

# Directives sur la préparation du *Rapport financier annuel* d'une association de circonscription enregistrée

(Loi sur le financement de l'activité politique, L.R.N.-B., c. P-9.3, art. 60)



**P 04 914**  
**(2022-01-17)**

Veillez lire ce document avant de préparer le *Rapport financier annuel d'une association de circonscription enregistrée* (P 04 912).

## **A. DATE LIMITE**

Le rapport financier annuel DOIT être soumis au plus tard le 31 mars.

## **B. DOCUMENTS À REMETTRE À ÉLECTIONS NOUVEAU-BRUNSWICK**

Veillez joindre au rapport, le cas échéant, les pièces justificatives suivantes :

- Relevés bancaires avec des images de chèques payés ou, si vous utilisez le modèle centralisé du Parti, le rapport financier du parti pour la période de rapport;
- Documents des investissements et des CPG (certificat de placement garanti) couvrant la période de rapport;
- Bordereaux de dépôt détaillés couvrant la période de rapport;
- Contrats et relevés d'emprunt;
- Factures de la publicité assujetties à la limite annuelle de 3 000 \$ et une copie de chaque publicité;
- Factures des dépenses de plus de 500 \$ pour toutes les autres dépenses;
- Contributions de biens et services;
- Contributions réputées de dépenses engagées personnellement non remboursées.

Bien que les photocopies ou les copies électroniques de ces documents soient acceptables, la plupart des représentants officiels présentent les factures et les reçus originaux. Élections Nouveau-Brunswick conservera votre soumission pendant six ans avant de l'envoyer aux Archives provinciales.

## **C. DOCUMENT DE RÉFÉRENCE**

Le *Guide du financement de l'activité politique provinciale* (P 04 942) (le « guide ») se veut le principal document de référence pour les parties prenantes participant au financement du processus politique provincial du Nouveau-Brunswick. Les présentes directives y feront régulièrement référence. Nous vous recommandons hautement de consulter la section 3.1.2.2 touchant les rôles et responsabilités du représentant officiel.

Vous trouverez le guide sur notre site Web à l'adresse :

<http://www.electionsnb.ca/content/dam/enb/pdf/finance/P-04-942Guidedufinancementactivitepolitiqueprovinciale.pdf>

## **D. DIRECTIVES GÉNÉRALES POUR REMPLIR LE RAPPORT**

1. Habituellement, la période de rapport est l'année civile, soit du **1<sup>er</sup> janvier au 31<sup>er</sup> décembre**.
2. Le représentant officiel de l'association de circonscription enregistrée peut préparer le rapport selon deux méthodes : la méthode de comptabilité « de caisse » ou « d'exercice ». La méthode de caisse tient seulement compte des transactions qui ont modifié les soldes bancaires pendant la période de rapport. Par contre, la méthode d'exercice tient compte des transactions qui n'ont pas encore modifié les soldes bancaires, notamment les débiteurs et les créditeurs. La plupart des représentants officiels choisissent la méthode de caisse.
3. Pour que soit assuré le bon déroulement des procédures de contrôle internes, il convient de ne pas payer les dépenses avec de l'argent non encaissé. Par contre, si cette situation survient, déclarez la dépense et le montant total du revenu qui devrait être encaissé.
4. S'il manque d'espace dans le journal de transactions ou un tableau dans la version électronique qui se trouve sur le site Web d'Élections NB, ajoutez des lignes. Autrement, vous pouvez ajouter la mention « *Voir tableau joint* » et joindre un autre tableau, en prenant soin d'utiliser les mêmes titres et renseignements.

5. Il vous faudra faire deux copies du rapport rempli : l'une destinée au représentant officiel de votre parti politique enregistré, et l'autre à vos dossiers personnels, incluant une copie de toutes les pièces justificatives. Il se peut que vous ayez à confirmer certains détails lorsqu'Élections Nouveau-Brunswick procédera à l'examen du rapport.
6. Soumettez rapport et ses documents justificatifs originaux à Élections Nouveau-Brunswick par le représentant officiel par courrier ou par courrier électronique. **Vous trouverez nos coordonnées à la fin du présent document.**
7. L'examen du rapport sera retardé s'il manque un document justificatif obligatoire.

## **E. COMMENT DÉMARRER**

1. Récupérez le rapport financier annuel ou conjoint examiné de l'exercice précédent (reçu par courriel d'Élections Nouveau-Brunswick).
2. Nous vous recommandons d'utiliser le modèle électronique pour faciliter la préparation du rapport. Visitez notre site Web à l'adresse <http://www.electionsnb.ca> et cliquez « Financement politique / Rapports financiers annuels : modèles » pour trouver le modèle électronique du rapport financier (P 04 911) en format Microsoft Excel.

