

## Creazione di una nuova dichiarazione d'imposta - istruzioni

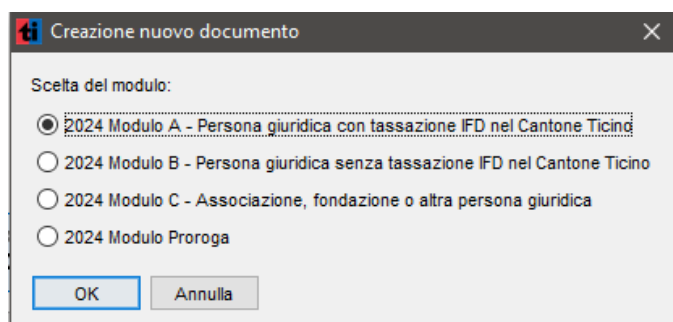


Scaricare il programma eTax PG

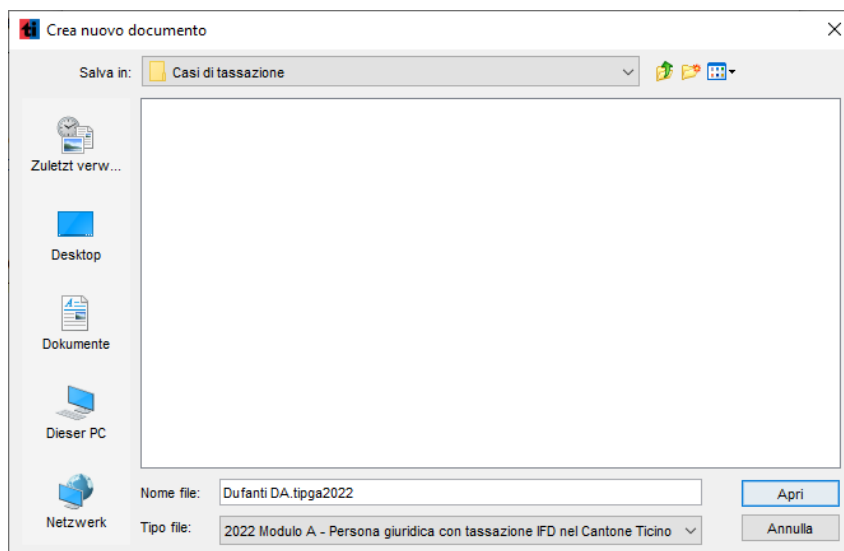
[www.ti.ch/dfe/dc/dichiarazione/etax-pg](http://www.ti.ch/dfe/dc/dichiarazione/etax-pg)



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".

**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 menu "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	2024 (2023 /2024 )	
	Imposta cantonale CHF	Imposta federale diretta CHF
1 Utile netto (+) / Perdita netta (-) secondo il conto economico Rendiconti		



