



# Guide d'utilisation e-tax PM 3

## Table des matières

<b>1. Se connecter</b>	<b>2</b>
1.1. Demande d'accès	2
1.2. Connexion	2
1.3. Déjà utilisateur-trice de la plateforme e-tax PM 2	3
1.4. Déconnexion	3
<b>2. Gestion des utilisateurs-trices et des mandats</b>	<b>3</b>
2.1. Administration des comptes – choix des utilisateurs-trices	3
2.2. Administration des mandats	4
2.3. Données des contribuables	4
<b>3. Déclaration fiscale à déposer</b>	<b>5</b>
3.1. Accéder à la déclaration d'impôt	5
3.2. Information sur le contribuable	5
3.3. Personne de contact	5
3.4. Gestion des délais	5
3.5. Navigation dans les formulaires	5
3.6. Gestion des annexes pour le dépôt	6
3.7. Dépôt de la déclaration d'impôt	6
<b>4. Exemples</b>	<b>7</b>
4.1. Exemple no 1	7
4.2. Exemple no 2	8



# Guide d'utilisation e-tax PM 3

## 1. Se connecter

### 1.1. Demande d'accès

Remplir le contrat e-tax PM (formulaire en ligne) et l'envoyer, par courrier postal, au Service cantonal des contributions à l'adresse indiquée. Seuls les contrats originaux seront pris en compte.

Si les déclarations d'impôt que vous souhaitez déposer ne concernent pas votre propre société, veuillez remplir une attestation de mandat (formulaire en ligne) pour chaque contribuable PM (personne morale) et la transmettre également au Service cantonal des contributions.

Le contrat vous sera retourné signé et dès ce moment vous pourrez accéder au site sécurisé de dépôt en ligne des déclarations d'impôt PM.

### 1.2. Connexion

Rendez-vous sur notre page d'accueil à l'adresse <http://www.fr.ch/scc> puis sélectionnez :

#### Le Service cantonal des contributions c'est...

##### Tout sur les impôts dans le canton de Fribourg

Sur cette page vous trouvez une vue d'ensemble et tous les liens importants au sujet des impôts perçus par le Service cantonal des contributions.

##### FriTax

FriTax est une application permettant la saisie sur ordinateur personnel des données nécessaires à la taxation des personnes physiques. Ce programme ...

##### Impôt des personnes physiques: thèmes particuliers

Instructions générales concernant la déclaration d'impôts, activité indépendante, fortune à l'étranger, impôt anticipé, etc.

##### e-tax PM

e-Tax PM est une prestation en ligne permettant le dépôt de la déclaration d'impôt pour les personnes morales. Jamais la saisie de votre déclaration ...

##### Impôt des personnes morales : généralités et documents

Rappelons que les personnes morales sont des sociétés, corporations ou établissements auxquels le droit confère une personnalité juridique. En conséquence, ...

##### Payer ses impôts : généralités et documents

Dans notre canton, la même autorité (le Service cantonal des contributions) procède à la taxation et à la perception de l'impôt cantonal et fédéral ...

Pour accéder à la plateforme, cliquez sur :

e-Tax PM est une prestation en ligne permettant le dépôt de la déclaration d'impôt pour les personnes morales. Jamais la saisie de votre déclaration fiscale n'a été aussi simple !

Remplissez vos déclarations fiscales quand vous en avez le temps et l'envie. e-tax PM est ouvert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

**SE CONNECTER À E-TAX PM (DIPMWEB)**

Vous visualisez vos dernières taxations. vous bénéficiez du pré-remplissage des champs. vous



Introduire votre SwissID et votre mot de passe, puis poursuivez sur l'application SwissID de votre smartphone en confirmant votre accès.

### 1.3. Déjà utilisateur-trice de la plateforme e-tax PM 2

Les cartes à matrice utilisées actuellement ne seront plus valables dès juin 2024. L'administrateur-trice de votre contrat doit procéder à la conversion en utilisateur SwissID :

- L'administrateur-trice se connecte à e-tax PM avec son SwissID (si vous ne disposez pas encore d'un compte SwissID, veuillez le créer sous [www.swissid.ch](http://www.swissid.ch)), puis est redirigé-e automatiquement vers un écran « Onboarding »
- Indiquez le nom d'utilisateur-trice lié à la carte à matrice de l'administrateur-trice, cliquez sur « Valider », puis indiquez le mot de passe de cette carte, cliquez sur « Valider », puis indiquez le challenge (code) de la carte à matrice, cliquez sur « Valider », cliquez ensuite sur « Go home » et enfin sur « Se connecter »
- Une fois le lien et la connexion à la plateforme avec votre SwissID effectués, gérez et modifiez les accès des autres utilisateurs-trices du contrat sous « Administration des comptes », en indiquant leur propre SwissID et leur rôle
- Pour de nouveaux utilisateurs-trices, la création est expliquée au point 2.1.

Un SwissID ne peut être référencé qu'une seule fois sur la plateforme. Cela signifie qu'un seul contrat peut être lié qu'à un SwissID. Cependant un contrat peut regrouper plusieurs mandats.