Si vous remplissez le rapport à la main, utilisez un stylo. L'écriture doit être lisible. Vous avez reçu deux exemplaires du rapport financier; vous pouvez en utiliser un comme brouillon.

3. Rassemblez toutes les pièces justificatives nécessaires énumérées dans la section B ci-dessus.

Soumettez des factures détaillées lisibles et **une copie de la publicité** justifiant toutes les dépenses assujetties à la limite annuelle de 3 000 \$.

Joignez les factures de toutes les autres dépenses de plus de 500 \$, y compris les dépenses électorales.

La facture doit fournir tous les renseignements requis pour la vérification de chaque achat ainsi que le tarif ou le prix unitaire ayant servi à calculer le montant de la facture. Un relevé de compte ne peut pas servir de facture. Veuillez noter qu'un bordereau de carte de crédit ou de débit n'est acceptable que s'il inclut tous les détails de la dépense, et pas seulement le montant total débité ou crédité.

4. **Remplissez le rapport dans l'ordre des sections F à J suivantes.**

## **F. REMPLIR LES SECTIONS SUR L'IDENTIFICATION**

Remplissez la section Identification à la page 1 du rapport.

1. Inscrivez les dates du début et de la fin de la période de rapport.
2. Entrez vos coordonnées de communication et celles de votre association.
3. Indiquez par un « X » quelles pièces justificatives applicables sont soumises avec le rapport.

## **G. REMPLIR LE REGISTRE DES TRANSACTIONS**

Consultez le Questionnaire à la page 2 pour vous donner un aperçu des types de transactions à inscrire dans le rapport.

Remplissez le Registre des transactions à la page 3 du rapport.

Une fois imprimé, le Registre des transactions fait deux pages de largeur par deux de hauteur sur du **papier de format légal**. Si cet espace est insuffisant, vous pouvez copier et insérer des rangées vides supplémentaires au modèle électronique.

Lorsque la déclaration financière est remplie électroniquement, la dernière colonne du Registre des transactions est un « total de contrôle ». Le montant de chaque ligne doit être nul, indiquant que la transaction a été correctement saisie et est équilibrée. Les totaux de contrôle non égaux à zéro seront surlignés en rouge. Il y a également un message sur la cellule A5 qui indique si le journal est en équilibre ou non.

Veuillez noter que la dernière rangée du Registre des transactions contient des formules « =SUM() » qui calculeront automatiquement le total de chaque colonne.

Si vous préparez le rapport à la main, n'hésitez pas à faire le nombre de copies du Registre des transactions qu'il vous faut. Comptez le total net de chaque colonne une fois le journal des transactions est terminé.

Si l'information n'apparaît pas déjà dans la section Identification, indiquez à la colonne D le numéro et le nom de l'association de circonscription enregistrée.

Les sources de transactions suivantes, et la manière d'inscrire les transactions dans le Registre des transactions, seront discutées dans cette section :

1. Soldes en fin d'exercice rapprochés de l'année précédente;
2. Transactions bancaire / Transactions effectuées en passant par le système financier centralisé du parti;
3. Comptes débiteurs;
4. Comptes créditeurs;
5. Contributions de biens et services;
6. Contributions réputées en argent;
7. Dépenses autres qu'électorales engagés par l'agent officiel du candidat.

#### **G.1. Soldes en fin d'exercice rapprochés précédent**

1. À partir du rapport financier examiné de la période précédente, inscrivez les soldes en fin d'exercice rapprochés applicables à la première ligne du Registre des transactions, pour tous les éléments applicables de la liste ci-dessous :
  - Compte bancaire / Dépôt de fonds avec le parti (colonne E);
  - CPG et épargnes (colonne F);
  - Comptes débiteurs (colonne G);
  - Dépenses recouvrables des activités de collecte de fonds et ventes aux enchères de la période précédente (colonne H);
  - Montant prêté (colonne I);
  - Comptes créditeurs (colonne J);
  - Prêts et autres emprunts (colonne K);
  - Montants dus au parti (colonne L).
2. À partir du rapport financier électoral de la période précédente, inscrivez les soldes de fin d'exercice rapprochés applicables sur la deuxième ligne du Registre des transactions, pour tout élément applicable de la liste ci-dessus. Il s'agit généralement des comptes créditeurs pris en charge par l'association à partir du rapport électoral.

