

# Formulaire CR-3 : ÉTATS FINANCIERS DE L'ASSOCIATION DE CIRCONSCRIPTION RELATIFS À LA PÉRIODE DE CAMPAGNE ÉLECTORALE

## *Guide d'exécution*

### REEMPLIR LES ÉTATS FINANCIERS

Le formulaire des états financiers relatifs à la campagne électorale est conçu pour permettre de recueillir tous les renseignements exigés par la *Loi sur le financement des élections*. Le fait de remplir ce formulaire ne soustrait pas l'association de circonscription inscrite à ses responsabilités en matière de tenue de livres tout au long de la période. Le formulaire est divisé en plusieurs parties :

- renseignements sur l'association de circonscription et le directeur des finances;
- attestation signée par le directeur des finances responsable de déposer les états financiers;
- état des recettes et des dépenses de la période de campagne et tableaux complémentaires;
- rapports signés du vérificateur et facture du vérificateur, le cas échéant.

Les tableaux complémentaires font partie intégrante des états financiers. Il est important que chaque tableau concorde avec l'état financier principal le cas échéant.

Il existe des versions électroniques de ce formulaire qui sont mises à votre disposition pour des raisons de commodité. La personne qui dépose les états financiers auprès d'Élections Ontario a la responsabilité de veiller à ce que l'information déposée soit complète et fidèle. Élections Ontario n'est pas responsable des erreurs ou des omissions causées par des inexactitudes, des modifications ou le mauvais usage de ce formulaire de la part de la personne qui dépose les états financiers.

Ce formulaire est disponible en version imprimée et électronique, en format Microsoft Word.

Les montants sont arrondis au dollar près.

Le formulaire doit être dactylographié ou rempli à la main clairement en caractères d'imprimerie. Une fois déposé, le formulaire sera photocopié pour être affiché. Quiconque en fait la demande peut l'examiner au Bureau du directeur général des élections pendant les heures normales d'ouverture. N'importe qui peut tirer des extraits des documents et en recevoir des exemplaires après avoir acquitté les frais de préparation fixés par le directeur général des élections. Certaines données seront également tirées des documents déposés et affichées sur le site Web d'Élections Ontario.

## ENVOYER LES ÉTATS FINANCIERS

Avant d'envoyer vos états financiers à Élections Ontario, confirmez bien :

- qu'ils ont été signés par le directeur des finances inscrit;
- que sont joints les rapports signés du vérificateur et la facture du vérificateur, le cas échéant;
- pour les entités politiques qui n'utilisent pas la base de données électronique approuvée par Élections Ontario :
  - que sont jointes toutes les copies exigées des récépissés aux fins de crédit d'impôt qui ont été utilisés et des avis d'annulation;
- que sont remplis et joints tous les tableaux exigés.

Seuls les états financiers contenant tous ces éléments seront réputés avoir été déposés.

Les états financiers peuvent être envoyés à Élections Ontario par tout mode de livraison conventionnel, y compris : poste, télécopieur, courriel ou service de messagerie. Vous pouvez aussi utiliser le Portail des entités politiques (PEP), un outil en ligne, pour déposer vos états financiers.

Les états financiers relatifs à une campagne électorale doivent être déposés six mois après le jour du scrutin.

Les formulaires expédiés par la poste ou par service de messagerie seront considérés comme étant arrivés dans les délais si le cachet de la poste ou le reçu du service de messagerie est daté au plus tard de la date limite de dépôt. Il incombe à l'expéditeur de prouver que les documents ont bel et bien été livrés.

Vous pouvez accéder à l'état du dépôt sur notre site Web ou sur le portail PEP.

Si vous avez besoin d'aide, le personnel du directeur général des élections est toujours à votre disposition. Voici ses coordonnées :

Élections Ontario	Téléphone : 416 325-9401
Division de la conformité	Numéro sans frais : 1 866 566-9066
26 Prince Andrew Place	Télécopieur : 416 325-9466
Toronto (Ontario) M3C 2H4	Courriel : ElectFin@elections.on.ca
Site Internet : <a href="http://www.elections.on.ca">http://www.elections.on.ca</a>	

## RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSOCIATION DE CIRCONSCRIPTION ET ATTESTATION

Il est important d'indiquer le nom et les coordonnées de l'association de circonscription et du directeur des finances, au cas où nous aurions besoin de communiquer avec eux.

L'attestation doit être remplie par le directeur des finances qui est responsable de déposer les états financiers.

## RAPPORT DU VÉRIFICATEUR AU SUJET DES ÉTATS FINANCIERS

Une vérification est requise si des contributions d'au moins **10 000 \$** sont reçues ou des dépenses d'au moins **10 000 \$** sont engagées à l'égard d'une élection ou à l'égard d'une année civile pour laquelle un état financier est requis.

Le vérificateur de l'association de circonscription remplira le rapport standard figurant dans ce formulaire, sauf s'il souhaite présenter un rapport avec réserve ou est dans l'impossibilité d'exprimer une opinion. L'objet du rapport est de présenter l'opinion du vérificateur au sujet de l'état des recettes et des dépenses. Le vérificateur devra fournir un rapport séparé au sujet des tableaux complémentaires.

### ÉTAT DES RECETTES ET DES DÉPENSES

L'état des recettes et des dépenses doit comprendre toutes les recettes encaissées et toutes les dépenses engagées par l'association de circonscription au cours de la période de campagne, y compris les comptes impayés et les comptes débiteurs.

Avant d'établir l'état des recettes et des dépenses, veillez à ce que les dépenses soient dûment classifiées entre celles qui sont assujetties au plafond et celles qui ne le sont pas. Si certaines dépenses de la campagne ont été classées dans la catégorie des recettes exclues alors que ce traitement n'est pas expressément autorisé pour les dépenses de ce genre, le directeur des finances devra être en mesure de fournir sur demande une explication de ce traitement comptable.

Toutes les dépenses engagées pendant la période de campagne électorale, qu'il s'agisse de dépenses payées, de sommes dues à des fournisseurs ou de sommes contribuées, doivent être inscrites par catégorie dans l'état des recettes et des dépenses.

#### *RECETTES*

##### **Surplus du candidat**

Surplus du candidat déclaré dans les états financiers du candidat relatifs à la période de campagne électorale (formulaire CR-1) s'il doit être remis à l'association de circonscription. Le montant peut être consigné comme montant à recevoir ou comme montant reçu du fonds de campagne du candidat. Si le montant inscrit comme étant reçu ne correspond pas au montant du surplus déclaré, il faut annexer un tableau pour expliquer l'écart.

##### **Contributions**

Toutes les contributions pour lesquelles un récépissé pour fins d'impôt a été délivré, y compris les contributions recueillies pour le compte du candidat. Cela comprend les contributions en argent et les contributions sous forme de biens ou services. Il faut en faire une ventilation détaillée au tableau 2. La partie des recettes tirées des événements de financement qui représente des contributions doit être déclarée dans les contributions.

