

**Directives à l'intention du représentant officiel pour
la préparation du *Rapport financier annuel de
l'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
(2018-02-05)**

Veillez lire ce document avant de préparer le rapport financier annuel.

A. DATE LIMITE

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

Visitez notre site Web au www.electionsnb.ca et cliquez sur le menu *Financement politique* pour obtenir de l'information et des modèles de tableurs électroniques Microsoft Excel. Nous vous recommandons d'utiliser les tableurs électroniques pour faciliter la préparation du rapport financier.

B. DOCUMENTS À SOUMETTRE À ÉLECTIONS NOUVEAU-BRUNSWICK

- Le rapport financier annuel d'origine signé ou la version tableur soumise par courriel
- Les relevés bancaires de l'année civile entière
- Les documents des investissements et des CPG (certificat de placement garanti) de l'année civile entière
- Les bordereaux détaillés de dépôt, avec le nom des donateurs, de l'année civile entière
- Les documents suivants, obtenus auprès de votre parti politique :
 - a. Déclarations du calcul des contributions et du partage des profits ou « déclarations en lot »
 - b. Comptes rendus de ventes aux enchères
 - c. Talons de chèque ou déclarations de transfert/en lots qui présentent la portion des contributions transférée par le parti
- Contrats et relevés d'emprunt
- Ententes de renoncement au droit de recouvrement d'un prêt
- Détails des paiements versés sur un prêt par une caution ou un garant ou une autre personne
- Fiches détaillées des comptes débiteurs et créditeurs si la méthode de comptabilité d'exercice est utilisée
- Factures justificatives pour les montants supérieurs à 100 \$

Des copies des documents justificatifs sont acceptables.

C. DIRECTIVES GÉNÉRALES DE PRÉPARATION DU RAPPORT FINANCIER ANNUEL

1. Habituellement, la période de déclaration est l'année civile, soit du **1^{er} janvier au 31 décembre**. Inscrivez la période de déclaration et remplissez la section d'identification à la page 1.
2. Répondez aux deux questionnaires suivants : « Infractions possibles à la *Loi sur le financement de l'activité politique* », à la page 1, et « Questionnaire » à la page 2.
3. 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 au cours de l'exercice. La méthode d'exercice traite les mêmes transactions que la méthode de caisse, mais elle tient aussi 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.
4. 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.
5. S'il manque d'espace dans le journal de transactions ou un tableau, ajoutez des lignes ou des colonnes. Autrement, vous pouvez ajouter la mention « *Voir tableau joint* » et joindre un autre tableau, en prenant soin d'utiliser les mêmes titres et renseignements.
6. 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 outil de travail.

7. La déclaration à la page 1 doit être datée et signée par le représentant officiel de l'association de circonscription enregistrée. Une image numérisée de la signature est acceptée. Vous pouvez aussi dactylographier la « signature » du représentant officiel et envoyer le rapport par courriel à Élections Nouveau-Brunswick; le contrôleur acceptera cette signature comme signature numérisée.
8. Après avoir terminé le rapport, faites-en deux photocopies. Envoyez une copie au représentant officiel de votre parti, et conservez l'autre avec les copies permanentes de votre association. N'oubliez pas que les documents financiers doivent être conservés pendant six ans, sans compter l'année en cours.
9. Le rapport d'origine et ses documents justificatifs doivent être soumis à Élections Nouveau-Brunswick par le représentant officiel. **Vous trouverez nos coordonnées à la fin du présent document.** Les images numérisées sont aussi acceptées.
10. L'examen du rapport sera retardé s'il manque un document justificatif obligatoire.

D. POUR COMMENCER

1. Rassemblez les documents suivants :
 - a. Le rapport financier de l'exercice précédent
 - b. Les documents justificatifs requis, énumérés à la page 1 du rapport
2. À partir du rapport financier de l'exercice précédent (le cas échéant, tel que modifié par Élections Nouveau-Brunswick) :
 - Inscrivez les soldes rapprochés de fin d'exercice dans la première ligne du journal de transactions pour :
 - le compte bancaire actif ou le dépôt de fonds avec un parti politique
 - le CPG ou les comptes d'épargne
 - les comptes débiteurs
 - les montants prêtés par l'association
 - les comptes créditeurs
 - les montants à encaisser des activités de collecte de fonds et des ventes aux enchères
 - les emprunts
 - les montants dus provenant des contributions et des cotisations des membres.