## Salvare la dichiarazione – istruzioni

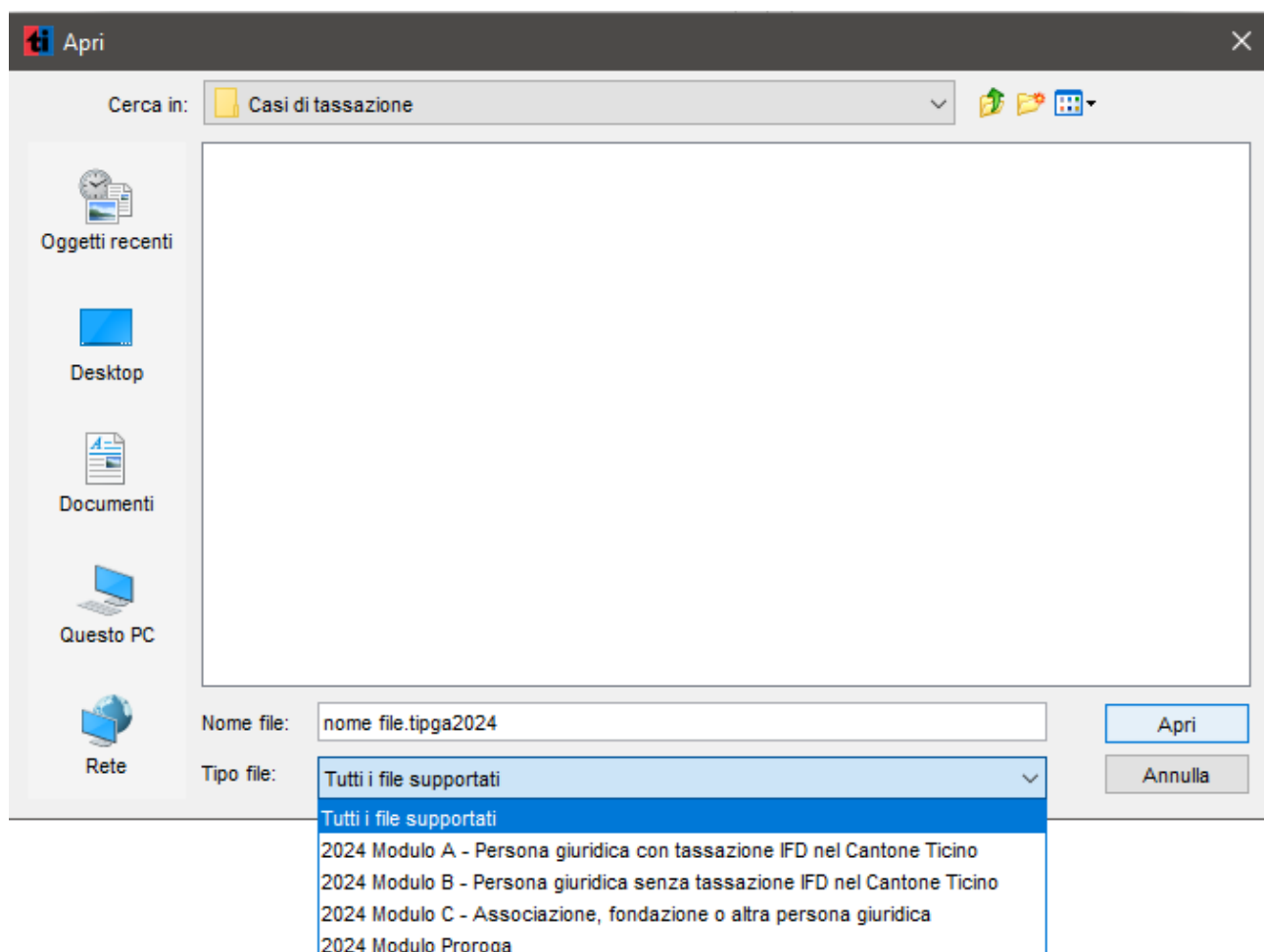
Le occorre una pausa? Nessun problema.

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.

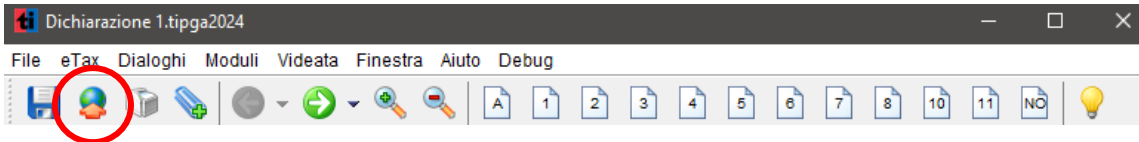
### *Ordinare i casi*

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.