#### **G.2. Transactions du compte bancaire actif / Transactions effectuées en passant par le système financier centralisé du parti**

Nous vous recommandons d'utiliser vos relevés bancaires comme documents principaux pour préparer le rapport. Inscrivez chaque transaction, tant les dépôts que les retraits, dans le Registre des transactions, dans l'ordre dans lequel elles apparaissent sur les relevés bancaires. **Travaillez à partir des relevés bancaires vers le rapport.**

Les représentants officiels qui utilisent le système financier centralisé de leur parti politique enregistré doivent utiliser le rapport financier fourni par le parti plutôt que les relevés bancaires.

Les représentants officiels qui tiennent un système de comptabilité doivent inscrire les transactions dans le Registre des transactions en respectant l'ordre chronologique.

Pour chaque transaction du relevé bancaire, du rapport financier du parti ou de vos registres comptables, vous devez :

1. Inscrive la date.
2. Inscrive un numéro de référence; par exemple un numéro de chèque, DEP (dépôt), ND (note de débit), etc.
3. Inscrive la source ou le fournisseur. Si le chèque est payable à un bénéficiaire qui est différent du fournisseur, inscrire le bénéficiaire et le fournisseur.
4. Fournir une description de chaque transaction.

5. Inscrire le montant de la transaction en tant que dépôt (positif) ou retrait (négatif) dans la colonne E, Compte bancaire / Dépôt de fonds avec le parti. **Chaque transaction doit inclure un montant dans cette colonne.**
6. Inscrire la valeur de la transaction **dans au moins une autre colonne** du Registre des transactions pour classer adéquatement la transaction. Inscrivez-la sous forme de montant positif ou négatif. Des transactions positives et négatives typiques sont fournies pour chaque colonne; p. ex. Autres dépenses : *Facture (+)* et *Notes de crédit (-)*. Vous pouvez, au besoin, fractionner le montant de la transaction et l'inscrire dans plus d'une colonne.
7. **Assurez-vous que le Total de contrôle (colonne AA) est égal à zéro (« - »).** Si ce n'est pas zéro, vérifiez les signes sur les montants entrés.

### **Colonnes de classification**

#### **Actifs**

#### **Colonne F : Certificats de placement garantis (CPG) et compte d'épargne**

Inscrivez la valeur de vos investissements (versements) dans un CPG ou un compte d'épargne. Il peut s'agir de l'achat de ce type d'investissement ou du transfert de fonds vers le compte bancaire actif ou à partir de celui-ci. L'encaissement d'un CPG à échéance et les intérêts perçus doivent être inscrits.

Le total de la colonne doit correspondre au solde à la fin de la période de rapport déclaré par votre ou vos institutions financières.

#### **Colonne G : Comptes débiteurs**

S'il y a lieu, assurez-vous que les comptes débiteurs à la fin de la période précédente sont inscrits à la première ligne du Registre des transactions. Annexe une fiche détaillée des comptes débiteurs du rapport financier de la période précédente.

Les montants encaissés dans les comptes débiteurs doivent être inscrits comme des montants négatifs dans cette colonne.

#### **Colonne H : Dépenses recouvrables des activités de collecte de fonds et ventes aux enchères de la période précédente**

Les dépenses liées aux activités de collecte de fonds et aux ventes aux enchères peuvent ne pas avoir été remboursées par le parti politique enregistré pendant la période précédente. Le cas échéant, assurez-vous que ces montants sont reportés du rapport annuel financier de la période précédente (colonnes M-P) et le total inscrit à la première ligne du Registre des transactions dans la colonne H.

Inscrivez les remboursements des coûts associés à l'événement reçus du parti politique enregistré comme des montants négatifs dans cette colonne. Le total de la colonne devrait être nul à la fin de la période de rapport.

#### **Colonne I : Montant prêté**

S'il y a lieu, assurez-vous que les prêts en cours à la fin de la période précédente sont inscrits à la première ligne du Registre des transactions. Annexe une fiche détaillée des prêts en cours du rapport financier annuel de la période précédente.

Inscrivez les montants perçus sur ces prêts en cours comme des montants négatifs dans cette colonne.

Inscrivez les montants prêtés au parti politique enregistré ou à d'autres associations de circonscription enregistrées comme des montants positifs dans cette colonne.

Le total de la colonne doit correspondre exactement au montant des prêts en cours à la fin de la période de rapport.