### 1.4. Déconnexion

La déconnexion doit se faire par le bouton . Si vous quittez en cliquant uniquement sur la croix du navigateur (en haut à droite), le système se désactive et vous devrez patienter 30 minutes avant une nouvelle connexion pour pouvoir effectuer des saisies.

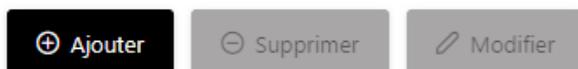
## 2. Gestion des utilisateurs-trices et des mandats

### 2.1. Administration des comptes – choix des utilisateurs-trices

Trois catégories (Rôle) sont possibles :

Administrateur	contrôle total (correspond notamment au SwissID indiqué dans la demande de contrat)
Senior	remplissage et dépôt en ligne de la déclaration d'impôt, consultation des documents
Junior	remplissage de la déclaration d'impôt et consultation des documents

Au moyen des boutons en bas de page :





l'administrateur-trice peut créer de nouveaux rôles d'utilisateur-trice. En sélectionnant l'utilisateur-trice (case de gauche à cocher), il-elle peut également modifier ou supprimer les profils (données modifiables dans la plage supérieure de la page).

## 2.2. Administration des mandats

Les mandats, pour lesquels nous avons reçu une attestation de mandat, sont rattachés au contrat. Seul-e l'administrateur-trice peut attribuer ces mandats à lui/elle-même et à un-e ou plusieurs autres utilisateurs-trices du contrat. Pour ce faire, à l'aide de l'écran décrit au point 2.1., par le bouton



vous accédez à la liste des mandats du contrat. En les cochant (possibilité de les sélectionner tous en même temps en cochant l'entête de la colonne de gauche), vous pouvez les attribuer à l'utilisateur-trice choisi-e préalablement et valider votre choix en cliquant sur le bouton se trouvant en haut à gauche de l'écran.

Pour chaque nouvelle attestation de mandat qui viendrait se rajouter par la suite, il y a lieu d'effectuer cette procédure pour attribuer le mandat à un-e ou plusieurs utilisateurs-trices.

## 2.3. Données des contribuables

Dès la procédure du point 2.2. effectuée, les mandats sont disponibles sous le profil de l'utilisateur-trice, dans le menu « Mes dossiers ». Dans cet écran (*exemple no 1*), vous disposez des indications suivantes :

- Choix de la langue de travail
- Chemin d'accès renseignant sur quel écran ou contribuable vous vous trouvez et possibilité de revenir à la sélection précédente
- Aide en ligne redirigeant vers le site internet des personnes morales
- Nombre de dossiers non encore attribués à un utilisateur-trice
- Nombre de dossiers ouverts et en traitement actuellement
- Nom de l'utilisateur-trice
- Recherche dans la page par mot-clé
- Liste des contribuables attribués (tri des colonnes possible)

En cliquant sur la ligne du contribuable, les données des périodes fiscales apparaissent pour les déclarations d'impôt qui ont été déposées par la plateforme. Possibilité de trier les colonnes selon votre choix en cliquant sur les entêtes et de consulter :

- les déclarations d'impôt déposées
- les avis de taxations notifiés (IC/IFD ou taxe sociale). L'avis de taxation est disponible dans la semaine de la notification par papier. La personne de référence dans le formulaire de la déclaration d'impôt pour renseignements (point A. 7.) sera informée de la notification de la taxation par e-mail. Si cette indication est manquante, l'information ira à la référence indiquée sous le président du conseil d'administration (point A. 5.)



### 3. Déclaration fiscale à déposer

#### 3.1. Accéder à la déclaration d'impôt

Sur le même écran que le point 2.3., en cliquant sur la ligne de la période fiscale souhaitée.

Une déclaration d'impôt ne peut être remplie que par un-e seul-e utilisateur-trice à la foi. En cas de connexion simultanée d'un-e autre utilisateur-trice sur la même déclaration, celle-ci sera en lecture seule.

#### 3.2. Information sur le contribuable

En haut de page, des informations sur le contribuable s'affichent en cliquant sur le champ :

> plus d'informations concernant le contribuable

#### 3.3. Personne de contact

Il s'agit du ou de la réviseur-e qui a taxé la dernière période fiscale notifiée.

#### 3.4. Gestion des délais

Sous le menu « Demande de prolongation de délai », vous avez la possibilité de solliciter un délai pour le dépôt de la déclaration d'impôt, au maximum 2 mois supplémentaires par rapport au délai actuel. Le 1<sup>er</sup> délai est accordé d'office. Les délais suivants sont soumis à l'approbation de notre service. Dès la prise de décision, celle-ci figurera sur la plateforme.

#### 3.5. Navigation dans les formulaires

*(exemple no 2)*

Les info-bulles  présentes sur les pages permettent d'afficher l'aide en ligne pour le domaine spécifique.

Chaque page du formulaire doit être validée selon l'ordre défini à l'écran. Tant que la page précédente n'est pas validée, vous ne pouvez pas accéder à la page suivante.

