



TECHNICIENS COMPTABLES AGRÉÉS (CAT)

Burundi

Programme des examens

JUIN 2020

TABLE DES MATIÈRES

Page

1,0 Résumé de la structure d'examen CAT Burundi

NIVEAU I

Examen n° 1	Fondements de la comptabilité	1
Examen n° 2	Gestion des entreprises et communication	3
Examen n° 3	Introduction au droit commercial et à l'éthique	6
Examen n° 4	Statistiques sur les entreprises	9

NIVEAU II

Examen n° 5 11	Comptabilité financière	
Examen n° 6 communication (TIC) 13	Principes Fondamentaux des technologies de l'information et de la	
Examen n° 7	Audit : Principes et Concepts	15
Examen n° 8	Fiscalité	17

NIVEAU III

Examen n° 9 19	Principes Fondamentaux de la comptabilité analytique et de gestion	
Examen n° 10	Introduction à la finance	21
Document n° 11	Principes de l'économie	23
Comptabilité informatisée (pratique)		26

CAT – BURUNDI NIVEAU I

EXAMEN NO.1: LES FONDEMENTS DE LA COMPTABILITÉ

Ce document vise à doter le candidat des connaissances et des compétences requises pour préparer des états financiers simples pour des petites et moyennes entités ou un environnement de travail similaire.

1,0 RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

Un candidat qui réussit cette épreuve doit être capable de :

- Identifier les différents types d'actifs et de passifs, les revenus et de dépenses des petites et moyennes entreprises
- Appliquer les aspects de la comptabilité en partie double
- Préparer des états financiers de base des entreprises individuelles et les petites et moyennes entreprises (PME), les organisations non gouvernementales (ONG) et d'autres entités non complexes.

CONTENU

1.1 Introduction à la comptabilité

- Définition des termes utilisés en comptabilité
- Les utilisateurs de l'information comptable et leurs besoins
- Qualités d'une bonne information comptable
- L'équation comptable
- Concepts, principes, normes comptables et leur importance
- Cadre réglementaire de la comptabilité au Burundi ; le rôle de l'Ordre des Professionnels Comptables (OPC) Burundi, Ministère des Finances, du Parlement et de la Loi budgétaire
- Organismes régionaux et internationaux : ICPAK, ICPAR, NBAA, ICPAU, IFAC

1.2 Documents sources

- Définition des actifs, passifs, revenus, dépenses
- Signification des documents sources
- Types de documents sources
- Utilisations des documents sources
- Relation entre les documents sources et les livres comptables

1.3 Livres d'entrée d'origine

- Définition des livres d'entrée d'origine
- Classement des livres d'entrée originale
- Préparation des livres d'entrée originale

1.4 Le grand livre et la balance des comptes

- Définition d'un grand livre et d'un compte
- Importance des grands livres
- Relation entre les grands livres et les comptes
- Classement des grands livres
- Nature de la double entrée
- Définition d'une balance de vérification
- Importance d'une balance de vérification
- Équilibrage des grands livres et transfert des soldes à la balance de vérification

1.5 Le livre de caisse

- Définition d'un livre de caisse
- Types de livres de caisse
- Types de remise
- Enregistrement des transactions dans un livre de caisse

1.6 Livre de Petite Caisse

- Définition du livre de petite caisse
- Régime d'avances
- Objet du livre de petite caisse
- Préparation du livre de caisse

1.7 Comptabilisation des produits et charges ordinaires, actifs et passifs

- Comptabilisation des produits, y compris les régularisations et les paiements anticipés
- Comptabilisation des charges, y compris les charges à payer et les paiements anticipés
- Comptabilisation des comptes clients, des créances douteuses et des provisions pour créances douteuses
- Comptabilisation des immobilisations corporelles, y compris l'amortissement, l'acquisition et la cession
- Rapprochement bancaire simple
- Comptabilisation des comptes créditeurs
- Comptes de contrôle simples

1.8 Correction d'erreurs comptables simples, le compte d'attente

1.9 Préparation des comptes définitifs de base pour les entreprises individuelles

- Définition des comptes définitifs
- Types de comptes définitifs
- Préparation des comptes définitifs à partir d'une liste de soldes pour les entreprises individuelles

1.10 Systèmes comptables informatisés

- Rôle des ordinateurs
- Logiciels d'application et de comptabilité
- Avantages du système comptable informatisé
- Défis de l'exploitation des systèmes comptables informatisés

EXAMEN N° 2 GESTION DES ENTREPRISES ET COMMUNICATION

OBJECTIF GÉNÉRAL

Ce cours vise à doter le candidat des connaissances et des compétences requises dans la gestion d'une petite et moyenne entreprise (PME), d'appliquer les compétences entrepreneuriales et de communiquer efficacement dans l'environnement de travail, au sein des équipes et avec les superviseurs.

