

**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**  
**(2025-01-24)**

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

**A. Date d'échéance**

Le *Rapport financier annuel d'une association de circonscription enregistrée* (le « rapport ») doit être soumis au plus tard le 31 mars.

**B. Documents à soumettre à Élections Nouveau-Brunswick (ÉNB)**

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

- Relevés bancaires avec des images de chèques annulés, ou le 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 \$ plus l'inflation 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. 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.
2. Dans le cadre de procédures de contrôle interne appropriées, les dépenses ne devraient pas être payées avec des espèces qui n'ont pas encore été déposées. Dans ce cas, il faut déclarer à la fois les dépenses et le montant total des espèces qui auraient dû être déposées.
3. Si l'espace est insuffisant dans le registre de transactions ou un tableau, insérez des lignes ou des colonnes supplémentaires.
4. Faites deux photocopies du rapport rempli : une pour le responsable des finances de votre parti et une pour vos dossiers personnels. Vous devez conserver une copie de toutes les pièces justificatives. Il se peut qu'ÉNB vous demande de confirmer certains détails lors de l'examen du rapport. L'examen sera retardé si une pièce justificative requise est manquante.
5. Le rapport et les documents justificatifs peuvent être soumis à ÉNB par courrier électronique, en personne, par messagerie ou par courrier. **Vous trouverez les coordonnées de communication d'ÉNB à la section J du présent document.**

## **E. Comment démarrer**

1. Veuillez utiliser le dernier 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 actuel en format Microsoft Excel.

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

2. 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.

3. Remplissez le rapport dans l'ordre des sections F à J ci-dessous, et non dans l'ordre du rapport lui-même.

## **F. Remplir la section sur l'identification (page 1)**

Remplissez la section sur l'identification à la page 1 du rapport :

1. La période de déclaration correspond habituellement à l'année civile, soit du **1er janvier au 31 décembre**. Inscrivez les dates du début et de la fin de la période de rapport.
2. Entrez les coordonnées de communication pour l'association et le représentant officiel.
3. Indiquez par un « X » les pièces justificatives applicables qui seront soumises avec le rapport.

## **G. Remplir le registre des transactions (page 3)**

Consultez le questionnaire à la page 2 pour vous donner un aperçu des types de transactions à inscrire dans le rapport. Vous remplirez le questionnaire dans le cadre de la section H9.

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 colonne AA du registre des transactions contient un « total de contrôle » pour chaque ligne. Le total de contrôle doit être nul, indiquant que la transaction a été correctement saisie et classée et elle est équilibrée. Il y a également un message dans la cellule A5 qui indique si le registre dans son ensemble 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, calculez le total net de chaque colonne une fois le registre des transactions complété.

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

Si l'information n'apparaît pas déjà dans la section sur l'identification, indiquez dans la colonne D le numéro de la circonscription électorale 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 comme suit :

- G.1. Soldes en fin d'exercice rapprochés de l'année précédente
- G.2. Compte bancaire ou compte de « dépôt de fonds avec le 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 financier annuel ou conjoint 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)
  - Montants prêtés des entités associées (colonne H)
  - Comptes créditeurs (colonne I)
  - Montants dus au parti (colonne J)
  - Prêts à payer aux entités associées (colonne K)
  - Financement (colonne L)
2. À partir du rapport financier électoral examiné de la période précédente d'un candidat, 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 d'une campagne électorale prise en charge par l'association.

## **G.2. Compte bancaire ou compte de « dépôt de fonds avec le parti »**

ÉNB recommande aux représentants officiels 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 travailleront à partir du rapport de dépôt de fonds avec le parti plutôt qu'à partir des 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 établi par le système comptable.

Pour chaque transaction du relevé bancaire, du rapport de dépôt de fonds, ou du rapport comptable, 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 paiement est effectué à un bénéficiaire qui est différent du fournisseur, inscrire à la fois le bénéficiaire et le fournisseur.
4. Fournir une description de la transaction.
5. Inscrive 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. Afin de classer adéquatement la transaction, inscrire la valeur de la transaction **dans au moins une autre colonne** du registre des transactions. 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 page 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, ainsi que les montants entrés.