E. REEMPLIR LE JOURNAL DE TRANSACTIONS (page 3 du rapport)

Si vous n'utilisez pas de processus comptable ni de tableurs, nous vous recommandons de préparer le rapport financier annuel en vous basant sur les relevés bancaires. Inscrivez chaque transaction dans le journal de transactions, dans l'ordre qu'elles apparaissent sur les relevés bancaires, tant les dépôts que les retraits. **Travaillez à partir des relevés bancaires.**

Si vous utilisez un processus comptable, inscrivez les transactions dans le journal de transactions selon l'ordre chronologique.

Ajoutez le nombre de lignes qu'il vous faut pour inscrire toutes les transactions. Veuillez noter que la dernière ligne du journal contient des formules « =SUM() » qui calculent automatiquement le total de chaque colonne (les valeurs négatives sont aussi comptabilisées).

Si vous préparez le rapport à la main, faites le nombre de copies du journal de transactions qu'il vous faut.

Inscrivez le numéro et le nom de votre association de circonscription enregistrée dans le coin supérieur gauche du journal de transactions.

Inscrivez votre numéro de compte bancaire actif, ou le numéro de compte de votre parti politique pour vos fonds déposés, en haut de la colonne « Banque ». Inscrivez le numéro de votre CPG ou compte d'épargne en haut de la colonne CPG / Épargne.

Pour chaque transaction de votre relevé bancaire ou de vos documents comptables :

- a. Inscrivez la date, le numéro de référence, la source ou le fournisseur, et la description de chaque transaction. Ces champs sont obligatoires.
- b. Inscrivez la valeur de la transaction en tant que dépôt (+) ou de retrait (-) dans la colonne Banque.

- c. Inscrivez la valeur de la transaction dans au moins une autre colonne du journal afin de **classer** adéquatement la transaction. Inscrivez la valeur comme étant positive ou négative afin que le total calculé en bas de la colonne soit logique. Des transactions positives et négatives typiques sont présentées pour chaque colonne. Par exemple, pour les contributions et cotisations des membres, il est écrit : *Perçues (+)* et *Versées (-)*.
- d. Classez la valeur de la transaction dans plusieurs colonnes, si cela convient.

Description de chacune des colonnes servant à classer vos transactions

CPG (CERTIFICAT DE PLACEMENT GARANTI) OU 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 le 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 en date du 31 décembre déclaré par votre ou vos institutions financières.

COMPTES DÉBITEURS

Si vous utilisez la méthode de comptabilité d'exercice, n'oubliez pas d'inscrire les comptes débiteurs de la fin de l'exercice précédent dans la première ligne du journal de 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 sous forme d'une somme négative.

Les nouveaux comptes débiteurs – à titre d'exemple, l'argent de la vente de billets à déposer d'ici la fin de la période de déclaration – peuvent être inscrits sous forme d'une somme positive. Prenez note que ces écritures n'affectent pas la colonne Banque.

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

MONTANTS PRÊTÉS

Inscrivez les montants prêtés au parti, à d'autres associations de circonscription enregistrées ou à un organisme politique.

Inscrivez les montants perçus sur ces prêts en cours sous la forme d'une somme négative.

COMPTES CRÉDITEURS

Si vous utilisez la méthode de comptabilité d'exercice, n'oubliez pas d'inscrire les comptes créditeurs de la fin de l'exercice précédent dans la première ligne du journal de transactions. Annexe une fiche détaillée des comptes créditeurs du rapport financier de la période précédente.

Les paiements versés à des comptes créditeurs doivent être inscrits sous forme d'une somme négative.

Les dépenses engagées et non payées à la fin de la période de déclaration peuvent être inscrites sous forme d'une somme positive. Prenez note que ces écritures n'affectent pas la colonne Banque.

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

ACTIVITÉS DE COLLECTE DE FONDS ET VENTES AUX ENCHÈRES DE L'EXERCICE PRÉCÉDENT

Il s'agit ici des contributions provenant des activités de collecte de fonds et des ventes aux enchères réalisées lors de l'exercice précédent, mais qui n'ont pas été remises dans le rapport de l'exercice précédent. Inscrivez les montants dus à la fin de l'exercice précédent dans la première ligne du journal.

Les remises de ces contributions au parti doivent être inscrites sous forme de somme négative.

Si des montants de l'exercice précédent ont été remis durant la période en cours, le total de la colonne doit être nul à la fin de la période de déclaration.

EMPRUNTS [ARTICLES 39 ET 42.01]

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 revenus 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 déclaration.