1,0 RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

Un candidat qui réussit cette épreuve doit être capable de :

- Gérer une petite et moyenne entreprise sous contrôle
- Communiquer avec confiance et efficacité avec les collègues, les équipes et les superviseurs
- Identifier et sélectionner les sources de financement pour une petite entité
- Appliquer des compétences entrepreneuriales pour explorer les opportunités et développer l'entreprise

SECTION A : GESTION DES ENTREPRISES

2.1 Introduction à la gestion

- Signification et importance de la gestion
- Caractéristiques de la gestion
- Niveaux et compétences de gestion
- Rôles managériaux
- Les qualités d'un manager efficace

2.2 Aperçu des fonctions de gestion (une appréciation uniquement à partir d'un contexte commercial)

- Planification
- Organiser
- Diriger
- Recrutement
- Contrôler

2.3 Formes de propriété d'entreprise : caractéristiques, avantages et inconvénients

- Entreprise individuelle
- Partenariats
- Entreprises
- Les autres

2.4 L'environnement des affaires

- Signification et but
- Secteurs clés de l'environnement : un aperçu – politique, économique, social, technologique, environnemental et juridique
- Importance de l'environnement des affaires

2.5 **Créer une Entreprise**

- Sources d'idées commerciales
- Le processus juridique de création des entreprises
- Sources de capitaux ; avantages et inconvénients
- Le cycle de vie de l'entreprise
- Les facteurs de réussite et d'échec à chaque étape de la croissance
- Le réseautage d'entreprises
- Utilisation d'Internet et du commerce électronique
- Utilisation des transferts d'argent électroniques et mobiles

2.6 **Entrepreneuriat et innovation dans les entreprises**

- Définition de l'entrepreneuriat, entrepreneurs
- Caractéristiques des entrepreneurs
- L'importance de l'entrepreneuriat
- Les défis de l'entrepreneuriat
- Rôle de l'innovation dans l'entrepreneuriat ; le processus d'innovation, les types d'innovation, le rôle de l'innovation

2.7 **Évaluer les opportunités entrepreneuriales**

- Problèmes rencontrés dans la sélection de nouvelles entreprises
- Facteurs pris en compte dans la création d'une nouvelle entreprise
- Facteurs qui déterminent le succès d'une nouvelle entreprise
- Raisons pour lesquelles les nouvelles entreprises échouent
- L'importance des pépinières d'entreprises

SECTION B : COMPÉTENCES EN COMMUNICATION

2.8 Introduction à la communication

- Fondements de la communication d'entreprise
- L'importance de la communication
- Le processus de communication
- Méthodes de communication
- Objectifs de la communication d'entreprise
- Communication interne et externe
- Systèmes et réseaux de communication
- Principes d'une communication efficace
- Voies de communication
- Obstacles à la communication d'entreprise

2.9 Communication écrite

- L'essentiel d'une communication écrite efficace
- Correspondance commerciale
- Rapports
- Mémoires
- Conception de formulaires et de questionnaires
- Circulaires et newsletters
- Avis et publicités
- Matériel publicitaire
- communiqués de presse

- Communication graphique

2.10 **Communication Orale et non verbale**

- Communication orale en entreprise
- Types de communication orale
- Ecoute efficace
- Entrevue technique
- Compétences en présentation orale
- Comités et conférences
- Préparation des discours
- La communication non verbale
- Reconnaître et répondre aux messages non verbaux
- Les relations interpersonnelles
- Techniques de communication contemporaines : téléconférence, visioconférence, téléphones portables
- Communication d'entreprise en ligne : E-mails, VOIP, réseaux sociaux, VPN

2.11 **Présentation orale et visuelle**

- Signification d'une présentation
- Connaître le public
- Lieu et taille du public
- Conception de la présentation
- Utilisation d'aides visuelles
- Modes de présentation

EXAMEN N° 3 INTRODUCTION AU DROIT COMMERCIAL ET À L'ÉTHIQUE (Basé sur la loi commerciale n°1/07 de 2010, lois du Burundi)

OBJECTIF GÉNÉRAL

Ce document est destiné à doter le candidat des connaissances et des compétences qui lui permettront d'appliquer les principes juridiques dans les entreprises et les environnements de travail, et de se conformer aux exigences éthiques

3.0 RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

Un candidat qui réussit cette épreuve doit être capable de :

- Démontrer une connaissance des éléments essentiels du système juridique
- Démontrer une connaissance de la personnalité juridique
- Appliquer le droit des contrats et de la responsabilité délictuelle dans divers scénarios
- Appliquer les principes généraux du droit commercial dans les affaires
- Respecter l'éthique dans les environnements de travail et d'affaires

CONTENU

3.1. Nature, objet et qualification de la loi

- Signification du droit
- Nature du droit
- Objet de la loi
- Classement du droit

3.2 Sources du droit

- La Constitution du Burundi
- Législation
- Droit coutumier africain
- loi islamique
- Précédent judiciaire

3.3. Le système judiciaire

- Établissement ,
- Structure,
- Composition et
- Compétence des tribunaux
- Cour martiale

- Cour de Kadhi

3.4 Actes de commerce/commerce

- Détermination des prix
- Actes de commerce/commerce
- Livres de commerce
- Qualité de commerçant
- Conventions matrimoniales des commerçants

3.5 Registres de commerce

- Objet du registre
- Registre du commerce et des sociétés d'investissement
- Registre du Commerce et des Sociétés
- Obligations d'enregistrement d'un commerçant
- Demande d'inscription
- Inscription
- Inscription supplémentaire
- Rectification et annulation

