

FORMULAIRE CR-5 - ÉTATS FINANCIERS RELATIFS À LA PÉRIODE DE CAMPAGNE À LA DÉSIGNATION DU CHEF

Guide d'exécution

COMMENT REMPLIR LES ÉTATS FINANCIERS

Le formulaire des états financiers relatifs à la période de campagne à la désignation du chef 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 le candidat inscrit à la direction d'un parti à ses responsabilités en matière de tenue de livres tout au long de la période de déclaration. Le formulaire est divisé en plusieurs parties :

- renseignements sur le candidat à la direction du parti et sur le directeur des finances;
- attestation signée par le candidat à la direction du parti et le directeur des finances responsable de déposer les états financiers;
- état des recettes et des dépenses de la période de déclaration 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 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 le rapport 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 le rapport.

Ce formulaire est disponible en version imprimé 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 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.

COMMENT DÉPOSER 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 remplis et joints tous les tableaux exigés.

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

Les états financiers relatifs à la période de campagne à la désignation du chef doivent être déposés au plus tard six mois après la date du scrutin et au plus tard vingt mois après cette date.

Le rapport peut être expédié par tout mode de livraison conventionnel, y compris poste, télécopieur, courriel ou service de messageries. Les formulaires 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
Division de la conformité
51, promenade Rolark
Toronto, ON M1R 3B1
Site Web : <http://www.elections.on.ca>

Téléphone : 416-325-9401
Sans frais : 1-866 566-9066
Télécopieur : 416-325-9466
Courriel : ElectFin@elections.on.ca

RENSEIGNEMENTS SUR LE CANDIDAT ET ATTESTATION

Il est important d'indiquer le nom et les coordonnées du candidat à la direction du parti et du directeur des finances, au cas où nous aurions besoin de communiquer avec eux.

L'attestation doit être remplie par le candidat à la direction du parti et par le directeur des finances qui est responsable de déposer les états financiers.

RAPPORT DU VÉRIFICATEUR AU SUJET DES ÉTATS FINANCIERS

Le vérificateur du candidat à la direction du parti 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 aussi 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 le candidat à la direction du parti au cours de la période de déclaration, y compris les comptes impayés et les comptes débiteurs.

Toutes les dépenses engagées pendant la période de déclaration, 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

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 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.

Intérêts créditeurs

Tout intérêt gagné sur des dépôts ou des placements.

Dépôt remboursé du candidat à la direction du parti

Le dépôt remboursé est le montant payé ou payable par le parti politique au fonds de la course à la direction du candidat; ce montant représente le remboursement d'un dépôt versé au moment de la déclaration de la candidature à la direction du parti.

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 le candidat à la direction du parti ou d'autres candidats à la direction du parti qui sont parrainés par le parti politique 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, les gains de disposition de placements ou d'immobilisations, etc. 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 ou les assemblées.

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 ou les assemblées. Il n'y a pas lieu de redresser ce compte en fonction des variations dans les stocks.

Frais de garde d'enfant du candidat à la direction du parti

Tous les frais liés à la garde des enfants du candidat à la direction du parti.

Dépôt du candidat à la direction du parti

Tout montant payé au parti politique au moment de la déclaration de la candidature à la direction du parti.

Remboursement du salaire du candidat à la direction du parti

Tous les paiements versés au candidat à la direction du parti pour compenser le salaire perdu au cours d'un congé sans solde accordé par l'employeur du candidat.

Frais personnels du candidat à la direction du parti

Le candidat à la direction du parti doit remettre au directeur des finances un état écrit de toutes les dépenses liées à la campagne électorale payées ou à payer à même les propres fonds du candidat, accompagné de toutes les pièces justificatives et demandes de remboursement. Le montant total doit en être consigné ici et l'état des dépenses fourni par le candidat doit être annexé aux états financiers.

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 liées 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.

Réceptions mondaines et collecte de fonds lors d'assemblées

Toutes les dépenses directement liées 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.

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.

Assurance et services publics

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

Intérêts

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

Assemblées tenues

Toutes les dépenses liées 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.

Loyer et location de matériel

Loyer et location de matériel pour le bureau de campagne.

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.

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 et les assemblées.

Honoraires professionnels

Tous les montants payés en honoraires professionnels, par exemple pour des services juridiques ou les services de collecteurs de fonds professionnels, autres que pour les services de comptabilité et de vérification.

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 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 à l'intention du parti politique qui parraine le candidat à la direction du parti ou d'autres 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 directement reliées à une activité organisée après la clôture des bureaux de vote le jour du scrutin, notamment la publicité, l'impression, les services de traiteur, les divertissements, les rafraîchissements et la location de la salle.

