul nostro sito internet nella sezione Imposte persone giuridiche > Istruzioni

www.ti.ch/etax

Imposta cantonale
Imposta federale diretta

Proroga

per l'invio della dichiarazione d'imposta delle
persone giuridiche

eTax PG
Istruzioni per allestire la richiesta di proroga



RICHIESTA DI PROROGA PER L'INOLTRO DELLA DICHIARAZIONE

Moduli A, B e C

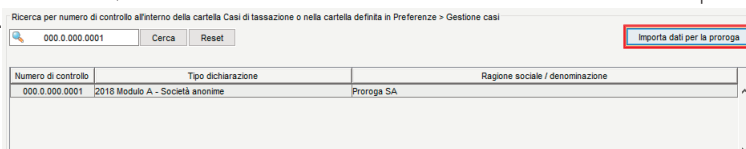
Richiedi proroga

Nella schermata iniziale di eTax PG, premere "Richiedi proroga".
In seguito vi verrà chiesto di salvare il documento.
Effettuato il salvataggio, si accede alla finestra principale del modulo proroga di eTax PG.



Importazione di dati da precedenti dichiarazioni d'imposta allestite con eTax PG

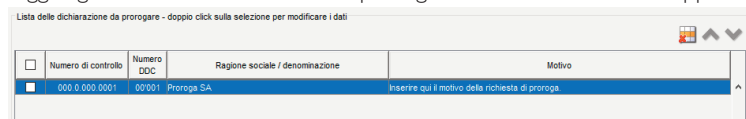
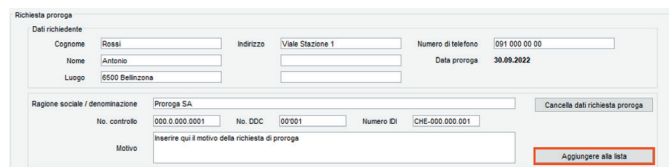
È possibile importare alcune informazioni inserite in precedenti dichiarazioni fiscali allestite con eTax PG, limitatamente a casi dell'anno fiscale corrente o di quello precedente.
Effettuata la ricerca, selezionare dai risultati della ricerca ciò che fa al caso e premere "Importa dati per la proroga".



⚠ I casi dai quali si intendono importare i dati devono essere stati salvati nella cartella definita nelle preferenze di eTax PG (Menu File > Preferenze > Gestione casi).

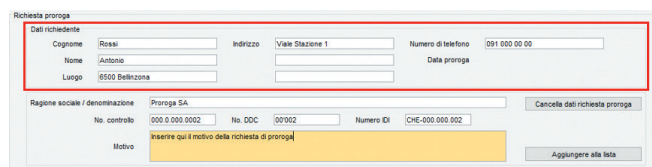
Inserimento dei dati per la richiesta della proroga (Proroga singola)

Compilare tutte le informazioni necessarie per l'allestimento della richiesta di proroga e, in seguito, premere su "Aggiungere alla lista". La richiesta di proroga verrà così inserita nella apposita lista.
È possibile modificare i dati inseriti effettuando un doppio click su un caso già presente nella lista.



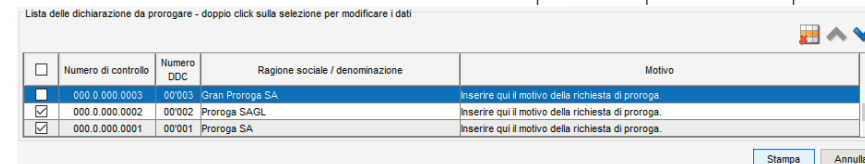
Richieste di proroga aggiuntive per lo stesso richiedente (Proroga multipla)

Mantenendo invariati i dati del richiedente è possibile allestire una richiesta di proroga anche per altri contribuenti.
Questa funzionalità permette ad es. alle fiduciarie di generare per i propri clienti delle richieste di proroga multiple, con la possibilità di stamparle su un unico documento.

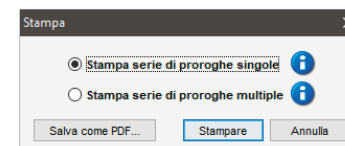


Stampa richiesta di proroga singola / proroga multipla

Dalla lista selezionare la/le richiesta/e desiderata/e e premere il pulsante "Stampa".

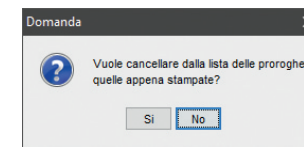


È possibile stampare la serie di proroghe singole precedentemente selezionate (un documento per ciascuna richiesta di proroga) oppure la serie di proroghe multiple su un unico documento, a condizione che il richiedente sia il medesimo.



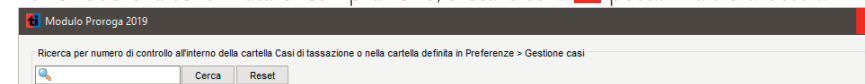
È anche possibile procedere al salvataggio in formato pdf della richiesta quale proroga singola oppure della richiesta quale proroga multipla.

Terminata l'attività di stampa o di salvataggio, all'utente verrà chiesto se intende cancellare dalla lista le proroghe che sono appena state stampate/salvate. Attenzione perché la cancellazione è definitiva!

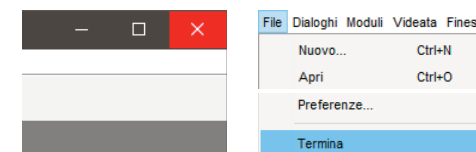


Chiusura del modulo proroga

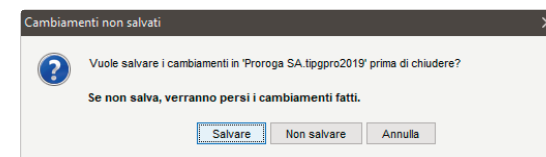
Per chiudere la schermata di compilazione, cliccare sulla [X] posta in alto a destra



mentre per chiudere il "Modulo proroga" occorre cliccare ancora una volta sulla [X] in alto a destra oppure su "Termina" dal menu "File" del programma eTax PG.



⚠ Alla chiusura del modulo cliccare su "Salvare" per non perdere tutti i dati elaborati.



⚠ Le richieste di proroga devono essere generate unicamente tramite le funzionalità di eTax PG precisando i motivi della richiesta.
Richieste di proroga inoltrate con modalità diverse da quanto indicato non verranno prese in considerazione.