3.6 Licences

- Types de licences
- Le processus de licence
- Documents à soumettre
- Sanctions

3.7 Droit des contrats

- Définition du contrat
- Classement des contrats
- Éléments essentiels d'un contrat valide
- Termes d'un contrat
- Décharge du contrat
- Recours en cas de rupture de contrat
- Limitation des actions

3.8 Vente de biens

- Nature du contrat
- Formalités du contrat
- Règles applicables
- Termes du contrat
- Paiement du prix de vente
- Obligations des parties
- Garanties du vendeur

3.9 Agence

- Sens et nature du contrat d'agence
- Types d'agents
- Création d'agence
- Autorité d'un mandataire
- Droits et devoirs des parties
- Résiliation d'agence

3.10 Partenariat

- Nature du partenariat
- Types de partenariats

- Droits, devoirs et responsabilités des partenaires existants, entrants et mineurs
- Gestion des partenariats
- La dissolution d'un partenariat et ses conséquences

3.11 Autres types de contrats : aperçu, parties et obligations uniquement

- Contrats de location-vente
- Contrats de location

3.12 Éthique et intégrité

- Principes généraux d'éthique sur :
 - Professionnalisme
 - Etat de droit
 - Conflit d'intérêt
 - Népotisme
 - Déclarations
 - Confidentialité
- Code de déontologie des professionnels comptables : un aperçu
 - Intégrité
 - Objectivité
 - Compétence professionnelle et diligence
 - Confidentialité
 - Comportement professionnel
- Conséquences en cas de manquement à l'éthique

DOCUMENT N°4 : STATISTIQUES D'ENTREPRISE

OBJECTIF GÉNÉRAL

Cet document vise à doter le candidat des connaissances et des compétences requises pour calculer et interpréter des statistiques de base afin de résoudre des problèmes dans les entreprises et dans d'autres environnements.

4.0 RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

Un candidat qui réussit cette épreuve doit être capable de :

- Appliquer des ratios, des taux et des proportions pour interpréter divers scénarios
- Appliquer des indices et des logarithmes dans les calculs
- Utiliser l'algèbre linéaire et matricielle pour résoudre des problèmes
- Appliquer des calculs de base pour résoudre des problèmes
- Calculer des mesures de tendance centrale en statistique
- Construire et interpréter des graphiques simples

CONTENU

4.1 Ratios, taux et proportions

- Rapports
- Les taux
- Proportions
- Fractions
- Décimales
- Pourcentages

4.2 Indices et logarithmes

- Notations
- Lois des indices
- Simplifier et résoudre des indices
- Logarithmes
- Changement de base

4.3 Équations linéaires

- Équations linéaires à une inconnue
- Équations linéaires à deux inconnues
- Solutions graphiques à deux inconnues

4.4 Algèbre matricielle

- Notations
- Opérations
- Résoudre une matrice 2*2

4.5 Séquences et Séries

- Progression arithmétique (PA) : nième terme, somme des n premiers termes
- Progression géométrique (GP) : nième terme, somme des n premiers termes

4.6 Mathématiques commerciales

- Pourcentage de profits et pertes
- Intérêt simple et intérêt composé
- Appréciation et dépréciation
- Calculs de base de l'impôt sur le revenu
- Des taux de change

4.7 Calcul

- Différenciation de base
- Points stationnaires/points de retournement
- Intégration de base

4.8 Probabilité

- Définitions : événement, expérience et résultat
- Types d'événements
- Règles/lois de probabilité
- Probabilité conditionnelle

4.9 Théorie des ensembles

- Introduction à la théorie des ensembles
- Types d'ensembles : universel, vide/null, sous-ensembles, fini et infini
- Fonctionnement des ensembles : unions, intersections, compléments et différence d'ensemble
- diagrammes de Venn

4.10 Statistiques descriptives

- Collecte de données
- Présentation des données; Tableau de répartition des fréquences
- Moyenne, mode et médiane
- Variance et écart type

4.11 Numéros d'index

- Construction de numéros d'index
- Objectif des numéros d'index
- Numéros d'index simples ; méthode à base fixe et méthode à base de chaîne

4.12 Graphiques

- plan cartésien
- Graphiques linéaires
- Graphiques d'équations simultanées
- Graphiques d'équations quadratiques
- Diagramme à barres
- Graphiques de séries chronologiques
- Camemberts
- Graphiques de distribution de fréquence ; histogramme, polygone, courbe de fréquence, ogive

CAT – BURUNDI NIVEAU II

EXAMEN N° 5 COMPTABILITÉ FINANCIÈRE

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Ce document vise à doter le candidat des connaissances et des compétences qui lui permettront de préparer des états financiers pour différentes entités.

5.0 RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

Un candidat qui réussit cette épreuve doit être capable de :

- Préparer les livres d'écriture d'origine et les comptes du grand livre de base sous le système de double entrée
- Préparer les états financiers de base des commerçants individuels, des partenariats, des entreprises et des entités de fabrication et des organisations à but non lucratif
- Se conformer au cadre réglementaire dans le domaine comptable
- Compte d'actif et de passif
- Analyser les états financiers à l'aide de ratios et d'états des flux de trésorerie.

