Courrier n°1

Requête auprès du Comptable Public pour obtenir des délais supplémentaires

Nom Prénom du contribuable, EI (ou Entreprise Individuelle) Lieu, Date
Ou, pour une société, Dénomination sociale du contribuable, capital
Fonction
Adresse
Code postal Ville
Téléphone
Numéro et ville d'immatriculation au RCS ou SIREN

Service des Impôts concerné
Adresse
Code postal Ville

Objet : Demande de délais de paiement

Lettre recommandée avec demande d'avis de réception

Madame, Monsieur,

Je souhaiterais appeler votre attention sur les difficultés que j'éprouve (qu'éprouve la société …) pour payer, dans les délais légaux, les impositions suivantes (Indiquer les impositions en cause, nature, échéance, montant, éventuellement, si la créance provient d'une procédure de vérification de comptabilité, le préciser, ainsi que, le cas échéant, si la bonne foi a été retenue).
Vous trouverez ci-joint copie de (l'avis d'imposition ou de l'avis de mise en recouvrement ou de la déclaration de TVA non accompagnée du paiement) correspondant.

Par suite de circonstances particulières, je dois (la société doit) faire face à des difficultés passagères de trésorerie (exposer les difficultés rencontrées en la motivant et en joignant une situation de trésorerie, les prévisions de chiffre d'affaires, exposer les circonstances exceptionnelles et leurs incidences, telles que intempéries, catastrophe naturelle, défaillance d'un client, charge exceptionnelle qui a réduit les liquidités en joignant les documents les justifiant).

Je souhaiterais (La société souhaiterait) être autorisé(e) à régler cette dette fiscale suivant l'échéancier suivant (indiquer une proposition d'échéancier qui ne dépasse pas deux ans).

Je m'engage (La société s'engage) à respecter les délais supplémentaires que vous voudrez bien accepter et sollicite, en conséquence, la remise des pénalités pour paiement tardif.

Je me tiens à votre disposition pour vous fournir tout renseignement complémentaire et convenir de l'échéancier qui vous serait acceptable.

En vous remerciant de votre compréhension, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Pour la Société (…),
Nom et qualité du dirigeant

Signature

Pièces jointes :