#### **Passifs**

#### **Colonne J : Comptes créditeurs**

S'il y a lieu, assurez-vous que les comptes créditeurs à la fin de la période précédente sont inscrits à la première ligne du Registre des transactions. Annexe une fiche détaillée des comptes créditeurs du rapport financier annuel de la période précédente.

Si l'association assume des responsabilités engagées par un agent officiel et déclarées le rapport financier électoral d'un candidat, inscrivez le montant total dans la colonne J de la ligne suivante du journal des transactions.

Les paiements versés à des comptes créditeurs doivent être inscrits comme des montants négatifs dans cette colonne.

### **Colonne K : Prêts et autres emprunts**

S'il y a lieu, assurez-vous que les prêts ou autres emprunts à la fin de la période précédente sont inscrits à la première ligne du Registre des transactions. Annexe une fiche détaillée des prêts et autres emprunts du rapport financier annuel de la période précédente.

Inscrivez les prêts, les marges de crédits et les autres emprunts détenus au cours de l'année. S'il existe plusieurs emprunts, ajoutez une autre colonne pour chaque emprunt.

Indiquez les soldes, les recettes et les remboursements de chaque emprunt. Inscrivez les avances et les remboursements des marges de crédit, même si celles-ci ont été remboursées en totalité durant la période de rapport.

Inscrivez les frais d'intérêt liés à un prêt dans la colonne X, Autres dépenses.

Pour chaque prêt, remplissez le tableau 2, Prêts et autres emprunts, à la page 4, en indiquant :

- le nom et l'adresse du créancier;
- la date de l'entente de prêt;
- les conditions d'emprunt, p. ex. prêt à terme ou à vue, taux d'intérêt, calendrier de remboursements, etc.;
- le nom et l'adresse du ou des garants et les montants des garanties.

Si vous avez plusieurs prêts, marges de crédit ou d'autres emprunts, copiez le tableau et remplissez un tableau par emprunt.

### **Colonne L : Montants dus au parti**

L'association de circonscription enregistrée ne doit pas déposer les fonds (contributions, cotisations des membres, des ventes de billets, recettes d'une vente aux enchères et autres recettes) dans son compte bancaire local; tous les fonds doivent être déposés au parti politique enregistré. Les détails du dépôt, tels que décrits sur les reçus provisoires ou autres documents, doivent être immédiatement transmis au parti afin que toutes les contributions soient traitées en temps opportun.<sup>1</sup>

Si, toutefois, de tels fonds étaient déposés dans le compte bancaire de l'association de circonscription enregistrée, indiquez le dépôt comme un montant positif dans cette colonne.

Les fonds remis au parti politique enregistré devraient être inscrits comme un montant négatif dans cette colonne.

Le total de la colonne doit correspondre à tous montants dus au parti à la fin de la période de rapport.

Tous montants toujours dus au parti doivent être remis dès que possible.

### **Activités de collecte de fonds**

#### **Colonnes M-O : Activités de collecte de fonds**

Le prix total d'un billet d'une valeur de plus de 10 \$ pour assister à une activité de collecte de fonds doit être traité comme une contribution.

L'association de circonscription enregistrée ne doit pas déposer les recettes provenant de la vente de billets dans son compte bancaire local; tous les fonds doivent être déposés immédiatement au parti politique enregistré. Les détails du dépôt doivent être transmis au parti.

Si, toutefois, des recettes provenant de la vente de billets ont été déposées dans le compte bancaire de l'association de circonscription enregistrée, inscrivez le dépôt comme un montant positif dans la colonne L, Montants dus au parti. Inscrivez toute remise au parti comme un montant négatif dans la colonne L.

---

<sup>1</sup> Section 2.8.19.1 : Partis politiques, associations de circonscription et candidats

Les détails des coûts directs, y compris les contributions de biens et services, liés à l'activité doivent aussi être transmis au parti politique enregistré pour calculer le profit. Les coûts directs seront remboursés par le parti à l'association de circonscription enregistrée. Les contributions de biens et services liés à l'activité ne doivent pas être déclarées dans le rapport.

Le profit sera partagé entre l'association et le parti et transféré à l'association de circonscription enregistrée selon un pourcentage convenu au sein du parti.

Toutes les dépenses liées à l'activité de collecte de fonds payées par l'association de circonscription enregistrée doivent être inscrites comme un montant positif aux colonnes M-O, Activités de collecte de fonds. Le remboursement des dépenses reçu du parti politique enregistré doit être inscrit comme un montant négatif dans cette colonne. Le remboursement des dépenses peut être inclus dans un chèque avec le transfert d'une partie des contributions. Inscrivez ce dépôt en deux colonnes, une pour le remboursement des dépenses (colonnes M-O) et une pour le virement de fonds (colonne R, Transferts provenant du parti).