##### **Événements de financement**

Il doit s'agir uniquement des recettes tirées des événements de financement qui ne sont pas traitées comme des contributions. Les contributions provenant des

événements de financement doivent être consignés dans les contributions au tableau 2. Le tableau 3 permet de faire la différence entre les recettes tirées des événements de financement et la partie de ces recettes qui représente des contributions.

### **Intérêts créditeurs**

Tout intérêt gagné sur des dépôts ou des placements.

### **Cotisations des membres**

L'association de circonscription doit avoir une politique sur la façon de traiter les cotisations des membres. Le montant des cotisations doit être uniforme et la politique doit indiquer si les cotisations de moins de 25 \$ seront ou non traitées comme des contributions.

Les recettes tirées des cotisations de moins de 25 \$ qui ne sont pas traitées comme des contributions sont consignées ici.

### **Réceptions mondaines et collecte de fonds lors d'assemblées**

Les recettes provenant de ces assemblées doivent être ventilées au tableau 4.

### **Transferts reçus**

Les transferts reçus du parti politique qui parraine l'association de circonscription, d'autres associations de circonscription parrainées par le parti ou de candidats parrainés par le parti doivent être consignés. Il faut en faire une ventilation détaillée au tableau 5.

### **Autres recettes**

Consignez ici les recettes qui n'entrent pas dans d'autres catégories, comme les recouvrements, la valeur des biens et services reçus en don pour lesquels il n'a pas été nécessaire de délivrer un récépissé pour fins d'impôt, les gains de disposition de placements ou d'immobilisations, etc. Indiquez tous les renseignements voulus. N'inscrivez pas les emprunts ici.

## ***DÉPENSES***

### **Comptabilité**

Toutes les dépenses liées à la comptabilité et à la tenue de livres.

### **Vérification**

Coût net de la vérification, c'est-à-dire le montant de la facture du vérificateur moins toute subvention reçue au titre de la vérification.

### **Publicité**

Tous les paiements relatifs à la publicité dans les médias, sauf la publicité dans les médias qui est considérée comme faisant partie d'autres dépenses, par exemple pour les événements de financement, les assemblées ou le processus de mise en candidature.

**Avis de remerciement**

Tous les paiements relatifs à de la publicité dans les médias après le jour du scrutin.

**Frais bancaires**

Tous les frais de service des institutions bancaires, les frais de location de coffre-fort, les frais d'impression de chèques, etc.

**Brochures**

Tous les paiements relatifs à des brochures, notamment les frais de conception, d'art graphique, d'impression et de distribution, sauf si les brochures sont considérées comme faisant partie d'autres dépenses, par exemple pour les événements de financement, les assemblées ou le processus de mise en candidature. Il n'y a pas lieu de redresser ce compte en fonction des variations dans les stocks.

**Frais de garde d'enfant du candidat**

Tous les frais liés à la garde des enfants du candidat ou de la candidate.

**Déficit absorbé du candidat**

Déficit du candidat consigné dans les états financiers du candidat relatifs à la période de campagne électorale (formulaire CR-1). Le déficit peut être consigné comme un montant à payer ou un montant payé au fonds de campagne du candidat. Si le montant inscrit ne correspond pas au déficit consigné du candidat, il faut annexer un tableau expliquant l'écart.

**Frais personnels du candidat**

Le candidat doit remettre au directeur des finances un état écrit de toutes les dépenses liées à la campagne électorale payées ou à payer à même ses propres fonds, accompagné de toutes les pièces justificatives et demandes de remboursement. Le montant total doit être consigné ici et les états des dépenses fournis par le candidat doivent être annexés.

**Participation à des congrès, des ateliers et des assemblées**

Tous les montants payés à titre de frais d'inscription, de repas, de déplacement et d'hébergement pour la participation à des activités à l'extérieur.

**Frais d'adhésion à une carte de crédit**

Tous les montants payés relativement au service d'une carte de crédit.

**Dépenses engagées pour les événements de financement**

Toutes les dépenses directement reliées aux événements de financement, notamment la publicité, les brochures, l'impression, les services de traiteur, les divertissements, les frais d'affranchissement, les rafraîchissements ou la location de la salle. Ne déduisez pas les dépenses des recettes.

## **Mobilier et matériel**

Le directeur général des élections recommande de déclarer comme dépenses toutes les acquisitions d'articles d'ameublement ou de matériel de bureau si elles ont eu lieu pendant la période de campagne.

## **Assurance et services publics**

Primes d'assurance sur les immobilisations, les affiches, etc., ainsi que les services publics pour le fonctionnement du bureau de l'association de circonscription.

## **Intérêts**

Tous les intérêts payés sur des emprunts, découverts, marges de crédit, etc.

## **Stocks de matériel de campagne**

Tout le matériel de campagne en main au début de la campagne évalué à sa juste valeur marchande, selon le tableau 7.

Tout le matériel de campagne réutilisable qui reste à la fin de la période de campagne doit être évalué et déclaré, mais il ne faut pas le déduire des dépenses liées à la campagne qui sont assujetties au plafond. Autrement dit, il faut considérer tout le matériel de campagne comme une dépense effectuée pendant la campagne.

Tous les transferts de stocks de matériel de campagne réutilisable reçus de l'association de circonscription ou effectués à l'intention de l'association de circonscription doivent également être consignés au tableau 5.

## **Assemblées tenues**

Toutes les dépenses reliées à des assemblées tenues par le parti, par exemple la publicité, l'impression, les frais d'affranchissement, la location de la salle ou les rafraîchissements.

## **Dépenses se rapportant au processus de mise en candidature**

Toutes les dépenses se rapportant au processus de mise en candidature, comme la publicité, l'impression, les frais d'affranchissement, la location de la salle ou les rafraîchissements.

## **Loyer et location de matériel**

Loyer et location de matériel pour le bureau de l'association de circonscription.

## **Fournitures de bureau et papeterie**

Tous les frais généraux comme les dépenses de bureau, les fournitures, les petits outils et le matériel. De plus, ce montant comprend les coûts de papeterie qui ne sont pas reliés à des postes particuliers comme les événements de financement, les assemblées et le processus de mise en candidature.

### **Affranchissement et services de messagerie**

Toutes les dépenses relatives à des services postaux ou services de messagerie autres que celles qui sont liées à des postes comme les événements de financement, les assemblées, le processus de mise en candidature.

### **Dépenses de campagne payées d'avance**

Toutes les dépenses payées d'avance au début de la campagne à leur juste valeur marchande figurant au tableau 7. Seules les dépenses payées d'avance pour des biens consommés ou perdus durant la période de campagne constituent une dépense liée à la campagne.

Tous les transferts de dépenses payées d'avance reçus de l'association de circonscription ou effectués à l'intention de l'association de circonscription doivent également être consignés au tableau 5.

