

Formulaire AR-1 : ÉTATS FINANCIERS ANNUELS DE L'ASSOCIATION DE CIRCONSCRIPTION

Guide d'exécution

REEMPLIR LES ÉTATS FINANCIERS

Le formulaire des états financiers annuels est conçu pour permettre de recueillir tous les renseignements exigés par la *Loi sur le financement des élections* sous une forme qui peut faire l'objet d'un rapport du vérificateur. 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 de l'actif et du passif et état des recettes et des dépenses faisant l'objet d'un rapport du vérificateur;
- divers tableaux complémentaires faisant aussi l'objet d'un rapport du vérificateur.

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

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 imprimé et électronique, en format Microsoft Word. Les montants sont arrondis à un 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 et quiconque en fait la demande pourra l'examiner au bureau du directeur général des élections pendant les heures normales d'ouverture, en tirer des extraits et en obtenir des copies après acquittement des frais de reproduction selon le tarif que peut fixer le directeur général des élections.

Certaines données seront également tirées des documents déposés et affichées sur le site Web d'Élections Ontario.

EXPÉDIER LES ÉTATS FINANCIERS

Avant d'expédier vos états financiers, 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;
- que sont jointes toutes les copies exigées des récépissés pour fins 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 annuels doivent être déposés au plus tard le 31 mai de l'année suivant l'année de déclaration.

Les états financiers peuvent être expédiés par tout mode de livraison conventionnel, y compris poste, télécopieur, courriel ou service de messageries. Les états financiers expédiés par la poste ou par service de messageries seront considérés comme étant arrivés dans les délais si le cachet de la poste ou le reçu du service de messageries 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. Le seul fait que les documents aient été expédiés au directeur général des élections ne suffit pas; ils doivent aussi avoir été reçus par le directeur général des élections.

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
51, promenade Rolark	Télécopieur : 416 325-9466
Toronto (Ontario) M1R 3B1	Courriel : ElectFin@elections.on.ca
Site Internet : http://www.elections.on.ca	

RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSOCIATION DE CIRCONSCRIPTION ET ATTESTATION

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

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

RAPPORT DU VÉRIFICATEUR AU SUJET DES ÉTATS FINANCIERS

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 de l'actif et du passif et de l'état des recettes et des dépenses. Le vérificateur devra aussi fournir un rapport séparé au sujet des tableaux complémentaires.

ÉTAT DE L'ACTIF ET DU PASSIF

Voici des précisions et des définitions au sujet des éléments qui devraient figurer dans chaque compte de l'état de l'actif et du passif :

Encaisse

Tout l'argent en main et en dépôt.

Comptes débiteurs

Toutes les sommes payables à l'association de circonscription à la fin de l'année. Il faut en faire une ventilation détaillée au tableau 9.

Les comptes débiteurs peuvent comprendre les montants à recevoir de diverses sources, y compris les contributions qui ont été recueillies par le parti politique pour le compte de l'association et qui sont en transit ou qui sont retenues par le parti politique. Le montant de ces contributions devrait être confirmé auprès du parti. N'incluez pas les contributions promises mais pas encore versées, car les contributions ne peuvent être consignées et des récépissés ne peuvent être délivrés que lorsque les contributions sont acceptées.

Stocks et dépenses payées d'avance

Ce montant représente les stocks et les dépenses payées d'avance à la fin de la période. Il faut en faire une ventilation détaillée au tableau 7.

Obligations, actions et autres valeurs mobilières

Si l'association de circonscription possède des placements, elle doit les déclarer au prix coûtant. Les gains ou pertes de disposition doivent être déclarés comme autre recette ou autre dépense.

Immobilisations

Le directeur général des élections recommande de déclarer un montant symbolique de 1 \$ si l'association de circonscription possède des

immobilisations. Tout achat d'ameublement ou de matériel de bureau devrait être déclaré comme dépense dans l'année de l'acquisition.

Autres éléments d'actif

Indiquez tout autre élément d'actif que possède l'association de circonscription qui n'entre dans aucune des catégories prévues.