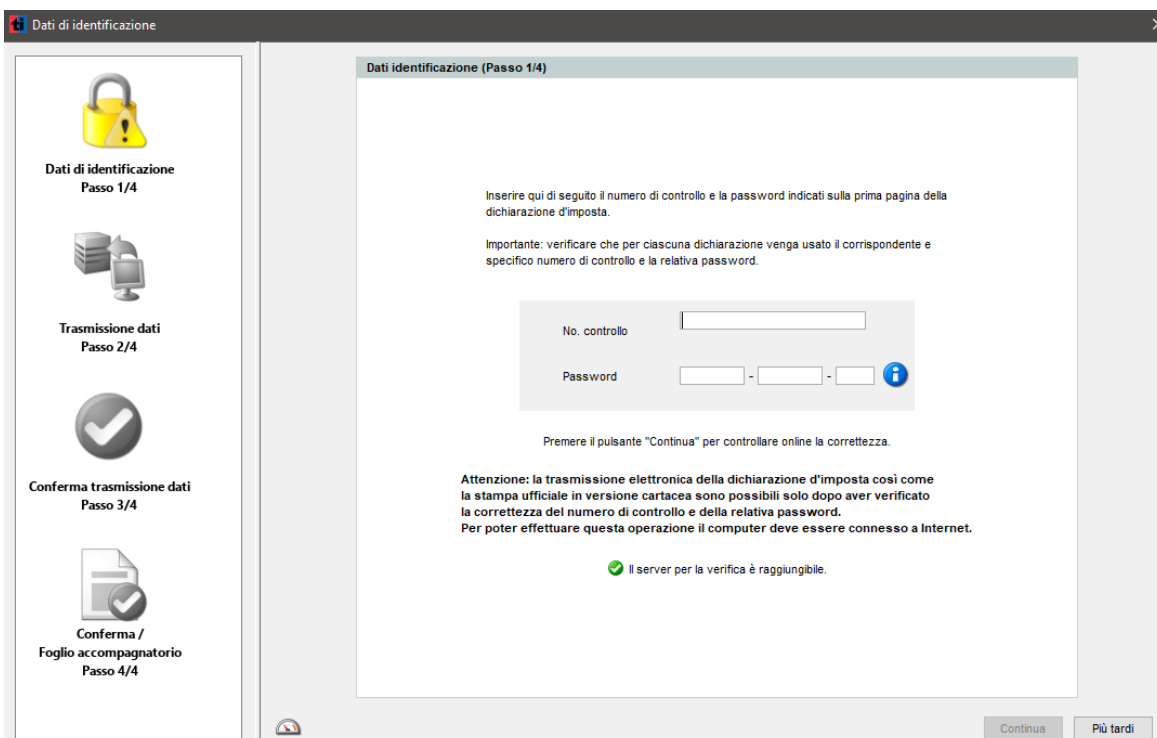
## Invio elettronico della dichiarazione d'imposta - istruzioni

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.



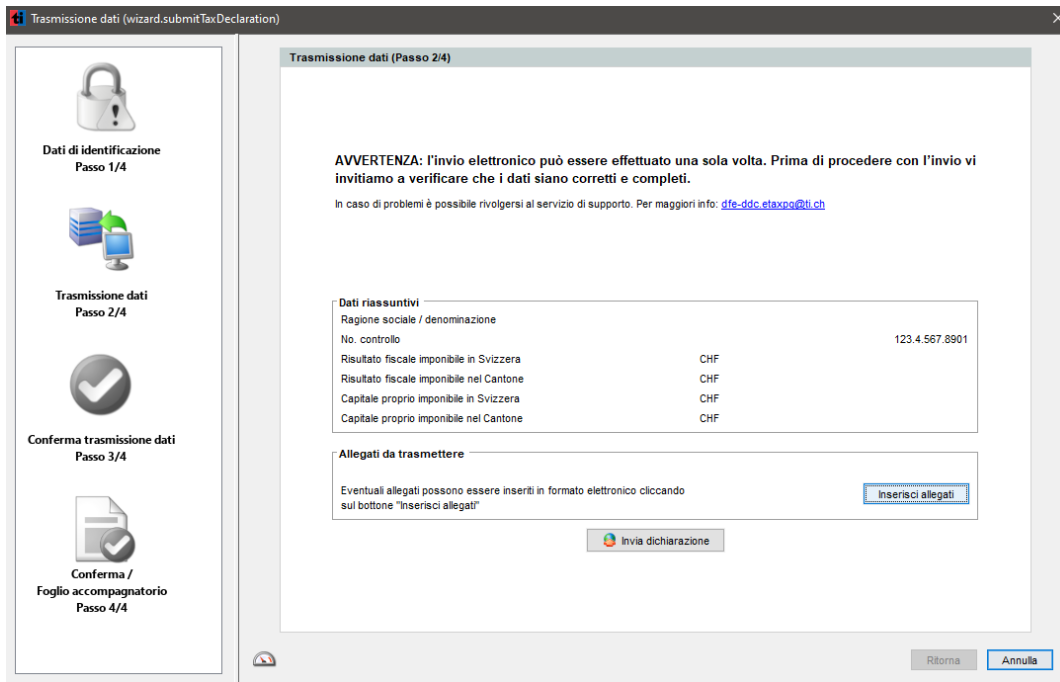
Ricordarsi di riempire tutti i campi obbligatori e allegare i documenti, altrimenti l'invio elettronico non è possibile.