### **Honoraires professionnels**

Tous les montants payés en honoraires professionnels, par exemple pour des services juridiques ou les services de collecteurs de fonds professionnels.

### **Frais de dépouillement judiciaire**

Toutes les dépenses se rapportant à un dépouillement judiciaire relatif à l'élection.

### **Recherche et sondages**

Toutes les dépenses relatives à la recherche et aux sondages, y compris la recherche et les sondages confiés à des entreprises de l'extérieur.

### **Salaires et avantages sociaux**

Tous les salaires et avantages sociaux autres que ceux qui concernent des postes particuliers comme la comptabilité, le processus de mise en candidature ou la recherche et les sondages.

### **Affiches**

Tous les paiements relatifs à la conception, à l'impression, à la distribution d'affiches, etc. Il n'y a pas lieu de redresser ce compte en fonction des variations dans les stocks.

### **Réceptions mondaines et collecte de fonds lors d'assemblées**

Toutes les dépenses directement liées aux réceptions mondaines et aux collectes de fonds lors d'assemblées.

### **Télécommunications**

Dépenses relatives aux moyens de télécommunication comme le télécopieur, le téléphone et le câble.

## Transferts effectués

Tous les transferts effectués par l'association de circonscription à l'intention du parti politique qui la parraine, d'autres associations de circonscription parrainées par le parti ou de candidats parrainés par le parti doivent être consignés. Il faut en faire une ventilation détaillée au tableau 5.

## Déplacements

Tous les frais de déplacement, y compris la location de véhicules et les frais de kilométrage, qui ne sont pas reliés à des postes particuliers comme la participation à des congrès, à des ateliers ou à des assemblées.

## Célébration de la victoire

Toutes les dépenses relatives à une activité organisée après la clôture des bureaux de vote le jour du scrutin. Ces dépenses comprennent toutes les dépenses directement reliées aux événements, notamment la publicité, les brochures, l'impression, les services de traiteur, les divertissements, les rafraîchissements et la location de la salle.

## Web et Internet

Toutes les dépenses reliées au Web et à l'Internet.

## Autres dépenses

Toute dépense qui ne rentre dans aucune autre catégorie, comme une perte de disposition de placements ou d'immobilisations. Indiquez tous les renseignements voulus.

## NOTES AFFÉRENTES AUX ÉTATS FINANCIERS ET AUX TABLEAUX

Ces notes sont présentées à titre informatif.

## RAPPORT DU VÉRIFICATEUR AU SUJET DES TABLEAUX COMPLÉMENTAIRES

Une vérification est requise si des contributions d'au moins **10 000 \$** sont reçues ou des dépenses d'au moins **10 000 \$** sont engagées à l'égard d'une élection ou à l'égard d'une année civile pour laquelle un état financier est requis.

Le vérificateur de l'association de circonscription remplira le rapport standard figurant dans ce formulaire, sauf s'il souhaite présenter un rapport avec réserve ou est dans l'impossibilité d'exprimer une opinion. L'objet du rapport est de fournir l'opinion du vérificateur au sujet des tableaux complémentaires.

## TABLEAU 1 : EMPRUNTS ET DÉCOUVERTS

Chaque créance impayée que l'association de circonscription a eue envers une institution financière au cours de la période de campagne doit être consignée séparément au tableau 1. Il peut s'agir d'emprunt, de marge de crédit ou de découvert. S'il n'y a pas suffisamment de place pour inscrire toutes les institutions financières ou tous les garants, il faut copier le tableau ou le reproduire dans un format semblable, y indiquer les renseignements voulus et l'annexer.



## **TABLEAU 2 : CONTRIBUTIONS ET RAPPROCHEMENT DES RÉCÉPISSÉS**

### **Partie 1 - Contributions**

Les contributions doivent être réparties en deux totaux distincts, c'est-à-dire le total des contributions provenant d'événements de financement et le total des contributions recueillies de toutes les autres façons.

De plus, il faut donner des détails au sujet des contributions d'une source unique qui sont supérieures à 200 \$, des contributions anonymes et des contributions payées ou payables au directeur général des élections. En ce qui concerne les montants payables au directeur général des élections, il faut les joindre aux états financiers (chèques à l'ordre d'Élections Ontario).

Le total des contributions indiqué dans la partie 1 du tableau 2 devrait concorder avec le montant figurant dans l'état des recettes et des dépenses. Il devrait aussi concorder avec le total des montants inscrits sur les récépissés valides délivrés.

### **Partie 2 - Liste des donateurs dont les contributions ont totalisé plus de 200 \$**

Pour toutes les contributions d'une source unique dont le total combiné est supérieur à 200 \$, il faut indiquer le nom et l'adresse du donateur. S'il n'y a pas suffisamment de place pour inscrire tous les donateurs, il faut copier le tableau ou le reproduire dans un format semblable, y indiquer les renseignements voulus et l'annexer.

### **Partie 3 - Rapprochement des récépissés pour fins d'impôt**

Le directeur des finances doit fournir un rapprochement des récépissés utilisés pendant la période de campagne ventilés entre récépissés valides délivrés, récépissés annulés et récépissés perdus ou détruits. Tout écart doit être expliqué.

Les numéros de série des récépissés dans chaque catégorie du rapprochement doivent également être indiqués.

La copie d'Élections Ontario de tous les récépissés valides délivrés pendant la période de campagne ainsi que la copie du donateur et celle d'Élections Ontario de tous les récépissés annulés doivent être remises au directeur général des élections en même temps que les états financiers. Des copies de tous les avis d'annulation délivrés doivent aussi être remises.

## **TABLEAU 3 : ÉVÉNEMENTS DE FINANCEMENT**

Chaque événement de financement doit être consigné séparément au tableau 3. Il faut donner des détails pour chaque événement, y compris la date, le type d'événement, les frais exigés, la partie des frais considérée comme étant une contribution, et les autres recettes.

Si les prix d'entrée/des articles vendus varient, il faut faire une ventilation complète de tous les montants recueillis au titre des billets d'entrée et des ventes.

Si le parti politique a tenu une vente aux enchères par écrit pendant la période, veuillez communiquer avec Élections Ontario qui vous fournira un gabarit pour rendre compte de cette activité.

La partie des recettes qui est traitée à titre de contributions doit être consignée au tableau 2 en tant que contributions provenant des événements de financement.

Le total des recettes n'ayant pas été traitées comme des contributions, tel qu'il est indiqué au tableau 3, doit concorder avec le montant figurant dans l'état des recettes et des dépenses.

Ne déduisez pas les dépenses des recettes, mais additionnez les dépenses et portez-les au compte correspondant de la section des dépenses de l'état des recettes et des dépenses.

S'il n'y a pas suffisamment de place pour inscrire tous les événements de financement, il faut copier le tableau 3 ou le reproduire dans un format semblable, y indiquer les renseignements voulus et l'annexer.