Comptes créditeurs

Toutes les factures impayées à la fin de l'année. Il faut en faire une ventilation détaillée au tableau 10.

Emprunts et découverts

Tous les emprunts et découverts non remboursés à la fin de la période. Il faut en faire une ventilation détaillée au tableau 1.

Autres éléments de passif

Indiquez tout autre élément de passif et donnez des détails à son sujet, y compris une estimation de toutes les dépenses engagées pour lesquelles le parti n'a pas reçu de factures et les charges à payer pour des dépenses courantes comme le loyer, les contrats de financement de matériel, etc.

Excédent/(déficit)

Ce montant doit correspondre à l'excédent/au (déficit) à la fin de la période qui est indiqué dans l'état des recettes et des dépenses.

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 déclaration, notamment les comptes impayés et les comptes débiteurs, à l'exclusion des recettes encaissées et des dépenses engagées pendant une période de campagne électorale.

RECETTES

Surplus du candidat

Surplus du candidat déclaré dans les états financiers du candidat relatifs à la période de campagne électorale (formulaire CR-1). Le montant peut être consigné comme montant à recevoir ou montant reçu du fonds de campagne du candidat. Si le montant déclaré ne correspond pas au montant du surplus, 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 pour mandat. Cela comprend les contributions en argent et les contributions en nature (sous forme de biens ou services). Il faut en faire une ventilation détaillée au tableau 2. Les cotisations des membres pour lesquelles des récépissés pour fins d'impôt ont été délivrés et la partie des recettes tirées d'événements de financement qui représente des contributions doivent être déclarées 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 consignées 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.

Réceptions mondaines et collecte de fonds lors d'assemblées

Toutes les dépenses directement reliées à des réceptions mondaines, comme 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.

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.

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

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.

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.

Déficit absorbé du candidat

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

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.

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 que tous les achats d'articles d'ameublement ou de matériel de bureau soient déclarés comme dépenses dans l'année de l'acquisition.

Réceptions mondaines et collecte de fonds lors d'assemblées

Toutes les dépenses directement reliées à des réceptions mondaines, comme 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.

Assurance et services publics

Primes d'assurance sur les immobilisations, les affiches, etc., ainsi que 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.

Diminution/(augmentation) des stocks

Variations dans les stocks pendant la période, qui se calculent au tableau 7. Il n'y a pas lieu de redresser les dépenses déclarées ailleurs en fonction des variations dans les stocks, mais le redressement lui-même doit être indiqué dans ce compte.

Assemblées tenues

Toutes les dépenses reliées à des assemblées tenues par l'association de circonscription, à l'exception des assemblées de mise en candidature. Par exemple la publicité, l'impression, les frais d'affranchissement, la location de la salle ou les rafraîchissements.

Dépenses reliées au processus de mise en candidature

Toutes les dépenses reliées au processus de mise en candidature, par exemple 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 de bureau pour l'association de circonscription et toutes les dépenses d'entreposage de mobilier, de matériel et de stocks.

Fournitures de bureau et papeterie

Tous les frais généraux comme les dépenses de bureau, les fournitures, les petits outils et le matériel, ainsi que 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 messageries

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

Diminution/(augmentation) des dépenses payées d'avance

Variations dans les dépenses payées d'avance pendant la période, qui se calculent au tableau 7. Il n'y a pas lieu de redresser les dépenses déclarées ailleurs en fonction des variations dans les dépenses payées d'avance, mais le redressement lui-même doit être indiqué dans ce compte.

Honoraires professionnels

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

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.

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.

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.

Excédent/(déficit) déclaré pour l'année précédente

Excédent ou déficit consigné dans les états financiers annuels de la période précédente.

Redressements

Annexez un état détaillé de tous les redressements apportés à l'excédent ou au déficit déclaré dans les états financiers annuels de la période précédente.

