

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

(Loi sur le financement de l'activité politique, L.N.-B. 1978, ch. P-9.3, art. 60)



P 04 914
(2023-10-31)

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 d'une association de circonscription enregistrée* (le "rapport") doit être soumis au plus tard le 31 mars.

B. DOCUMENTS À REMETTRE À ÉLECTIONS NOUVEAU-BRUNSWICK (ÉNB)

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

- Relevés bancaires avec des images de chèques payés ou rapport de dépôt de fonds avec le parti pour la période de rapport
- Investissements et certificats de placement garantis (CPG) 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

C. DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

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

Vous trouverez le GFAPP sur le site Web d'ÉNB 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 correspond à l'année civile, du **1^{er} janvier au 31 décembre**. Inscrivez la période de déclaration et remplissez la section Identification à la page 1.
2. Le représentant officiel de l'association de circonscription enregistrée peut préparer le rapport en utilisant la méthode de comptabilité "de caisse" ou "d'exercice". La méthode de la comptabilité de caisse ne comprend que les transactions qui ont affecté les soldes bancaires pendant la période du rapport. La méthode de comptabilité d'exercice comprend les transactions qui n'ont pas encore affecté les soldes bancaires, comme les comptes débiteurs et les comptes créditeurs. La plupart des représentants officiels choisissent la méthode de la comptabilité de caisse.
3. Dans le cadre de procédures de contrôle interne appropriées, les dépenses ne devraient pas être payées avec des fonds qui n'ont pas encore été déposés. Si cela se produit, il faut déclarer à la fois les dépenses et le montant total des recettes qui auraient dû être déposées.
4. Si l'espace est insuffisant dans le registre de transactions ou un tableau, insérez des lignes ou des colonnes supplémentaires.
5. Faites deux photocopies du rapport rempli : une pour le responsable des finances de votre parti et une pour vos dossiers personnels. Conservez une copie de tous les documents justificatifs. Il se peut qu'ÉNB vous demande de confirmer certains détails lors de l'examen du rapport.
6. Le rapport et les documents justificatifs peuvent être soumis à ÉNB par courrier électronique, livrer en personne, par messagerie, ou par courrier. **Vous trouverez les coordonnées de communication d'ÉNB à la section J du présent document.**
7. L'examen du rapport sera retardé si une pièce justificative requise est manquante.

E. COMMENT DÉMARRER

1. Récupérez le rapport de l'exercice précédent.
2. Veuillez utiliser le modèle électronique d'ÉNB pour faciliter la préparation du rapport. Visitez le site Web d'ÉNB à l'adresse <https://electionsnb.ca/content/enb/fr/financement-politique/rapports-financiers-annuel.html> pour trouver le modèle électronique en format Microsoft Excel.

Si vous remplissez le rapport à la main, imprimez le modèle ou demandez des copies papier à ÉNB.

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

Pour toutes les dépenses assujetties à la limite annuelle de 3 000 \$, soumettez des factures détaillées et **une copie de la publicité**.

Fournissez une copie des factures supérieures à 500 \$ pour les autres dépenses, y compris les dépenses électorales.

Une 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. 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 suivant : Section F à J.**

F. REEMPLIR 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 les coordonnées de communication.
3. Indiquez par un « X » quelles pièces justificatives applicables sont soumises avec le rapport.

G. REEMPLIR 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 une de hauteur sur du **papier de format légal**. Si cet espace est insuffisant, vous pouvez insérer des rangées supplémentaires. Si vous préparez le rapport à la main, faites le nombre de copies du registre des transactions qu'il vous faut.

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 A7 qui indique si le registre est en équilibre ou non.

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, comptez le total net de chaque colonne une fois le registre des transactions complété.