#### **TABLEAU 4 : RÉCEPTIONS MONDAINES ET COLLECTE DE FONDS LORS D'ASSEMBLÉES**

Chaque réception mondaine et/ou assemblée doit être consignée séparément au tableau 4. Indiquez tous les renseignements voulus, c'est-à-dire la date, le genre d'activité, le lieu et les recettes brutes. S'il n'y a pas suffisamment de place pour inscrire toutes les activités, il faut copier le tableau ou le reproduire dans un format semblable, y indiquer les renseignements voulus et l'annexer.

Le total des recettes inscrit au tableau 4 devrait concorder avec le montant figurant dans l'état des recettes et des dépenses.

Ne déduisez pas les dépenses des recettes, mais additionnez les dépenses et portez-les au compte correspondant de la section des dépenses de l'état des recettes et des dépenses.

#### **TABLEAU 5 : TRANSFERTS**

Les transferts reçus du parti politique, d'autres associations de circonscription du parti ou de candidats du parti doivent être consignés au tableau 5, qui indiquera la nature du transfert, la date, l'origine et le montant. Seuls les paiements reçus pour les fins générales de l'association de circonscription doivent être consignés à titre de transferts. Tout paiement reçu à une fin précise, comme le recouvrement de dépenses ou un remboursement, doit être consigné comme autre recette. Le total des transferts consigné au tableau 5 devrait concorder avec le montant figurant dans l'état des recettes et des dépenses.

Les transferts effectués à l'intention du parti politique, d'autres associations de circonscription du parti ou de candidats du parti doivent être consignés au tableau 5, qui indiquera la nature du transfert, la date, le destinataire et le montant. Seuls les paiements versés pour les fins générales du destinataire doivent être consignés à titre de transferts. Tout paiement versé à une fin précise, comme la participation à une activité ou des dépenses particulières, doit être porté au compte correspondant des dépenses. Le total des transferts consigné au tableau 5 devrait concorder avec le montant figurant dans l'état des recettes et des dépenses.

S'il n'y a pas suffisamment de place pour inscrire tous les transferts, il faut copier le tableau ou le reproduire dans un format semblable, y indiquer les renseignements voulus et l'annexer.

## **TABLEAU 6 : DÉPENSES LIÉES À LA CAMPAGNE ÉLECTORALE**

### **Partie 1 - Liste des fournisseurs si les dépenses sont supérieures à 200 \$**

Tous les fournisseurs qui ont reçu des paiements totalisant plus de 200 \$ au cours de la période doivent être inscrits au tableau 6, qui indiquera le nom du fournisseur, la nature de la dépense et le montant du paiement. Cela comprend tous les donateurs de biens et de services pour lesquels des récépissés pour fins d'impôt ont été délivrés. Les fournisseurs énumérés devraient être ceux qui ont fourni les biens ou les services à l'origine, et non pas les membres de l'association de circonscription qui les ont achetés pour le compte de l'association. La nature des dépenses devrait concorder avec la description des dépenses dans l'état des recettes et des dépenses.

S'il n'y a pas suffisamment de place pour inscrire tous les fournisseurs, il faut copier le tableau ou le reproduire dans un format semblable, y indiquer les renseignements voulus et l'annexer.

### **Partie 2 - État des demandes de paiement contestées**

Si le directeur des finances conteste ou refuse d'acquitter une demande de paiement pour une dépense liée à la campagne qui lui a été soumise, tous les renseignements voulus doivent être consignés. Seule la partie de la demande contestée qui a été payée ou qui devrait l'être sera comptabilisée dans les dépenses. Le règlement de toute demande contestée devrait être signalé au directeur général des élections.

S'il n'y a pas suffisamment de place pour inscrire toutes les demandes de paiement contestées, il faut copier le tableau ou le reproduire dans un format semblable, y indiquer les renseignements voulus et l'annexer.

## **TABLEAU 7 : STOCKS ET DÉPENSES PAYÉES D'AVANCE**

Il faut indiquer la nature, la date d'acquisition, le fournisseur, la quantité et la valeur des stocks et des dépenses payées d'avance au début de la période de campagne qui sont transférés à la campagne. Les dépenses payées d'avance comprennent par exemple des dépôts versés au chapitre de la publicité, les coûts de production avant le décret de convocation, l'assurance, le loyer du bureau, le téléphone ou les services publics.

Le total à l'ouverture qui est consigné au tableau 7, qui devrait concorder avec le montant figurant dans l'état des recettes et des dépenses, sera reporté au tableau 5 à titre de transferts effectués à l'intention de candidats s'il y a lieu.

## **TABLEAU 10 : LISTE DES COMPTES CRÉDITEURS**

Le tableau 10 fait une ventilation du montant des comptes créditeurs impayés à la fin de la période de campagne.

Il faut indiquer la date originale d'imputation, le nom du fournisseur, la nature de l'imputation et le montant.



**Division de la conformité**

26 Prince Andrew Place  
Toronto, Ontario M3C 2H4

Téléphone : 416 325-9401  
Numéro sans frais : 1 866 566-9066  
N° de télécopieur : 416 325-9466

**États financiers relatifs à la période de campagne  
électorale - Association de circonscription**

*Also available in English*

For Office Use Only					

*Élection partielle*  *Élection générale*  *Jour du scrutin:* \_\_\_\_\_

**Renseignements sur l'association de circonscription**

N° de la CE : \_\_\_\_\_ Circonscription  
électorale : \_\_\_\_\_

Parti politique \_\_\_\_\_

**Directeur des finances**

Prénom \_\_\_\_\_ Nom de  
famille \_\_\_\_\_

Tél. (bureau) : \_\_\_\_\_ Tél. (autre) : \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_ N° de  
télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_  
Ville \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

**Attestation du directeur des finances**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ (nom du directeur des finances), ayant  
préparé les présents états financiers et tableaux complémentaires pour \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (nom de l'association de  
circonscription), atteste par la présente qu'à ma connaissance, ils sont fidèles et exacts.

**Signature du directeur  
des finances** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

**Un rapport est requis si des contributions d'au moins 10 000 \$ sont reçues ou si des dépenses d'au moins 10 000 \$ sont engagées.**

***Rapport du vérificateur indépendant sur les états financiers***

À l'attention de \_\_\_\_\_ (nom du directeur ou de la directrice des finances), directeur/directrice des finances de \_\_\_\_\_ (nom de l'entité politique inscrite), et du directeur général des élections de l'Ontario :

***Opinion avec réserve***

J'ai/nous avons effectué la vérification des états financiers ci-joints de \_\_\_\_\_ (nom de l'entité politique inscrite), qui comprennent l'état de l'actif et du passif, le cas échéant, au \_\_\_\_\_ JJMMAAAA, l'état des recettes et des dépenses pour l'exercice/la période se terminant le \_\_\_\_\_ JJMMAAAA, ainsi qu'un résumé des principales méthodes comptables et d'autres informations explicatives.