Tous les coûts directs d'une activité de collecte de fonds tenue pendant la période électorale sont considérés comme des dépenses électorales autorisées par l'agent officiel, même s'ils ont été engagés par le représentant officiel de l'association de circonscription enregistrée,<sup>2</sup> et ils doivent être indiqués dans la colonne Z, Dépenses électorales payées au nom d'un agent officiel. Le remboursement des dépenses reçu du parti doit être inscrit dans la colonne Q, Autres revenus.

Le total des colonnes M à O pour les activités à la fin de l'année devrait être 0 \$, sauf si le parti ne rembourse pas l'association de circonscription enregistrée avant la prochaine année.

### **Colonne P : Ventes aux enchères**

Le montant total de l'offre retenue pour un article lors d'une enchère de collecte de fonds doit être traité comme une contribution en argent.<sup>3</sup>

Vous avez sans doute déjà soumis à votre parti un rapport sur les *Détails de l'article mis aux enchères* (P 04 956) pour chaque vente aux enchères. Dans le cas contraire, communiquez immédiatement avec la personne responsable des finances de votre parti.

Le don de l'article pour la vente aux enchères continuera d'être comptabilisé comme une contribution de biens et services à la valeur au détail courante.<sup>4</sup> Les contributions de biens et services liées à une vente aux enchères ne doivent pas être déclarées dans le rapport; ils sont plutôt attachés au rapport *Détails de l'article mis aux enchères*.

L'association de circonscription enregistrée ne doit pas déposer les recettes provenant d'une vente aux enchères dans son compte bancaire local; tous les fonds doivent être déposés au parti politique enregistré.

Si, toutefois, les recettes provenant d'une vente aux enchères sont déposées dans le compte bancaire de l'association de circonscription enregistrée, inscrivez le dépôt comme un montant positif dans la colonne L, Montants dus au parti. Inscrivez toute remise au parti comme un montant négatif dans la colonne L.

Inscrivez le coût de tout article acheté aux enchères comme un montant positif dans la colonne P, Ventes aux enchères. Le remboursement reçu du parti politique enregistré pour les articles achetés aux enchères doit être inscrit comme un montant négatif dans cette colonne. Le total de cette colonne pour l'activité à la fin de l'année devrait être 0 \$, sauf si le parti politique enregistré ne rembourse pas l'association de circonscription enregistrée avant la prochaine année.

### **Revenus**

#### **Colonne Q : Autres revenus**

Inscrivez les autres revenus; par exemple, les intérêts sur les investissements, etc.

La *Loi sur la réglementation des jeux* du Nouveau-Brunswick interdit aux partis politiques enregistrés et aux associations de circonscription enregistrées de tenir des jeux de hasard comme les loteries, les ventes aux enchères chinoises, les moitié-moitié et les tirages au sort.<sup>5</sup> Par ailleurs, il est habituellement impossible d'attribuer les fonds recueillis dans ces jeux de hasard aux acheteurs de billets. Par conséquent, ces revenus sont considérés comme des contributions anonymes. Les collectes lors de

---

<sup>2</sup> Ibid., Section 3.3.7 Coûts directs d'activité de collecte de fonds tenue pendant la période électorale

<sup>3</sup> Ibid., Section 2.8.15 Enchères

<sup>4</sup> Ibid., Section 2.8.15 Enchères

<sup>5</sup> Ibid., Section 2.8.14 Activités de collecte de fonds

réunions ou « passant le chapeau » sont une autre forme de contribution anonyme. Inscrivez ces fonds dans la colonne J, Comptes créditeurs.

La *Loi sur le financement de l'activité politique* exige que les contributions anonymes doivent être retournées à leur donateur, si leur identité peut être établie, ou sinon au contrôleur du financement politique.

Pour remettre les contributions anonymes toujours dans le compte, joignez à votre rapport un chèque au nom du *ministre des Finances*.<sup>6</sup>

### **Transferts entre le parti et des associations**

#### **Colonne R : Transferts provenant du parti**

Inscrivez les transferts de fonds de votre parti politique enregistré; par exemple, la portion restituée des contributions par le parti à l'association de circonscription enregistrée.

#### **Colonne S : Transferts vers le parti**

Inscrivez les transferts de fonds au parti politique enregistré; par exemple, la part d'un remboursement des dépenses électorales partagées avec le parti, s'il y a lieu.

