



**MINISTÈRE DU  
DEVELOPPEMENT  
COMMUNAL**

**Guide pratique  
national de  
mobilisation des  
Ressources  
Financières  
communales**

---

*Mars 2014*

## TABLE DES MATIERES

I. INTRODUCTION	4
II. OBJECTIFS	5
a) OBJECTIF GLOBAL	5
b) OBJECTIFS SPECIFIQUES	5
III. DEFINITION DES CONCEPTS CLES.	6
IV. LES PHASES DE LA MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIERES COMMUNALES.	7
IV. 1. Phase d'identification et recensement de la matiere fiscale.	7
IV.1.1. Recensement des contribuables de l'impôt sur les cycles	7
IV.1.2. Recensement des contribuables de l'impôt sur le gros bétail.	9
IV.1.5. Taxes patrimoniales	13
IV.1.6. Taxes commerciales (sur colline et au marché)	14
IV.1.7. Taxe rémunératoire	15
Iv.2. Phase 2 : Recouvrement des ressources financières communales	17
IV2.2. Recouvrement impôt cycle	19
Iv.2.3. Recouvrement de la taxe sur les activités économiques.	21
IV.2.4. Recouvrement de l'Impôt foncier	22
IV.2.5. Recouvrement de l'impôt Locatif	23
IV.2.6 Recouvrement de la matière taxable communale et au marché.	26
IV.2. 7. Procédure d'émission et recouvrement des recettes des actes administratifs	29
V. MOBILISATION DES AUTRES RESSOURCES FINANCIERES COMMUNALES EXTERNES.	32
V.1. La diaspora	32
V.2. Les partenaires techniques et financiers.	32
V.3. Dons et legs des tiers (ONGs)	32
V.4. Les emprunts.	32
V.5. Organisation des journées de fundraising.	33
VI. MESURES STRATEGIQUES DE MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIERES COMMUNALES	35
VI. 1. Communication, information et redevabilité envers les contribuables	35
VI. 2. Le civisme fiscal	35
VI. 3. La culture de la transparence dans la gestion communale	36

VI. 4. meilleure organisation du dispositif de recouvrement-----	36
a) mise en place d'un service recouvrement :-----	36
b) La gestion informatisée des ressources financières communales -----	36
c) Le renforcement des capacités des agents de recouvrement-----	37
VII. CONCLUSION.-----	38
VIII. BIBLIOGRAPHIE-----	39
IX. LES ANNEXES.-----	40

# I. INTRODUCTION

Le Gouvernement du Burundi reconnaît que la décentralisation est le meilleur moyen de gagner le pari du développement local et la démocratie. Par ce fait, il a mis en route tout un mécanisme institutionnel et opérationnel afin de rendre effective la décentralisation.

Actuellement les communes du Burundi sont dotées des budgets propres et des capacités de planifier et d'exécuter les projets de développement au niveau local. Ce qui suppose à priori un effort soutenu de mobilisation des fonds propres pour pouvoir investir.

Étant donné que les ressources propres peuvent s'avérer insuffisantes pour financer les politiques et programmes de développement lancés par la commune, il est de toute évidence que le recours aux ressources externes reste aussi une priorité.

Dans le premier cas, la fiscalité locale avec son mécanisme légal permet de recouvrer sur le territoire communal un certain nombre de taxes et impôts qui, s'ils étaient bien canalisés permettraient non seulement de financer le fonctionnement des communes mais également de dégager des marges pour investissement.

Dans le deuxième cas, la coopération décentralisée et le fundraising (levée de fonds) combleront le vide créé par l'insuffisance des fonds propres résultant dans certains cas d'une situation économique précaire au niveau communal.

Ce guide vient tracer l'itinéraire de la procédure harmonisée de perception des RESSOURCES FINANCIERES COMMUNALES provenant donc des territoires telles qu'elles sont autorisées par la loi. Il contient en outre des indications sur la mise en œuvre sur le plan stratégique des procédures de perception des taxes et impôt et de mobilisation des contributions et financements externes.

Son contenu est articulé sur 4 parties essentielles :

- Identification de la matière taxable et des contribuables qui sont à priori l'opération obligatoire pour la planification budgétaire ;
- Les procédures d'émission et recouvrement des recettes propres ;
- Les procédures de mobilisation des financements externes provenant de la coopération décentralisée ;
- Les mesures stratégiques à envisager pour réussir toutes ces étapes précédentes.

Son intérêt n'est pas de constituer une bible pour toutes les communes dont certaines sont d'ailleurs en avance par rapport au contenu, mais de jeter une première capitalisation et harmonisation des pratiques diverses et éparses menées par les communes avec l'appui des différents partenaires.

L'attention ici doit être axée sur l'autonomie de chaque commune à adopter une stratégie propre, sur base de l'obligation légale contenue dans le code des impôts, dans la loi communale et dans les autres textes d'application telle que l'ordonnance n°530/540/312 du 4 Août 1997 ; portant révision des taxes communales et municipales en attendant que ceux-ci soient harmonisés et actualisés dans le sens de la décentralisation.

## II. OBJECTIFS

### a) OBJECTIF GLOBAL

L'objectif global du présent guide est de doter toutes les communes d'un outil susceptible de les aider à mobiliser les ressources financières nécessaires au fonctionnement et au développement de la commune.

### b) OBJECTIFS SPECIFIQUES

De façon spécifique ce guide vise à :

- Harmoniser les pratiques et les procédures diverses utilisées par les communes dans la mobilisation des recettes internes et externes ;
- Montée en échelle

### III. DEFINITION DES CONCEPTS CLES.

Avant la description de la procédure de mobilisation des ressources financières dans les communes du Burundi, il est nécessaire de définir certains concepts de base utilisés dans ce texte.

- ❖ **Agents de recouvrement** : ce sont des agents nommés par l'Administrateur communal, chargés du recouvrement des recettes de la commune, sous la responsabilité du comptable communal.  
L'Agent de recouvrement peut être un agent communal, un agent contractuel ou un chef de colline. La procédure de nomination de ces agents de recouvrement est décrite dans la section II, paragraphe 1.5 du Manuel de procédures administratives et financières.
- ❖ **Assiette fiscale ou base d'imposition** : base sur laquelle est appliqué le taux de l'impôt pour obtenir le montant dû par la personne imposée ; ça peut être un revenu, le prix d'une transaction, un patrimoine.
- ❖ **Impôt** : prélèvement obligatoire opéré par l'Etat et les communes pour la couverture des dépenses publiques (salaires, investissement). L'impôt est obligatoire, définitif et sans contrepartie (c'est un devoir). Toutefois en contribuant, le citoyen est en droit de s'attendre de la part de l'Etat ou de la commune, la mise à sa disposition d'un certain nombre de services (dispensaires, écoles, sécurité, etc).  
Cependant, l'imposition est fonction de la faculté contributive de chaque citoyen.
- ❖ **Matière imposable** : elle constitue le champ d'application d'une taxe donnée.  
Exemple : débits de boissons ; véhicules et motos ; carrières ; etc.
- ❖ **Mobilisation des ressources financières** : désigne les actions et mécanismes légaux par lesquels la commune alimente son budget en ressources monétaires afin de financer son fonctionnement et ses investissements tout en recherchant à augmenter sa part d'autofinancement
- ❖ **Potentiel imposable** : désigne la population, les ressources physiques, matérielles, activités économiques existantes et pouvant faire l'objet d'un prélèvement fiscal.
- ❖ **Recettes fiscales** : ce sont des recettes provenant des impôts (taxe communale, et taxes indirectes (taxes sur les marchés)).
- ❖ **Redevance** : représente un prix acquitté par un usager pour un service public dont le montant est proportionnel au service rendu.
- ❖ **Rôle** : c'est un document administratif à caractère financier qui comporte la liste des contribuables d'un impôt donné, indiquant dans l'ordre : la base d'imposition, le taux applicable et le montant total de la contribution. IL est établi par le comptable communal, voté par le conseil Communal et signé par l'Administrateur communal.  
Ce dernier le transmet au comptable communal qui le prend en charge pour assurer le recouvrement.
- ❖ **Taxe** : c'est un prix acquitté par l'utilisateur d'un service public en contrepartie des avantages ou prestations qu'il en tire sans lien de proportionnalité avec le service rendu, (exemple taxe d'abattage). Contrairement à l'impôt, elle est facultative et proportionnelle à la jouissance du service rendu. Aussi, la taxe est définie comme un prélèvement pécuniaire à l'occasion d'une prestation ou d'un service rendu. En somme, la taxe est une contrepartie d'un service rendu.

## **IV. LES PHASES DE LA MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIERES COMMUNALES.**

La mobilisation des ressources communales désigne tout le processus conçu et mis en œuvre par les communes pour recouvrer toutes les taxes et impôts créés par les lois. C'est donc un mode d'opérationnalisation des compétences légales conférées aux acteurs impliqués dans les différentes étapes comprises entre l'identification de la matière imposable ou du fait générateur de l'impôt (activité) jusqu'au recouvrement effectif des recettes dues à la commune.

### **IV. 1. Phase d'identification et recensement de la matière fiscale.**

La matière taxable au niveau des communes est essentiellement composée des taxes et impôts prévus dans le code des impôts et dans différents textes comme la loi communale et l'ordonnance du 4/08/1997 portant sur la taxe communale et municipale. Il s'agit des impôts et taxes suivants :

- Impôt sur les cycles
- Impôt sur le gros bétail
- Impôt locatif
- Impôt foncier
- Taxe sur les activités économiques.
- Taxes rémunératoires et patrimoniales.

#### **IV.1.1. Recensement des contribuables de l'impôt sur les cycles**

La taxe sur les cycles est du domaine de la loi. Le redevable est le propriétaire du vélo ou de la motocyclette. La matière taxable est le vélo. La commune est responsable du recouvrement. Pour cela, elle recrute et paie des agents de recouvrement.

Sous le contrôle du responsable de la comptabilité de l'ordonnateur les agents de recouvrement éventuellement assistés d'un agent de recensement regroupent les propriétaires de cycles avec leurs cycles, fixe sur chaque cycle avec une riveteuse une plaque d'immatriculation, renseigne le registre des cycles, délivre une carte et encaisse le montant de la taxe contre délivrance d'un timbre fiscal.

**Objectif de la phase :** Cette phase vise en premier lieu à faire un inventaire exhaustif des cycles et ensuite faire le recouvrement de la taxe sur ces cycles.