Les états financiers ont été préparés par le directeur ou la directrice des finances de l'entité politique inscrite, conformément aux dispositions relatives à l'information financière figurant à l'article 42 de la *Loi sur le financement des élections* de l'Ontario et aux directives du directeur général des élections.

À mon/notre avis, à l'exception de l'incidence éventuelle des éléments mentionnés dans la section « Fondement de l'opinion avec réserve », les états financiers ci-joints donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (nom de l'entité politique inscrite) au \_\_\_\_\_ JJMMAAAA, ainsi que des résultats de ses activités pour l'exercice clos à cette date ou pour la période de campagne électorale, selon le cas, conformément aux dispositions applicables en matière d'information financière de l'article 42 de la *Loi sur le financement des élections* de l'Ontario et aux directives du directeur général des élections.

***Fondement de l'opinion avec réserve***

Étant donné la nature même des transactions propres aux entités politiques de ce genre, il n'est pas possible de vérifier l'intégralité des diverses catégories de recettes et de dépenses de façon satisfaisante. Par conséquent, mon/notre vérification des recettes et des dépenses s'est limitée aux montants inscrits dans les registres comptables de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (nom de l'entité politique inscrite) et je n'ai/nous n'avons pas pu déterminer si des ajustements devraient être apportés aux montants des recettes, des dépenses et de l'excédent/du déficit pour la période ayant pris fin le \_\_\_\_\_ JJMMAAAA, et aux montants de l'actif et du passif, le cas échéant, au \_\_\_\_\_ JJMMAAAA.

J'ai/nous avons effectué mon/notre vérification conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada. Les responsabilités qui m'incombent/nous incombent en vertu de ces normes sont plus amplement décrites dans la section « *Responsabilités du vérificateur ou de la vérificatrice à l'égard de la vérification des états financiers* » du présent rapport.

J'agis/Nous agissons indépendamment de l'entité politique inscrite, conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à la vérification des états financiers au Canada, et j'ai/nous avons respecté les autres responsabilités déontologiques qui m'incombent/nous incombent selon ces règles. J'estime/Nous estimons que les éléments probants que j'ai/nous avons obtenus sont

suffisants et appropriés pour fonder mon/notre opinion.

***Référentiel comptable et restriction à l'utilisation***

Sans pour autant changer d'opinion, j'attire/nous attirons l'attention sur les notes afférentes aux états financiers, qui décrivent le référentiel comptable appliqué. Ces notes ont été préparées dans le but d'aider le directeur ou la directrice des finances de l'entité politique inscrite à se conformer aux exigences de la *Loi sur le financement des élections* de l'Ontario et aux directives du directeur général des élections. En conséquence, il est possible que les états financiers ne puissent se prêter à un usage autre.

***Responsabilité du directeur ou de la directrice des finances à l'égard des états financiers***

Le directeur ou la directrice des finances de l'entité politique inscrite est responsable de la préparation et de la présentation fidèle des états financiers conformément aux dispositions relatives à l'information financière figurant à l'article 42 de la *Loi sur le financement des élections* de l'Ontario et aux directives du directeur général des élections. Il ou elle est également responsable du contrôle interne qu'il ou elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'états financiers exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Il incombe aux responsables de la gouvernance de surveiller le processus d'information financière de l'entité politique.

***Responsabilités du vérificateur ou de la vérificatrice à l'égard de la vérification des états financiers***

Mes/nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers pris dans leur ensemble sont exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, et de délivrer un rapport de vérification contenant mon/notre opinion. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, qui ne garantit toutefois pas qu'une vérification réalisée conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada permettra toujours de détecter toute anomalie significative qui pourrait exister. Les anomalies peuvent résulter de fraudes ou d'erreurs et elles sont considérées comme significatives lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce que, individuellement ou collectivement, elles puissent influencer sur les décisions économiques que les utilisateurs des états financiers prennent en se fondant sur ceux-ci.

Dans le cadre d'une vérification réalisée conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada, j'exerce/nous exerçons notre jugement professionnel et je fais/nous faisons preuve d'esprit critique tout au long de cette vérification.

En outre :

- J'identifie/Nous identifions et j'évalue/nous évaluons les risques que les états financiers comportent des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, je conçois/nous concevons et je mets/nous mettons en œuvre des procédures de vérification en réponse à ces risques, et je réunis/nous réunissons des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder mon/notre opinion. Le risque de non-détection d'une anomalie significative résultant d'une fraude est plus élevé que celui d'une anomalie significative résultant d'une erreur, car la fraude peut impliquer la collusion, la falsification, les omissions volontaires, les fausses déclarations ou le contournement du contrôle interne.
- J'acquiers/Nous acquérons une compréhension des éléments du contrôle interne pertinents pour la vérification afin de concevoir des procédures de vérification appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité politique inscrite.

## CR-3 États financiers relatifs à la période de campagne électorale – Association de circonscription

*Also available in English*

- J'apprécie/Nous apprécions le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par le directeur ou la directrice des finances, de même que des informations y afférentes qu'il ou elle fournit.
- J'évalue/Nous évaluons la présentation d'ensemble, la structure et le contenu des états financiers, y compris les informations fournies dans les notes, et j'apprécie/nous apprécions si les états financiers représentent les opérations et événements sous-jacents d'une manière propre à donner une image fidèle.

Je communique/Nous communiquons aux responsables de la gouvernance notamment l'étendue et le calendrier prévus des travaux de vérification et nos constatations importantes, y compris toute déficience importante du contrôle interne que j'aurais/nous aurions relevée au cours de mon/notre vérification.

Je fournis/Nous fournissons également aux responsables de la gouvernance une déclaration précisant que j'ai/nous avons observé les règles de déontologie pertinentes concernant l'indépendance, et je leur communique/nous leur communiquons toutes les relations et les autres facteurs qui peuvent raisonnablement être considérés comme susceptibles d'avoir une incidence sur mon/notre indépendance, ainsi que les garanties connexes, s'il y a lieu.

**Signature du vérificateur ou  
de la vérificatrice :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

**Adresse du vérificateur ou de  
la vérificatrice :** \_\_\_\_\_

**Honoraires de vérification :** \_\_\_\_\_ **(merci de joindre la facture du  
vérificateur ou de la vérificatrice)**

Je confirme être un expert-comptable/une experte-comptable titulaire d'un permis en règle/que mon cabinet, dont les associés résident en Ontario, est constitué d'experts-comptables titulaires d'un permis en règle.

