



## OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES (OBR)

### Description de poste

REF DU POSTE : OBR 005

**Titre du poste:**

**Vérificateur des impôts**

**Direction:**

**Direction des Grands Contribuables/Directeur des petits et moyens contribuables**

**Titre du poste du superviseur:**

**Chef d'équipe**

#### 1. Objectif du poste

Responsable de conduire des vérifications basées sur le risque, au bureau et aux établissements des contribuables sélectionnés, il fournit de l'information aux contribuables pour assurer le respect des obligations fiscales par les contribuables.

#### 2. Tâches et responsabilités

- a) Aide le Chef d'Equipe dans la mise en œuvre des stratégies pour assurer le respect des obligations fiscales. (contribuables à la loi ;)
- b) Traite les dossiers lui confiés par le chef hiérarchique et procède à la collecte de tous les renseignements et documents utiles au processus de vérifications (exemple : base de données, service documentation) ;
- c) Exécute les vérifications basées sur l'évaluation du risque (au bureau et aux établissements des contribuables) sur base des documents comptables et des dossiers fiscaux afin de déterminer le niveau de conformité avec les procédures et lois fiscales politiques.( codes et ordonnances fiscales en vigueur ;)
- d) Contacte les contribuables par le moyen le plus approprié, pour obtenir l'information additionnel si nécessaire ;
- e) S'assure que les contribuables reçoivent les avis de rectification dans les délais légaux ;
- f) Note le progrès des vérifications dans la base des données conformément aux réglementations ;
- g) Produit des rapports de vérification pour considération par le chef hiérarchique ;
- h) S'assure d'une compréhension complète des changements dans la loi et dans les procédures de vérification et les met en pratique ;
- i) Donne de l'information aux contribuables pour promouvoir de bonnes relations publiques et améliorer la compréhension et l'interprétation des lois, réglementations et procédures ;
- j) S'assure de la distribution de l'information concernant les vérifications considérées et approuvées aux contribuables concernés ou à leur représentant;
- k) Met à jour les dossiers des contribuables (, notant les changements concernant) en rapport avec l'endroit, les adresses, adresses email et numéros téléphoniques ;
- l) S'assure de la transmission dans les délais nécessaires des questions des contribuables concernant leurs vérifications au chef hiérarchique pour réponse et action ;
- m) Mène des recherches sur les observations formulées par les contribuables à la suite des vérifications ; noter les résultats et donner rapport (feedback) au chef hiérarchique ;
- n) S'assure que toute information et documentation concernant les vérifications sont maintenues en sécurité.
- o) accomplit d'autres tâches qui lui sont confiées par le chef hiérarchique.

#### 3. Résultats attendus

1. Les dossiers de vérification programmés sont clôturés (comme prévu)
2. Préparation des rapports concernant les recherches ainsi que les recommandations
3. Réponses aux questions des contribuables et la mise à jour des fichiers
4. Contribue à l'élaboration des plans de vérifications, des plans opérationnels et des projets spéciaux de la direction.



## 5. Qualifications

- Avoir le niveau A1 en fiscalité, comptabilité, finance, marketing ou équivalent ;
- Compétences en analyse et observation ;
- Bonne connaissance des lois et **règlements** en vigueur au Burundais
- Connaissance des standards de comptabilité et de vérification et un savoir-faire supérieure en ce qui concerne leur mise en pratique;
- Capacité de préparer les rapports dans un format prescrit ;
- Habilité de résoudre des problèmes complexes qui demandent une connaissance approfondie des méthodes de recherche de vérification et de la gestion de l'information.
- Habilité de comprendre et à reconnaître les points faibles et les risques de non-conformité au cours processus de vérification (travail de telle façon)
- Compétences démontrées en Informatique (Word, Excel, Internet) ;
- Bonne capacité de communication ;
- Bonne capacité de prévoir et de gérer les risques ;
- Capacité de travailler en groupe et sous pression ;
- Maîtrise du Français ;
- La connaissance de l'Anglais constitue un avantage.

Fait à Bujumbura le, /10/2012

**LE COMMISSAIRE GENERAL**

**KIERAN HOLMES**