Web et Internet

Toutes les dépenses reliées à l'utilisation du Web et d'Internet.

Autres dépenses

Toute dépense qui ne rentre dans aucune autre catégorie, comme les pertes 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

Le vérificateur du candidat à la direction du parti 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 le candidat à la direction du parti a eue envers une institution financière au cours de la période de campagne, 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.

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 des événements de financement et le total des contributions recueillies de toutes les autres façons.

De plus, il faut indiquer tous les renseignements voulus 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 qui est 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 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 reçus pendant la période de campagne, le nombre des récépissés utilisés au cours de la période et le nombre de récépissés inutilisés retournés à la fin de la période. Comme tous les récépissés inutilisés à la fin de la période de la campagne doivent être retournés au directeur général des élections, il ne devrait rester aucun récépissé à la fin de la période. 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, la copie du donateur et celle d'Élections Ontario de tous les récépissés annulés et tous les récépissés inutilisés à la fin de la période doivent être remis 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 du candidat à la direction du parti ou des autres candidats à la direction 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 du candidat à la direction du parti 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 du candidat à la direction du parti ou des autres candidats à la direction 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 RELATIVES À LA PÉRIODE DE DÉCLARATION

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. Les fournisseurs énumérés doivent être ceux qui ont fourni les biens ou les services à l'origine, et non pas les membres qui les ont achetés pour le compte du candidat à la direction du parti. La nature des dépenses doit 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 10 : LISTE DES COMPTES CRÉDITEURS

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

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

TABLEAU 14 : ÉNONCÉ D'ALIÉNATION D'EXCÉDENT OU DE DÉFICIT

Les renseignements indiqués sur le premier et le second énoncé des recettes et dépenses pour la période de déclaration doivent être inscrits dans les sections appropriées.

S'il existe un excédent à la fin des deux périodes de déclaration, le parti politique du candidat doit présenter au directeur général des élections une confirmation du montant et de la date de réception des fonds en excédent. En cas d'écart entre le montant de l'excédent versé au parti politique et le montant signalé, le directeur général des élections doit être informé de tous les détails pertinents.

S'il existe un déficit à la fin des deux périodes de déclaration, le candidat à la direction du parti doit annexer dans un tableau distinct la liste des dettes en souffrance, y compris les emprunts auprès d'institutions financières non remboursés, et doit indiquer comment ces dettes seront réglées. En cas d'écart entre le montant du déficit signalé et les paiements versés par le parti politique ou par le candidat à la direction du parti pour régler les dettes, le directeur général des élections doit être informé de tous les détails pertinents.



Elections Ontario

Division de la conformité

51, PROMENADE ROLARK
TORONTO, ONTARIO M1R 3B1

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

For Office Use Only
Table with 6 columns and 2 rows

CR-5 - États financiers relatifs à la période de campagne à la désignation du chef
Also available in English.

Période de déclaration : [] 1ère [] 2e

Renseignements sur le candidat à la direction du parti

Parti politique : _____

Jour du scrutin : _____ (JJMMAAAA)

Candidat à la direction du parti

Prénom : _____ Nom de famille : _____
Tél. bureau) : _____ Tél. domicile) : _____
Télécopieur : _____ Courriel : _____
Adresse : _____
Ville : _____ Code postal : _____

Directeur des finances

Prénom : _____ Nom de famille : _____
Tél. bureau) : _____ Tél. domicile) : _____
Télécopieur : _____ Courriel : _____
Adresse : _____
Ville : _____ Code postal : _____

Attestation du directeur des finances

Je, _____ (nom du directeur des finances), ayant préparé les présents états financiers et tableaux complémentaires pour _____ (nom du candidat à la direction du parti), atteste par la présente qu'à ma connaissance, ils sont fidèles et exacts.

Signature du directeur des finances : _____

Date : _____

Attestation du candidat à la direction du parti

Je, _____ (nom du candidat à la direction du parti), candidat à la direction du _____ (nom du parti politique), atteste par la présente qu'à ma connaissance, les présents états financiers et tableaux complémentaires sont fidèles et exacts.

Signature candidat : _____

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

CR-5 – États financiers relatifs à la période de campagne à la désignation du chef

Also available in English.

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.

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 :

CR-5 – États financiers relatifs à la période de campagne à la désignation du chef

Also available in English.

- 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 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.

CR-5 - États financiers relatifs à la période de campagne à la désignation du chef

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 :

CR-5 - États financiers relatifs à la période de campagne à la désignation du chef

Also available in English.