**Nom du titulaire de permis :** \_\_\_\_\_

**Signature du vérificateur ou de la vérificatrice :**

pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

<b>Recettes</b>	<i>Montant</i>
Ligne 001 - Surplus du candidat (joindre une explication de tout écart)	_____
Ligne 002 - Contributions (selon la ligne 203)	_____
Ligne 003 - Événements de financement (selon la ligne 301)	_____
Ligne 004 - Intérêts créditeurs	_____
Ligne 005 - Cotisations des membres	_____
Ligne 006 - Transferts reçus (selon la ligne 504)	_____
Ligne 007 - Réceptions mondaines et collecte de fonds lors d'assemblées (selon la ligne 401)	_____
Ligne 008 - Autres recettes (préciser ci-dessous)	_____
Ligne 009 - Total des recettes	_____

<b>Dépenses</b>	<i>Assujetties au plafond</i>	<i>Exclues</i>	<i>Total</i>
Ligne 010 - Comptabilité	_____	_____	_____
Ligne 011 - Vérification	_____	_____	_____
Ligne 012 - Publicité	_____	_____	_____
Ligne 013 - Avis de remerciement	_____	_____	_____
Ligne 014 - Frais bancaires	_____	_____	_____
Ligne 015 - Brochures	_____	_____	_____
Ligne 016 - Frais de garde d'enfant du candidat	_____	_____	_____
Ligne 017 - Déficit absorbé du candidat (joindre une explication de tout écart)	_____	_____	_____
Ligne 018 - Frais personnels du candidat	_____	_____	_____
Ligne 019 - Participation à des congrès, des ateliers et des assemblées	_____	_____	_____
Ligne 020 - Frais d'adhésion à une carte de crédit	_____	_____	_____
Ligne 021 - Dépenses engagées pour des événements de financement	_____	_____	_____
Ligne 022 - Mobilier et matériel	_____	_____	_____
Ligne 023 - Assurance et services publics	_____	_____	_____
Ligne 024 - Intérêts	_____	_____	_____
Ligne 025 - Stocks de matériel de campagne au début de la période de campagne (selon la ligne 701)	_____	_____	_____
Ligne 026 - Stocks de matériel de campagne transférés à la campagne du candidat (montant négatif)	_____	_____	_____
Ligne 027 - Réunions tenues	_____	_____	_____
Ligne 028 - Frais liés au processus de mise en candidature	_____	_____	_____
Ligne 029 - Loyer et location de matériel	_____	_____	_____
Ligne 030 - Fournitures de bureau et papeterie	_____	_____	_____
Ligne 031 - Affranchissement et services de messagerie	_____	_____	_____



**CR-3 États financiers relatifs à la période de campagne électorale – Association de circonscription**

*Also available in English*

Ligne 032 - Dépenses de campagne payées d'avance au début de la période de campagne (selon la ligne 702)			
Ligne 033 - Dépenses de campagne payées d'avance transférées à la campagne du candidat (montant négatif)			
Ligne 034 - Honoraires professionnels			
Ligne 035 - Frais de dépouillement judiciaire			
Ligne 036 - Recherche et sondages			
Ligne 037 - Salaires et avantages sociaux			
Ligne 038 - Affiches			
Ligne 039 - Réceptions mondaines et collecte de fonds lors d'assemblées			
Ligne 040 - Télécommunications (télécopieur, téléphone, câble)			
Ligne 041 - Transferts effectués (selon la ligne 508)			
Ligne 042 - Déplacements			
Ligne 043 - Célébration de la victoire			
Ligne 044 - Web et Internet			
Ligne 045 - Autres dépenses (préciser ci-dessous)			
Ligne 046 - Total des dépenses			
<b>Ligne 047 - Excédent/(déficit) de la campagne pour la période de campagne</b>			

Préciser les autres recettes (ligne 008) et les autres dépenses (ligne 045) :

Autres recettes (ligne 008)

<i>Description</i>	<i>Montant</i>
Total des autres recettes	

Autres dépenses (ligne 045)

<i>Description</i>	<i>Assujetties au plafond</i>	<i>Exclues</i>	<i>Total</i>
Total des autres dépenses			

### ***Notes afférentes aux états financiers et aux tableaux complémentaires***

Pour la période de campagne allant du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

#### **Notes afférentes aux états financiers**

Les présents états financiers ont été préparés conformément aux dispositions relatives à la présentation d'information financière de l'article 42 de la *Loi sur le financement des élections* de l'Ontario et aux consignes du directeur général des élections.

Les principales conventions comptables sont les suivantes :

#### **Contributions**

- Les contributions sont considérées comme étant acceptées lorsqu'elles sont déposées.
- Les contributions sous forme de biens et de services sont comptabilisées à leur juste valeur marchande.

#### **Dépenses**

- Toutes les dépenses sont comptabilisées à leur juste valeur marchande.
- Les stocks de matériel de campagne sont évalués à leur juste valeur marchande.
- Les stocks autres que le matériel de campagne sont évalués au prix coûtant.
- Les immobilisations sont passées en charge au cours de la période d'acquisition.

#### **Notes afférentes aux tableaux complémentaires**

Les présents tableaux complémentaires ont été préparés conformément aux dispositions relatives à la présentation d'information financière de l'article 42 de la *Loi sur le financement des élections* de l'Ontario et aux consignes du directeur général des élections.

Les principales conventions comptables sont les suivantes :

#### **Contributions**

- Les contributions sont considérées comme étant acceptées lorsqu'elles sont déposées.
- Les contributions sous forme de biens et de services sont comptabilisées à leur juste valeur marchande.

#### **Dépenses**

- Toutes les dépenses sont comptabilisées à leur juste valeur marchande.
- Les stocks de matériel de campagne sont évalués à leur juste valeur marchande.
- Les stocks autres que le matériel de campagne sont évalués au prix coûtant.

**Un rapport est requis si des contributions d'au moins 10 000 \$ sont reçues ou si des dépenses d'au moins 10 000 \$ sont engagées.**

***Rapport du vérificateur indépendant sur les tableaux***

À l'attention \_\_\_\_\_ (nom du directeur ou de la directrice des  
de \_\_\_\_\_ finances), directeur/directrice des finances de  
\_\_\_\_\_ (nom de  
l'entité politique inscrite), et du directeur général des élections de l'Ontario :

***Opinion avec réserve***

J'ai/nous avons effectué la vérification des tableaux ci-joints de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (nom de l'entité politique inscrite), qui  
comprennent au moins un des tableaux suivants pour la période ayant pris fin le  
\_\_\_\_\_ JJMMAAAA , ainsi qu'un résumé des principales méthodes  
comptables et d'autres informations explicatives.

Les tableaux ont été préparés par le directeur ou la directrice des finances de l'entité politique inscrite, conformément aux dispositions relatives à l'information financière figurant à l'article 41 de la *Loi sur le financement des élections* de l'Ontario et aux directives du directeur général des élections.

À mon/notre avis, à l'exception de l'incidence éventuelle des éléments mentionnés dans la section « Fondement de l'opinion avec réserve », les tableaux ci-joints donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de

\_\_\_\_\_ (nom de l'entité politique inscrite) au JJMMAAAA \_\_\_\_\_  
JJMMAAAA, ainsi que des résultats de ses activités pour l'exercice clos à cette date ou pour la période de campagne électorale, selon le cas, conformément aux dispositions applicables en matière d'information financière de l'article 42 de la *Loi sur le financement des élections* de l'Ontario et aux directives du directeur général des élections.