## **Colonnes de classification**

### **Actifs**

#### **Colonne F : CPG / compte d'épargne**

S'il y a lieu, assurez-vous que les soldes des CPG ou du 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 (ou les deux premières lignes) du registre des transactions. Annexe un tableau détaillé des comptes débiteurs du(des) rapport(s) de la période précédente.

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

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

### **Colonne H : Montants prêtés des entités associées**

S'il y a lieu, assurez-vous que les prêts en cours du parti ou d'autres associations de circonscription enregistrées à la fin de la période précédente sont inscrits à la première ligne (ou les deux premières lignes) du registre des transactions. Annexe un tableau détaillé des prêts en cours du ou des rapport(s) 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 au cours de l'année en cours 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 I : 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 (ou les deux premières lignes) du registre des transactions. Il s'agit notamment des obligations contractées par un agent officiel d'un candidat et prises en charge par l'association. Annexe un tableau détaillé des comptes créditeurs du(des) rapport(s) de la période précédente.

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 J : Montants dus au parti**

S'il y a lieu, assurez vous que les montants dus au parti à la fin de l'année précédente sont inscrits sur la première ligne (ou les deux premières lignes) du registre des transactions.

Une association de circonscription enregistrée ne doit pas déposer de fonds (contributions, cotisations, vente de billets, produits des ventes aux enchères et autres revenus) sur son compte bancaire local. Tous les fonds doivent être déposés auprès du 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 puissent être traitées en temps voulu.<sup>1</sup>

Toutefois, si les fonds ont été déposés dans le compte bancaire de l'association de circonscription enregistrée, le dépôt doit être comptabilisé comme un montant positif.

Les fonds versés au parti doivent être inscrits comme un montant négatif.

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

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

---

<sup>1</sup> *Guide du financement de l'activité politique provinciale*, Section 2.8.19.1 Partis politiques, associations de circonscription et candidats

### **Colonne K : Prêts à payer aux entités associées**

En vertu de la LFAP, les prêts accordés par des entités politiques associées ne constituent pas un « financement ».

S'il y a lieu, assurez-vous que les prêts à payer au parti ou à d'autres associations de circonscription enregistrées à la fin de la période précédente sont inscrits sur la première ligne (ou les deux premières lignes) du registre des transactions. Joindre un tableau détaillé des prêts à payer à partir du ou des rapport (s) de la période précédente.

Inscrivez les montants payés sur ces prêts en négatif.

Inscrivez les montants prêtés par le parti ou par d'autres associations de circonscription enregistrées au cours de l'année en cours en tant que montants positifs.

Le total de cette colonne doit correspondre au montant des prêts à payer à la fin de la période de rapport.

### **Colonne L : Financement**

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. (En vertu de la LFAP, les agents officiels ne sont pas autorisés à organiser le financement.) Annexe un tableau détaillé 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 source de financement, remplissez le tableau 2, Financement, 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.
- Capital restant dû
- Le cas échéant, le nom et l'adresse de la caution ou des garants et les montants des garanties
- La renonciation éventuelle au droit de recouvrer un prêt
- Si des paiements sur un prêt ont été effectués par une caution ou un garant ou par une autre personne.

Si vous avez plusieurs prêts, marges de crédit, ou d'autres emprunts, copiez et collez le tableau 2 et remplissez un tableau par source de financement.

### **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.<sup>2</sup>

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 engagés et payés par l'association seront remboursés par le parti.

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.

---

<sup>2</sup> Ibid., Section 2.8.14 Activités de collecte de fonds

Les coûts directs de l'activité de collecte de fonds payés par l'association de circonscription enregistrée doivent être inscrits 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 coûts directs sera probablement inclus dans un chèque avec le transfert de la part des bénéficiaires revenant à l'association. Pour des raisons de simplicité, ce dépôt doit être enregistré comme un transfert de fonds (colonne R, Transferts provenant du parti).