État des recettes et des dépenses pour la période de campagne électorale

S'il y a eu une période de campagne électorale au cours de l'année civile, le tableau 8 indique ce qu'il faut déclarer dans ce compte.

NOTES AFFÉRENTES AUX ÉTATS FINANCIERS ET AUX TABLEAUX

Ces notes sont présentées à titre informatif.

RAPPORT DU VÉRIFICATEUR AU SUJET DES TABLEAUX COMPLÉMENTAIRES

Le vérificateur de l'association de circonscription remplira le rapport standard figurant dans le 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 des états financiers.

TABLEAU 1 : EMPRUNTS ET DÉCOUVERTS

Chaque créance impayée que l'association de circonscription a eue envers une institution financière au cours de l'année, c'est-à-dire emprunt, marge de crédit ou découvert, doit être consignée séparément au tableau 1. 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.

Le total des emprunts et découverts impayés à la fin de la période qui est consigné au tableau 1 devrait concorder avec le montant figurant dans l'état de l'actif et du passif.

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 100 \$, 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 inscrit 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 100 \$

Pour toutes les contributions d'une source unique dont le total combiné est supérieur à 100 \$, 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 indiquant le nombre de récépissés dont disposait l'association de circonscription au début de l'année, le nombre de récépissés utilisés au cours de l'année et le nombre de récépissés restants à la fin de l'année. 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 l'année 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 frais d'admission/les prix des articles vendus varient, il faut faire une ventilation complète de tous les montants recueillis au titre de l'admission 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 approprié 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 de l'association, 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, devrait 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 de l'association, 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 : LISTE DES FOURNISSEURS SI LES DÉPENSES DE L'ANNÉE SONT SUPÉRIEURES À 100 \$

Tous les fournisseurs qui ont reçu des paiements totalisant plus de 100 \$ 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.

TABLEAU 7 : STOCKS ET DÉPENSES PAYÉES D'AVANCE

Les stocks et dépenses payées d'avance à l'ouverture devraient être identiques aux stocks et dépenses payées d'avance à la clôture de l'année précédente. Le tableau 7 est conçu à la fois pour rappeler aux directeur des finances ce qu'ils doivent inclure dans les stocks et pour assurer la continuité et le contrôle des stocks.

Il faut indiquer la description, la date d'acquisition, le fournisseur, la quantité et la valeur des stocks et des dépenses payées d'avance à l'ouverture et à la clôture de la période. 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 des stocks et dépenses payées d'avance à la clôture consigné au tableau 7 devrait concorder avec le montant figurant dans l'état de l'actif et du passif.

Le montant de l'augmentation ou de la diminution des stocks et des dépenses payées d'avance consigné au tableau 7 devrait concorder avec le montant figurant dans l'état des recettes et des dépenses.

TABLEAU 8 : ÉTAT DES RECETTES ET DES DÉPENSES POUR LA PÉRIODE DE CAMPAGNE ÉLECTORALE

Le tableau 8 doit être rempli si une campagne électorale tombe en tout ou en partie pendant la période de déclaration. Le tableau 8 vise uniquement l'excédent/(déficit) net de la partie de la campagne électorale qui tombe pendant la période de déclaration, car les résultats financiers détaillés de la période de campagne électorale figureront dans les états financiers de l'association de circonscription relatifs à la période de campagne (formulaire CR-3).

Une seule partie du tableau 8 sera remplie pour chaque période de campagne qui tombe pendant la période de déclaration des états financiers, selon le scénario qui s'applique (a, b ou c).

Le total de l'excédent/(déficit) de la période de campagne qui est consigné au tableau 8 devrait concorder avec le montant figurant dans l'état des recettes et des dépenses.

TABLEAU 9 : LISTE DES COMPTES DÉBITEURS

Le tableau 9 fait une ventilation du montant des comptes débiteurs figurant dans l'état de l'actif et du passif.

Il faut indiquer la date originale de l'opération, le nom du débiteur, la nature et le montant de l'opération.

Le total consigné au tableau 9 devrait concorder avec le montant figurant dans l'état de l'actif et du passif.