Tableau 1 : Emprunts et découverts

Tableau 2 : Contributions et rapprochement des récépissés

Tableau 3 : Événements de financement

Tableau 4 : Réceptions mondaines et collecte de fonds lors d'assemblées

Tableau 5 : Transferts

Tableau 6 : Liste des fournisseurs si les dépenses de la période en cours sont supérieures à 200 \$ (1 000 \$ pour les partis)

Tableau 7 : Stocks et dépenses payées d'avance

Tableau 8 : État des recettes et des dépenses pour la période de campagne électorale

Tableau 9 : Liste des comptes débiteurs

Tableau 10 : Liste des comptes créditeurs

Tableau 11 : Calcul du plafond et du remboursement des dépenses du candidat liées à la campagne électorale

Tableau 12 : Contributions acceptées pour le compte d'autrui pendant la période de déclaration

Tableau 13 : Excédent et déficit des candidats et des candidats à la direction du parti

Tableau 14 : Énoncé d'aliénation d'excédent ou de déficit du candidat à la direction du parti

Tableau 15 : Traitement de l'excédent ou du déficit du candidat à l'investiture

### ***Fondement de l'opinion avec réserve***

Étant donné la nature même des transactions propres aux entités politiques de ce genre, il n'est pas possible de vérifier l'intégralité des diverses catégories de recettes et de dépenses de façon satisfaisante. Par conséquent, mon/notre vérification des recettes et des dépenses

s'est limitée aux montants inscrits dans les registres comptables de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (nom de l'entité politique inscrite)

et je n'ai/nous n'avons pas pu déterminer si des ajustements devraient être apportés aux montants des recettes, des dépenses et de l'excédent/du déficit pour la période ayant pris fin le

\_\_\_\_\_ JJMMAAAA, et aux montants de l'actif et du passif, le cas échéant, au \_\_\_\_\_ JJMMAAAA.

J'ai/nous avons effectué mon/notre vérification conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada. Les responsabilités qui m'incombent/nous incombent en vertu de ces normes sont plus amplement décrites dans la section « *Responsabilités du vérificateur ou de la vérificatrice à l'égard de la vérification des tableaux* » du présent rapport.

J'agis/Nous agissons indépendamment de l'entité politique inscrite, conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à la vérification des tableaux au Canada, et j'ai/nous avons respecté les autres responsabilités déontologiques qui m'incombent/nous incombent selon ces règles. J'estime/Nous estimons que les éléments probants que j'ai/nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder mon/notre opinion.

### ***Référentiel comptable et restriction à l'utilisation***

Sans pour autant changer d'opinion, j'attire/nous attirons l'attention sur les notes afférentes aux tableaux, qui décrivent le référentiel comptable appliqué. Ces notes ont été préparées dans le but d'aider le directeur ou la directrice des finances de l'entité politique inscrite à se conformer aux exigences de la *Loi sur le financement des élections* de l'Ontario et aux directives du directeur général des élections. En conséquence, il est possible que les tableaux ne puissent se prêter à un usage autre.

### ***Responsabilité du directeur ou de la directrice des finances à l'égard des tableaux***

Le directeur ou la directrice des finances de l'entité politique inscrite est responsable de la préparation et de la présentation fidèle des tableaux conformément aux dispositions relatives à l'information financière figurant à l'article 42 de la *Loi sur le financement des élections* de l'Ontario et aux directives du directeur général des élections. Il ou elle est également responsable du contrôle interne qu'il ou elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation de tableaux exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Il incombe aux responsables de la gouvernance de surveiller le processus d'information financière de l'entité politique.

***Responsabilités du vérificateur ou de la vérificatrice à l'égard de la vérification des tableaux***

Mes/nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que les tableaux pris dans leur ensemble sont exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, et de délivrer un rapport de vérification contenant mon/notre opinion. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, qui ne garantit toutefois pas qu'une vérification réalisée conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada permettra toujours de détecter toute anomalie significative qui pourrait exister. Les anomalies peuvent résulter de fraudes ou d'erreurs et elles sont considérées comme significatives lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce que, individuellement ou collectivement, elles puissent influencer sur les décisions économiques que les utilisateurs des tableaux prennent en se fondant sur ceux-ci.

Dans le cadre d'une vérification réalisée conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada, j'exerce/nous exerçons notre jugement professionnel et je fais/nous faisons preuve d'esprit critique tout au long de cette vérification.

En outre :

- J'identifie/Nous identifions et j'évalue/nous évaluons les risques que les tableaux comportent des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, je conçois/nous concevons et je mets/nous mettons en œuvre des procédures de vérification en réponse à ces risques, et je réunis/nous réunissons des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder mon/notre opinion. Le risque de non-détection d'une anomalie significative résultant d'une fraude est plus élevé que celui d'une anomalie significative résultant d'une erreur, car la fraude peut impliquer la collusion, la falsification, les omissions volontaires, les fausses déclarations ou le contournement du contrôle interne.
- J'acquiers/Nous acquérons une compréhension des éléments du contrôle interne pertinents pour la vérification afin de concevoir des procédures de vérification appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité politique inscrite.
- J'apprécie/Nous apprécions le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par le directeur ou la directrice des finances, de même que des informations y afférentes qu'il ou elle fournit.
- J'évalue/Nous évaluons la présentation d'ensemble, la structure et le contenu des tableaux, y compris les informations fournies dans les notes, et j'apprécie/nous apprécions si les tableaux représentent les opérations et événements sous-jacents d'une manière propre à donner une image fidèle.

Je communique/Nous communiquons aux responsables de la gouvernance notamment l'étendue et le calendrier prévus des travaux de vérification et nos constatations importantes, y compris toute déficience importante du contrôle interne que j'aurais/nous aurions relevée au cours de mon/notre vérification.

Je fournis/Nous fournissons également aux responsables de la gouvernance une déclaration précisant que j'ai/nous avons observé les règles de déontologie pertinentes concernant l'indépendance, et je leur communique/nous leur communiquons toutes les relations et les autres facteurs qui peuvent raisonnablement être considérés comme susceptibles d'avoir une incidence sur mon/notre indépendance, ainsi que les garanties connexes, s'il y a lieu.

Signature du vérificateur ou  
de la vérificatrice : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Adresse du vérificateur ou  
de la vérificatrice : \_\_\_\_\_

Honoraires de vérification : \_\_\_\_\_ *(merci de joindre la facture du  
vérificateur ou de la vérificatrice)*

Je confirme être un expert-comptable/une experte-comptable titulaire d'un permis en règle/que mon cabinet, dont les associés résident en Ontario, est constitué d'experts-comptables titulaires d'un permis en règle.