#### **Résultats :**

- La commune dispose d'un fichier des contribuables et d'un inventaire exhaustif des cycles
- Chaque cycle est immatriculé et chaque commune dispose d'un code spécifique facilitant le contrôle
- Le suivi du recouvrement est aisé grâce aux fiches de suivi de l'impôt sur cycle

**Le tableau ci-dessous montre les étapes de comment doit se faire ce recensement et qui va le faire par étape et des outils utilisés :**

<b>Tâches</b>	<b>Responsable</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Outils</b>
<i>Organisation d'une campagne sensibilisation et d'information des propriétaires de cycles sur la nécessité d'immatriculer et de payer l'impôt sur les cycles</i>	<i>Administrateur communal</i>	<i>CTD, chefs de colline</i>	<i>Communiqué Bande dessinée,</i>
<i>Approvisionnement en matériel de recensement (Plaques d'immatriculation, fiches de suivi de la taxe sur cycle, cartes de propriétaires des cycles, Riveteuse,...)</i>	<i>Administrateur</i>	<i>Comptable, PTFs, fournisseurs, RCO</i>	<i>Plaques, d'immatriculation, registre de suivi de la taxe sur cycles, Carte de propriétaire Riveteuse</i>
<i>Approvisionnement en matériel de recensement et d'immatriculation (des plaques, des cartes de propriétaire de cycles vierges, des feuillets du registre de la taxe sur les cycles vierges)</i>	<i>Agents de recensement</i>	<i>RCO, Comptable</i>	
<i>Convocation des propriétaires de cycle résident dans la commune sur des lieux de regroupement pour immatriculation de leurs cycles</i>	<i>CTD</i>	<i>Administrateur communal, Chef de collines</i>	<i>communiqués à l'église et dans les places publiques</i>
<i>immatriculation comportant le code de la commune et le numéro d'identification dans une série communale unique sur chaque cycle</i>	<i>Agents de recensement</i>	<i>CTD, chefs de collines, RCO</i>	<i>Plaques, d'immatriculation, feuillets du registre de suivi de la taxe sur cycles, Carte de propriétaire de cycle, Riveteuse</i>
<i>Enregistrement du numéro de la plaque d'immatriculation, la date de délivrance, le nom et l'adresse du propriétaire, le montant de la taxe sur le registre de la taxe sur les cycles.</i>	<i>Agents de recensement</i>	<i>CTD, chefs de collines, RCO</i>	
<i>Octroi à chaque propriétaire de cycle d'une carte de propriétaire comportant les informations suivantes: numéro d'immatriculation du cycle, nom et adresse du propriétaire, de la date de délivrance, du montant de la taxe.</i>	<i>Agents de recensement</i>	<i>CTD, chefs de collines, RCO</i>	
<i>Transmission au responsable de la comptabilité de l'ordonnateur des feuillets complétés du registre de la taxe sur les cycles</i>	<i>Agents de recensement</i>	<i>RCO</i>	<b><i>Fiches de suivi de la taxe</i></b>
<i>Après le 30 juin, recherche dans le registre de la taxe sur les cycles les impayés et organisation des poursuites avec application de la majoration de 50%</i>	<i>RCO</i>	<i>Administrateur Force de l'ordre Comptable Chef de colline</i>	<i>Registre de la taxe  Liste des contribuables défaillants</i>

**NB :**

- ✿ *La numérotation des cycles dans une série communale unique entraîne un fichier communal unique.*
- ✿ *Chaque année, l'Administrateur informe les propriétaires de cycles de l'obligation de déclarer les cycles non recensés et tout nouveau cycle dans la commune avant le 30 juin à la commune ou aux agents de recouvrement.*



#### **IV.1.2. Recensement des contribuables de l'impôt sur le gros bétail.**

**Objectif de la phase :** Cette phase vise en premier lieu à l'identification des têtes du gros bétail se trouvant dans la commune par les agents de recouvrement afin d'assurer le recouvrement de l'impôt de ce gros bétail.

**Résultats :**

- La commune dispose d'un fichier des contribuables et d'un inventaire exhaustif des têtes du gros bétail
- Chaque vache sevrée est immatriculée (boucle d'oreille)
- Une fiche de suivi est introduite à la comptabilité communale pour assurer le recouvrement de l'impôt du gros bétail.

**Le tableau ci-dessous montre les étapes que doit suivre** le recensement des contribuables de l'impôt sur le gros bétail et les responsables avec des outils nécessaires à chaque étape.

<b>Tâches</b>	<b>Responsable</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Outils</b>
<i>Organisation d'une campagne sensibilisation et d'information-des propriétaires du gros bétail sur la nécessité d'immatriculer et de payer l'impôt sur le gros bétail</i>	<i>Administrateur communal</i>	<i>CTD, chefs de colline</i>	<i>Communiqué Bande dessinée,</i>
<i>Approvisionnement en matériel de recensement (boucles d'oreilles pour bovins, Applicateur de boucles d'oreilles, fiches de suivi de la taxe sur gros bétail, feuillets de registre de la taxe sur gros bétail, cartes de propriétaires de troupeaux</i>	<i>Administrateur</i>	<i>Comptable, PTFs, fournisseurs, RCO</i>	
<i>Approvisionnement auprès du responsable de la comptabilité de l'ordonnateur des boucles d'oreilles, des cartes vierges de propriétaire de gros bétail, des feuillets vierges du registre de la taxe sur le gros bétail, des fiches de suivi de la taxe sur gros bétail et des applicateurs</i>	<i>Agents de recensement (Agent d'élevage)</i>	<i>RCO</i>	
<i>Convocation des propriétaires de bovins résident dans la commune sur des lieux de regroupement pour recensement et bouclage</i>	<i>CTD</i>	<i>Administrateur communal, Chef de collines</i>	<i>Boucles d'oreille Applicateur de boucle Registre de suivi Carte</i>
<i>Fixation d'une boucle d'oreille sur chaque unité de gros bétail sevrée (sur la boucle est mentionné le nom de la commune et un numéro dans une série communale)</i>	<i>Agents de recensement (agent d'élevage)</i>	<i>CTD, chefs de collines</i>	<i>Boucles d'oreille Applicateur de boucle Registre de suivi Carte</i>
<i>Enregistrement du numéro de la boucle d'oreille, le nom et l'adresse du propriétaire, le numéro de la carte du propriétaire, la date d'entrée dans le troupeau et le motif dans le registre de la taxe sur le gros bétail</i>	<i>Agents de recensement (agent d'élevage)</i>	<i>CTD, chefs de collines</i>	<i>Boucles d'oreille Applicateur de boucle Registre de suivi Carte</i>
<i>Octroi d'une carte de propriétaire de gros bétail et les années suivantes actualise les indications sur la composition du troupeau</i>	<i>Agents de recensement (agent d'élevage)</i>	<i>CTD, chefs de collines</i>	<i>Boucles d'oreille Applicateur de boucle Registre de suivi Carte</i>
<i>Sur présentation d'une quittance de taxe d'abattage du gros bétail, d'une quittance de taxe sur la vente du gros bétail ou d'un certificat de décès établi par le vétérinaire communal, enregistrement du numéro de la boucle d'oreille, le nom et l'adresse du propriétaire, le numéro de la carte du propriétaire, la date de sortie du troupeau et le motif dans le registre de la taxe sur le gros bétail. Dans les cas d'abattage et de vente, le numéro de quittance et le nom de l'acheteur figure dans le motif.</i>	<i>RCO</i>	<i>Agent de recouvrement, comptable, chef de colline</i>	

**NB :** Chaque année, l'Administrateur informe les propriétaires de gros bétail de l'obligation de déclarer les têtes de bétail non recensés et les têtes supplémentaires avant le 30 juin aux agents de recouvrement.

### IV.1.3. Recensement des contribuables de l'impôt foncier.

**Le redevable** de l'impôt foncier est le titulaire du droit de propriété, de possession, d'emphytéose, de superficie ou d'usufruit (Code des impôts et taxes – Livre I - article 8). Est considéré usufruitier et donc imposable toute personne qui ne peut justifier d'un contrat de location et désigner les nom et adresse du propriétaire.

**La base de l'impôt** est (i) pour la partie bâtie, la surface des bâtiments et constructions implantés sur la parcelle et (ii) pour la partie non bâtie, la différence entre la superficie totale du terrain et la superficie bâtie. La superficie bâtie imposable inclus les vérandas, galeries, balcons et terrasses. La surface bâtie imposable est la surface au sol (calculée par le produit de la longueur et de la largeur de chaque construction mesurée à l'extérieur) multipliée par le nombre de niveaux de la construction. La superficie imposable est la superficie au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'imposition (Code des impôts et taxes – Livre I –

**Objectif de la phase :** Cette phase vise en premier lieu l'identification des redevables de l'impôt foncier et le recouvrement total de l'impôt dû à la commune.

#### Résultats.

- Le potentiel fiscal foncier est établi
- La matière foncière imposable connue, calculée et enregistrée.
- La liste des contribuables est établie.

**Le tableau ci-dessous montre les étapes que doit suivre** le recensement du potentiel fiscal foncier et les responsables avec des outils nécessaires à chaque étape

Tâches	Responsable	Acteurs partenaires	Outils
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisition des photos aériennes ou de la cartographie de la commune au 1/5.000<sup>ème</sup> ou au 1/10.000<sup>ème</sup></li> <li>• Traçage sur les photos ou les cartes des îlots délimités par des voies de communication, par le relief ou les rivières et codifie les îlots</li> <li>• Définit l'ordre de numérotation des constructions dans chaque îlot</li> </ul>	Responsable de la comptabilité de l'ordonnateur, cadre technique, chefs de colline ou de quartier	IGEBU Bureau de centralisation géomatique Cadastre  Prestataires	Google earth  Plan de lotissement  Carte de la ville
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisition des plaques de numérotation des constructions sur support métallique ou plastique. La plaque comporte le code de l'îlot (en lettre ou en chiffres) et un numéro d'ordre dans l'îlot.</li> </ul>	Responsable de la comptabilité de l'ordonnateur	Prestataires	DAO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information de la population du projet de numérotation des parcelles et du recensement des constructions pour des fins d'imposition</li> </ul>	Administrateur communal	Chefs de collines	Communiqué, BD Affichage Réunion
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisition auprès responsable de la comptabilité de l'ordonnateur des cartes des îlots à recenser et les plaques de numérotation des constructions</li> </ul>	Agents de recensement	Chefs de colline ou de quartier	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Sur la base de l'ordre de numérotation décidé, pose des plaques de numérotation sur le portail d'entrée des parcelles ou sur les murs des constructions à côté de la porte principale</li> </ul>	Agents de recensement	Chef de colline/ quartier CTD	Plaques
<ul style="list-style-type: none"> <li>Report du numéro de la construction sur la carte</li> </ul>	Agents de recensement	-	Carte
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mesure des dimensions extérieures des constructions et calcule leur superficie imposable</li> <li>Mesure des limites de la parcelle et calcul la superficie imposable</li> <li>Détermination de la catégorie de la construction : dur, semi-dure, non-dure et la catégorie de la parcelle : équipement minimum, moyennement équipé, hautement équipé</li> <li>Calcul du montant de l'impôt</li> </ul>	Agents de recensement	PRCO	Code des impôts
<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplissage du registre de l'impôt foncier</li> <li>Transmission au responsable de la comptabilité de l'ordonnateur des feuillets du registre de l'impôt foncier pour émission des avis d'imposition</li> </ul>	Agents de recensement	RCO	Registre de l'impôt foncier

#### IV.1.4. Recensement de l'impôt locatif

Le redevable ou la personne qui paie cet impôt est le propriétaire ou le titulaire d'un droit réel immobilier ou le bénéficiaire du produit d'une sous-location d'un bâtiment ou d'un terrain. L'assiette ou la base imposable est le loyer. Le taux de cet impôt est fixé par l'État (Code Général des impôts et taxes, Livre II, art. 11). La commune est responsable du recouvrement. Pour cela, elle recrute et paie des agents de recouvrement.