#### **Colonne T : Transferts à d'autres associations ou de celles-ci**

Inscrivez les transferts à une autre association de circonscription enregistrée ou de celle-ci; par exemple, des fonds versés à une association voisine pour couvrir des dépenses de campagne électorale, une redistribution de fonds en raison d'une modification des limites des circonscriptions électorales, etc.

### **Dépenses autres qu'électorales**

#### **Colonne U : Publicités assujetties à la limite annuelle de 3 000 \$**

Inscrivez les dépenses de publicité assujetties à la limite annuelle de 3 000 \$; par exemple, la publicité sur le programme politique d'un parti politique enregistré, d'une association de circonscription enregistrée ou d'un candidat diffusée par des entreprises de radiodiffusion (radio, télévision ou Internet) ou publiée dans des journaux, des périodiques ou d'autres imprimés.<sup>7</sup> Cela comprend la publicité préélectorale pendant l'année d'une élection générale provinciale.

Une annonce (telle qu'une affiche ou un panneau d'affichage) qui est posée avant la période électorale par le représentant officiel d'une association de circonscription enregistrée et qui demeure en place pendant une partie quelconque de la période électorale doit être traitée comme une dépense publicitaire non électorale et une dépense électorale autorisée par l'agent officiel du candidat.<sup>8</sup> Le coût total de l'annonce doit être inscrit dans la colonne U, Publicités assujetties à la limite annuelle de 3 000 \$. Si l'agent officiel rembourse le coût total de la publicité au représentant officiel, inscrivez le remboursement dans la colonne Q, Autres revenus. Si l'agent officiel ne rembourse pas le montant, inscrivez le montant total des coûts dans la colonne Q, la colonne U et la colonne Z, Dépenses électorales payées au nom d'agent officiel.

Le coût d'une commande de brochures ou autres publicités distribuables doit être réparti entre les dépenses de publicité non électorales d'une association de circonscription enregistrée et les dépenses électorales autorisées par l'agent officiel, basé sur une proportion raisonnable des documents distribués pendant les périodes préélectorales et électorales.<sup>9</sup> Le coût total de matériel doit être inscrit dans la colonne U. Le coût de la portion des matériels distribués pendant la période électorale doit être remboursé par l'agent officiel au représentant officiel, puis indiqué comme un montant négatif dans la colonne U, laissant le coût net du matériel distribué pendant la période préélectorale. Si l'agent officiel ne rembourse pas le montant, scindez la transaction et inscrivez les parties correspondantes dans les colonnes U et Z.

#### **Colonne V : Publicités non assujetties à la limite annuelle de 3 000 \$**

Inscrivez les publicités non assujetties à la limite annuelle de 3 000 \$ :

- a. Annonces diffusées pour publier les dates, heure, lieu et objet d'une réunion publique, qui peuvent comprendre une photo d'un conférencier invité et le nom (forme abrégée ou

---

<sup>6</sup> Ibid., Section 2.8.17 Bénéfice d'une contribution reçue en violation de la *Loi* et contributions anonymes

<sup>7</sup> Ibid., Section 2.9.5.1 Limites annuelles de publicité

<sup>8</sup> Ibid., Section 3.3.3.3.1 Enseignes routières

<sup>9</sup> Ibid., Section 3.3.3.3.2 Brochures, plaquettes, dépliants pour le porte-à-porte et autres publicités distribuables

- abréviation) de l'association de circonscription enregistrée ou le logo du parti politique enregistré, et pour publier toutes corrections;
- b. Expédition par la poste de lettres, de matériels imprimés et de cartes, y compris les cartes de Noël;
  - c. La production et la distribution de
    - i. bulletins distribués uniquement aux membres d'un parti, et
    - ii. de cartes de Noël;
  - d. Publication dans un journal de vœux à l'occasion de la période des Fêtes, de messages de félicitations ou de meilleurs vœux à l'occasion d'événements communautaires, au nom de l'association de circonscription enregistrée.<sup>10</sup>

### **Colonne W : Congrès à l'investiture**

Inscrivez les dépenses de la tenue d'un congrès à l'investiture pour désigner le candidat de la circonscription électorale.

Les frais raisonnables engagés pour la tenue d'un congrès à l'investiture pendant la période électorale constituent aussi des dépenses non électorales et ils doivent être inscrits dans cette colonne. Les frais raisonnables comprennent :

- les frais de location d'une salle pour la tenue du congrès;
- les frais de publication de la date, du lieu, de l'heure, du programme et du nom des organisateurs du congrès;
- les frais de convocation des délégués au congrès;
- les frais engagés pour les distractions et les rafraîchissements offerts aux participants au congrès.