Inscrivez les intérêts payés associés à un emprunt comme étant une « autre dépense ».

Vous devrez aussi remplir le tableau Emprunt (page 4) pour chaque emprunt. Ce tableau sert à fournir :

- le nom et l'adresse du créancier;
- la date de l'entente de prêt;
- les conditions d'emprunt (délai imparti ou prêt à vue, taux d'intérêt, etc.);
- le nom et l'adresse des garants et les montants des garanties.

Si vous avez plusieurs emprunts, copiez le tableau et remplissez un tableau par emprunt.

Annexez les documents justificatifs concernant tous les emprunts.

CONTRIBUTIONS ET COTISATIONS DES MEMBRES

Le montant total des contributions monétaires qui ont été reçues et déposées par l'association doit être versé au parti afin qu'il délivre les reçus.

Inscrivez, sous forme d'une somme positive, chaque dépôt de contribution fait durant la période de déclaration. Il n'est pas nécessaire d'inscrire les noms des contributeurs, car ces renseignements sont normalement écrits sur les bordereaux de dépôt soumis avec le rapport, et ces noms doivent figurer sur les notes de couverture provisoires déjà remises au parti.

Inscrivez les remises faites au parti pendant la période financière sous forme de somme négative.

Inscrivez les cotisations des membres du parti encaissées sous forme de somme positive. Inscrivez les cotisations remises au parti sous forme de somme négative.

Le total de la colonne doit correspondre au solde des contributions monétaires et des cotisations des membres à remettre au parti à la fin de la période de déclaration.

ACTIVITÉS DE COLLECTE DE FONDS

Au cours d'une activité de collecte de fonds ou d'un événement politique, lorsque le prix du billet, le droit d'admission et le profit réalisé par billet sont supérieurs à 10 \$, une partie du prix payé est considéré comme une contribution faite par l'acheteur du billet ou le payeur du droit d'admission.

Au cours d'une activité de collecte de fonds ou d'un événement politique, lorsque le prix du billet, le droit d'admission ou le profit réalisé par billet sont de 10 \$ ou moins, l'acheteur du billet ou le payeur du droit d'admission n'est pas réputé avoir fait une contribution.

[À compter de 2018, seul le droit d'admission ou le prix du billet – non le profit réalisé par billet – seront pris en compte dans le montant limite de 10 \$.]

Par conséquent, pour chacune des activités de collecte de fonds, il est important de rapprocher les revenus et les dépenses de l'activité et d'inscrire les montants suivants dans le rapport :

- Le montant de la vente des billets ou des droits d'admission, sous forme de somme positive, dans la colonne pour l'activité A, B ou C. Ajoutez des colonnes au besoin.
- Les coûts directs de l'activité, sous forme de somme négative, dans la bonne colonne.
- Les montants versés au parti à titre de contributions, sous forme de somme négative.

Pour chaque activité dont le profit par billet est supérieur à 10 \$, joignez la déclaration du calcul des contributions et du partage des profits ou une « déclaration en lot » similaire préparée par votre parti qui a servi à délivrer des reçus pour ces contributions. Si vous n'avez pas encore reçu ce document, communiquez immédiatement avec le responsable des finances de votre parti pour traiter de l'activité de collecte de fonds et lui donner les renseignements détaillés dont il a besoin pour préparer la déclaration du calcul.

Le total de cette colonne à la fin de l'année pour cet événement doit être 0 \$.

Si vous croyez que le profit par billet/admission d'une activité est de 10 \$ ou moins, remplissez le tableau à la page 5 pour le prouver :

- Indiquez le nom, la nature, la date et l'emplacement de l'activité.
- Décrivez les droits d'admission ou les billets et indiquez le prix du droit d'admission ou du billet, le nombre de participants ou de billets vendus et les revenus bruts. De l'espace est prévu pour inscrire les différents prix des billets, le cas échéant.
- Indiquez en détail les coûts directs liés à l'activité.
- Indiquez la valeur au détail des articles donnés, même s'ils ne sont pas inscrits dans le journal de transactions.
- Notez que le tableur calculera les coûts directs par billet.
- Notez que le tableur calculera le profit réalisé.
- Notez que le tableur calculera le profit par billet vendu pour chaque type de billets.

Si l'un des types de billets présente un profit supérieur à 10 \$, communiquez immédiatement avec le responsable des finances de votre parti afin de produire des reçus.

En résumé, chaque activité de collecte de fonds doit être accompagnée d'une déclaration du calcul des contributions et du partage des profits ou d'une « déclaration en lot » similaire préparée par votre parti ou au moyen du tableau à la page 5.