**Objectif de l'étape** : Cette phase vise en premier lieu l'identification des redevables de l'impôt locatif et le recouvrement total de l'impôt dû à la commune.

**Résultats** : - Les redevables de l'impôt locatif sont identifiés,  
- Les contribuables de l'impôt locatif payent leur impôt dans les délais

**Le tableau ci-dessous montre les étapes que doivent suivre** le recensement de l'impôt locatif et les responsables avec des outils nécessaires à chaque étape.

TÂCHES	RESPONSABLE	ACTEURS	OUTILS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Information des propriétaires bailleurs de la disponibilité des formulaires de déclaration des revenus locatifs au bureau de la commune et de l'obligation de faire la déclaration avant le 1er avril.</li> <li>Remise à domicile (<b>non obligatoire</b>) des formulaires de déclaration aux contribuables contre accusé de réception</li> </ul>	Administrateur communal  Agents de Recouvrement	CC	Formulaire de déclaration  Code des Impôts
<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplissage du formulaire de l'exercice écoulé, de la date de remise, du nom et de l'adresse du propriétaire ou éventuellement du mandataire <b>et</b> exigence de la signature du registre par le propriétaire ou le mandataire</li> </ul>	Agent de recensement		Registres  Accusés de réception
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réception et mention sur les déclarations de la date de dépôt et du numéro d'enregistrement</li> <li>Vérification des déclarations et des pièces justificatives</li> <li>Calcul de l'impôt et remplissage du formulaire de déclaration du montant dû</li> <li>Transmission du formulaire de déclaration au Responsable de la comptabilité de l'ordonnateur ou le mandataire</li> </ul>	Bureau du Conseil communal	Bureau du Conseil communal	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Établissement des ordres de recettes</li> </ul>	Personne ressource disponible	Facilitateur	Guide du BP Calendrier BP Invitation

#### IV.1.5. Taxes patrimoniales

Par patrimoine d'une commune, il faut comprendre par exemple les terrains, les immeubles, les échoppes, les véhicules, les machines, etc. Il s'agit du loyer ou de droit d'occupation payé en contrepartie de l'occupation d'un local commercial ou d'habitation ou d'un terrain communal. Il peut aussi s'agir de la location du véhicule ou d'un engin d'une commune pour son utilisation. Des contrats de location ou les autorisations d'occuper le domaine public sont établis pour le recouvrement de cette redevance.

Le loyer ou le droit d'occupation payé en contrepartie de l'occupation d'un local commercial ou d'habitation ou d'un terrain communal doit être distingué de l'impôt payé sans contrepartie pour l'exercice d'une activité ou la possession d'une propriété foncière.

Le responsable de la comptabilité de l'ordonnateur établit les contrats de location (baux) ou les autorisations d'occuper le domaine public (cf. manuel de procédures administratives et financières annexe 2, 3 et 4) et selon la périodicité des paiements prévue au contrat (mensuelle ou annuelle) établit un ordre de recettes au nom du locataire et l'adresse au comptable communal pour recouvrement.

## Identification des locataires de terrains communaux

**Tableau synthétique des activités d'identification des terrains communaux**

<b>Tâche</b>	<b>Responsable</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Outils</b>
<i>Chaque année, actualisation de l'inventaire des terrains en location et ceux inoccupés et remplissage de la fiche des immobilisations (registre)</i>	<i>CTD</i>	<i>Administrateur Prestataire RCO</i>	<i>Fiche des immobilisations</i>
<i>Pour les inoccupés, lancement des avis de mise en location des terrains et immeubles communaux et vacance pour les terrains inoccupés</i>	<i>Administrateur</i>	<i>CGMP</i>	<i>Code des marchés publics</i>
<i>Réception des offres et attribution des marchés conformément au code des MP</i>			
<i>Enregistrement de tous les contractuels dans un registre de suivi des contrats portant mention des lieux loués, le nom du locataire, la date d'entrée en jouissance, le délai du contrat, le montant du loyer et celui de la caution, l'usage</i>	<i>RCO</i>	<i>Administrateur  Comptable  Chef du service recouvrement</i>	<i>Fiche  Inventaire des immobilisations de la commune  Titre de Propriété  Contrat d'occupation</i>
<i>Sur base de registre des contrats, constitution des fiches pour chaque terrain ou immeuble pour le suivi des paiements.</i>	<i>RCO</i>	<i>Comptable</i>	<i>Fiche de suivi des contrats</i>

### IV.1.6. Taxes commerciales (sur colline et au marché)

#### IV.1.6.1 : Identification des contribuables de la taxe annuelle sur les activités économiques

Les activités commerciales exercées sur colline et au marché et qui fait objet de la matière taxable sont inventoriées dans le recueil des textes sur la décentralisation au Burundi.

Nous pouvons citer entre autre : Vente d'arachides par sac de 100kg ou par tonnes ; vente de manioc sec ou frais par sac de 100kg ou par détail ; vente de patate douce par sac de 100kg ou par panier de 50kg ; vente de haricot sec par sac de 100kg ou par tonne ; vent de tomates par panier ou au détail ;etc

**NB** : Les activités installées sur les emplacements de marché public paient à la fois la taxe et la redevance.

**Objectif** : cette phase vise à identifier les activités taxables dans la commune et leur enregistrement.

**Résultats** : les contribuables exerçants des activités économiques dans la commune sont identifiés et enregistrés.

**Le tableau ci-dessous montre les différentes étapes à suivre dans l'identification des activités taxables, les responsables et les outils utilisés à chaque étape ainsi que leur enregistrement.**

<b>Tâches</b>	<b>Responsable</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Outils</b>
<i>Organisation d'une campagne de sensibilisation des propriétaires d'activités taxables</i>	<i>Administrateur communal</i>	<i>CTD, chefs de colline</i>	<i>Communiqués BD Réunions de sensibilisation Affichage</i>
<i>Approvisionnement en matériel de recensement (fiches de suivi de la taxe sur activités et les cartes d'identification des activités taxables)</i>	<i>Comptable,</i>	<i>Administrateur fournisseurs RCO</i>	<i>Code des marchés publics</i>
<i>Acquisition auprès de la Personne responsable de la comptabilité de l'ordonnateur des feuillets vierges du registre de suivi de la taxe sur les activités et des cartes de contribuable vierges</i>	<i>Agents de recensement CTD</i>	<i>RCO Administrateur communal, Chef de collines</i>	<i>Bon de réquisition</i>
<i>Enregistrement du numéro de la carte de contribuable, la date de délivrance, le nom et l'adresse du contribuable, la nature de l'activité, le montant de la taxe sur le registre de la taxe sur les activités</i>	<i>Agents de recensement CTD</i>		<i>Registre de suivi de la taxe Carte</i>
<i>Octroi d'une carte de contribuable du numéro de la carte, de la nature de l'activité, du nom et de l'adresse du contribuable, de la date de délivrance, du montant de la taxe</i>	<i>Agents de recensement CTD</i>		<i>Carte de contribuables</i>
<i>Remise des fiches de suivi de la taxe sur activités au RCO</i>	<i>Agents de recensement CTD</i>	<i>RCO</i>	<i>-</i>
<i>Après le 30 juin, organisation des contrôles inopinés pour enregistrement les activités jusque-là non enregistré</i>	<i>RCO</i>	<i>Administrateur Chefs de colline Forces de l'ordre</i>	<i>Liste des contribuables défaillants</i>

*Chaque année, l'Administrateur informe les opérateurs de l'obligation de déclarer les activités non recensés et les nouvelles activités avant le 30 juin à la commune ou aux agents de recouvrement.*

#### **IV.1.7. Taxe rémunératoire**

Les matières taxables des activités rémunératoires sont identifiées dans le recueil des textes de la décentralisation au Burundi.

Parmi ces matières taxables, nous pouvons citer entre autre :

- Délivrance d'un Extrait de Naissance d'État Civil, de mariage, de Décès, de Reconnaissance.
- Délivrance d'une attestation de naissance, d'État civil, d'Identité Complete.
- Délivrance d'une Attestation de Composition familiale.
- Délivrance d'une Carte Nationale d'Identité.
- Inscription au registre de mariage.
- Etc.



## **IV.2. PHASE 2 : RECOUVREMENT DES RESSOURCES FINANCIERES COMMUNALES**

### **IV.2.1. Recouvrement de l'impôt sur le gros bétail.**

**Objectif** : Les communes recouvrent tout l'impôt sur bétail chaque année et dans les délais.

**Résultats attendus** : Chaque contribuable s'acquitte de l'impôt dans les délais (**Avant le 30 juin**).

L'agent de recouvrement calcule le montant de la taxe en faisant le produit du nombre de têtes par le taux voté par le Conseil communal et l'inscrit sur la carte puis procède au recouvrement.

L'agent de recouvrement :

1. Délivre un timbre fiscal de la valeur de la taxe (ou plusieurs timbres pour faire l'appoint du montant à payer) ;
2. Colle le timbre dans l'emplacement réservé sur la carte et l'oblitére avec un cachet rond de petit diamètre comportant le nom de la commune et l'identification de l'agent de recouvrement (par exemple, un numéro) ;
3. Mentionne sur l'état de versement la date d'encaissement, le montant recouvré, le nom du redevable et le numéro de la carte du propriétaire, le numéro de la planche de laquelle est détaché le timbre.
4. Transmet au responsable de la comptabilité de l'ordonnateur les feuillets du registre de la taxe sur le gros bétail, les boucles d'oreilles inutilisées et les états de versement.

Sur la base de l'état de versement, le responsable de la comptabilité de l'ordonnateur établit l'ordre de recettes, actualise le fichier du gros bétail et remet à l'agent de recouvrement l'ordre de recette, le registre de la taxe sur le gros bétail et l'état de versement.