CONTENU

5.1 Cadre et réglementation de la comptabilité

- Le cadre comptable
- Sources de réglementation aux niveaux national et mondial, Normes comptables (IAS/IFRS) (leur importance et leurs limites)
- Éthique professionnelle

5.2 Comptabilisation des actifs et des passifs

5.2.1 Actifs

- Immobilisations corporelles – comptabilisation, dépenses en capital et en revenus, évaluation (amortissement et réévaluation), cession et informations à fournir – calendrier des immobilisations corporelles
- Immobilisations incorporelles – comptabilisation, évaluation (amortissement, dépréciation et réévaluation), cessions et informations à fournir

5.2.2 Passifs

- Prêts – Traitement comptable du remboursement du principal et des intérêts

5.3 États financiers d'une entreprise individuelle

- Compte de résultat
- État de la situation financière

5.4 États financiers d'une société

- Compte de résultat
- État de la situation financière
- Changements de partenariat – admission d'un nouveau partenaire, retraite et modification du taux de participation aux bénéfices

5.5 États financiers d'une société

- États financiers – compte de résultat et état de la situation financière

5.6 États financiers d'une entité manufacturière

- Caractéristiques d'une entité de fabrication
- Classification et répartition des coûts entre la fabrication et la vente et l'administration
- États financiers – compte de la production, compte de résultat et état de la situation financière

5.7 Comptes provenant de dossiers incomplets

- Caractéristiques
- Types d'enregistrements incomplets (entrée unique pure, entrée unique simple, quasi-entrée unique)
- Constatation du bénéfice par comparaison du capital
- Préparation de la déclaration et détermination des bénéficiaires
- Techniques d'obtention d'informations comptables complètes

5.8 États financiers d'une organisation sans but lucratif

- Caractéristiques
- Types de fonds et leur traitement comptable
- Compte des revenus et dépenses
- État de la situation financière

5.9 Analyse des états financiers

- Tableau des flux de trésorerie (catégories de trésorerie, méthodes de préparation du tableau des flux de trésorerie et importance)
- Ratios financiers – définition, catégories, analyse et interprétation, application et limites

EXAMEN N° 6 PRINCIPAUX FONDAMENTAUX DES TECHNOLOGIES DE LA COMMUNICATION DE L'INFORMATION

OBJECTIF GÉNÉRAL

Ce document vise à doter le candidat des connaissances et des compétences qui lui permettront d'appliquer les compétences en technologies de l'information et de la communication (TIC) dans les opérations commerciales.

6.0 RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

Un candidat qui réussit cette épreuve doit être capable de :

- Démontrer une connaissance des systèmes informatiques
- Sélectionner le matériel informatique et les logiciels appropriés
- Utiliser divers packages d'applications informatiques
- Sélectionner différents types de systèmes d'information
- Utiliser les réseaux informatiques et Internet.

CONTENU

6.1 Introduction aux TIC

- Aperçu des TIC
- Types de TIC
- Centres d'information
- Les usages des TIC en entreprise
- Impact des TIC dans la société

6.2 Systèmes informatiques

- Présentation d'un système informatique
- L'évolution des ordinateurs
- Éléments d'un système informatique

6.3 Matériel informatique

- Aperçu
- Des dispositifs d'entrée
- Mémoire principale
- Appareils de traitement
- Des dispositifs de sortie
- Périphériques de stockage
- Des dispositifs de communication
- Facteurs qui déterminent la puissance de traitement d'un ordinateur
- Sélection et acquisition de matériel informatique

6.4 Logiciel

- Présentation des logiciels informatiques
- Logiciel système
- Logiciel utilitaire
- Logiciel d'application

- Logiciel propriétaire versus logiciel open source
 - Langages de programmation informatique
 - Sélection et acquisition de logiciels informatiques
- 6.5 Introduction aux systèmes d'exploitation**
- Présentation d'un système d'exploitation
 - Fonctions d'un système d'exploitation
 - Types de systèmes d'exploitation
 - Démarrage de l'ordinateur
 - Sélection et acquisition de systèmes d'exploitation
- 6.6 Fichiers informatiques**
- Éléments d'un fichier informatique
 - Types de fichiers informatiques
 - Conception et stockage de fichiers de base
 - Organisation des fichiers
 - Méthodes d'accès aux fichiers
 - Sécurité des fichiers
- 6.7 Aperçu des packages de candidature**
- Traitement de texte
 - Fonctionnalités d'un traitement de texte
 - Mise en forme et édition de texte
 - Création et mise en forme de tableaux
 - **Tableurs**
 - Caractéristiques d'un tableur
 - Mise en forme et édition d'une feuille de calcul
 - Formules et fonctions
 - Tableaux et graphiques
 - Un logiciel de présentation
 - Caractéristiques d'un programme de présentation
 - Saisie et mise en forme du texte dans la diapositive
 - Diaporama
 - Logiciel de comptabilité informatisé
 - Fonctionnalités du logiciel de comptabilité
 - Capture de données
- 6.8 Présentation des systèmes d'information**
- Présentation des systèmes
 - Systèmes d'information
 - Composants d'un système d'information
 - Rôle des systèmes d'information dans une organisation
 - Classification des systèmes d'information
 - Types de systèmes d'information
 - Présentation de la sécurité et des contrôles des systèmes d'information
- 6.9 Réseaux informatiques**
- Concepts de réseaux informatiques
 - Matériel et logiciel de réseau informatique
 - Supports de transmission de données
 - Types de réseaux informatiques