VENTES AUX ENCHÈRES

Pour chaque vente aux enchères réalisée au cours de la période de déclaration, inscrivez ses revenus sous forme d'une somme positive.

Tous les fonds provenant d'une vente aux enchères doivent être versés au parti. Inscrivez toutes les remises au parti sous forme d'une somme négative.

Vous avez sans doute déjà soumis un rapport *Détail d'un article de la vente aux enchères* pour chaque article aux enchères à votre parti. Dans le cas contraire, communiquez immédiatement avec le responsable des finances de votre parti.

Annexez le *Rapport sommaire de la vente aux enchères* et la déclaration en lots, selon ce que votre parti vous a fourni pour cette vente aux enchères, au rapport.

AUTRES REVENUS

Les remboursements faits par l'agent officiel de votre candidat à l'association pour (a) les annonces utilisés avant et pendant la période électorale, ou (b) les affiches usagées fournies par l'association pour la campagne électorale doivent être déclarés comme « autres revenus ».

Les intérêts sur les investissements, les revenus de ventes d'articles promotionnels, les fonds provenant d'associations féminines, etc., peuvent être comptabilisés dans la catégorie « autres revenus ». Veuillez prendre note que le revenu net de la vente d'un article promotionnel doit être de 10 \$ ou moins, sinon ce revenu devient une contribution.

La *Loi sur la réglementation des jeux* du Nouveau-Brunswick interdit aux partis politiques et aux associations de circonscription d'organiser des jeux de hasard comme les loteries, les moitié-moitié et les jeux de mises. 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 réunions sont une autre forme de contribution anonyme.

La *Loi sur le financement de l'activité politique* oblige l'association à remettre les contributions anonymes 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 un chèque au nom du *ministre des Finances* à votre rapport financier.

TRANSFERTS ENTRE LE PARTI ET LES ASSOCIATIONS

Inscrivez chaque transfert de fonds provenant du parti dans la colonne correspondante; par exemple la portion des contributions retournées à l'association par le parti.

Inscrivez, dans la colonne correspondante, chaque transfert de fonds au parti; par exemple la portion du remboursement des dépenses électorales partagées avec le parti, le cas échéant. Veuillez noter que la remise des contributions monétaires au parti en vue de préparer les reçus n'est pas comptabilisée dans cette colonne.

Inscrivez ici le montant de chaque transfert provenant d'une autre association de circonscription enregistrée ou à celle-ci, le cas échéant; 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 NON ÉLECTORALES

Inscrivez les dépenses non électorales dans cette colonne. Soumettez les factures (les copies sont acceptées) de chaque dépense supérieure à 100 \$.

Publicité « politique » limitée à 3 000 \$ [paragr. 50(1), (4), (5) et (6)]

L'article 50 de la *Loi sur le financement de l'activité politique* limite les dépenses de publicité « politique » à 3 000 \$ par année civile. La publicité politique fait la promotion du programme politique d'un parti, d'une association de circonscription ou d'un candidat, et paraît dans les médias : radio, télévision, journaux, périodique et autres imprimés.

« Autre » publicité - illimitée [paragr. 50(2) et (3)]

Les « autres » publicités ne font pas l'objet de cette limite. Il s'agit notamment :

- a. d'annonces limitées à publier la date, le lieu, l'heure, le programme fixé et le nom des organisateurs d'une réunion publique, ou à publier toutes corrections;
- b. de l'expédition par la poste de lettres, de documents imprimés et de cartes, y compris les cartes de Noël;
- c. de la production de bulletins et de leur distribution uniquement auprès des membres d'un parti, et aussi des cartes de Noël;
- d. de la 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.

Soumettez les factures et une copie de la publicité pour justifier toutes les dépenses classées comme des publicités à caractère politique ou autres.

Congrès à l'investiture [paragr. 67(4)]

Inscrivez les dépenses de la tenue d'un congrès à l'investiture pour désigner un candidat à une élection. Si le congrès a lieu durant une période électorale, déterminez si les dépenses engagées sont raisonnables, aux termes du paragraphe 67(4) de la *Loi*. Si les dépenses engagées ne sont pas jugées raisonnables, elles doivent être considérées comme étant des

dépenses électorales du candidat choisi, et comptabilisées dans la colonne « Dépenses électorales payées au nom d'un agent officiel ».

Autres dépenses

Inscrivez toutes les autres dépenses pour les réunions, bureaux, déplacements, dons de charité, frais bancaires, célébrations de circonscription, etc., comme « autres dépenses ».