**Le tableau ci-dessous montre les étapes à suivre des activités de recouvrement de l'impôt bétail, des responsables et des outils utilisés à chaque étape.**

<b>Actions à mener</b>	<b>Responsable</b>	<b>Acteur</b>	<b>Outils</b>
Organisation d'une campagne d'information et de sensibilisation sur le paiement de l'impôt sur le gros bétail	Administrateur communal	CC Vétérinaires	Communiqués BD, Affichage Réunions
Acquisition des timbres, des fiches d'état de recouvrement au comptant, état de la comptabilité des valeurs	Comptable	Administrateur	Timbres
Approvisionner les agents de recouvrement en timbre et en fiches d'état de recouvrement au comptant	Comptable	Agent de recouvrement	
Procéder au recouvrement de la taxe contre délivrance d'un (ou de) timbre(s) fiscal (aux) collés et oblitérés sur la carte	Agent de recouvrement		Timbre
Compléter l'état de versement du montant recouvré et du numéro de la carte	Agent de recouvrement	Comptable	État de versement
Transmettre au responsable de la comptabilité de l'ordonnateur les feuillets du registre de la taxe sur le gros bétail, les boucles d'oreilles restituées.	Comptable	RCO	
Compléter la fiche de suivi de la taxe sur le gros bétail de chaque propriétaire du montant recouvré.	RCO		
Établir l'ordre de recettes (de régularisation), le registre de la taxe et l'état de versement.	RCO	Comptable	OR
Verser au compte de la commune les fonds collectés et amener le bordereau de versement, l'état de versement, les timbres invendus à des fins de contrôle	Agent de recouvrement	Comptable	État de versement
Compléter l'état de la comptabilité des valeurs et remettre la quittance de décharge à l'agent de recouvrement	Comptable	Agent de recouvrement	Etat de la comptabilité des valeurs
Poursuivre le recouvrement de l'impôt auprès des débiteurs spontanés (ceux qui se présentent eux-mêmes à la commune pour s'acquitter de l'impôt).	Comptable		
Contrôler les bordereaux de versement et donner quittance de décharge à l'agent de recouvrement	Comptable	Agent de recouvrement	Fiches de suivi des contribuables
Compléter systématiquement les fiches de suivi des paiements de l'impôt sur gros bétail	RCO	Comptables	
Établir la liste de contribuables qui n'ont pas encore payé l'impôt	RCO	Comptables AR	
Notifier par écrit aux contribuables n'ayant pas encore payé, avec rappel de la date butoir d'acquittement	Administrateur	Comptables, AR, RCO, chefs de collines	
Procéder à la mise en demeure des contribuables en retard de paiement après la date butoir (30 juin).	Administrateur	RCO	Lettre de mise en demeure
Procéder au recouvrement forcé après le 30 juin moyennant application des pénalités de 50%	Administrateur	Comptable Agent de recouvrement Forces de l'ordre	Code des impôts Ordonnance d'avril 97
Identifier les nouvelles têtes de gros bétails pour identification et bouclage identification des nouvelles têtes laisse entendre l'inventaire	Chefs de collines	Agent de recensement Comptable RCO	Fiches de suivi

## IV2.2. Recouvrement impôt cycle

**Objectif :** Améliorer le système communal de recouvrement de l'impôt sur les cycles

**Résultat attendu :** Chaque contribuable s'acquitte de l'impôt dans les délais.

Pour recouvrer l'impôt sur les cycles, la commune fait recours à des agents de recouvrement. L'agent de recouvrement :

1. Délivre un timbre fiscal de la valeur de la taxe ;
2. Colle le timbre dans l'emplacement réservé sur la carte et l'oblitére avec un cachet rond de petit diamètre comportant le nom de la commune et d'identification de l'agent de recouvrement (par exemple, un numéro) ;
3. Mentionne sur l'état de versement la date d'encaissement, le montant recouvré, le nom du redevable et le numéro d'immatriculation du cycle, le numéro de la planche de laquelle a été détaché le timbre ;
4. Transmet au responsable de la comptabilité de l'ordonnateur les feuillets du registre de la taxe sur les cycles, les plaques d'immatriculation inutilisées et les états de versements.

Le responsable de la comptabilité de l'ordonnateur après avoir classé les feuillets dans l'ordre des numéros d'immatriculation additionne les montants des taxes recensées. Le total du feuillet est cumulé avec le report du feuillet antérieur puis est reporté au feuillet suivant. Un registre unique est constitué pour la commune puisque la numérotation des cycles est effectuée dans une série unique pour l'ensemble de la commune.

**Tableau synthèse des étapes à suivre des activités de recouvrement de l'impôt cycle, des responsables et des outils utilisés à chaque étape.**

Actions à mener	Responsable	Acteur	Outils
Rendre disponible les valeurs, les timbres.....	Comptable		
Approvisionnement en timbres et états de recouvrement au comptant auprès du comptable	Agent de recouvrement	Comptable	timbres, registres, bordereaux État de recouvrement au comptant
Procéder au recouvrement de la taxe contre délivrance d'un (ou de ) timbre (s) fiscal (aux) collés et oblitérés sur la carte	Agent de recouvrement	Comptable	
Verser le montant recouvré au compte de la commune, ramener le bordereau de versement la comptabilité de la commune ainsi que l'état des recouvrements au comptant bien rempli et les timbres restant pour des fins de contrôle	Agent de recouvrement	Comptable	
Contrôler les bordereaux de versement et donner quittance de décharge à l'agent de recouvrement	Comptable	RCO	
Compléter systématiquement les fiches de suivi des paiements de l'impôt sur cycle	RCO	Agent de recouvrement Comptable	
Établir la liste de contribuables qui n'ont pas encore payé l'impôt	RCO	Comptable	
Notifier par écrit aux contribuables n'ayant pas encore payé, avec rappel de la date butoir d'acquittement	Administrateur	Comptable, RCO, agent de recouvrement, chef de colline	
Procéder à la mise en demeure des contribuables en retard de paiement après la date butoir	Administrateur	Comptable, RCO	
Procéder au recouvrement forcé après le 30 juin, avec application de la pénalité de 50%	Administrateur	Comptable, RCO, agent de recouvrement, chef de colline, forces de l'ordre	
Identifier les nouveaux cycles et les immatriculer	chefs de collines	Comptable, RCO, Agent de recouvrement	

### Iv.2.3. Recouvrement de la taxe sur les activités économiques.

Un recensement et une procédure de recouvrement unique sont appliqués aux taxes sur toutes les natures d'activités énumérées à l'ordonnance ministérielle n°530/540/312 du 4 août 1997 et pour lesquelles le Conseil communal a approuvé le taux applicable (machines à coudre, débits de boissons, restaurants, commerce, services, ateliers, etc.).

Les activités commerciales comprennent notamment boutiques, magasins, ateliers, moulins, cabarets des bières locales, cabaret bière industrielles, Restaurant,...

#### Résultat attendu :

Les contribuables identifiés s'acquittent de taxes/ impôts dans les délais. Le tableau ci-dessous montre les étapes à suivre des activités de recouvrement des recettes communales, des responsables et des outils utilisés à chaque étape et du versement sur compte de la commune des fonds collectés.

**Tableau synthèse de la procédure de recouvrement de la taxe annuelle sur activités économiques**

Tâches	Responsable	Acteurs	Outils
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvisionnement en valeurs auprès du département des finances communales</li> <li>- contrôle des valeurs (quantité) + visa communal pour éviter la fraude</li> <li>- recouvrement de la taxe contre quittance</li> </ul>	<p>comptable</p> <p>Administrateur communal</p>		<p>Timbres</p> <p>Cachet</p> <p>Etat de recouvrement au comptant</p>
<p>Versement sur le compte de la commune des fonds collectés par l'agent de recouvrement, et remise de bordereau de versement, de l'état de versement, les timbres non utilisés,</p>	<p>Agent de recouvrement</p>	<p>Comptable communal</p>	<p>Bordereau de versement</p>
<p>Remplissage de l'état de comptabilité des valeurs et délivrance de la quittance de décharge</p>	<p>Comptable communal</p>	<p>Agent de recouvrement</p>	<p>État de la comptabilité des valeurs</p>

#### IV.2.4. Recouvrement de l'Impôt foncier

**Résultat:** Tous les contribuables se sont acquittés de leur devoir de payer l'impôt foncier dû dans les délais légaux au profit de la collectivité communale

L'impôt sur le revenu foncier et les majorations sont mis en recouvrement par un ordre de recette de l'Administrateur communal. L'ordre de recettes mentionne la base et le montant à payer. La poursuite des impayés est organisée par le comptable communal avec une majoration de 5% et des intérêts de retard de 1% par mois (Code des impôts et taxes – Livre II - article 125) passé un délai d'un mois après distribution.

L'impôt est prescrit 10 ans à compter de la date de réception de l'ordre de recettes.

Les Administrateurs communaux et le Maire de la mairie de Bujumbura sont chargés de l'établissement de l'impôt et de l'instruction des réclamations et des demandes de remises. Les comptables communaux sont chargés du recouvrement et des poursuites (décret loi N°1/027 du 21/07/1989). L'introduction d'une réclamation ne suspend pas l'exigibilité de l'impôt.

**Le tableau ci-dessous montre les étapes à suivre des activités de recouvrement de l'impôt foncier, des responsables et des outils utilisés à chaque étape.**

Tâches	Responsable	Acteurs	Outils
<ul style="list-style-type: none"> <li>Émission des avis d'imposition et transmission au comptable communal pour mise en recouvrement,</li> <li>Conservation du registre et l'actualisation par des déclarations des propriétaires</li> </ul>	RCO	Comptable communal	OR Avis d'imposition Registre de l'impôt foncier
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prise en charge des avis d'imposition dans la comptabilité</li> <li>Remplissage des états de recouvrement en y mettant les numéros des avis d'imposition, les coordonnées des contribuables et les montants à payer</li> <li>Distribution des avis d'imposition des contribuables résidents de la commune aux agents de recouvrement, des états de recouvrement et les quittanciers</li> <li>Recouvrement de l'impôt dû par les redevables non-résidents dans la commune</li> </ul>	Comptable communal	Agent de recouvrement	États de recouvrement
<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribution des avis d'imposition avec accusé de réception du destinataire</li> </ul>	Agent de		Registre de l'impôt

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplissage au complet des états de recouvrement de la date de distribution,</li> <li>• Recouvrement contre délivrance d'une quittance</li> <li>• Remplissage des états de recouvrement et des avis d'imposition du montant encaissé, de la date et du numéro de la quittance</li> <li>• Versement des fonds recouverts au compte de la commune par l'agent de recouvrement, et remise du bordereau de versement au comptable communal ainsi que les états de recouvrement.</li> <li>• Indication au responsable de la comptabilité de l'ordonnateur des nouvelles constructions repérées lors la tournée de recouvrement</li> </ul>	recouvrement		foncier
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaissement des paiements effectués à la caisse de la commune par les contribuables spontanés qui se présentent à la commune munis de leur avis d'imposition contre délivrance d'une quittance</li> <li>• Enregistrement dans la comptabilité des recouvrements effectués</li> <li>• Recherche dans sa comptabilité les avis d'imposition restés impayés</li> </ul>	Comptable communal	Administrateur RCO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recouvrement forcé avec application des pénalités de 10% de l'impôt dû dans un délai d'un mois après distribution des avis d'imposition</li> </ul>	Administrateur	RCO Chefs de collines	Liste des contribuables défaillants ; Lettre de mise en demeure

#### IV.2.5. Recouvrement de l'impôt Locatif

**Le redevable** est le propriétaire ou titulaire d'un droit réel immobilier ou le bénéficiaire du produit d'une sous-location d'un bâtiment ou d'un terrain (Code des impôts et taxes – Livre II - article 10).