Si une activité de collecte de fonds a lieu pendant une période électorale, tous les coûts directs de l'activité doivent être traités comme des dépenses électorales autorisées par l'agent officiel, même s'ils sont engagés par le représentant officiel de l'association de circonscription enregistrée,<sup>3</sup> et doivent être indiqués dans la colonne Y, Transferts à l'agent officiel et dépenses électorales. Le remboursement de ces dépenses reçu du parti doit être inscrit dans la colonne Q, Autres revenus.

### **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.<sup>4</sup>

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.<sup>5</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*.

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. Pour des raisons de simplicité, ce dépôt doit être enregistré comme un transfert de fonds (colonne R, Transferts du parti).

### **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.<sup>6</sup> 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. Si ces fonds ont été collectés, inscrivez-les 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*.<sup>7</sup>

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

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

Inscrivez les transferts de fonds de votre parti, par exemple, le remboursement des coûts directs des activités de collecte de fonds et des ventes aux enchères ; la part des contributions retournées par le parti : ou un soutien financier spécial pour une campagne électorale.

---

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

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

<sup>5</sup> Ibid., Section 2.8.15 Enchères

<sup>6</sup> Ibid., Section 2.8.14 Activités de collecte de fonds

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

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

Inscrivez les transferts de fonds au parti, par exemple, la part du remboursement des dépenses électorales partagées avec le parti, s'il y a lieu ; le soutien financier spécial pour une campagne électorale.

### **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.

### **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, 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>8</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 d'un candidat.<sup>9</sup>

Le coût total de l'annonce doit être inscrit dans la colonne U. Puis :

- Si l'agent officiel ne vous a pas remboursé le coût total de la publicité, inscrivez également le coût total dans les colonnes Q et Y, Transferts à l'agent officiel et dépenses électorales.
- Si l'agent officiel vous a remboursé, classez le remboursement dans la colonne Q, Autres revenus.

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.<sup>10</sup>

Le coût de la partie du matériel distribué pendant la période électorale doit vous être remboursé par l'agent officiel.

Si le remboursement a eu lieu :

- Inscrivez le paiement du coût total des matériaux dans la colonne U ;
- Inscrivez le dépôt du remboursement comme un montant négatif dans la colonne U, laissant le coût net du matériel distribué pendant la période de prérédaction comme un coût de l'association.

Si le remboursement n'a pas eu lieu, fractionnez l'opération de paiement et inscrivez les parties correspondantes dans les colonnes U et Y.

Pour connaître la limite annuelle de publicité ajustée à l'inflation pour l'année en cours, reportez-vous au document de financement approprié qui se trouve sur le site Web d'ENB à l'adresse <https://www.electionsnb.ca/content/enb/fr/financement-politique/fpp.html>

Inscrivez la limite corrigée de l'inflation à la question 8 de la page 1 du rapport.

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

Inscrivez les publicités qui ne sont pas 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.

---

<sup>8</sup> Ibid., Section 2.9.5.1 Limites annuelles de publicité

<sup>9</sup> Ibid., Section 3.3.3.3.1 Enseignes routières

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

- 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.<sup>11</sup>

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

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

Pour un congrès à l'investiture tenue pendant une période électorale :

- a. Les frais raisonnables 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
- b. 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 candidat<sup>12</sup> et ils doivent être inscrits dans la colonne Y, Transferts à l'agent officiel et dépenses électorales.

### **Colonne X : Autres dépenses**

Inscrivez toutes les autres dépenses autres qu'électorales, par exemple, les frais de réunion, de bureaux, de déplacements, les dons de charité, les frais bancaires, les célébrations de circonscription, etc.

### **Dépenses liées aux élections**

#### **Colonne Y : Transferts à l'agent officiel et dépenses électorales**

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

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.