- Avantages et défis du réseautage

6.10 Internet

- Introduction à Internet
- Services Internet – e-mails, www, messagerie instantanée
- Connectivité Internet
- Recherche d'informations sur Internet
- Impact d'Internet sur la société

EXAMEN N°7 AUDIT : PRINCIPES ET CONCEPTS

OBJECTIF GÉNÉRAL

Ce mémoire est destiné à doter le candidat des connaissances et des compétences qui lui permettront d'entreprendre des missions d'audit non complexes.

7.0 RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

Un candidat qui réussit cette épreuve doit être capable de :

- Planifier une mission d'audit
- Respecter le cadre réglementaire lors d'une mission d'audit
- Obtenir des éléments probants sous supervision
- Rédiger des rapports d'audit simples.

CONTENU

7.1 Nature, objet et étendue de l'audit

- Définition de l'audit, de l'auditeur et d'un audit
- Expliquer les principes et les processus d'un audit
- Différences entre l'audit et la comptabilité
- Les types et le calendrier des audits
- Interne versus externe et un accent sur le rôle complémentaire de l'audit interne à l'audit externe, intermédiaire et final
- Les utilisateurs des états financiers vérifiés et des rapports des vérificateurs

7.2 Exigences légales et professionnelles

- Nomination d'un commissaire aux comptes
- Qualifications d'un auditeur
- Devoirs et droits d'un commissaire aux comptes
- Révocation d'un commissaire aux comptes
- Éthique professionnelle
- Normes et directives d'audit

7.3 Planification et réalisation d'un audit

- Objectifs de la planification des travaux d'audit
- Plan d'audit pour un nouveau client
- Plan d'audit pour un client existant
- Élaboration d'un plan d'audit global
- Limites des plans d'audit
- Méthodes et techniques d'un audit

7.4 Système de contrôle interne

- Définition des contrôles internes et des systèmes de contrôle interne
- Objectif du système de contrôle interne

- Concevoir un système de contrôle interne
- Avantages et limites du système de contrôle interne
- Contrôles généraux sur :
 - Revenu
 - Dépense
 - Les atouts
 - Passifs

7.5 Erreur et fraude

- Définition de l'erreur et de la fraude
- Différences entre erreur et fraude
- Types d'erreurs et de fraudes
- Causes des fraudes et triangle de la fraude

7.6 Éléments probants

- Nature et source des éléments probants
- Affirmation des états financiers
- Types d'éléments probants
- Recueillir des éléments probants
- Recours au travail d'un auditeur interne
- Contenu des documents de travail d'audit (à l'exclusion de leur préparation)
- Tests d'audit
- Tests de fond
- Tests analytiques

7.7 Risque d'audit

- Définition des risques d'audit
- Composantes des risques d'audit
- Audit basé sur les risques

7.8 Audit informatisé

- Avantages et inconvénients des systèmes comptables informatisés
- Techniques d'Audit Assistées par Ordinateur (CAAT) ; Audit autour et à travers l'ordinateur

7.9 Rapport de l'auditeur

- Objet du rapport de l'auditeur
- Dispositions légales sur le rapport du commissaire aux comptes
- Éléments du rapport de l'auditeur
- Questions clés de l'audit
- Formes d'opinion d'audit

EXAMEN N° 8 FISCALITÉ (Basé sur la loi burundaise de l'impôt sur le revenu n°1/2/2013)

OBJECTIF GÉNÉRAL

Ce document vise à doter le candidat des connaissances et des compétences nécessaires pour calculer les impôts sur le revenu, la taxe sur la valeur ajoutée, les droits de douane et autres taxes commerciales.

8.0 RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

Un candidat qui réussit cette épreuve doit être capable de :

- Calculer l'impôt sur le travail
- Calculer l'impôt sur les sociétés
- Calculer la taxe sur la valeur ajoutée et les droits de douane
- Se conformer aux autres dispositions légales sur la fiscalité, y compris les délais
- Produire des déclarations de revenus
- Appliquer la loi fiscale écrite en abordant diverses questions fiscales.