**La base de l'impôt** est le revenu net, arrondi au millier de Fbu le plus proche, de la location ou de la sous-location inclus le loyer des meubles, matériel, outillage et cheptel de l'année précédente et, en cas de cession, du revenu acquis entre le 1<sup>er</sup> janvier et la date de la cession (Code des impôts et taxes – Livre II - article 4 à 6). Le revenu brut est égal au loyer augmenté des impôts et charges supportées par le bailleur pour le compte du propriétaire.

Le revenu net est égal au revenu brut diminué d'une déduction forfaitaire de 40%, des travaux d'amélioration ou d'extension, l'annuité (principal et intérêts) des emprunts contractés pour la construction, l'acquisition ou la réhabilitation de l'immeuble loué, du loyer payé par le propriétaire pour sa propre résidence, des redevances d'eau et d'assainissement acquittées pour les immeubles de logements collectifs. Les logements collectifs sont les immeubles comportant au moins 4 appartements loués avec des baux distincts (Code des impôts et taxes – Livre II - article 7 et 8). Le revenu net des sous locations est la différence entre le loyer payé et les loyers versés par les sous-locataires (Code des impôts et taxes – Livre II - article 9).

Le taux de l'impôt est fixé à (Code des impôts et taxes – Livre II - article 11):

Tranche de revenu annuel		Taux
De	A	
0	200.000	20%
200.001	400.000	25%
400.001	700.000	30%
700.001	1.000.000	35%
1.000.001	1.300.000	40%
1.300.001	1.800.000	45%
1.800.001	3.800.000	50%
3.800.001	Et plus	60%

**Exemple :** Monsieur X est propriétaire d'un immeuble loué pour un montant de 600.000 FBU / mois

Le revenu locatif brut de Mr X est de  $600.000 \times 12 = 7.200.000$  FBU

Son revenu net imposable devient  $7.200.000 - \text{les charges incombant au propriétaire payé par le locataire ( ex : l'impôt foncier)} \times 40\% = 4.320.000$  FBU

Si X a contracté un crédit pour la construction de cette maison le capital et les intérêts payés sont déductibles.

Le montant total à payer devient 40% du revenu net imposable c-à-d 40% de 4.320.000Fbu, ce qui est égal à **1.728.000Fbu**.

**Exemple :**

Monsieur X est propriétaire d'un immeuble loué pour un montant de 600.000 FBU / mois

Le revenu locatif brut de Mr X est de  $600.000 \times 12 = 7.200.000$  FBU

Son revenu net imposable devient  $7.200.000 - \text{les charges incombant au propriétaire payé par le locataire ( ex : l'impôt foncier)} \times 40\% = 4.320.000$  FBU

Si X a contracté un crédit pour la construction de cette maison le capital et les intérêts payés sont déductibles.



Le montant total à payer devient 40% du revenu net imposable soit 4.320.000  
**1.728.000 FBU**

Le montant total de l'impôt ne peut pas dépasser 40% du revenu imposable, 35% pour les logements collectifs, 30% pour les bâtiments à plus d'un niveau, 30% pour les propriétaires d'au moins 2 bâtiments loués, 25% pour les propriétaires d'au moins 2 bâtiments de logements collectifs, 20% pour les immeubles d'au moins 2 logements sur au moins 2 niveaux. Les immeubles sont exemptés à compter du 2<sup>ème</sup> niveau en Province et du 3<sup>ème</sup> niveau à Bujumbura (Code des impôts et taxes – Livre II - article 11).

**Sont exonérés de l'impôt sur les revenus locatifs (Code des impôts et taxes – Livre II - article 12):**

- l'Etat et les communes ;
- les établissements publics à caractère administratif (les sociétés à participation publique et les administrations personnalisées de l'Etat sont soumises au régime applicable aux personnes morales de droit privé) ;
- les enfants scolarisés de moins de 25 ans orphelins de père et de mère, les veufs ou les veuves, les propriétaires handicapés ou retraités pour un seul logement loué, c'est-à-dire pour un bail unique et non pour un immeuble entier ;
- les immeubles nouvellement construits durant les 4 années suivant celle de la construction déterminée par la date de délivrance de conformité par le service de l'urbanisme.

Les redevables doivent déclarer leurs revenus locatif avant le 1<sup>er</sup> avril (Code des impôts et taxes – Livre II - article 98). Les montants de l'impôt éludés peuvent être réclamés durant 4 ans lorsque la déclaration a été minorée et durant 6 ans lorsque le redevable n'a pas déposé de déclaration (Code des impôts et taxes – Livre II - article 118).

Le retard ou le défaut de déclaration entraîne une majoration de 10% lorsque l'infraction est réparée spontanément, 25% lorsque la déclaration est déposée dans un délai de moins de 30 jours après une mise en demeure, 50% lorsque la déclaration est déposée dans un délai de 30 jours après une mise en demeure.

Une déclaration inexacte entraîne une majoration de 10% lorsque l'erreur est matérielle, de 25% lorsque le droit éludé est inférieur à la moitié des droits dus, de 50% lorsque les droits éludés sont supérieurs à la moitié des droits dus.

Dans les cas de fraude, la majoration est de 100% des droits dus et en cas d'opposition à un contrôle de 200% (Code des impôts et taxes – Livre II - article 147).

L'impôt sur le revenu foncier et les majorations sont mis en recouvrement par un ordre de recette de l'Administrateur communal. L'ordre de recettes mentionne la base et le montant à payer. La poursuite des impayés est organisée par le comptable communal avec une majoration de 5% et des intérêts de retard de 1% par mois (Code des impôts et taxes – Livre II - article 125) passé un délai d'un mois après distribution.

L'impôt est prescrit 10 ans à compter de la date de réception de l'ordre de recettes.

Les Administrateurs communaux et le Maire de la mairie de Bujumbura sont chargés de l'établissement de l'impôt et de l'instruction des réclamations et des demandes de remises. Les comptables communaux sont chargés du recouvrement et des poursuites (décret-loi N°1/027 du 21/07/1989). L'introduction d'une réclamation ne suspend pas

**Résultat:** Tous les contribuables se sont acquittés de leur devoir de payer l'impôt locatif dû dans les délais légaux au profit de la collectivité communale.

<b>Taches à faire</b>	<b>Responsable</b>	<b>Acteur</b>	<b>Outil</b>
<i>Chaque mois, émission des ordres de recettes pour les locataires mensuels ; pour les locataires à terme, l'ordre de recette est émis à terme échu</i>	<i>Administrateur</i>	<i>RCO</i>	<i>OR</i>
<i>Remise aux agents de recouvrements des ordres de recettes ou des avis d'échéances et des quittances à remettre aux contractuels</i>	<i>Comptable</i>	<i>AR</i>	<i>Quittancier</i> <i>OR</i>
<i>Recouvrement du loyer dû contre quittance de paiements et versement du montant au compte de la commune et remise des bordereaux de versement au comptable communal au plus tard le lendemain du jour de l'opération.</i>	<i>Agent de recouvrement</i>	<i>RCO</i> <i>Comptable</i>	<i>Etat de recouvrement</i>
<i>En cas de versement du loyer sur le compte de la commune par l'occupant, délivrance d'une quittance, et remplissage sur la fiche de suivi du contrat et sur l'état des recouvrements</i>	<i>Comptable</i>	<i>RCO</i>	<i>Fiche de suivi</i>
<i>Au plus tard le dixième 10<sup>ème</sup> jour suivant l'échéance du loyer, établissement d'une liste des occupants non en ordre à transmettre à l'administrateur pour rappel</i>	<i>RCO</i>	<i>Agent de recouvrement</i> <i>Comptable</i>	
<i>Au 15<sup>ème</sup> jour du mois suivant l'échéance demeurée impayé, rappel par écrit aux occupants de l'obligation de payer le loyer impayé en précisant la date butoir pour la régularisation.</i>	<i>Administrateur</i>	<i>RCO</i>	
<i>Mise en demeure pour la résiliation du contrat suite à l'inexécution du débiteur.</i>	<i>Administrateur</i>	<i>Agent de recouvrement</i>	<i>Lettre de mise en demeure</i>
<i>Résiliation du contrat et recouvrement /voie judiciaire du loyer impayé</i>	<i>Administrateur</i>	<i>tribunal</i>	<i>Le contrat jugement</i>

#### **IV.2.6 Recouvrement de la matière taxable communale et au marché.**

Les recettes collectées sur les collines proviennent principalement de la vente de la bière locale, production et vente des matériaux locaux de construction, la vente des produits dérivés du bois et les barrières pour contrôler les chargements et déchargements des produits divers.

- ✓ Sur colline (bière locale, carrières et moellons, barrière, briques, produits dérivé du bois.
- ✓ Au marché (payement au jour de marché ou périodique selon les conventions signées entre la commune et l'exploitant
- ✓ Les taxes rémunératoires concernent le paiement des actes administratifs, les autorisations de vente des propriétés foncières, amendes, les taxes patrimoniales (location des hommes, maisons et parcelles, marchés, les marchés, les stations de parking, les bornes fontaines, les sites touristiques).

**Tableau synthétique des procédures de recouvrement des taxes occasionnelles**

<b>TACHES</b>	<b>Responsables</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Instruments</b>
<i>Nomination des percepteurs collinaires</i>	<i>Administrateur</i>	<i>Conseil Communal</i> <i>Comptable</i>	<i>Valeurs, OR, bordereau, registre</i>
<i>Mise en place d'un comité collinaire de suivi et d'appui</i>	<i>Administrateur</i>	<i>Chefs de collines</i>	
<i>Formation des percepteurs sur les outils de perception</i>	<i>Comptables</i>	<i>RCO, Aide comptable</i>	
<i>Approvisionnement en valeurs de perception des redevances</i>	<i>Agent de recouvrement</i>	<i>Comptables, RCO</i>	
<i>Recouvrement au comptant</i>	<i>Agent de recouvrement</i>	<i>Comptable</i>	
<i>Versement des perceptions sur les comptes de la commune</i>	<i>Agent de recouvrement</i>	<i>Comptable, aide comptable</i>	
<i>Contrôle des bordereaux et valeurs restantes</i>	<i>Comptable</i>	<i>Aide comptable, RCO</i>	
<i>Fixation de la journée hebdomadaire de suivi des perceptions organisée à la commune</i>	<i>Comptable</i>	<i>Administrateur, RCO, chef de colline, agent de recouvrement</i>	
<i>Octroi de prime mensuelle au percepteur</i>	<i>Administrateur</i>	<i>Comptable</i>	

#### IV. 2.6.1. Procédures de recouvrement des taxes (occasionnelles) au marché.

Le tableau ci-dessous montre alors les étapes de recouvrement des taxes occasionnelles au marché, des responsables et des outils utilisés à chaque étape