État des recettes et des dépenses pour la période

du : _____ au : _____

Recettes

Montant

Ligne 001 - Contributions (selon la ligne 203)

Ligne 002 - Événements de financement (selon la ligne 301)

Ligne 003 - Intérêts créditeurs

Ligne 004 - Dépôt remboursé du candidat à la direction du parti

Ligne 005 - Réceptions mondaines et collecte de fonds lors d'assemblées (selon la ligne 401)

Ligne 006 - Transferts reçus (selon la ligne 503)

Ligne 007 - Autres recettes (préciser ci-dessous)

Ligne 008 - Total des recettes

Dépenses

Ligne 009 - Comptabilité

Ligne 010 - Vérification

Ligne 011 - Publicité

Ligne 012 - Frais bancaires

Ligne 013 - Brochures

Ligne 014 - Frais de garde d'enfant du candidat à la direction du parti

Ligne 015 - Dépôt du candidat à la direction du parti

Ligne 016 - Remboursement du salaire du candidat à la direction du parti

Ligne 017 - Frais personnels du candidat à la direction du parti

Ligne 018 - Participation à des congrès, des ateliers et des assemblées

Ligne 019 - Frais d'adhésion à une carte de crédit

Ligne 020 - Dépenses engagées pour des événements de financement

Ligne 021 - Mobilier et matériel

Ligne 022 - Assurance et services publics

Ligne 023 - Intérêts

Ligne 024 - Réunions tenues

Ligne 025 - Loyer et location de matériel

Ligne 026 - Fournitures de bureau et papeterie

Ligne 027 - Affranchissement et services de messageries

Ligne 028 - Honoraires professionnels

Ligne 029 - Recherche et sondages

Ligne 030 - Salaires et avantages sociaux

CR-5 - États financiers relatifs à la période de campagne à la désignation du chef

Also available in English.

Ligne 031 - Affiches	_____
Ligne 032 - Réceptions mondaines et collecte de fonds lors d'assemblées	_____
Ligne 033 - Télécommunications (télécopieur, téléphone, câble)	_____
Ligne 034 - Transferts effectués (selon la ligne 506)	_____
Ligne 035 - Déplacements	_____
Ligne 036 - Célébration de la victoire	_____
Ligne 037 - Web et Internet	_____
Ligne 038 - Autres dépenses (préciser ci-dessous)	_____
Ligne 039 - Total des dépenses	_____
Ligne 040 - Excédent/(déficit) à la fin de la période de déclaration	_____

Préciser les autres recettes (ligne 007) et les autres dépenses (ligne 038) ci-dessous :

Autres recettes (ligne 007)

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

Autres dépenses (ligne 038)

<i>Description</i>	<i>Montant</i>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Total des autres dépenses :	_____

Notes afférentes aux états financiers et aux tableaux

Pour la période de déclaration allant _____ au _____
du _____

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.

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 du parti

CR-5 – États financiers relatifs à la période de campagne à la désignation du chef

Also available in English.

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 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.

CR-5 - États financiers relatifs à la période de campagne à la désignation du chef

Also available in English.

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 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 _____

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	Stocks reçus pendant la période	_____
Ligne 208	Récépissés valides délivrés	_____
Ligne 209	Récépissés annulés	_____
Ligne 210	Récépissés perdus ou détruits (en informer le DGE par écrit)	_____
Ligne 211	Récépissés inutilisés restants à la fin de la période	_____
Ligne 212	Récépissés inutilisés retournés au directeur général des élections	_____
Ligne 213	Solde (doit être zéro - il faut expliquer tout écart)	_____

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) :

<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 : _____ (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) :

<i>Description</i>	<i>Montant</i>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

CR-5 - États financiers relatifs à la période de campagne à la désignation du chef

Also available in English.

Total des recettes (E + F) : _____

Ligne 301 Total des recettes tirées des événements de
financement (à reporter à la ligne 002) _____

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 005)

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.

CR-5 - États financiers relatifs à la période de campagne à la désignation du chef

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)

De candidats à la direction du parti

Date	Description	Prénom	Nom de famille	Montant
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Ligne 502 Total des transferts reçus de candidats à la direction du parti (préciser ci-dessus)

Ligne 503 Total de tous les transferts reçus (à reporter à la ligne 006)

Transferts effectués

Au parti politique

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

Ligne 504 Total des transferts effectués au parti politique (préciser ci-dessus)

À des candidats à la direction du parti

Date	Description	Prénom	Nom de famille	Montant
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Ligne 505 Total des transferts effectués à des candidats à la direction du parti (préciser ci-dessus)

Ligne 506 Total de tous les transferts effectués (à reporter à la ligne 034)

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