Si l'information n'apparaît pas déjà dans la section Identification, indiquez dans 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 :

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

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

1. À partir du rapport de la période précédente, inscrivez les soldes en fin d'exercice rapprochés applicables à la première ligne du registre des transactions, pour ce qui suit :
 - Compte bancaire / Dépôt de fonds avec le parti (colonne E)
 - CPG et compte d'épargne (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 d'un candidat de la période précédente, le cas échéant, inscrivez les soldes de fin d'exercice rapprochés applicables sur la deuxième ligne du registre des transactions. Il s'agit généralement des comptes créditeurs pris en charge par l'association à partir du rapport électoral.

G.2. Transactions bancaires / Transactions effectuées en passant par le système financier centralisé du parti

ÉNB recommande aux représentants officiels qui ne tiennent pas de système de comptabilité ou de la feuille de calcul d'utiliser leurs relevés bancaires comme documents principaux pour préparer le rapport. Inscrivez chaque transaction (dépôts et 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 utiliseront le rapport de dépôt de fonds avec 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, rapport de dépôt de fonds avec le parti, ou de vos registres comptables, vous devez :

1. Inscrire la date.
2. Inscrire un numéro de référence, par exemple, un numéro de chèque, DEP (dépôt), ND (note de débit), etc.
3. Inscrire 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 afin de classer adéquatement la transaction. Inscrivez-la sous forme de montant positif ou négatif. Des transactions positives et négatives typiques sont fournies pour chaque colonne, par exemple, 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. Voir la section suivante pour plus de détails sur les colonnes de classification.
7. Assurez-vous que le Total de contrôle (colonne AA) est égal à zéro (« - »). Si ce n'est pas zéro, vérifiez les signes positifs et négatifs aux montants entrés.

Colonnes de classification

Actifs

Colonne F : CPG et compte d'épargne

S'il y a lieu, assurez-vous que les CPG ou compte d'épargne à la fin de la période précédente sont inscrits à la première ligne du registre des transactions.

Inscrivez la valeur des transactions provenant des investissements dans un CPG ou trouvés dans un compte d'épargne. Il peut s'agir d'un achat de ce type d'investissement ou d'un transfert de fonds vers un compte bancaire opérationnel 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

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 de la période précédente.

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

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

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 pendant la période précédente. Le cas échéant, assurez-vous que ces montants sont reportés du rapport financier annuel de la période précédente (colonnes M-P) en saisissant le total à la première ligne du registre des transactions dans la colonne H.

Inscrivez les remboursements reçus du parti comme des montants négatifs dans.

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 de la période précédente.

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

Inscrivez les montants prêtés au parti ou à d'autres associations de circonscription enregistrées comme des montants positifs.

Le total de la colonne doit correspondre 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 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 deuxième ligne de la colonne J du registre des transactions. Les paiements versés à des comptes créditeurs doivent être inscrits comme des montants négatifs.

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

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 ou autres emprunts du rapport de la période précédente.

Inscrivez les prêts, les marges de crédits et les autres emprunts détenus au cours de l'année.

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, par exemple, prêt à terme ou à vue, taux d'intérêt, calendrier de remboursements, etc.
- Le cas échéant, 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. Les détails des fonds à déposer, 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.¹

Cependant, si des fonds étaient déposés dans le compte bancaire de l'association de circonscription enregistrée, indiquez le dépôt comme un montant positif.

S'il y a lieu, assurez-vous que les montants dus au parti à la fin de la période précédente sont inscrits à la première ligne du registre des transactions.

Les fonds remis au parti devraient être inscrits comme un montant négatif.

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

Les montants encore dus au parti doivent être versés dès que possible.

Activités de collecte de fonds

Colonnes M-O : Activités de collecte de fonds

Au Nouveau-Brunswick, 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.²

L'association de circonscription enregistrée doit traiter les recettes provenant de la vente de billets comme indiqué dans la colonne L.

Les détails des coûts directs liés à l'activité, y compris la valeur des contributions de biens et services, doivent aussi être transmis au parti afin de calculer le profit. Les coûts directs seront remboursés par le parti à l'association de circonscription enregistrée.