#### **Colonne Z : Transferts de l'agent officiel**

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

### **« Rapprochement bancaire » (Page 4)**

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 où les fonds ont été déposés ainsi que le numéro de compte. Vous pouvez également inscrire le nom de votre parti politique et le numéro de compte du grand livre pour les fonds déposés auprès du parti.
- b. Indiquez la date de la fin de la période du dernier relevé ou rapport, qui est normalement la même que vous avez indiquée dans la section Identification pour la fin de la période de rapport.
- c. Inscrivez le solde du relevé ou rapport.

---

<sup>11</sup> Ibid., Section 2.9.5.2 Exemptions des limites annuelles de publicité

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



- d. Si vous utilisez la méthode de comptabilité de caisse, il n'y aura pas de dépôts en transit ni de chèques en circulation. Passez à l'étape f.
- e. 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.)
  - a. **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. 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.
  - b. **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. 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.
- f. Le solde du Compte bancaire / Dépôt de fonds avec le parti devrait être lié automatiquement au tableau 1 à partir du journal des transactions. 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.

### **G.3. Comptes débiteurs (Page 3)**

Si l'on utilise la méthode de la comptabilité d'exercice, les nouveaux comptes débiteurs doivent être inscrits comme des montants positifs dans la 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 (Page 3)**

Si l'on utilise la méthode de la comptabilité d'exercice, les dépenses engagées et toujours impayées au moment de la préparation du rapport doivent être inscrites comme des montants positifs dans la 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 à la valeur des comptes créditeurs à la fin de la période de rapport.

### **G.5. Contributions de biens et services (Page 5)**

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.
- 3) Non liées aux dépenses électorales, à une activité de collecte de fonds ou à une vente aux enchères. Les détails sont déclarés dans le tableau 3, Contribution de biens et services, à la page 5.

### **G.6. Contributions réputées en argent (Page 5)**

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.<sup>13</sup> 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 financier électoral examiné de votre récent candidat (tel qu'il a été reçu par courriel d'ÉNB) ainsi que tous documents supplémentaires qui y sont joints. Cette documentation

---

<sup>13</sup> 3.1.2.3.3 Responsabilités de l'agent de circonscription / agent officiel

supplémentaire peut indiquer des dépenses autres qu'électorales qui doivent être incluses dans le registre des transactions, par exemple, des dépenses de publicité préélectorales à inscrire dans la colonne Q, Autres revenus, et dans la colonne U, Publicités assujetties à la limite annuelle de 3 000 \$.

## H. Remplir le rapport

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. 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 journal des transactions :

- 1) Vérifiez que les totaux de contrôle sont nuls dans la colonne AA.
- 2) Vérifiez que l'énoncé dans la cellule A5 indique « Le registre est en équilibre ».
- 3) Remplissez le questionnaire à la page 2. Assurez-vous que vos réponses correspondent au rapport rempli.
- 4) Complétez la section « Conformité à la *Loi sur le financement de l'activité politique* » à la page 1. Inscrivez le plafond annuel de publicité ajusté en fonction de l'inflation à la question 8.

## I. Déclaration

À la page 1 du rapport, remplissez la déclaration. Cette 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 le 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 du compte de courrier 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 du rapport, numériser la page 1 et soumettre ce fichier en format PDF avec le rapport électronique et les autres pièces jointes.

## J. Façons de soumettre le rapport

- **Envoyez par courriel** votre rapport dûment rempli, accompagné des copies numérisées des pièces justificatives, à l'adresse suivante

enrapportsfinanciers@gnb.ca

- **Livrez** ou **envoyez par messagerie** votre rapport dûment rempli et les pièces justificatives à l'adresse suivante

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

- **Envoyez par la poste** votre rapport dûment rempli et les pièces justificatives à : Élections Nouveau-Brunswick

Élections Nouveau-Brunswick  
C.P. 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](mailto:lisa.page.soucy@gnb.ca)

Téléphone (direct) : (506) 497-7612  
Téléphone (général) : (506) 453-2218  
Téléphone (sans frais) : 1 (888) 858-8683