TABLEAU 10 : LISTE DES COMPTES CRÉDITEURS

Le tableau 10 fait une ventilation du montant des comptes créditeurs figurant dans l'état de l'actif et du passif.

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

Le total consigné au tableau 10 devrait concorder avec le montant figurant dans l'état de l'actif et du passif.



Division de la conformité

51, PROMENADE ROLARK
TORONTO (ONTARIO) M1R 3B1

Téléphone : 416 325-9401
Numéro sans frais : 1 866 566-9066
Télécopieur : 416 325-9466

Formulaire AR-1
États financiers annuels -
Association de circonscription
Also available in English.

For Office Use Only					

(JJMMAAAA)

Date de fin de la période : _____

Renseignements sur l'association de circonscription

N° de la circonscription électorale	Nom de la circonscription électorale
_____	_____
Parti politique	_____

Directeur des finances :

Prénom :	Nom de famille :
_____	_____
Téléphone d'affaires :	Téléphone résidentiel :
_____	_____
Télécopieur :	Courriel :
_____	_____
Adresse :	_____
_____	_____
Ville :	Code postal :
_____	_____

Attestation du directeur des finances

Je soussigné(e), _____ (nom du directeur des finances), ayant préparé les présents états financiers et les tableaux complémentaires de _____ (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 _____

Rapport d'audit 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 l'audit 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 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 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 41 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 d'auditer l'intégralité des diverses catégories de recettes et de dépenses de façon satisfaisante. Par conséquent, mon/notre audit des recettes et des dépenses s'est limité 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 audit conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. Les responsabilités qui m'incombent/nous incombent en vertu de ces normes sont plus amplement décrites dans la section « Responsabilités de l'auditeur ou de l'auditrice à l'égard de l'audit des états financiers » du présent rapport.

AR-1 États financiers annuels – Association de circonscription

Also available in English.

J'agis/Nous agissons indépendamment de l'entité politique inscrite, conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à l'audit 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 d'audit.

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 41 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 de l'auditeur ou de l'auditrice à l'égard de l'audit 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 d'audit contenant mon/notre opinion. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, qui ne garantit toutefois pas qu'un audit réalisé conformément aux normes d'audit 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'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada, j'exerce/nous exerçons notre jugement professionnel et je fais/nous faisons preuve d'esprit critique tout au long de cet audit.

En outre :

- J'identifie/Nous identifions et j'évalue/nous évaluons les risques que les états financiers comportent des anomalies significatives, que celles-ci

AR-1 États financiers annuels – Association de circonscription

Also available in English.

résultent de fraudes ou d'erreurs, je conçois/nous concevons et je mets/nous mettons en œuvre des procédures d'audit 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 l'audit afin de concevoir des procédures d'audit 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 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 d'audit et nos constatations importantes, y compris toute déficience importante du contrôle interne que j'aurais/nous aurions relevée au cours de mon/notre audit.

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.

AR-1 États financiers annuels - Association de circonscription

Also available in English.

Signature de
l'auditeur ou de
l'auditrice :

Date : _____

Adresse de l'auditeur
ou de l'auditrice : _____

Honoraires d'audit : _____

*(merci de joindre la facture de
l'auditeur ou de l'auditrice)*

*Je confirme être un expert-comptable/une experte-comptable titulaire
d'un permis en règle.*

*Nom du titulaire de
permis :* _____

Numéro de permis : _____

État de l'actif et du passif

État de l'actif et du passif au 31 décembre 20 _____ (date de fin de la période)

Actif

Montant

Ligne 001 - Encaisse

Ligne 002 - Comptes débiteurs (selon la ligne 901)

Ligne 003 - Stocks et dépenses payées d'avance (selon la ligne 706)

Ligne 004 - Obligations, actions et autres valeurs mobilières

Ligne 005 - Immobilisations

Ligne 006 - Autres éléments d'actif (préciser ci-dessous)

Description

Montant

Ligne 007 - Total de l'actif

Passif et excédent

Ligne 008 - Comptes créditeurs (selon la ligne 1001)

Ligne 009 - Emprunts et découverts (selon la ligne 104)

Ligne 010 - Autres éléments de passif (préciser ci-dessous)

Description

Montant

Ligne 011 - Excédent/(déficit) (selon la ligne 055)

Ligne 012 - Total du passif et de l'excédent/(déficit)

AR-1 États financiers annuels - Association de circonscription

Also available in English.