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 et payées par l'association de circonscription enregistrée doivent être inscrites comme un montant positif aux colonnes M-O, Activités de collecte de fonds. Les contributions de biens et services liés à l'activité ne doivent pas être déclarées dans le rapport. Le remboursement des dépenses reçu du parti doit être inscrit comme un montant négatif.

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,³ et ils doivent être indiqués

¹ Guide du financement de l'activité politique provinciale Section 2.8.19.1 : Partis politiques, associations de circonscription et candidats

² Ibid., Section 2.8.14 Activités de collecte de fonds

³ Ibid., Section 3.3.7 Coûts directs d'activité de collecte de fonds tenue pendant la période électorale

dans la colonne Z, Dépenses électorales payées au nom d'un agent officiel. Le remboursement de ces dépenses reçu du parti doit être inscrit dans la colonne Q, Autres revenus.

Le total des colonnes M-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

Au Nouveau-Brunswick, 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.⁴

Vous devriez avoir 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 d'un article pour la vente aux enchères continuera d'être comptabilisé comme une contribution de biens et services à la valeur au détail courante.⁵ 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*.

Les recettes provenant d'une vente aux enchères doivent être traitées comme indiqué à 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 pour ces articles doit être inscrit comme un montant négatif. Le total de cette colonne pour l'activité 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.

Revenus

Colonne Q : Autres revenus

Inscrivez les autres revenus tels que les intérêts de comptes bancaires et d'investissements.

Veillez noter que la *Loi sur la réglementation des jeux* du Nouveau-Brunswick interdit aux partis politiques et aux associations de circonscription enregistrées de tenir des jeux de hasard tels que les loteries, les ventes aux enchères chinoises, les moitié-moitié, et les tirages au sort.⁶ Puisqu'il est habituellement impossible d'attribuer les fonds recueillis dans ces jeux de hasard aux acheteurs de billets, ces revenus sont considérés comme des contributions anonymes.

Les collectes lors de 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 au donateur, si son identité est connue, ou dans le cas contraire, 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 et du Conseil du Trésor*.⁷

Transferts entre le parti et des associations

Colonne R : Transferts provenant du parti

Inscrivez les transferts de fonds de votre parti, par exemple, la portion des contributions que le parti retourne à l'association de circonscription enregistrée.

Colonne S : Transferts vers le parti

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

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

Inscrivez les transferts d'une autre association de circonscription enregistrée ou à 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.

⁴ Ibid., Section 2.8.15 Enchères

⁵ Ibid., Section 2.8.15 Enchères

⁶ Ibid., Section 2.8.14 Activités de collecte de fonds

⁷ Ibid., Section 2.8.17 Bénéfice d'une contribution reçue en violation de la *Loi* et contributions anonymes

Dépenses autres qu'électorales

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

Visitez le site Web d'ÉNB à l'adresse <https://electionsnb.ca/content/dam/enb/pdf/finance/fy-2022-23-payments-to-rpps-F.pdf> pour trouver la limite annuelle des dépenses autres qu'électorales de l'année civile 2022, dans le cas d'une association de circonscription enregistrée.

Inscrivez les dépenses de publicité assujetties à la limite annuelle de 3 000 \$, par exemple, la publicité sur le programme politique d'un parti, 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.⁸ 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 d'un candidat.⁹ Le coût total de l'annonce doit être inscrit dans la colonne U. 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 de l'agent officiel.

Cependant, 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 d'un candidat autorisées par l'agent officiel, basé sur une proportion raisonnable des documents distribués pendant les périodes préélectorales et électorales.¹⁰ 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, et 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, fractionnez 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 abréviation) de l'association de circonscription enregistrée ou le logo du parti, 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
 - ii. 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.¹¹

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

⁸ Ibid., Section 2.9.5.1 Limites annuelles de publicité

⁹ Ibid., Section 3.3.3.3.1 Enseignes routières

¹⁰ Ibid., Section 3.3.3.3.2 Brochures, plaquettes, dépliants pour le porte-à-porte et autres publicités distribuables

¹¹ Ibid., Section 2.9.5.2 Exemptions des limites annuelles de publicité

- 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 d'un candidat¹² 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, par exemple, les frais de réunion, de bureaux et de déplacements, les dons de charité, les frais bancaires, les célébrations de circonscription, etc.