8.1 Bases de la fiscalité

- Définition de la fiscalité
- Types d'impôts : Impôt sur le revenu (des particuliers, des entreprises, des sociétés), taxe sur la valeur ajoutée (TVA), retenue à la source, impôt sur les plus-values, impôt sur le chiffre d'affaires
- Principes d'un régime fiscal optimal
- Systèmes fiscaux uniques ou multiples
- Classification des régimes fiscaux
- Transfert fiscal
- Facteurs déterminant le transfert fiscal
- Évasion fiscale et évasion fiscale
- Capacité imposable
- Lois de finances
- Autorité fiscale du Burundi (Office Burundais de Recettes (OBR) – histoire, structure et mandat

8.2 Imposition des revenus des personnes

- Sources de revenus imposables
- Signification de résidence
- Importance de la résidence
- Année de revenu
- La retenue d'impôt

8.3 Revenu d'emploi :

- avantages sociaux imposables et non imposables
- déductions admissibles sur le revenu d'emploi

- imposition des revenus du travail
- Indemnités : Maison, transport, autres
- Imposition des avantages en nature
- crédits d'impôt sur impôt brut
- Déductions légales
- Payez comme vous gagnez
- Paiements en cas de cessation d'emploi

8.4 Revenu d'entreprise

- définition de l'entreprise
- circonstances dans lesquelles un revenu d'entreprise imposable est réputé avoir été accumulé.
- Déductions admissibles et non admissibles
- raisons pour lesquelles le bénéfice comptable et le bénéfice imposable sont différents
- imposition des entreprises individuelles, des sociétés de personnes et des entités constituées en société
- Revenu exonéré

8.5 Autres revenus

- redevance
- de location
- investissement (intérêts et dividendes)
- Les gains en capital
- Autre revenu

8.6 Gestion de l'impôt sur le revenu

- Aperçu de la loi burundaise de l'impôt sur le revenu n°1/2/2013
- Cotisations et déclarations; Avis de cotisation, autocotisations
- Fonctionnement des systèmes PAYE : préparation des déclarations PAYE, catégories d'employés
- Avis, objections, appels et réparation d'erreurs
- Organes d'appel
- Collecte, récupération et remboursement des taxes
- Note de rectification
- Oppositions et recours
- Infractions, amendes, pénalités et intérêts
- Registres des livres de compte
- Application des TIC à la gestion fiscale au Burundi

8.7 Administration de la taxe sur la valeur ajoutée (loi TVA n° 1/12 de 2013)

- Introduction et développement de la TVA
- Immatriculation et radiation des entreprises à la TVA
- Fournitures taxables et non taxables
- Personnes et institutions privilégiées
- Taux de TVA
- Registres de TVA
- Valeur pour la TVA, point d'impôt
- Comptabilisation de la TVA
- Déclarations de TVA
- Remise, remise et remboursement de la TVA
- Notes de débit et de crédit
- Droits et obligations de la personne immatriculée à la TVA

- Modifications à notifier au commissaire
- Ajustements après vente
- Infractions amendes, pénalités et intérêts
- Mise en vigueur
- Objection et recours : exigences et procédure
- Inscription et désinscription

8.8 Taxes douanières et accises

8.9 Réformes fiscales au Burundi

CAT – BURUNDI NIVEAU III

EXAMEN N°9 : PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ DES COÛTS ET DE GESTION

OBJECTIF GÉNÉRAL

Ce document vise à doter le candidat des connaissances et des compétences nécessaires pour préparer et interpréter des comptes de coûts et de gestion simples pour les petites entreprises.

9.0 RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

Un candidat qui réussit cette épreuve doit être capable de :

- Analyser le coût des biens et services
- Analyser les coûts des produits pour les activités manufacturières et non manufacturières
- Préparer des déclarations de coûts marginaux et d'absorption
- Analyser les activités d'une organisation à travers le processus de contrôle budgétaire
- Utiliser des ordinateurs dans la gestion des coûts.

CONTENU

9.1 Nature et objet de la comptabilité analytique et de gestion

- La nature de la comptabilité analytique et des modalités d'établissement des coûts
- Le rôle de la comptabilité analytique dans la gestion
- Les finalités des informations de comptabilité analytique
- Champ d'application de la comptabilité analytique
- Signification de la comptabilité de gestion, portée, limites, applications
- Relation entre la comptabilité analytique, la comptabilité financière et la comptabilité de gestion
- Sélection d'un système de comptabilité analytique idéal

9.2 Classement des coûts

- Définition et objectif de la classification des coûts
- Méthodes de classification des coûts : Par nature/éléments des coûts de fabrication ; Classement fonctionnel ; Classification comportementale; contrôlabilité ; Temps; Comptabilité financière; Identification avec inventaire

9.3 Estimation du coût

- Signification de l'estimation des coûts
- Méthodes d'estimation des coûts ; méthodes non mathématiques comme la méthode d'ingénierie, méthode d'analyse des comptes et méthode high-low; méthodes mathématiques comme méthode du nuage de points, méthode de régression OLS

9.4 Cumul des coûts

- Comptabilisation des matériaux et des stocks ; enregistrements des coûts des matières, procédures d'achat, réception et sorties de matières, méthodes d'évaluation des sorties de matières, procédures de contrôle des stocks
- Comptabilisation du travail : méthodes de rémunération du travail, procédures de contrôle du travail, tenue des registres du travail
- Comptabilisation des frais généraux : types de frais généraux, fabrication, distribution et administration, répartition et répartition des coûts par département, analyse des frais généraux, taux d'absorption des frais généraux, sur ou sous-absorption
- Comptabilisation des matériaux et des stocks ; enregistrements des coûts des matières, procédures d'achat, réception et sorties de matières, méthodes d'évaluation des sorties de matières, procédures de contrôle des stocks
- Comptabilisation du travail : méthodes de rémunération du travail, procédures de contrôle du travail, tenue des registres du travail
- Comptabilisation des frais généraux : types de frais généraux, fabrication, distribution et administration, répartition et répartition des coûts par département, analyse des frais généraux, taux d'absorption des frais généraux, sur ou sous-absorption