<b>Etapes</b>	<b>Responsable</b>	<b>Acteurs</b>	<b>instruments</b>
<i>Désignation des agents de recouvrement</i>	<i>Administrateur communal</i>	<i>Comptable</i>	
<i>Formation sur l'utilisation des outils de perception</i>	<i>Comptable</i>	<i>RCO, aide comptable</i>	
<i>Approvisionnement en valeurs</i>	<i>Comptables</i>		<i>tickets, bordereaux, registre</i>
<i>Recouvrement au comptant au près des redevables occasionnels</i>	<i>Agent de recouvrement</i>		
<i>Versement de recouvrement sur les comptes de la commune</i>	<i>Agent de recouvrement</i>	<i>Comptable</i>	
<i>+ organisation éventuelle des marchés témoins</i> <i>Permutation des agents de recouvrement dans les quartiers du marché</i>	<i>Comptable</i>	<i>RCO, Administrateur</i>	
<i>Contrôle des bordereaux de versement, comptabilité des tickets et établissement de la quittance de décharge</i>	<i>Comptable</i>	<i>Aide comptable, CO</i>	
<i>Émission de l'ordre de recette de régularisation.</i>	<i>RCO</i>		
<i>Suivi et contrôle sur les lieux de perception</i>	<i>Comptable</i>	<i>Admicom, CC.</i>	
<i>Vérification par l'administrateur de la présence du timbre et signature de l'acte</i>	<i>Administrateur</i>		<i>Acte</i>
<i>Remise de l'acte à l'intéressé</i>	<i>Service émetteur</i>	<i>Demandeur</i>	
<i>Versement des fonds collectés au compte de la commune</i>	<i>Préposé à l'état civil</i>		
<i>Présentation du bordereau de versement et de l'état du recouvrement au comptant à la fin de la journée pour contrôle et remplissage de la fiche « état de la comptabilité des valeurs »</i>	<i>Comptable</i>	<i>Préposé à l'état civil</i>	<i>Bordereau, fiche de l'état de recouvrement au comptant, état de la comptabilité des valeurs</i>
<i>Établissement d'une quittance de décharge</i>	<i>Comptable</i>	<i>Préposé à l'état civil</i>	<i>Quittancier</i>
<i>Établissement de l'OR de régularisation</i>	<i>RCO</i>	<i>Comptable</i>	<i>Ordre de recette</i>

## IV.2. 7. Procédure d'émission et recouvrement des recettes des actes administratifs

Le recouvrement des droits sur les actes administratifs de toutes natures est effectué contre paiement d'un timbre à coller et oblitérer sur l'acte avant présentation à la signature de l'Administrateur communal. Le timbre est vendu par le comptable communal ou le caissier. L'Administrateur contrôle la présence du timbre avant de poser sa signature. Le timbre est oblitéré avec le cachet de la commune avant de remettre l'acte à l'utilisateur.

**Résultat attendu:** Les recettes sur les actes administratifs sont perçues dans la transparence

**La procédure d'émission et recouvrement des recettes des actes administratifs est faite suivant les étapes suivantes :**

Tâches	Responsable	Acteurs	Outils
Décision du conseil communal sur les tarifs à appliquer sur les actes.	Administrateur	CC	Délibération
Organisation des séances d'information à l'intention de la population + affichage des tarifs à un endroit public.	Administrateur communal	CTD, chefs de colline, Services émetteurs (état civil, secrétariat de la commune)	Délibération du cc, Affichage des tarifs
Formation des agents des services émetteurs (état civil et secrétariat) sur la nouvelle technique de taxation et de recouvrement avec timbres et du versement au compte de la commune par les demandeurs d'actes.	Comptable	Services émetteurs	Etat de la comptabilité des valeurs, état du recouvrement au comptant
Réquisition des timbres et autres matériels	Préposé à l'état civil et au Secrétariat	comptable	
Demande de l'établissement d'un acte (état civil, notoriété, certification, etc.)	Demandeur	Service émetteur	formulaires
Paiement du service fait par le demandeur	demandeur	Préposé à l'état civil ou au secrétariat	quittance
Etablissement de l'acte, collage et cachet sur l'acte du timbre acheté sauf pour les CNI et les actes de notoriété qui requièrent une quittance	Service émetteur	Préposé à l'état civil ou au secrétariat	Le cachet, timbre

Présentation de l'acte revêtu du timbre oblitéré avec le cachet de la commune à l'Administrateur communal pour signature.	Service émetteur	Administrateur	Acte, cachet
Vérification par l'administrateur de la présence du timbre et signature de l'acte	Administrateur		acte
Remise de l'acte à l'intéressé	Service émetteur	demandeur	
Versement des fonds collectés au compte de la commune	Préposé à l'état civil		
Présentation du bordereau de versement et de l'état du recouvrement au comptant à la fin de la journée pour contrôle et remplissage de la fiche « état de la comptabilité des valeurs »	comptable	Préposé à l'état civil	Bordereau, fiche de l'état de recouvrement au comptant, état de la comptabilité des valeurs
Établissement d'une quittance de décharge	comptable	Préposé à l'état civil	Quittancier
Établissement de l'OR de régularisation	RCO	Comptable	Ordre de recette

#### **IV.2.8. Procédure de mobilisation des fonds provenant de la coopération décentralisée.**

Les dispositions législatives permettent aux collectivités d'assurer en partie leur financement en procédant à la recherche de partenaires financiers internationaux. Les communes sont engagées dans une dynamique qui consiste à drainer d'importantes ressources financières à travers la coopération décentralisée, ressources qui serviront en grande partie à la mise en œuvre de projets de développement. Cette coopération prend plusieurs formes: actions de solidarité; coopération technique et coopération économique et culturelle.

**NB : la coopération décentralisée peut ne pas aboutir à des financements tels que connus habituellement. Elle peut se résumer uniquement à la coopération culturelle, au renforcement des capacités et autres échanges. Lorsqu'il concerne les financements en espèce, la tutelle doit en être informée pour les besoin d'ordre et de contrôle de légalité.**

**Tableau synthèse des procédures de mobilisation des fonds de la coopération décentralisée**

<b>Taches</b>	<b>Responsable</b>	<b>Acteur</b>	<b>Outil</b>
<i>Négociation d'une convention de financement et échange de lettre pour l'accord de principe</i>	<i>Administrateur</i>	<i>Collectivité étrangère</i>	<i>Projet à financer Décret sur la coopération décentralisée</i>
<i>Approbation du projet de convention au conseil communal</i>	<i>CC</i>		<i>Projet de convention</i>
<i>Signature des conventions de partenariat</i>	<i>ADM</i>		<i>Ideem</i>
<i>Transmission chez le Gouverneur de province pour vérification avec copie d'information au Ministre ayant les relations extérieures dans ses attributions</i>	<i>ADM</i>	<i>Gouv</i>	<i>Convention</i>
<i>Entrée en vigueur 15 jours après la transmission chez le gouverneur</i>	<i>ADM</i>		<i>Projet de</i>
<i>Demande de transfert de fonds et Gestion des fonds (passation des marchés, .....)</i>	<i>administrateur</i>		<i>Manuel des procédures GPM, PAI</i>
<i>Rapportage et clôture du projet, justification des fonds suivi du versement du reliquat</i>	<i>Comptable CTD</i>	<i>Adm</i>	<i>Format de rapportage</i>
<i>Clôture de la convention</i>	<i>Administrateur communal</i>	<i>CC</i>	

## **V. MOBILISATION DES AUTRES RESSOURCES FINANCIERES COMMUNALES EXTERNES.**

Conformément aux dispositions de la loi communale de 2005, les communes du Burundi sont des entités décentralisées jouissant d'une autonomie financière. De ce fait, elles ont droit de mettre sur pied des mécanismes aussi internes qu'externes de mobilisation des ressources visant l'apport de ressources financières externes additionnelles au budget propre de la commune. L'envergure de ce financement dépend de la prise de responsabilité des leaders locaux et des migrants et de la capacité en matière de mobilisation des ressources financières pour le développement.

Dans cette partie, le guide décrit les opportunités de la commune susceptibles d'apporter d'autres par le recourt aux partenaires vivant à l'extérieur de la commune.

### **V.1. LA DIASPORA**

Pour certaines communes, leurs ressortissants à l'étranger peuvent constituer une autre source importante de financement de développement local.

- ✓ Inventorier les natifs et les associations des immigrés et leurs pays de résidence pour nouer des contacts permanents
- ✓ Les tenir informés de tout ce qui se passe dans leur commune d'origine en leur demandant aussi de s'associer pour contribuer au développement de leur commune
- ✓ Les inviter à investir au pays comme dans (les micro-finances, le commerce, l'entreprenariat local

### **V.2. LES PARTENAIRES TECHNIQUES ET FINANCIERS.**

Les dispositions législatives permettent aux collectivités d'assurer en partie leur financement en procédant à la recherche de partenaires financiers nationaux ou internationaux

- ✓ La commune fait du lobbying et négocie la venue des partenaires financiers pour appuyer dans le développement local
- ✓ La commune coordonne et harmonise l'aide pour éviter les interventions redondantes et souvent contradictoires aux effets peu visibles et peu durables.

### **V.3. DONS ET LEGS DES TIERS (ONGs)**

Les ONG nationales et internationales, en plus des projets qu'elles réalisent directement, peuvent disposer des dons ou des legs sous formes de fonds destinés à soutenir des initiatives locales de développement. Il s'agit d'une reconnaissance de plus en plus grande du rôle de la société civile dans la mobilisation de ressources financières pour le développement.

Les communes disposent d'une large possibilité de mobilisation de ces fonds, il suffit de se mettre dans une synergie positive avec les organisations socioprofessionnelles nationales ou étrangères opérant dans la localité.

### **V.4. LES EMPRUNTS.**

La commune peut accéder à des emprunts dans le cadre de son développement. Toutefois, les emprunts ne sont autorisés que pour des besoins d'investissements. La demande d'autorisation doit être adressée à l'autorité de tutelle qui en apprécie l'opportunité.



## **V.5. ORGANISATION DES JOURNEES DE FUNDRAISING.**

Cette journée de fundraising dite aussi de développement de la commune constitue une source de recettes non encore exploitée par beaucoup de communes du pays. Elle est organisée pour la collecte des contributions pour la mise en œuvre des microprojets de développement.

Bien qu'ayant la même finalité dans toutes les communes, la façon de procéder diffère d'une commune à l'autre du point de vue préparation, méthodologie et animation de la journée.

## COMMENT SE DERoule LA SEANCE DE FUNDRAISING ?

TACHES	Responsable	Qui participe ?
<i>Présentation de la prévision en matière de développement et moyens disponible et besoins supplémentaires + marketing territorial</i>	<i>Administrateur et Conseil communal</i>	<i>La population Les natifs Commerçants Confessions religieuses</i>
<i>Distribution des formulaires d'engagements auxquels les participants souscrivent le montant promis</i>	<i>Personnel communal</i>	<i>conseil communal</i>
<i>Chaque participant mentionne le montant qu'il compte verser à la commune comme contribution à la réalisation des priorités identifiées</i>	<i>Chaque participant</i>	<i>Idem</i>
<i>À la fin de la séance, il est procédé au comptage des du total des engagements souscrits et à la lecture publique séance tenante du montant des engagements</i>	<i>Administrateur communal</i>	<i>CC</i>
<i>On identifie les personnes absentes susceptibles de contribuer au microprojet et on leur envoie les formulaires de souscriptions.</i>	<i>Personnel communal</i>	<i>Population Natif Commerçants, etc</i>

En vue de suivre les décaissements des montants promis, il est désigné un comité de suivi de la libération des engagements.