Tous les autres frais d'un congrès à l'investiture tenu durant la période électorale sont considérés comme des dépenses excessives. Ces frais sont réputés être des dépenses engagées par l'agent officiel du candidat<sup>11</sup> et ils doivent être inscrits dans la colonne Z, Dépenses électorales payées au nom d'un agent officiel.

### **Colonne X : Autres dépenses**

Inscrivez toutes les autres dépenses autres qu'électorales, notamment pour les réunions, bureau et déplacements, dons de charité, frais bancaires, célébrations de circonscription, etc., dans cette colonne.

### ***Dépenses relatives aux activités électorales***

### **Colonne Y : Transferts provenant d'un agent officiel ou à celui-ci**

Inscrivez les transferts de fonds à l'agent officiel d'un candidat comme un montant positif.

Inscrivez les transferts provenant de l'agent officiel au moment de la fermeture du compte bancaire électoral comme un montant négatif.

### **Colonne Z : Dépenses électorales payées au nom d'un agent officiel**

Inscrivez les dépenses électorales payées au nom de l'agent officiel; p. ex. location d'un bureau pour la campagne électorale, frais de téléphonie, dépenses de publicité, etc. Si les dépenses de publicité sont utilisées pendant les périodes préélectorale et électorale, veuillez-vous consulter colonne U, Publicité assujettie à la limite annuelle de 3 000 \$, ci-dessus pour plus de détails.

### **Tableau 1, Compte bancaire / Dépôt de fonds avec le parti, Rapprochement à la fin de la période de rapport**

Après avoir inscrit toutes les transactions apparaissant au relevé bancaire, dans le rapport financier du parti ou dans vos registres de comptabilité, remplissez le tableau 1, Compte bancaire / Dépôt de fonds avec le parti, Rapprochement à la fin de la période de rapport, à la page 4.

- A. Inscrivez le nom de l'institution financière ou du parti politique enregistré où les fonds ont été déposés ainsi que le numéro de compte.
- B. Indiquez la date de fin de votre dernier relevé ou rapport, qui est normalement la date indiquée dans la section Identification à la page 1 pour la fin de la période de rapport.

---

<sup>10</sup> Ibid., Section 2.9.5.2 Exemptions des limites annuelles de publicité

<sup>11</sup> Ibid., Section 2.9.7 Frais engagés pour la tenue d'un congrès à l'investiture pendant la période électorale



C. Inscrivez le solde du relevé ou rapport.

D. Si vous utilisez la méthode de comptabilité de caisse, il n'y aura aucun dépôt ou chèque non encaissé. Si vous utilisez la méthode de comptabilité d'exercice, inscrivez les renseignements suivants :

(Pour les représentants officiels qui utilisent un système de comptabilité, les dépôts en transit et les chèques en circulation sont déjà enregistrés et devraient donc avoir déjà été inscrits dans le Registre des transactions.)

Dépôts en transit : Inscrivez les dépôts en transit à la fin de la période de rapport, c'est-à-dire les dépôts qui n'ont été compensés par la banque qu'après la période de rapport. Si aucun système de comptabilité n'existe, les dépôts en transit doivent être inscrits au Registre des transactions dans la colonne E, Compte bancaire / Dépôt de fonds avec le parti, et dans au moins une autre colonne.

Chèques en circulation : Inscrivez les chèques en circulation et les autres retraits impayés à la fin de la période de rapport, c'est-à-dire les chèques et les autres retraits qui n'ont été compensés par la banque qu'après la période de rapport. Si aucun système de comptabilité n'existe, les chèques en circulation et les autres retraits impayés doivent être inscrits au Registre des transactions dans la colonne E, Compte bancaire / Dépôt de fonds avec le parti, et dans au moins une autre colonne.

E. Le solde du Compte bancaire / Dépôt de fonds avec le parti (du Registre des transactions) devrait être lié automatiquement au tableau 1. Veuillez vous assurer que ceci fonctionne correctement. Si vous remplissez le rapport à la main, inscrivez le total de la colonne E du Registre des transactions.

Si la différence n'est pas de zéro, le rapport n'est pas encore équilibré et il vous faut le retravailler. Vérifiez les chiffres que vous avez inscrits. Si vous ne pouvez équilibrer le rapport, demandez l'aide du responsable des finances de votre parti politique enregistré avant de soumettre votre rapport à Élections Nouveau-Brunswick.