Dépenses liées aux élections

Colonne Y : Transferts à un agent officiel ou provenant de 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 d'un 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 d'un candidat, par exemple, 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 consulter la 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 de dépôt de fonds avec le 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 où les fonds ont été déposés ainsi que le numéro de compte.
- B. Indiquez la date de la fin de la période du 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.
- C. Inscrivez le solde du relevé ou rapport.
- D. Si vous utilisez la méthode de comptabilité de caisse, il n'y aura pas de dépôts en transit ni de chèques en circulation. 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.

¹² Ibid., Section 2.9.7 Frais engagés pour la tenue d'un congrès à l'investiture pendant la période électorale

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 avant de soumettre votre rapport à ÉNB.

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. 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 services qui peuvent être reçus:

- 1) Pour financer les dépenses électorales (les détails ne sont pas déclarés dans ce rapport, mais doivent être déclarés par l'agent officiel dans le *rapport financier électoral d'un candidat*);
- 2) Liées à une activité de collecte de fonds ou à une vente aux enchères (les détails ne sont pas déclarés dans ce rapport, mais doivent être transmis au parti pour traiter correctement l'événement); ou
- 3) Non liées aux dépenses électorales, à une activité de collecte de fonds ou à une vente aux enchères. Les détails sont déclarés dans ce tableau.

G.6. Contributions réputées en argent

La personne autorisée par un représentant officiel à effectuer des dépenses, sur son propre argent ou sur son propre crédit, qui ne lui sont pas remboursées par le représentant officiel est réputée avoir apporté une contribution en argent d'une valeur égale au montant des dépenses.¹³ Déclarez les contributions réputées en argent provenant de dépenses non remboursées engagées personnellement dans le tableau 4, Contributions réputées en argent, à la page 5.

G.7. Dépenses autres qu'électorales engagées par l'agent officiel d'un candidat

S'il y a lieu, passez en revue le rapport électoral examiné de votre récent candidat (rapport reçu par courriel d'ÉNB) ainsi que tous documents supplémentaires qui y sont joints. Cette documentation supplémentaire peut indiquer des dépenses autres qu'électorales qui doivent être incluses dans le registre des transactions, par exemple, 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. Si vous avez besoin d'aide supplémentaire, vous pouvez communiquer avec Lisa Page-Soucy, gestionnaire des finances politiques à ÉNB.

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 Registre 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

¹³ 3.1.2.3.3 Responsabilités de l'agent de circonscription / agent officiel

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 déposez le modèle par voie électronique, le rapport doit provenir directement de l'adresse électronique du représentant officiel. Vous pouvez soit;

- 1) Taper le nom du représentant officiel sur la ligne de signature.
- 2) Ajouter une image électronique de la signature du représentant officiel sur la ligne de signature.
- 3) Signer la version papier de la déclaration, numériser la page 1 et soumettre ce fichier en format PDF avec les autres pièces jointes.

J. COORDONNÉES DE COMMUNICATION

Envoyez par ***courrier électronique*** votre rapport complété avec les copies numérisées des pièces justificatives à :

ENBrappportsfinanciers@gnb.ca

Livrer ou envoyer par ***messagerie*** votre rapport complété et les pièces justificatives à l'adresse suivante :

Élections Nouveau-Brunswick
545, Two Nations Crossing
Fredericton (N.-B.) E3A 0H9

Poster votre rapport complété et les pièces justificatives à l'adresse suivante:

Élections Nouveau-Brunswick
Boîte postale 6000
Fredericton (N.-B.) E3B 5H1

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec :

Lisa Page-Soucy, Gestionnaire du financement politique

Lisa.page.soucy@gnb.ca

Téléphone (direct) : (506) 497-7612

Téléphone (général) : (506) 453-2218

Téléphone (sans frais) : 1 (888) 858-8683