État des recettes et des dépenses

Du 1^{er} janvier au 31 décembre 20 _____ (date de fin de la période)

Recettes

Montant

Ligne 013 - Surplus du candidat (joindre une explication de tout écart)

Ligne 014 - Contributions (selon la ligne 203)

Ligne 015 - Événements de financement (selon la ligne 301)

Ligne 016 - Intérêts créditeurs

Ligne 017 - Cotisations des membres

Ligne 018 - Réceptions mondaines et collecte de fonds lors d'assemblées (selon la ligne 401)

Ligne 019 - Transferts reçus (selon la ligne 504)

Ligne 020 - Autres recettes (préciser ci-dessous)

Ligne 021 - Total des recettes

Dépenses

Ligne 022 - Comptabilité

Ligne 023 - Vérification

Ligne 024 - Publicité

Ligne 025 - Frais bancaires

Ligne 026 - Brochures

Ligne 027 - Déficit du candidat (joindre une explication de tout écart)

Ligne 028 - Participation à des congrès, des ateliers et des assemblées

Ligne 029 - Dépenses engagées pour des événements de financement

Ligne 030 - Mobilier et matériel

Ligne 031 - Assurance et services publics

Ligne 032 - Intérêts

Ligne 033 - Diminution/(augmentation) des stocks (selon la ligne 709)

Ligne 034 - Assemblées tenues

Ligne 035 - Dépenses reliées au processus de mise en candidature

Ligne 036 - Loyer et location de matériel

Ligne 037 - Fournitures de bureau et papeterie

Ligne 038 - Affranchissement et services de messageries

Ligne 039 - Diminution/(augmentation) des dépenses payées d'avance (selon la ligne 712)

Ligne 040 - Honoraires professionnels

Ligne 041 - Recherche et sondages

Ligne 042 - Salaires et avantages sociaux

Ligne 043 - Affiches

Ligne 044 - Réceptions mondaines et collecte de fonds lors

AR-1 États financiers annuels - Association de circonscription

Also available in English.

d'assemblées

Ligne 045 - Télécommunications (télécopieur, téléphone, câble) _____

Ligne 046 - Transferts effectués (selon la ligne 508) _____

Ligne 047 - Déplacements _____

Ligne 048 - Web et Internet _____

Ligne 049 - Autres dépenses (préciser ci-dessous) _____

Ligne 050 - Total des dépenses _____

Ligne 051 - Excédent/(déficit) pour la période _____

Ligne 052 - Excédent/(déficit) déclaré pour l'année précédente _____

Ligne 053 - Redressements (annexer des pièces justificatives) _____

Ligne 054 - Excédent/(déficit) pour la période de campagne
(selon la ligne 806) _____

**Ligne 055 - Excédent/(déficit) à la fin de la période de
déclaration (à reporter à la ligne 011)** _____

Préciser les autres recettes (ligne 020) et les autres dépenses (ligne 049) :

Autres recettes (ligne 020)

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

Autres dépenses

<i>Description (ligne 049)</i>	<i>Montant</i>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Total des autres dépenses	_____

Notes afférentes aux états financiers et aux tableaux complémentaires

Pour l'année terminée le 31 décembre 20 _____ (date de fin de la période)

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 41 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 l'année d'acquisition et comptabilisées à une valeur symbolique dans l'état de l'actif et du passif.

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 41 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.

Rapport d'audit indépendant sur les tableaux

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 l'audit 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 _____, 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 41 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 : Activités de financement

Tableau 4 : Activités sociales 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 100 \$ (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

AR-1 États financiers annuels – Association de circonscription

Also available in English.

