



#TOUTSAVOIRSUR



Vous avez déposé votre déclaration de revenus et vous souhaitez la corriger ?

La rectification de votre déclaration, après la date limite de dépôt, sera possible **du 02 août au 07 décembre 2023**.

Pour cela il vous suffit de :

- Vous rendre sur le site des impôts et vous connecter à votre espace particulier
- Cliquer sur "Accéder à la correction en ligne"
- Corriger vos éléments éronnés puis validez

Une fois votre déclaration corrective traitée, un nouvel avis d'impôt vous sera transmis. Vous devez attendre le traitement des modifications pour que les taux et acomptes soient à jour dans la rubrique "Gérer mon prélèvement à la source".

Pour les déclarations en mode EDI, votre déclaration peut être corrigée dans EDI-Correction, aux mêmes dates citées ci dessus.

Attention, certaines informations ne sont pas modifiables en ligne (le changement de situation de famille, la mise à jour de l'état civil, la désignation d'un tiers de confiance, le changement d'adresse, l'ajout ou modification d'adresse de l'étudiant).

La correction se fera alors via le service de messagerie sécurisée :

- Vous rendre sur le site des impôts et vous connecter à votre espace particulier
- "Ecrire" => "Je signale une erreur sur mon calcul d'impôts"
- "Ma demande concerne l'impôt sur le revenu ou les prélèvements sociaux"

Si vous avez déposé une déclaration papier, vous pouvez également la modifier en ligne sur votre espace soit par courrier en notifiant les éléments suivants :

- Vos noms, prénoms, adresse
- Désignation de l'impôt concerné
- Votre numéro fiscal
- Le motif de votre réclamation accompagnée des justificatifs
- Signature manuscrite

Vous pouvez également vous déplacer au guichet de votre service des Impôts des Particuliers ou téléphoner à votre centre des finances publiques.

Je veux corriger la déclaration que j'ai déjà déposée, comment procéder ?



La durée légale de la conservation de vos documents :

Toute entreprise a pour obligation de conserver les documents en lien avec son activité pendant une durée fixée par la loi. Cette durée varie selon la nature des documents, voici quelques exemples :

- **3 ans de conservation** : les feuilles de présences, des pouvoirs, rapports du gérant ou encore des déclarations en douane...
- **5 ans de conservation** : les statuts de la société, les contrats conclus dans le cadre d'une relation commerciale, les documents bancaires, les documents relatifs au transport de marchandises, les bulletins de paie, les registres uniques du personnel, les contrats de travail et autres documents concernant les salaires, primes, soldes de tout compte, régimes de retraite, déclarations d'accident du travail...
- **6 ans de conservation** : les documents fiscaux telq que l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, les BIC et BNC, la CFE, la CVAE, la TVA...
- **10 ans de conservation** : les documents relatifs aux comptes annuels, les livres et registres comptables ainsi que les pièces justificatives...

A noter que des contrôles peuvent être menés par l'administration et pour certains cas des sanctions peuvent être appliquées, notamment pour la conservation des documents fiscaux : [Article 1734 du code général des impôts.](#)

Simulateur pour connaître la durée de conservation d'un document

Cabinet Interacto
12 rue Fleury
76120 LE GRAND QUEVILLY
comptables@interacto.fr



Cet e-mail a été envoyé à {{ contact.EMAIL }}
Vous avez reçu cet email car vous vous êtes inscrit sur INTERACTO.

[Se désinscrire](#)



© 2020 INTERACTO