9.5 Comptabilité des coûts

- Le flux des coûts dans une entreprise commerciale
- Comptabilité des coûts - Systèmes de grand livre imbriqués et intégrés

9.6 Méthodes de calcul des coûts

- Coût de l'ordre de travail
- Chiffrage par lots
- Coût unitaire

9.7 Coût marginal et coût d'absorption

- Distinction entre coût marginal et coût d'absorption, valorisation des produits en coût marginal et coût d'absorption
- Préparation des déclarations marginales et d'absorption ; coût de production et détermination des bénéfices
- Rapprochement des profits marginaux et des profits d'absorption, application du coût marginal : analyse de rentabilité et graphiques (produit unique), problèmes de décision simplifiés ; accepter ou rejeter, commande spéciale, laisser tomber un produit, fabriquer ou acheter et choix d'un produit lorsqu'un facteur limitatif existe

9.8 Budgétisation et contrôle budgétaire

- Nature et objectifs des budgets
- Préparation des budgets ; budgets directeurs, fonctionnels (budgets départementaux, budgets de trésorerie), rapports financiers proforma (comptes de résultat et bilans)
- Objet du contrôle budgétaire ; Fonctionnement d'un système de contrôle budgétaire, organisation et coordination de la fonction budgétaire

EXAMEN N° 10 INTRODUCTION À LA FINANCE

OBJECTIF GÉNÉRAL

Ce cours vise à doter le candidat de connaissances et de compétences sur les principes et concepts de base de la finance et leur application dans la pratique.

10,0 RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

Un candidat qui réussit cette épreuve doit être capable de :

- Identifier diverses sources de financement pour les organisations
- Calculer des mesures de risque et de rendement non complexes
- Déterminer le coût du capital pour une organisation
- Appliquer les modèles d'évaluation de base pour déterminer la valeur des titres financiers
- Apprécier et appliquer les concepts de base de la finance islamique dans le secteur bancaire

CONTENU

10.1 Aperçu des finances

- Nature et étendue du financement
- Relation entre la comptabilité et la finance
- Fonctions financières
- Objectifs d'une entreprise
- Théorie de l'agence : conflits et résolutions

10.2 Sources de financement

- Facteurs à considérer lors du choix d'une source de financement
- Financement généré en interne et généré en externe
- Sources de financement à court, moyen et long terme

10.3 Marchés et systèmes financiers

- Rôles et importance des marchés et systèmes financiers
- Acteurs du marché et innovation financière
- Types de marchés financiers
- Caractéristiques d'un bon marché
- Fonctions des marchés financiers
- Les flux de fonds et le système financier
- Organisation, structure et fonctions des marchés de valeurs mobilières
- Rôle du gouvernement dans le système financier ; Agence burundaise de promotion des investissements (API)

10.4 La valeur temporelle de l'argent

- Valeur du temps par rapport à la préférence temporelle pour l'argent
- La pertinence de la valeur temps de l'argent
- Techniques d'escompte
- Techniques de compoundage
- Préparation de l'échéancier d'amortissement du prêt

10.5 Introduction au risque et au rendement

- Composantes du risque et du rendement
- Sources de risque
- Mesures du risque et du rendement pour un seul actif

- Distinction entre actifs sans risque et actifs risqués
- Relation entre le risque et le retour sur investissement

10.6 **Coût du capital**

- Importance du coût du capital pour les entreprises
- Facteurs influençant le coût du capital d'une entreprise
- Composantes du coût du capital
- Coût moyen pondéré du capital
- Coût marginal pondéré du capital

10.7 **Gestion du fonds de roulement**

- Nature et importance de la gestion du fonds de roulement
- Déterminants du fonds de roulement
- Cycle d'exploitation du fonds de roulement
- Politiques de financement du fonds de roulement
- Gestion de la trésorerie
- Gestion des comptes recevables
- Gestion des comptes fournisseurs
- Gestion des stocks, des débiteurs et des créanciers

10.8 **Fondamentaux de la finance islamique**

- Principes et tendances de la banque islamique
- Différences entre la banque islamique et la banque conventionnelle
- Le concept d'intérêt (riba) et comment les rendements sont réalisés par les titres financiers islamiques
- Sources de financement dans le financement islamique

EXAMEN N° 11 PRINCIPES D'ÉCONOMIE

OBJECTIF GÉNÉRAL

Ce cours vise à doter le candidat des connaissances et des compétences nécessaires pour comprendre, interpréter et appliquer les principes fondamentaux de l'économie dans les affaires et la prise de décision.

11,0 RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

Un candidat qui réussit cette épreuve doit être capable de :

- Appliquer des outils et des techniques de base pour analyser les relations économiques et interpréter les résultats
- Appliquer les connaissances de l'économie dans la prise de décision
- Analyser les problèmes économiques et suggérer des recommandations politiques possibles.