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 d'auditer l'intégralité des diverses catégories de recettes et de dépenses de façon satisfaisante. Par conséquent, mon/notre audit des recettes et des dépenses s'est limité 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 audit conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. Les responsabilités qui m'incombent/nous incombent en vertu de ces normes sont plus amplement décrites dans la section « Responsabilités de l'auditeur ou de l'auditrice à l'égard de l'audit des tableaux » du présent rapport.

J'agis/Nous agissons indépendamment de l'entité politique inscrite, conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à l'audit 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 d'audit.

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 41 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 de l'auditeur ou de l'auditrice à l'égard de l'audit des tableaux

Mes/nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que les tableaux pris dans

AR-1 États financiers annuels – Association de circonscription

Also available in English.

leur ensemble sont exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, et de délivrer un rapport d'audit contenant mon/notre opinion. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, qui ne garantit toutefois pas qu'un audit réalisé conformément aux normes d'audit 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'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada, j'exerce/nous exerçons notre jugement professionnel et je fais/nous faisons preuve d'esprit critique tout au long de cet audit.

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 d'audit 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 l'audit afin de concevoir des procédures d'audit 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 d'audit et nos constatations importantes, y compris toute déficience importante du contrôle interne que j'aurais/nous aurions relevée au cours de mon/notre audit.

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

AR-1 États financiers annuels – Association de circonscription

Also available in English.

raisonnablement être considérés comme susceptibles d’avoir une incidence sur mon/notre indépendance, ainsi que les garanties connexes, s’il y a lieu.

Signature de l’auditeur
ou de l’auditrice :

Date :

Adresse de l’auditeur
ou de l’auditrice :

Honoraires d’audit :

*(merci de joindre la facture de
l’auditeur ou de l’auditrice)*

*Je confirme être un expert-comptable/une experte-comptable titulaire
d’un permis en règle.*

*Nom du titulaire de
permis :*

Numéro de permis :

Tableau 1: Emprunts et découverts

Institution financière : _____ **Date de l'emprunt :** ____ / ____ / ____ (MM/JJ/AAAA) **Date d'échéance de l'emprunt :** ____ / ____ / ____ (MM/JJ/AAAA)
Adresse: _____ **Ville:** _____ **Code postal:** _____

Téléphone: _____ **Courriel :** _____

Ligne 101 Montant emprunté à l'origine _____
 Ligne 102 Montant remboursé pendant la période _____
 Ligne 103 **Montant à rembourser à la fin de la période** _____

Caution(s)

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

Institution financière : _____ **Date de l'emprunt :** ____ / ____ / ____ (MM/JJ/AAAA) **Date d'échéance de l'emprunt :** ____ / ____ / ____ (MM/JJ/AAAA)
Adresse : _____ **Ville:** _____ **Code postal:** _____

Téléphone : _____ **Courriel:** _____

Ligne 101 Montant emprunté à l'origine _____
 Ligne 102 Montant remboursé pendant la période _____
 Ligne 103 **Montant à rembourser à la fin de la période** _____

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 (à reporter à la ligne 009)

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

Tableau 2 : Contributions et Rapprochement des récépissés pour fins d'impôt**Partie 3 - Rapprochement des récépissés pour fins d'impôt**

		Numéros de série / fourchette des numéros de série	Quantité
Ligne 207	Récépissés officiels disponibles au début de la période	_____	_____
Ligne 208	Stocks reçus pendant la période	_____	_____
Ligne 209	Récépissés valides délivrés	_____	_____
Ligne 210	Récépissés annulés	_____	_____
Ligne 211	Récépissés perdus ou détruits (en informer le DGE par écrit)	_____	_____
Ligne 212	Récépissés inutilisés restants à la fin de la période	_____	_____
Ligne 213	Récépissés inutilisés retournés au directeur général des élections	_____	_____
Ligne 214	Récépissés restants à la fin de la période	=====	=====

Tableau 3 : Événements de financement

Nom et description de l'événement : _____

Date de Tenue: _____ (MM/JJ/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) :*Description**Montant*

_____	_____
_____	_____
_____	_____

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 : _____ (MM/JJ/AA)

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) :*Description**Montant*

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Total des autres recettes tirées de l'événement qui ne sont
pas considérées comme des contributions (F) : _____**Total des recettes (E + F) :** _____

AR-1 États financiers annuels - Association de circonscription

Also available in English.