Inserire le credenziali ricevute tramite lettera.

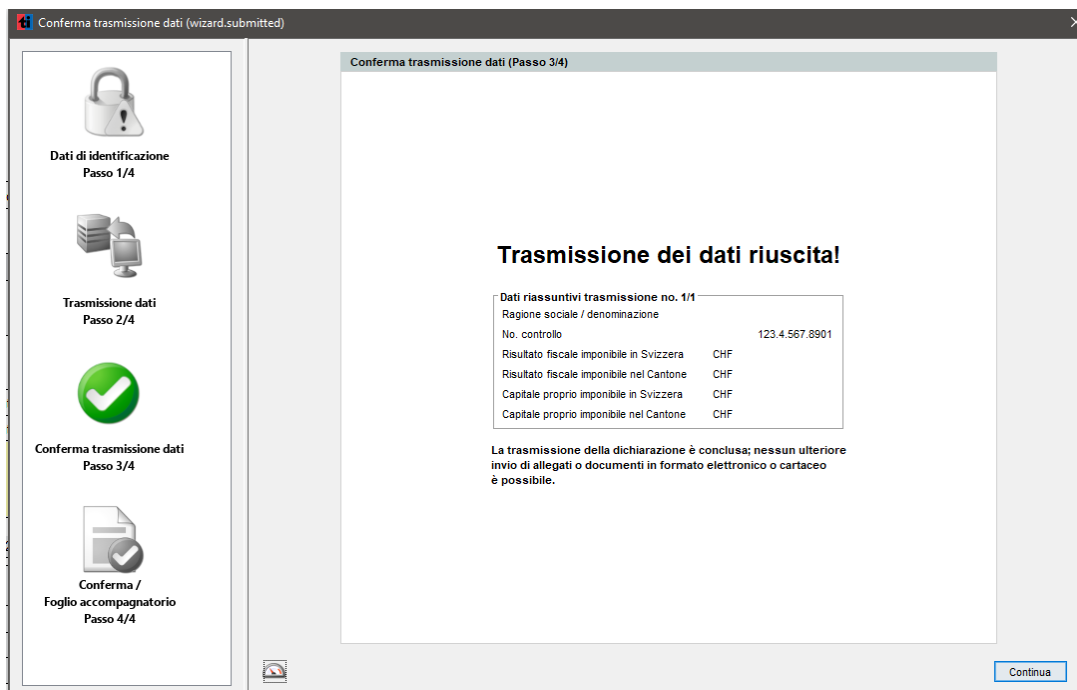


Nel caso in cui siano state perse, contattare la cancelleria dell'Ufficio allo +41 91 814 39 80 oppure scrivere all'indirizzo email [dfc-utpg@ti.ch](mailto:dfc-utpg@ti.ch) e chiedere delle nuove credenziali che saranno inviate direttamente alla società richiedente nell'arco di una settimana.

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.





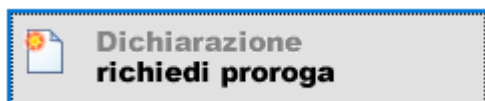
## Richiesta di proroga - istruzioni

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

[Cancella dati società](#)

[Aggiungere alla lista](#)

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

**1** →  (Bozza richiesta)

**2** → [Stampa bozza richiesta](#)

**3** → [Salva come PDF...](#) (Stampa)

[Stampa bozza richiesta](#) [Richiesta online](#)