## **VI. MESURES STRATEGIQUES DE MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIERES COMMUNALES**

L'objectif d'une stratégie de mobilisation des ressources financières communales reste celui de l'amélioration de la performance dans le recouvrement au regard de l'efficacité et de l'efficience qui doivent accompagner cette activité.

### **Les gestionnaires doivent veiller notamment aux résultats suivants :**

- Acceptabilité de l'impôt
- La diminution du coût de la mobilisation des ressources financières communales.

En effet La majorité des contribuables hésiteraient à s'acquitter de l'impôt foncier car ce bien ne leur rapporte pas et ils ne voient aucun service rendu par les collectivités publiques. Il faudra donc user de beaucoup de patience et de pédagogie pour les convaincre à verser ce type d'impôt.

De même une compréhension mutuelle doit naître et se consolider entre la commune et les citoyens pour mettre l'acceptation facile de l'impôt. Certaines actions stratégiques sont donc à promouvoir pour atteindre l'objectif de recouvrement satisfaisant :

### **VI. 1. COMMUNICATION, INFORMATION ET REDEVABILITE ENVERS LES CONTRIBUABLES**

La plupart des communes du Burundi connaissent réellement un problème de non-participation des contribuables à la mobilisation et à la gestion des ressources financières. Cette démarche, qui est à la base de la démocratie et d'une meilleure gouvernance économique, ne saurait réussir sans une véritable communication.

En effet, notre système fiscal étant déclaratif il faut expliquer la portée de l'impôt au contribuable afin que celui-ci puisse s'acquitter de son honorable obligation de payer l'impôt .Nous sommes dans un monde où l'information est très importante. Celui qui veut réussir dans un domaine donné doit d'abord gagner la bataille de la communication.

L'information régulière sur l'état de recouvrement et d'exécution des recettes fiscales constitue un moyen sûr de mobiliser les contribuables pour les inciter à payer régulièrement leurs taxes.

### **VI. 2. LE CIVISME FISCAL**

Le civisme fiscal est l'accomplissement volontaire par les contribuables, de leurs obligations fiscales. Il se traduit par le remplissage des déclarations fiscales, leur dépôt dans le délai ainsi que le paiement spontané de l'impôt dû.

Le citoyen burundais n'a pas une perception assez précise du système fiscal pour des raisons de manque de clarté dans les dispositions fiscales et également pour cause d'illettrisme de la majorité de la population.

La majorité des contribuables hésiteraient à s'acquitter de l'impôt foncier car ce bien ne leur rapporte pas et ils ne voient aucun service rendu par les collectivités publiques. Il

faudra donc user de beaucoup de patience et de pédagogie pour les convaincre à verser ce type d'impôt.

Le contribuable est soucieux de l'utilisation qui est faite de l'argent public, il se considère beaucoup plus comme un client que comme l'utilisateur d'un bien collectif.

Les contribuables ont donc besoin de tout savoir sur l'impôt, son rôle et sa finalité. Il faut qu'ils sachent que l'impôt doit être collecté pour bénéficier des différents services de l'Etat.

Pour favoriser cette prédisposition, l'administration communale doit analyser ses propres pratiques et agir de manière équilibrée, cohérente et spontanée sur l'ensemble des causes de l'incivisme fiscal.

### **VI. 3. LA CULTURE DE LA TRANSPARENCE DANS LA GESTION COMMUNALE**

La mobilisation des ressources financières internes pose la problématique importante de leur gestion transparente par les responsables communaux et la création d'un climat de confiance entre eux et les contribuables. En l'absence de la communication sur le budget, du manque de la pratique de redevabilité, les populations se font des idées que les impôts et taxes payés iront dans les poches de l'administrateur communal et ses proches collaborateurs dont le comptable au lieu de financer les priorités de développement.

Ces derniers pensent quant à eux, que les contribuables manquent de bonne foi en matière de paiement des taxes et impôts alors qu'ils réclament régulièrement l'amélioration de leurs conditions de vie, chose impossible sans moyens financiers suffisants.

Ce principe a le mérite de mettre l'ensemble des acteurs de la commune devant leurs responsabilités. Aux élus de bien faire et de rendre compte, et à la population de s'acquitter de sa contribution au bon fonctionnement et au développement de la collectivité à travers le paiement de ses impôts et taxes.

### **VI. 4. MEILLEURE ORGANISATION DU DISPOSITIF DE RECOUVREMENT**

cela pourra réussir à travers les actions suivantes :

#### **a) mise en place d'un service recouvrement :**

ce service distinct de la comptabilité communal est un maillon important pour réaliser ce travail de suivi et conduite du recouvrement. En effet, un chef du service recouvrement pourrait être le superviseur général de tous les agents de recouvrement. Il serait épaulé par des comités de suivis mis en place en collaboration avec les conseils collinaire et la commission finance du conseil communal

#### **b) La gestion informatisée des ressources financières communales**

Pour améliorer la mobilisation des ressources financières et renforcer la compétence de ses acteurs, le service financier a besoin d'instaurer le fichier informatisé de comptabilité.

L'informatisation de la chaîne comptable est aujourd'hui incontournable pour disposer d'informations fiables et sécurisées. Elle permet ainsi aux Conseillers communaux de mieux suivre et de contrôler l'emploi des fonds publics.

En favorisant une plus grande transparence, l'informatisation permet également de donner des gages aux partenaires financiers et de faciliter l'éligibilité de la collectivité à l'emprunt ou aux marchés financiers. L'enregistrement des opérations (recettes) dans les fiches comptes (dépenses et recettes) permet de faire des synthèses sur les objets taxables et les adresses des contribuables qui sont automatiquement renvoyées dans les balances (dépenses et recettes) lesquelles, à leur tour, génèrent d'autres synthèses qui sont automatiquement et instantanément renvoyées dans le fichier facilitant le suivi des entrées et des sorties des fonds.

### **c) Le renforcement des capacités des agents de recouvrement**

Le personnel doit être renforcé dans sa compétence à manipuler les textes en vigueur comme le code des impôts, les ordonnances successives qui portent sur la taxe communale, la loi communale, les autres lois et textes mis en place au sein des autres ministères sur la taxation.

La commune doit donc prévoir une formation sur ces technique de taxation en mobilisant au besoin une expertise externe notamment en recourant aux services de l'OBR œuvrant dans la province de leur ressort.

## VII. CONCLUSION.

Après huit ans d'expérience de la décentralisation, il est important de noter que le processus fait son chemin au Burundi. Les charges transférées du fait de la décentralisation, notamment dans les domaines de l'éducation et de la santé, obligent les communes à faire face à un besoin accru de ressources pour financer les équipements et infrastructures auxquels la population a droit.

Les Communes doivent apprendre à mieux gérer leurs ressources, notamment les recettes propres. Elles doivent mieux estimer les besoins de leurs populations et savoir distinguer entre le possible et le souhaitable.

En effet, la bonne gestion locale exige une évaluation correcte des dépenses à financer et la mise en œuvre d'un système de ressources assurant un financement efficace de ces dépenses

La viabilité des communes, et surtout la crédibilité des responsables communaux, seront mesurées à travers leurs capacités, voire leur ingéniosité, à savoir mobiliser ces ressources pour leur commune et à mettre en œuvre leur plan Communal de développement communautaire.

Les résultats des études de cas montrent que les textes actuels offrent aux communes des possibilités réelles de mobilisation des ressources financières communales. Il sied de recommander :

- ❖ Un système de communication efficace capable d'améliorer les connaissances des opérateurs économiques et de la population sur l'importance de la fiscalité communale dans l'amélioration du niveau de vie des citoyens ;
- ❖ Une mise en place par l'exécutif communal de mécanismes de suivi garantissant la transparence de la gestion des fonds mobilisés. Les études de cas font ressortir un lien étroit entre le niveau de mobilisation des recettes et la redevabilité. Cela donne plus de crédibilité à la gestion communale et plus de pertinence à l'autonomie des communes, les rendant ainsi plus responsables de leur destin. Il s'agit d'une meilleure articulation entre la logique de l'impôt et la dynamique participative des citoyens et usagers dans un cadre concerté ;
- ❖ Une mise en place d'un bon système de gestion financière et l'affectation des ressources à la satisfaction des priorités de la population sont des facteurs essentiels pour un succès durable.

Le potentiel en ressources locales existe dans nos communes et l'adoption d'une bonne stratégie de mobilisation des recettes financières communales ainsi que des outils adéquats d'aide à la mobilisation, à court et moyen terme pourrait fortement améliorer les ressources financières de communes et mettre à la disposition des autorités communales des moyens pour développer leurs communes.

Ce Guide est donc un outil dynamique et adaptable à toutes les spécificités des communes. Il revient à chaque acteur d'en faire le meilleur usage possible.

## VIII. BIBLIOGRAPHIE

### 1. Les textes légaux et réglementaires

- Loi n°1/010 du 18 mars 2005 portant Constitution de la République du Burundi, (Articles 262, 263 et 264) ;
- Loi n°1/009 du 04 juillet 2003 portant modification du décret-loi n°1/17 du 17 juin 1988 portant transfert de certaines recettes administratives au profit des Communes ;
- Loi n°1/13 du 09 août 2011 portant révision du code foncier.
- Décret-loi n°1/026 du 21 juillet 1989 portant modification de la loi n°1/002 du 08 janvier 1987 transférant l'impôt foncier perçu sur le territoire du Burundi aux Communes et à la Mairie de Bujumbura ;
- Décret-loi n°1/027 du 21 juillet 1989 portant transfert de l'impôt sur les revenus locatifs au profit des Communes et de la Mairie ;
- Décret-loi N°1/40 du 18/12/1991 portant Modification de la réglementation en matière de gestion technique et administrative des carrières (Article 5 et 6);
- Décret-loi n°1/003 du 10 octobre 1996 portant création de la taxe communale sur les produits de certaines cultures industrielles ;
- Décret n°100/260 du 30 août 2007 portant transformation du Fonds de Développement Communal en Fonds d'Investissement Communal ;
- Ordonnance ministérielle n°530/540/059 du 29 janvier 1997 portant fixation du taux, du mode de perception ainsi que les modalités de gestion de la taxe communale sur certaines cultures industrielles ;
- Ordonnance ministérielle n°530/540/312 du 04 août 1997 portant révision des taxes communales et municipales.