Ligne 301 Total des recettes tirées des événements de
financement (à reporter à la ligne 015)

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 018) _____

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.

AR-1 États financiers annuels - Association de circonscription*Also available in English.***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 019)**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)				_____

AR-1 États financiers annuels - Association de circonscription

Also available in English.

Tableau 5 : Transferts

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 046)

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

Tableau 7 : Stocks et dépenses payées d'avance**Biens et matériel de campagne électorale à l'ouverture de la période**

Description	Date d'acquisition	Nom du fournisseur	Valeur unitaire	Quantité	Valeur totale
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Ligne 701 Total des biens et du matériel de campagne électorale

Dépenses payées d'avance à l'ouverture de la période

Description	Date d'engagement	Nom du fournisseur	Montant
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Ligne 702 Total des dépenses payées d'avance

Ligne 703 Valeur des stocks et des dépenses payées d'avance à l'ouverture de la période

Biens et matériel de campagne électorale à la clôture de la période

Description	Date d'acquisition	Nom du fournisseur	Valeur unitaire	Quantité	Valeur totale
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Ligne 704 Total des biens et du matériel de campagne électorale

Dépenses payées d'avance à la clôture de la période

Description	Date d'engagement	Nom du fournisseur	Montant
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Ligne 705 Total des dépenses payées d'avance

Ligne 706 Valeur des stocks et des dépenses payées d'avance à la clôture de la période (à reporter à la ligne 003)

Stocks

Ligne 707 Stocks à l'ouverture

Ligne 708 Stocks à la clôture

Ligne 709 Diminution/(augmentation) des stocks (à reporter à la ligne 033)

Tableau 7 : Stocks et dépenses payées d'avance

Dépenses payées d'avance

Ligne 710 Dépenses payées d'avance à l'ouverture	_____
Ligne 711 Dépenses payées d'avance à la clôture	_____
Ligne 712 Diminution/(augmentation) des dépenses payées d'avance (à reporter à la ligne 039)	_____

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

À remplir seulement si l'association de circonscription doit déposer un état des recettes et des dépenses pour la période de campagne électorale dans le cadre d'une élection générale ou d'une élection partielle.

(a) Le décret de convocation a été délivré pendant la période de déclaration précédente et la période de campagne se terminera pendant la période de déclaration en cours

Ligne 801	Excédent/(déficit) déclaré pour la période de la campagne (formulaire CR-3)	_____
	Moins : surplus des recettes sur les dépenses (des dépenses sur les recettes) de la campagne déclaré dans les états financiers de la période précédente (formulaire AR-1, Tableau 8, poste [c])	_____
Ligne 802		
Ligne 803	Solde de l'excédent/(déficit) pour la période de campagne électorale	_____

ET/OU

(b) Le décret de convocation a été délivré pendant la période de déclaration en cours et la période de campagne se terminera pendant la période de déclaration en cours.

Ligne 804	Excédent/(déficit) déclaré pour la période de la campagne (formulaire CR-3)	_____
-----------	---	-------

ET/OU

(c) Le décret de convocation a été délivré pendant la période de déclaration en cours et la période de campagne se prolongera au-delà de la période de déclaration en cours.

Ligne 805	Surplus des recettes sur les dépenses (des dépenses sur les recettes) de la campagne à la fin de la période de déclaration	_____
-----------	--	-------

Ligne 806 Total de l'excédent/(déficit) pour la période de la campagne (à reporter à la ligne 054)

=====