CONTENU

11.1 Introduction à l'économie

- Définition de l'économie
- Concepts économiques de base : ressources économiques, besoins humains, pénurie et choix, coût d'opportunité, courbes/frontières de possibilité de production.
- Champ d'activité : Micro et macro économie
- Méthodologie de l'économie : économie positive et normative, méthodes scientifiques, économie en tant que science sociale.
- Systèmes économiques : économie de marché, économie planifiée et économie mixte, souveraineté des consommateurs et ses limites

11.2 Demande, offre et détermination de l'équilibre

11.2.1 Analyse de la demande

- Définition
- Demande individuelle versus demande du marché
- Facteurs influençant la demande
- Courbes de demande exceptionnelles
- Types de demande
- Mouvements et déplacements des courbes de demande
- Élasticité de la demande
- Types d'élasticité : prix, revenu et élasticité croisée
- Mesure de l'élasticité ; élasticité de point et d'arc
- Facteurs influençant l'élasticité de la demande

11.2.2 Analyse de l'offre

- Définition
- Offre individuelle par rapport à l'offre du marché
- Facteurs influençant l'offre
- Mouvements et déplacements des courbes d'offre
- Définition de l'élasticité de l'offre

- Élasticité-prix de l'offre
- Facteurs influençant l'élasticité de l'offre

11.2.3 Détermination de l'équilibre

- Interaction de l'offre et de la demande, prix d'équilibre et quantité
- Approche mathématique de l'analyse de l'équilibre
- Effets des variations de l'offre et de la demande sur l'équilibre du marché
- Contrôle des prix
- Raisons des fluctuations des prix dans l'agriculture
- Action du gouvernement pour stabiliser les prix et les revenus des producteurs agricoles

11.3 La théorie d'une entreprise

11.3.1 La théorie de la production

- Facteurs de production
- Mobilité des facteurs de production
- Analyse à court terme
- Produit total, produits moyens et marginaux
- Les étapes de la production et la loi des proportions variables/ la loi de rendements décroissants
- Analyse à long terme
- Lignes isoquantes et isocost

11.3.2 La théorie des coûts

- Coûts d'opportunité, coûts explicites et implicites, coûts privés et sociaux
- Analyse des coûts à court terme et taille du coût total de l'entreprise, coût fixe, coût moyen, coûts variables et coût marginal
- Analyse des coûts à long terme
- Taille optimale d'une entreprise
- Économies et déséconomies d'échelle
- Croissance commerciale interne et externe

11.4 Structures de marché

- Définition d'un marché
- Conditions nécessaires et suffisantes pour la maximisation du profit
- Production, prix et efficacité de : concurrence parfaite, monopole, concurrence monopolistique, concurrence oligopolistique

11.5 Revenu national, croissance économique, monnaie et banque

11.5.1 revenu national

- Définition du revenu national
- Flux circulaire de revenus
- Méthodes/approches pour mesurer le revenu national
- Concepts de revenu national : produit intérieur brut (PIB), produit national brut (PNB) et produit national net (PNN), revenu national net (RNN) au prix du marché et au coût des facteurs, revenu disponible
- Difficultés à mesurer le revenu national

11.5.2 Croissance économique, développement économique et planification économique

- Les différences entre croissance économique et développement économique
- Croissance réelle et potentielle
- Les avantages et les coûts de la croissance économique

- Déterminants du développement économique
- Caractéristiques communes des pays en développement
- Rôle de l'agriculture et de l'industrie dans le développement économique
- Obstacles au développement économique
- La nécessité d'une planification du développement

11.5.3 Monnaie et Banque

11.5.3.1 Argent

- La nature et les fonctions de l'argent
- Demande et offre de monnaie
- Théories de la demande de monnaie : La théorie des quantités, la théorie keynésienne de la préférence pour la liquidité

11.5.3.2 Le système bancaire

- Définition des banques commerciales
- Le rôle des banques commerciales et des institutions financières non bancaires dans l'économie
- Création de crédit
- Définition de banque centrale
- Le rôle de la banque centrale ; rôles traditionnels et changeants dans une économie libéralisée, tels que la réforme du secteur financier, la réforme du taux de change
- Politique monétaire, définition, objectifs, instruments et limites

11.6 Inflation et chômage

11.6.1 Inflation

- Définition et types d'inflation
- Causes de l'inflation : poussée des coûts et poussée de la demande
- Effets de l'inflation
- Mesures de contrôle de l'inflation

11.6.2 Chômage

- Définition du chômage
- Types et causes de chômage
- Mesures de contrôle du chômage
- Relation entre chômage et inflation : le Phillips courbe

11.7 Commerce international et finance

- Définition du commerce international
- Théorie de l'avantage absolu et avantage comparatif
- Organisation mondiale du commerce (OMC) et préoccupations des pays en développement
- Protection dans le commerce international

COMPTABILITÉ INFORMATIQUE (PRATIQUE)

Les candidats devront démontrer leur compétence dans l'un des logiciels de comptabilité courants suivants. Le certificat doit provenir d'une institution accréditée par l'OPC.

- (i) sage
- (ii) Pastel
- (iii) Quickbooks
- (iv) Tally
- (v) SAP
- (vi) Tout autre logiciel approuvé par OPC de temps à autre.