### 2. Les Manuels et Notes

- Manuel de procédures administratives et financières communales, version 2, Ministère de l'Intérieur, Avril 2012 ;
- Guide pratique de mobilisation des ressources financières communales, Ministère de l'Intérieur, avril 2012.
- Guide national pratique de la planification communale, Ministère du Développement Communal, septembre 2012 ;
- Plan d'action triennal de mise en œuvre de la décentralisation 2012-2014, Ministère du Développement Communal, septembre 2012 ;

## IX. LES ANNEXES.

### Annexe1 : cartes et fiches de suivi des redevables

#### 1. Modèle de fiche du registre de suivi des redevables

<b>République du Burundi</b> Feuillet n° ..... Province ..... Commune ..... Colline .....						
<b>Registre de la taxe sur le gros bétail</b>						
N° boucle	Nom contribuable	Adresse contribuable	N° carte	Date entrée	Date sortie	Motif entrée/sortie



## 2. Modèle de fiche de suivi de la taxe sur le gros bétail

République du Burundi		<b>FICHE DE SUIVI DE LA TAXE SUR LE GROS BÉTAIL</b>
Province de		
Commune de		
N° de carte :	Date de délivrance :	
Nom contribuable :		
Adresse contribuable :		
<b>Année 20__</b>		
Nombre de tête au 1 <sup>er</sup> janvier :		
N° :		
Montant du :	Montant payé :	
Nombre de têtes vendues :	N° :	
Nombre de têtes données :	N° :	
Nombre de têtes abattues :	N° :	
Nombre de têtes décédé :	N° :	
Nombre de têtes acquises :	N° :	
Nombre de naissances :	N° :	
<b>Année 20__</b>		
Nombre de tête au 1 <sup>er</sup> janvier :		
N° :		
Montant du :	Montant payé :	
Nombre de têtes vendues :	N° :	
Nombre de têtes données :	N° :	
Nombre de têtes abattues :	N° :	
Nombre de têtes décédé :	N° :	
Nombre de têtes acquises :	N° :	
Nombre de naissances :	N° :	
<b>Année 20__</b>		
Nombre de tête au 1 <sup>er</sup> janvier :		
N° :		
Montant du :	Montant payé :	
Nombre de têtes vendues :	N° :	
Nombre de têtes données :	N° :	
Nombre de têtes abattues :	N° :	
Nombre de têtes décédé :	N° :	
Nombre de têtes acquises :	N° :	
Nombre de naissances :	N° :	

### 3. Modèle de la carte de propriété de gros bétail

Récto

<p><b>Umwaka w'2017</b></p> <p>Igitigiri c'inka atunze mu kwambere :.....</p> <p>Inomero y'iparati ...../...../..... ...../...../...../..... .....</p> <p>Izoyaronse mu mwaka w'2017 : .....</p> <p>Inomeroyazo...../...../..... ..../.....</p> <p>Izavuye mu ruhongore mu mwaka w'2017 : .....</p> <p>Inomeroyazo ...../...../...../.....</p> <p><b>Amafaranga arishwe:</b></p> <p>Icemezo (timbre)</p>	<p><b>Umwaka w'2018</b></p> <p>Igitigiri c'inka atunze mu kwambere :.....</p> <p>Inomeroy'iparati ...../...../..... ...../...../...../..... .....</p> <p>Izoyaronse mu mwaka w'2018: .....</p> <p>Inomeroyazo ...../...../...../.....</p> <p>Izavuye mu ruhongore mu mwaka w'2018: .....</p> <p>Inomeroyazo ...../...../...../.....</p> <p><b>Amafaranga arishwe:</b></p> <p>Icemezo (timbre)</p>	<p><b>Republikay'Uburundi</b></p> <p><b>Intaraya .....</b></p> <p><b>Komineya.....</b></p> <p>N° .....</p> <p><b>Ikaratay'umworoziw'inka</b></p> <p>Izina ..... ..... ...</p> <p>Aho aba ..... ..... ...</p> <p>Italiki itangiweko.....</p> <p><i>Yemewe kumyaka itanu</i></p>
--	---	--

<p>Arihwa imbere ya 30/06/2017 Harenze wongerako ihadabu ingana 50%</p>	<p>Arihwa imbere ya 30/06/2018 Harenze wongerako ihadabu ingana 50%</p>	
---	---	--

**Verso**

<b>Umwaka w'2014</b>	<b>Umwaka w'2015</b>	<b>Umwaka w'2016</b>
Igitigiric'inka atunze mu kwambere :..... Inomeroy'iparati ...../...../...../..... ...../...../...../...../...../..... .....	Igitigiric'inka atunze mu kwambere :..... Inomero y'iparati ...../...../..... ...../...../...../...../...../..... ..	Igitigiric'inka atunze mu kwambere : ..... Inomero y'iparati ...../...../..... ...../...../...../...../...../..... ....
Izoyaronse mu mwaka w'2014: .....	Izoyaronse mu mwaka w'2015: .....	Izoyaronse mu mwaka w'2016: .....
Inomeroyazo ...../...../...../.....	Inomeroyazo ...../...../...../.....	Inomeroyazo ...../...../...../.....
Izavuye mu ruhongore mu mwaka w'2014: .....	Izavuye mu ruhongore mu mwaka w'2015: .....	Izavuye mu ruhongore mu mwaka w'2016: .....
Inomeroyazo ...../...../...../.....	Inomeroyazo...../...../...../..... ....	Inomeroyazo ...../...../...../.....
<b>Amafaranga arishwe :</b>	<b>Amafaranga arishwe :</b>	<b>Amafaranga arishwe :</b>
Icemezo (timbre)	Icemezo (timbre)	Icemezo (timbre)
Arihwaimbereya 30/06/2014	Arihwaimbereya 30/06/2015	Arihwaimbereya 30/06/2016
Harenzewongerakoihadabuingana 50%	Harenzewongerakoihadabuingana 50%	Harenzewongerakoihadabuingana 50%

**4. Modèle de feuillet du registre de la taxe sur les cycles.**

République du Burundi						
Exercice .....						
Province de .....						
Feuillet n°.....de.....			Commune de .....		<b>Registre de la</b>	
<b>taxe sur les cycles</b>						
N°	Date de délivrance	Nom contribuable	Adresse contribuable	N° de châssis	Montant taxe	Montant payé
Total Feuillet						
Report feuillet précédent						
Total à reporter						

## 5. Modèle de la Carte de propriétaire de vélo

Recto

<p><b>Umwaka w' 2018</b></p> <p><b>Amafarangaarishwe:</b></p> <p style="text-align: center;">Icemezo (timbre)</p> <p style="text-align: center;">Arihwaimbereya 30/06/2018 Harenzewongerakoihadabuingana 50%</p>	<p><b>Repubulikay'Uburundi</b> <b>Intaraya .....</b> <b>Komineya .....</b></p> <p>N°.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Ikaratandangakinga</b></p> <p>Izina ..... ..... .....</p> <p>Aho aba ..... ..... .....</p> <p>N° y'ikinga.....</p> <p>Italikiitangiweko.....</p>
<p><b>Umwaka w' 2019</b></p> <p><b>Amafarangaarishwe:</b></p> <p style="text-align: center;">Icemezo (timbre)</p> <p style="text-align: center;">Arihwaimbereya 30/06/2019 Harenzewongerakoihadabuingana 50%</p>	

Verso

<p><b>Umwaka w' 2014</b></p> <p><b>Amafarangaarishwe:</b></p> <p style="text-align: center;">Icemezo (timbre)</p> <p style="text-align: center;">Arihwaimbereya 30/06/2014 Harenzewongerakoihadabuingana 50%</p>	<p><b>Umwaka w' 2016</b></p> <p><b>Amafarangaarishwe:</b></p> <p style="text-align: center;">Icemezo (timbre)</p> <p style="text-align: center;">Arihwaimbereya 30/06/2016 Harenzewongerakoihadabuingana 50%</p>
<p><b>Umwaka w' 2015</b></p> <p><b>Amafarangaarishwe:</b></p> <p style="text-align: center;">Icemezo (timbre)</p> <p style="text-align: center;">Arihwaimbereya 30/06/2015 Harenzewongerakoihadabuingana50%</p>	<p><b>Umwaka w' 2017</b></p> <p><b>Amafarangaarishwe:</b></p> <p style="text-align: center;">Icemezo (timbre)</p> <p style="text-align: center;">Arihwaimbereya 30/06/2017 Harenzewongerakoihadabuingana50%</p>



**6. Modèle de feuillet du registre de la taxe sur les activités.**

<b>République du Burundi</b>						
Exercice .....						
Province de .....						
Feuillet n°.....						
Commune de .....						
Colline .....						
<b>Registre de la taxe sur les activités</b>						
N°	Date de délivrance	Nom du contribuable	Adresse de l'activité	Nature de l'activité	Montant impôt	Montant payé
Total feuillet						
Report feuillet précédent						
Total à reporter						



## 7. Modèle de la Carte d'identification des activités :

### Recto

<p><b>Umwaka w' 2018</b></p> <p><b>Amafarangaarishwe:</b></p> <p style="text-align: center;">Icemezo (timbre)</p> <p style="text-align: center;">Arihwaimbereya 30/06/2018 Harenzewongerakoihadabuingana 50%</p>	<p><b>Republikay'Uburundi</b></p> <p><b>Intaraya</b> .....</p> <p><b>Komine</b> .....</p> <p>N° .....</p> <p style="text-align: center;"><b>Ikaratandangabikorwa</b></p> <p>Izina .....</p> <p>Ahoakorera.....</p> <p>Ubwokobw'igikorwa :.....</p> <p>Italikiitangiweko.....</p>
<p><b>Umwaka w' 2019</b></p> <p><b>Amafarangaarishwe:</b></p> <p style="text-align: center;">Icemezo (timbre)</p> <p style="text-align: center;">Arihwaimbereya 30/06/2019 Harenzewongerakoihadabuingana 50%</p>	

### Verso

<p><b>Umwaka w' 2014</b></p> <p><b>Amafarangaarishwe:</b></p> <p style="text-align: center;">Icemezo (timbre)</p> <p style="text-align: center;">Arihwaimbereya 30/06/2014 Harenzewongerakoihadabuingana 50%</p>	<p><b>Umwaka w' 2016</b></p> <p><b>Amafarangaarishwe:</b></p> <p style="text-align: center;">Icemezo (timbre)</p> <p style="text-align: center;">Arihwaimbereya 30/06/2016 Harenzewongerakoihadabuingana 50%</p>
--	--

### 8. Modèle du registre de suivi de l'impôt foncier

République du Burundi n° ..... de ..... Province de .....										Feuillet
Registre de l'impôt foncier										Année
..... Commune de .....										
Colline de .....										
N° de parcelle	Adresse de la construction	Nom de l'occupant	Nom du propriétaire non occupant	Adresse du propriétaire non occupant	Dur semi-dur non-dur	Superficie bâtie	Haut Moyen Minimum	Superficie non bâtie	Montant Impôt	N° ordre de recette
Total Feuillet										
Report feuillet précédent										
Total à reporter										

<p><b>Umwaka w' 2015</b></p> <p><b>Amafangaarishwe:</b></p> <p>Icemezo (timbre)</p> <p>Arihwaimbereya 30/06/2015 Harenzewongerakoihadabuingana 50%</p>	<p><b>Umwaka w' 2017</b></p> <p><b>Amafangaarishwe:</b></p> <p>Icemezo (timbre)</p> <p>Arihwaimbereya 30/06/2017 Harenzewongerakoihadabuingana 50%</p>
--	--