Nom du titulaire de permis : \_\_\_\_\_

## Tableau 1 : Emprunts et découverts

### Institution financière :

---

Date de l'emprunt :	____ / ____ / ____ (JJ/MM/AAAA)	Date d'échéance de l'emprunt :	____ / ____ / ____ (JJ/MM/AAAA)
Adresse	Ville		Code postal
Téléphone :		Courriel:	

---

Ligne 101	Montant emprunté à l'origine	_____
Ligne 102	Montant remboursé pendant la période	_____
<b>Ligne 103</b>	<b>Montant à rembourser à la fin de la période</b>	_____

### Caution(s)

Prénom	Nom de famille	Adresse	Ville	Code postal	Montant de la caution :
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

---

### Institution financière :

---

Date de l'emprunt :	____ / ____ / ____ (JJ/MM/AAAA)	Date d'échéance de l'emprunt :	____ / ____ / ____ (JJ/MM/AAAA)
Adresse	Ville		Code postal
Téléphone :		Courriel:	

---

Ligne 101	Montant emprunté à l'origine	_____
Ligne 102	Montant remboursé pendant la période	_____
<b>Ligne 103</b>	<b>Montant à rembourser à la fin de la période</b>	_____

### Caution(s)

Prénom	Nom de famille	Adresse	Ville	Code postal	Montant de la caution :
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

---

### Ligne 104 Montant à rembourser à la fin de la période

Pour inscrire d'autres institutions financières ou cautions, veuillez faire une copie de cette page, y indiquer les renseignements voulus et l'annexer.





**Tableau 3 : Événements de financement**

Nom et description de l'événement : \_\_\_\_\_

Date de Tenue : \_\_\_\_\_ (JJ/MM/AAAA)

Prix par billet (A) : \_\_\_\_\_ Nombre de billets vendus (B) : \_\_\_\_\_  
Coût direct par billet (C) : \_\_\_\_\_ Partie d'un billet affectée aux contributions (D = A - C) : \_\_\_\_\_  
Total des contributions (B \* D) : \_\_\_\_\_ Total des recettes (E = B \* C) : \_\_\_\_\_

Autres recettes tirées de l'événement qui ne sont pas considérées comme des contributions (fournir des détails ci-dessous) :

<i>Description</i>	<i>Montant</i>
_____	_____
_____	_____
Total des autres recettes tirées de l'événement qui ne sont pas considérées comme des contributions (F) :	_____

**Total des recettes (E + F) :** \_\_\_\_\_

Nom et description de l'événement : \_\_\_\_\_

Date de Tenue : \_\_\_\_\_ (JJ/MM/AAAA)

Prix par billet (A) : \_\_\_\_\_ Nombre de billets vendus (B) : \_\_\_\_\_  
Coût direct par billet (C) : \_\_\_\_\_ Partie d'un billet affectée aux contributions (D = A - C) : \_\_\_\_\_  
Total des contributions (B \* D) : \_\_\_\_\_ Total des recettes (E = B \* C) : \_\_\_\_\_

Autres recettes tirées de l'événement qui ne sont pas considérées comme des contributions (fournir des détails ci-dessous) :

<i>Description</i>	<i>Montant</i>
_____	_____
_____	_____
Total des autres recettes tirées de l'événement qui ne sont pas considérées comme des contributions (F) :	_____

**Total des recettes (E + F) :** \_\_\_\_\_

**Ligne 301** Total des recettes tirées des événements de financement (à reporter à la ligne 003) \_\_\_\_\_

**Ligne 302** Total des contributions recueillies dans le cadre des événements de financement (à reporter à la ligne 202) \_\_\_\_\_

**Ligne 303** Total des dépenses liées à l'activité \_\_\_\_\_

Pour inscrire d'autres événements de financement, veuillez faire une copie de cette page, y indiquer les renseignements voulus et l'annexer.

**Tableau 4 : Réceptions mondaines et collecte de fonds lors d'assemblées**

Date de Fonction/Réunion : \_\_\_\_\_ (JJ/MM/AAAA)

Lieu : \_\_\_\_\_

Le nombre de participants : \_\_\_\_\_

Recettes tirées \_\_\_\_\_

Total des dépenses engagées \_\_\_\_\_

Date de Fonction/Réunion : \_\_\_\_\_ (JJ/MM/AAAA)

Lieu : \_\_\_\_\_

Le nombre de participants : \_\_\_\_\_

Recettes tirées \_\_\_\_\_

Total des dépenses engagées \_\_\_\_\_

Date de Fonction/Réunion : \_\_\_\_\_ (JJ/MM/AAAA)

Lieu : \_\_\_\_\_

Le nombre de participants : \_\_\_\_\_

Recettes tirées \_\_\_\_\_

Total des dépenses engagées \_\_\_\_\_

Date de Fonction/Réunion : \_\_\_\_\_ (JJ/MM/AAAA)

Lieu : \_\_\_\_\_

Le nombre de participants : \_\_\_\_\_

Recettes tirées \_\_\_\_\_

Total des dépenses engagées \_\_\_\_\_

**Ligne 401 Total des recettes tirées des assemblées  
(à reporter à la ligne 007)**

**Ligne 402 Total des dépenses engagées**

*Pour inscrire d'autres assemblées, faire une copie de cette page, y indiquer les renseignements voulus et l'annexer.*

**Tableau 5 : Transferts**

**Transferts reçus du parti politique**

Date :	Description (espèces, stocks, dépenses payées d'avance, etc.)	Montant
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Ligne 501 Total des transferts reçus du parti politique (préciser ci-dessus)

**Transferts reçus d'associations de circonscription**

Date :	Description :	N° de la CE :	Nom de la circonscription électorale	Montant
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Ligne 502 Total des transferts reçus d'associations de circonscription (préciser ci-dessus)

**Transferts reçus de candidats**

Date :	Description :	N° de la CE :	Nom de la CE	Nom de famille	Prénom	Montant
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Ligne 503 Total des transferts reçus de candidats (préciser ci-dessus) Ligne 504

Total des transferts reçus (à reporter à la ligne 006)

**Pour inscrire d'autres transferts, veuillez copier cette page, y inscrire les renseignements voulus et l'annexer.**

**Tableau 5 : Transferts Transferts effectués au parti politique**

Date :	Description (espèces, stocks, dépenses payées d'avance, etc.)	Montant
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Ligne 505 Total des transferts effectués au parti politique (préciser ci-dessus)

**Transferts effectués à des associations de circonscription**

Date :	Description :	N° de la CE :	Nom de la circonscription électorale	Montant
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Ligne 506 Total des transferts effectués à des associations de circonscription (préciser ci-dessus)

**Transferts effectués à des candidats**

Date :	Description :	N° de la CE :	Nom de la CE	Nom de famille	Prénom	Montant
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Ligne 507 Total des transferts effectués à des candidats (préciser ci-dessus)

**Ligne 508 Total des transferts effectués (à reporter à la ligne 041)**

*Pour inscrire d'autres transferts, veuillez copier cette page, y inscrire les renseignements voulus et l'annexer.*