### **G.3. Comptes débiteurs**

Les nouveaux comptes débiteurs doivent être inscrits comme des montants positifs dans colonne G et inscrits dans au moins une autre colonne. Prenez note que l'inscription de ces montants n'affecte pas la colonne E, Compte bancaire / Dépôt de fonds avec le parti.

Le total de la colonne doit correspondre exactement au montant des comptes débiteurs à la fin de la période de rapport.

### **G.4. Comptes créditeurs**

Les dépenses engagées et toujours impayées au moment de la préparation du rapport doivent être inscrites comme des montants positifs dans colonne J et inscrites dans au moins une autre colonne. Prenez note que l'inscription de ces montants n'affecte pas la colonne E, Compte bancaire / Dépôt de fonds avec le parti.

Le total de la colonne doit correspondre exactement au montant des comptes créditeurs à la fin de la période de rapport.

### **G.5. Contributions de biens et services**

Il existe trois types de contributions de biens et de services qui peuvent être reçues :

- 1) Pour financer les dépenses électorales (les détails ne sont pas indiqués dans ce rapport, mais doivent être indiqués par l'agent officiel dans le rapport financier électoral d'un candidat);
- 2) Lié à une activité de collecte de fonds ou à une vente aux enchères (les détails ne sont pas rapportés dans cette déclaration, mais doivent être transmis au parti pour traiter correctement l'événement); ou
- 3) Non lié à des dépenses électorales, à une activité de collecte de fonds ou à une vente aux enchères (déclarée sur cette annexe).

### **G.6. Contributions réputées en argent**

La personne qu'un représentant officiel autorise à effectuer des dépenses et qui, avec son propre argent ou crédit, engage des dépenses qu'il ne lui rembourse pas et réputée avoir versé une contribution en argent d'une valeur égale au montant de ces dépenses. Inscrivez les contributions réputées en argent de dépenses engagées personnellement non remboursées dans le tableau 4, Contributions réputées en argent, à la page 5.

### **G.7. Dépenses autres qu'électorales engagées par l'agent officiel du candidat**

Passez en revue le rapport électoral examiné de votre candidat (reçu par courriel d'Élections Nouveau-Brunswick), ainsi que tout document supplémentaire en attachement. Cette documentation supplémentaire peut indiquer des dépenses autres qu'électorales qui doivent être incluses dans le registre des transactions; par ex. dépenses de publicité préélectorales qui seraient inscrites dans la colonne Q, Autres revenus, et la colonne U, Publicités assujetties à la limite annuelle de 3 000 \$.

### **H. EXAMEN FINAL**

Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'aide pour préparer le rapport, veuillez communiquer avec le responsable des finances de votre parti politique enregistré.

Après avoir inscrit toutes les transactions dans le rapport :

- 1) vérifiez que les totaux de contrôle sont nuls,
- 2) vérifiez que la déclaration dans la cellule A5 du Journal des transactions indique « Le registre est en équilibre »,
- 3) complétez le Questionnaire à la page 2,
- 4) complétez la section « Conformité à la *Loi sur le financement de l'activité politique* » à la page 1.

### **I. DÉCLARATION**

À la page 1 du rapport, la déclaration atteste que l'information contenue dans le rapport est véridique (les transactions sont réelles et non frauduleuses), complète (toutes les transactions sont indiquées) et exacte (les calculs sont mathématiquement corrects).

Si vous déposez votre rapport en format papier, la déclaration doit être signée par le représentant officiel de l'association de circonscription enregistrée. Si vous envoyez le modèle par voie électronique, insérez une image de leur signature ou dactylographiez le nom du représentant officiel sur la ligne de signature.

### **COORDONNÉES DE COMMUNICATION**

Envoyez par courriel électronique votre rapport complété avec des copies numérisées des pièces justificatives à :

Réceptionniste : [ENBrappportsfinancier@electionsnb.ca](mailto:ENBrappportsfinancier@electionsnb.ca)  
Téléphone 506.453.2218 ou 1.800.308.2922  
Fax 506.457.4926

Vous pouvez également envoyer votre déclaration par la poste, accompagnée des pièces justificatives au :

Contrôleur du financement politique  
Élections Nouveau-Brunswick  
551, rue King, bureau 102  
Fredericton (N.-B.) E3B 1E7

Pour plus d'informations, appelez Élections Nouveau-Brunswick au 506.453.2218

*(An English version of this document is available.)*