TRANSFERTS PROVENANT D'UN AGENT OFFICIEL OU À CELUI-CI

Inscrivez les transferts de fonds à l'agent officiel d'un candidat sous forme d'une somme positive.

Inscrivez les transferts provenant de l'agent officiel au moment de la fermeture du compte bancaire électoral sous forme d'une somme négative.

DÉPENSES ÉLECTORALES PAYÉES AU NOM D'UN AGENT OFFICIEL

Inscrivez les dépenses électorales payées au nom de l'agent officiel; par exemple location d'un bureau pour la campagne électorale, frais de téléphonie, d'affiches, de publicité sur les véhicules, etc.

Vous devriez à présent avoir inscrit toutes les transactions figurant sur vos relevés bancaires ou vos documents comptables.

F. RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Remplissez la section *Rapprochement bancaire, fin de la période de déclaration*, à la page 4, pour chaque compte bancaire actif ou compte de parti servant à détenir des fonds.

COMPTE BANCAIRE ACTIF / COMPTE DE PARTI SERVANT À DÉTENIR DES FONDS

Indiquez l'institution financière ou le parti politique qui détient les fonds.

Inscrivez le numéro de compte.

Inscrivez la date de fin du relevé et le solde de clôture indiqué sur votre relevé bancaire, livret bancaire ou relevé électronique.

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 :

Dépôts non encaissés : tous les fonds déposés et déclarés dans la période actuelle du rapport, mais pas encore encaissés à la banque, sont comptabilisés comme des dépôts non encaissés dans le journal de transactions.

Chèques non encaissés : tous les chèques émis dans la période actuelle du rapport (ou avant), mais pas encore encaissés à la banque, sont comptabilisés comme des chèques non encaissés dans le journal de transactions.

À partir des montants susmentionnés, calculez le total rapproché et inscrivez-le.

Le solde bancaire de clôture du journal de transactions doit automatiquement être lié au rapprochement bancaire. Vérifiez le bon état de ce lien. Si vous préparez le rapport à la main, inscrivez le solde bancaire du journal de transactions.

Si la différence entre le total rectifié et le solde bancaire du journal de transactions n'est pas nulle, le rapport est déséquilibré et doit être revu. Vérifiez de nouveau les chiffres que vous avez inscrits. Si vous ne pouvez équilibrer le rapport, demandez l'aide du responsable des finances de votre parti avant de soumettre votre rapport à Élections Nouveau-Brunswick.

PARTS DANS UNE INSTITUTION FINANCIÈRE

Il n'est pas nécessaire de déclarer la valeur des parts dans une institution financière comme une caisse populaire (habituellement de 25 \$ ou moins) dans le rapport.

PETITE CAISSE

Il n'est pas nécessaire de déclarer le montant d'une petite caisse dans le rapport; inscrivez plutôt les chèques servant à créer ou renflouer une petite caisse dans la colonne qui convient le mieux.

G. CONTRIBUTIONS SOUS FORME DE BIENS ET DE SERVICES

CONTRIBUTIONS SOUS FORME DE BIENS ET DE SERVICES

Les biens et services (« dons en nature ») donnés à l'association doivent être déclarés dans le tableau à la page 5 et au parti pour la production de reçus. Par contre, ne déclarez pas ici les contributions (a) concernant une activité de collecte de fonds ou une vente aux enchères, ou (b) déclarées par l'agent officiel du candidat de votre association dans son rapport financier électoral.

Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'aide pour préparer le rapport, veuillez d'abord communiquer avec le responsable des finances de votre parti. Ensuite, au besoin, vous pouvez communiquer avec un de nos examinateurs financiers.

COORDONNÉES



Contrôleur du financement politique
Élections Nouveau-Brunswick
551, rue King, bureau 102
C.P. 6000
Fredericton (N.-B.) E3B 5H1

www.electionsnb.ca

Téléphone : 506-453-2218 ou 1-800-308-2922

Télécopieur : 506-457-4926

Examinatrice financière : Kendra Lister, CPA, CMA

Téléphone : 506-453-2224

kendra.lister@electionsnb.ca

Examineur financier : M. Derek Tellenbach, CPA, CMA

Téléphone : 506-453-2969

derek.tellenbach@electionsnb.ca

Contrôleur adjoint du financement politique : M. Nathan Phillips, CPA, CA

nathan.phillips@electionsnb.ca

(An English version of this document is available.)