Sur chaque bas de page, vous avez les possibilités suivantes :

- Annuler les dernières saisies : saisies qui n'ont pas encore été validées sur la page
- Effacer le formulaire : efface toutes les données de la page, même celles préremplies de la période fiscale précédente
- Insérer ou effacer une note
- Valider la page

Dans certaines rubriques vous avez la possibilité, par les signes « + » et « - » de :

- Ajouter / supprimer une ligne
- Ajouter / supprimer une colonne
- Ajouter / supprimer des autres éléments

Des listes déroulantes sont à disposition pour certains champs prédéfinis (par ex. sélection canton ou genre d'immeuble).

Un message peut apparaître lorsque vous validez une page, il vous signale un oubli ou une incohérence. La page ne pourra être validée qu'après correction.



Lorsque la dernière page est validée (RFFA), vous obtenez le calcul des cotes à l'écran et la déclaration d'impôt est prête pour le dépôt.

### 3.6. Gestion des annexes pour le dépôt

Avant la procédure du dépôt définitif, par le menu « Annexes » vous pouvez gérer les fichiers que vous souhaitez joindre au dépôt de la déclaration d'impôt.

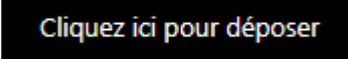
Cliquer sur  pour le choisir (un fichier après l'autre), puis sur

. Avant le dépôt vous avez toujours la possibilité de supprimer les fichiers téléchargés.

### 3.7. Dépôt de la déclaration d'impôt

Le dépôt définitif de la déclaration d'impôt s'effectue par le menu « Dépôt de la déclaration d'impôt ». Vous devez ouvrir les fichiers PDF « Déclaration » (point 1.) et « Résumé/Page signature » (point 2). Ce dernier fichier doit être impérativement signé par les personnes autorisées et nous être transmis soit par courrier ou soit en annexe du dépôt en ligne (à ajouter aux annexes comme décrit au point 3.6.).

Une fois les opérations ci-dessus accomplies, vous pouvez cliquer sur

 et confirmer votre choix. Dès ce moment-là, vous ne pourrez plus effectuer de modification et la consultation de tous les documents déposés sera en lecture seule.



## 4. Exemples

### 4.1. Exemple no 1

ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG e-tax PM 3.0.3

Choix de la langue FR

Masquer les menus

Aide en ligne

Nombre de dossier non attribué

Nombre de dossier en cours d'utilisation

Utilisateur

Chemin d'accès

# Mes dossiers

Mes dossiers

Administration des comptes

Si vous entrez pour la première fois dans e-tax PM, vous trouverez toutes les informations utiles sur notre site [http://www.fr.ch/scc/fr/pub/impot\\_pm/e\\_tax\\_pm.htm](http://www.fr.ch/scc/fr/pub/impot_pm/e_tax_pm.htm) et, plus particulièrement, un mode d'emploi qui vous guidera pas à pas.

Si l'avis de taxation 2021 vous a été notifié, vous pouvez remplir et déposer la déclaration fiscale 2022.

Nous vous prions de nous retourner, avec la feuille signature, la déclaration d'impôt vierge que vous avez reçue.

Mot-clé de recherche

Numéro du contribuable ↑↓	Nom ↑↓	Nom 2 ↑↓	Année fiscale ↑↓	Déclaration ↑↓	Taxation ↑↓	Délai ↑↓
		SA	2022	Non déposée	Non taxée	31.08.2023 90 restants
			2017	Déposée	Taxée	31.10.2018
		en liquidation	2022	Non déposée	Non taxée	31.08.2023 90 restants
		en liquidation	2014	Déposée	Taxée	31.08.2015
		en liquidation	2022	Non déposée	Non taxée	31.08.2023 90 restants

## 4.2. Exemple no 2

Mes dossiers

Déclaration 2022

- ✓ Informations du contribuable
- ✓ Actionnaires
- ✓ Résultats et pertes
- ✓ Capital et réserves
- ✓ Titres et dettes
- ✗ Amortissements
- ✗ Réduction pour participation
- ✗ Immeubles
- ✗ CPD société financière
- ✗ CPD société immobilière
- ✗ Rép. intercantonale et intercommunale
- ✗ Impôt minimal
- ✗ RFFA
- Annexes
- Taxation 2022
- Dépôt de la déclaration
- Demande de prolongation de délai
- Aide

Home / Mes dossiers / [Nom] / Déclaration 2022

Contribuable : [Nom] Année fiscale : 2022

plus d'informations concernant le contribuable

Les montants sont à saisir en CHF

### E. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES ADMINISTRATEURS, ACTIONNAIRES ET PERSONNES PROCHES

Validation des pages de la DI

Gestion des annexes pour le dépôt de la DI

Eléments imposables

Fascicule des instructions générales

Supprimer

Info-bulle

Ajouter une colonne

Contact

Une question, un problème? Contactez-nous.

026/305 32 : [Numéro] Envoyer un email

1. Honoraires et rémunérations

N° AVS	
Nom	
Domicile	

1.1. Salaire net selon certificat de salaire

Salaires nets	
Primes et jetons de présence nets	

2. Utilisation des infrastructures de la société par des actionnaires ou personnes proches